



แผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖ - ๒๕๕๙

องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น

อำเภอเมืองขอนแก่น

จังหวัดขอนแก่น

คำนำ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลังโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น มีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น นำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน พัฒนากำลังคน ในองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่นให้สามารถดำเนินการตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่นได้สำเร็จ ตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

ทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่นให้เหมาะสมอีกด้วย

การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี จึงได้มีการวางแผนอัตรากำลังพนักงานจ้างใช้ประกอบการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้ง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่นเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี	๒
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่	๓
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น	๖
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง	๙
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล	๙
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๐
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอัตรากำลังตอบแทน (ค่าจ้าง) และผลประโยชน์ตอบแทน (แยกตามส่วนราชการ)	๑๑๗
๑๐. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอัตรากำลังตอบแทน (ค่าจ้าง) และผลประโยชน์ตอบแทน (รวม)	๑๓๐
๑๑. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	๑๓๕
๑๒. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๑๔๖
๑๓. แนวทางการพัฒนาพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น	๑๖๒
๑๔. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น	๑๖๒

๑. หลักการและเหตุผล

ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗ โดยมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์การบริหารส่วนจังหวัดดังกล่าว กำหนดเพื่อเป็นการปรับปรุงแนวทางการบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง ให้เกิดความเหมาะสมและให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเกิดความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยได้กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดนำมาตราฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างมากำหนดเป็นประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พร้อมทั้งให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดดำเนินการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี

คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดขอนแก่น (ก.จ.จ.ขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๔๗ เมื่อวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ได้มีมติเห็นชอบกำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์การบริหารส่วนจังหวัด ขอนแก่น โดยมีการกำหนดประเภทตำแหน่งของพนักงานจ้าง และกำหนดแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด ขอนแก่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดประเภทตำแหน่งชื่อตำแหน่ง ของพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนจังหวัด ขอนแก่น โดยให้เสนอให้คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดขอนแก่น พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด ขอนแก่น แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี ซึ่งจะต้องพิจารณาถึงการใช้กำลังคนในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ขอนแก่น ให้มีความเหมาะสมสำหรับแนวทางในการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี และลักษณะงานจะต้องคำนึงถึงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่นประกอบด้วย

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าวองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่นจึงได้จัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖ – ๒๕๕๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ระบบการจ้างพนักงานจ้างที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อนอันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น มีการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง การจัดทำอัตรากำลังพนักงานจ้างให้สอดคล้องกับโครงสร้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่นและให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น ตามกฎหมายจัดตั้งองค์การบริหารส่วนจังหวัด และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดขอนแก่น สามารถตรวจสอบการกำหนดประเภทตำแหน่งและการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้แผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง โดยจะต้องคำนึงถึงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รวมถึงการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่นให้เหมาะสม

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น สามารถวางแผนการใช้อัตรากำลังของบุคลากรในองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น การจัดสรรงบประมาณ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างในการทำสัญญาจ้างพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่นเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกประเภทตำแหน่งที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่นมีการกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่นที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาล หรือ คณะรัฐมนตรี หรือนโยบายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น

๒.๗ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่นดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรให้เหมาะสม การพัฒนาบุคลากรได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่นให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น ซึ่งมีนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่นเป็นประธานกรรมการ ได้กำหนดขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๕๙ โดยมีขอบเขตนี้อาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น ตามกฎหมายจัดตั้งองค์การบริหารส่วนจังหวัด และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดขอนแก่นได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓.๓ กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและอำนาจ

หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น ประกอบกับการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๓.๔ กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น

๓.๕ จัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๕๙) โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายตาม พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๖ ให้พนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓.๗ จัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม หรือจรรยาบรรณวิชาชีพของพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น เพื่อเป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติตนของพนักงานจ้างของหน่วยงานให้เป็นไปด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและคำนึงถึงประโยชน์สาธารณะเป็นสำคัญ

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น มีความครบถ้วน สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น จึงได้วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ และสามารถสรุปปัญหาและความต้องการของประชาชนในแต่ละด้านได้ ดังนี้

สภาพปัญหา

๑. ปัญหาโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ ปัญหาน้ำท่วมพื้นที่การเกษตรและบ้านเรือนราษฎร
- ๑.๒ ปัญหาน้ำประปายังไม่ทั่วถึง
- ๑.๓ การคมนาคมขนส่งระหว่างหมู่บ้านและภายในหมู่บ้านไม่สะดวก
- ๑.๔ ปัญหาถนนชำรุด
- ๑.๕ ปัญหาถนนไม่เพียงพอ
- ๑.๖ ไฟฟ้าสาธารณะไม่เพียงพอ

๒. ปัญหาด้านเศรษฐกิจ (ปัญหาการผลิต การตลาด รายได้และการมีงานทำ)

- ๒.๑ ปัญหาการประกอบอาชีพในหมู่บ้าน
 - ปัญหาการขาดความรู้โอกาสในการประกอบอาชีพ
 - ปัญหาการขาดการรวมกลุ่มอาชีพ
- ๒.๒ ปัญหาขาดความรู้ทางด้านเทคโนโลยีการพัฒนาการเกษตรและอุตสาหกรรม
- ๒.๓ ปัญหาราษฎรมีรายได้น้อย
- ๒.๔ ปัญหาการว่างงาน

- ๒.๕ ปัญหาผลผลิตทางการเกษตรมีราคาตกต่ำ
- ๒.๖ ปัญหาภัยธรรมชาติทุกปี
- ๒.๗ ปัญหาโรคและแมลงระบาด

๓. ปัญหาสาธารณสุข และการอนามัย

- ๓.๑ ปัญหาการบริการสาธารณสุขในหมู่บ้านไม่เพียงพอ
- ๓.๒ ปัญหาแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข และอนามัย
- ๓.๓ ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด
- ๓.๔ ปัญหาการให้บริการสุขภาพของผู้สูงอายุ , เด็ก , สตรี และคนพิการ ไม่ทั่วถึง
- ๓.๕ ปัญหาการแพร่ระบาดของโรคไข้เลือดออก โรคพิษสุนัขบ้า และโรคฉี่หนู
- ๓.๖ ปัญหาด้านประชาชนยังมีความรู้ด้านสุขภาพไม่เพียงพอ

๔. ปัญหาน้ำกิน - น้ำใช้ น้ำเพื่อการเกษตร

- ๔.๑ ระบบประปาหมู่บ้าน และประปาส่วนภูมิภาคไม่เพียงพอ
- ๔.๒ ระบบประปา น้ำประปายังสะอาดไม่เพียงพอ
- ๔.๓ ปัญหาแหล่งน้ำธรรมชาติตื้นเขิน
- ๔.๔ ปัญหาขาดน้ำในการทำการเกษตรฤดูแล้ง

๕. ปัญหาด้านสังคม (ปัญหาขาดความรู้เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต)

- ๕.๑ ปัญหา ยาเสพติด
- ๕.๒ ปัญหาชุมชนมีความเข้มแข็งไม่เพียงพอ
- ๕.๓ ปัญหาขาดเวรยามในการดูแลหมู่บ้าน
- ๕.๔ ปัญหาการขาดแหล่งข้อมูลข่าวสาร

๖. ปัญหาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๖.๑ ปัญหาน้ำตื้นเขินมีวัชพืชขึ้นปกคลุมทำให้การระบายน้ำไม่สะดวก
- ๖.๒ ปัญหาขยะและสิ่งปฏิกูล
- ๖.๓ ปัญหาประชาชนขาดจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๖.๔ ปัญหาการตัดไม้ทำลายป่า
- ๖.๕ ปัญหาเลี้ยงสัตว์ใกล้ที่ชุมชน

๗. ปัญหาด้านการเมือง การบริหาร และการจัดการ

- ๗.๑ ปัญหาความเข้มแข็งขององค์กรภาคประชาชนยังมีน้อย
- ๗.๒ ปัญหาบุคลากรภาคปฏิบัติมีไม่เพียงพอ
- ๗.๓ ปัญหาประชาชนมีความรู้ด้านการเมืองการปกครองน้อย
- ๗.๔ ปัญหาการบุกรุกที่สาธารณะ

ความต้องการของประชาชน

๑. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ ขุดลอกแม่น้ำ คลองธรรมชาติ หนองน้ำที่ตื้นเขิน
- ๑.๒ ก่อสร้างทำนบกั้นน้ำเพื่อป้องกันน้ำท่วม
- ๑.๓ ก่อสร้างระบบประปาแบบมาตรฐานและขยายเขตประปาให้ทั่วถึงทุกหลังคาเรือน
- ๑.๔ ก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม ถนนลาดยาง ถนนคอนกรีต และถนนลูกรัง ให้เพียงพอ
- ๑.๕ ขยายเขตไฟฟ้าให้ทั่วถึงทุกหลังคาเรือนและปรับปรุงแรงส่งไฟฟ้าให้พอเพียงต่อการใช้งานของประชาชน

๒. ความต้องการด้านการผลิต การตลาด รายได้ และการมีงานทำ (ความต้องการทางด้านเศรษฐกิจ)

- ๒.๑ จัดตั้งศูนย์ข้อมูลทางการเกษตรและอุตสาหกรรม
- ๒.๒ ส่งเสริมการมีงานทำ และการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ
- ๒.๓ ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านวิชาการ ฝึกอาชีพและดูงาน
- ๒.๔ ส่งเสริมการแปรรูปพืชผลทางการเกษตรเพื่อเป็นการเพิ่มมูลค่าของผลผลิต
- ๒.๕ สนับสนุนเงินทุนพร้อมอุปกรณ์
- ๒.๖ ให้มีการรับประกันราคาสินค้าการเกษตร
- ๒.๗ ให้หาทางแก้ไขปัญหาน้ำท่วมซ้ำซาก
- ๒.๘ ให้หาทางแก้ไขปัญหาการระบาดของโรคพืชและสัตว์

๓. ความต้องการด้านสาธารณสุข และการอนามัย

- ๓.๑ ให้ความรู้ด้านสุขอนามัยแก่ราษฎรให้ทั่วถึง
- ๓.๒ ฝึกอบรมให้ความรู้ทางด้านโภชนาการ อนามัยแม่และเด็ก
- ๓.๓ ให้มีการป้องกัน แก้ไข และบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติดอย่างจริงจัง
- ๓.๔ ต้องให้ความสำคัญและดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ เด็ก สตรี และคนพิการ ตลอดจนให้การสงเคราะห์บุคคล ดังกล่าว
- ๓.๕ ป้องกันการแพร่ระบาดของ ไข้เลือดออก มาเลเลีย โรคพิษสุนัขบ้า และโรคฉี่หนู
- ๓.๖ ป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่ออย่างต่อเนื่อง

๔. ความต้องการด้านน้ำกิน - น้ำใช้ น้ำเพื่อการเกษตร

- ๔.๑ ให้มีการขุดลอกแม่น้ำ คลองธรรมชาติ และหนองน้ำ
- ๔.๒ ให้มีการขุดบ่อบาดาล บ่อน้ำตื้นและสระเก็บน้ำ
- ๔.๓ ให้ก่อสร้างฝายกักเก็บน้ำเพิ่มเติม
- ๔.๔ จัดหาภาชนะกักเก็บน้ำเพิ่มเติม
- ๔.๕ ก่อสร้างคลองส่งน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้า
- ๔.๖ ก่อสร้างระบบชลประทานเพื่อการเกษตร
- ๔.๗ ก่อสร้างระบบประปามาตรฐานและขยายเขตประปาให้ถึงทุกครัวเรือน

๕. ความต้องการด้านความรู้ เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต (ด้านสังคม)

- ๕.๑ ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาสุขภาพเสพติด

- ๕.๒ ส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๕.๓ ส่งเสริมการใช้เวทีประชาคมในการพัฒนาและแก้ปัญหาของชุมชน
- ๕.๔ ให้มีการจัดตั้งเวรยาม พัดเปลี่ยนกันดูแลหมู่บ้านในเวลากลางคืน
- ๕.๕ จัดหาแหล่งข้อมูลข่าวสารประจำหมู่บ้านเพิ่มเติม

๖. ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๖.๑ ให้ดำเนินการขุดลอกคลองที่ตื้นเขิน และกำจัดวัชพืช
- ๖.๒ ให้มีการจัดเก็บขยะและสิ่งปฏิกูล
- ๖.๓ ให้หาที่ทิ้งขยะเพิ่มเติม
- ๖.๔ ส่งเสริมและอบรมให้ประชาชนมีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๖.๕ ให้แก้ปัญหาคารกัลลอบตัดไม้ทำลายป่า
- ๖.๖ ให้แก้ปัญหาคารกัลลอบสัตว์ใกล้ที่ชุมชน และบนถนนสาธารณะ

๗. ความต้องการด้านการบริหาร และจัดการ

- ๗.๑ ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน และกิจกรรมมากขึ้น
- ๗.๒ ต้องการให้มีบุคลากรในการปฏิบัติงาน เพื่อบริการประชาชนให้เพียงพอ
- ๗.๓ ส่งเสริมให้ประชาชนมีความรู้ในด้านการเมืองการปกครองมากยิ่งขึ้น
- ๗.๔ กระตุ้นและสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนสนใจการเมืองมากขึ้น
- ๗.๕ ให้พัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องเพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงาน เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนและหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๗.๖ แก้ปัญหาการบุกรุกที่สาธารณะ

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น เป็นการเสริมสร้างความเข้มแข็ง ของชุมชน โดยให้ประชาชนได้เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น โดยมีส่วนร่วมในการคิด ร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้าง ร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกๆ ด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น จะสมบูรณ์ได้จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่ เกิดความตระหนัก ร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ โดยยึดกรอบพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้เศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น ตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ รวมตลอดถึงกฎหมายอื่น ได้กำหนดภารกิจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ประกอบด้วย

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๑๗ (๑๓))**
- (๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๖๑))**

- (๓) การขนส่งมวลชนและการวิศวกรรมจราจร (มาตรา ๑๗(๒๑))**
- (๔) การสาธารณสุข (มาตรา ๔๕(๖))*
- (๕) การจัดให้มีและบำรุงทางน้ำและทางบก (มาตรา ๔๕(๖))*
- (๖) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ (มาตรา ๔๕(๖))*
- (๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา (มาตรา ๔๕(๖))*
- (๘) การจัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๔๕(๖))*

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๗(๖))**
- (๒) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ (มาตรา ๑๗(๑๙))**
- (๓) การป้องกันโรค การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล (มาตรา ๔๕(๖))*
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๔๕(๖))*
- (๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดินและที่สาธารณะ (มาตรา ๔๕(๖))*
- (๖) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร (มาตรา ๔๕(๖))*

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจ

ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๗(๗))**
- (๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๑๗(๒๒))**
- (๓) การจัดให้มีระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด (มาตรา ๑๗(๒๓))**
- (๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน (มาตรา ๔๕(๖))*

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว

มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด (มาตรา ๔๕(๒))*และมาตรา ๑๗(๑)**
- (๒) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง (มาตรา ๑๗(๑๗))**
- (๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว (มาตรา ๑๗(๔))**
- (๔) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุน และการทำกิจการไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับ บุคคลอื่นหรือจากสหการ (มาตรา ๑๗(๑๕))**

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจ

ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๔๕(๗) และมาตรา ๑๗(๕))**
- (๒) การจัดตั้งและดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม (มาตรา ๑๗(๑๐))**
- (๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม (มาตรา ๑๗(๑๑))**
- (๔) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๔๕(๖))*
- (๕) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗(๑๒))**

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจ

ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๗(๖))**
- (๒) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๗ทวิ))*
- (๓) การส่งเสริมการค้า จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘))*
- (๔) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ (มาตรา ๑๗(๒๐))**
- (๕) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม (มาตรา ๔๕(๖))*

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการ

และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓)* และมาตรา ๑๗(๒๕))**
- (๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๔๕(๔)* และมาตรา ๑๗(๓))**
- (๓) การแบ่งสรรเงิน ซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๔๕(๕)* และมาตรา ๑๗(๔))**
- (๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๒๖))**

หมายเหตุ: - * มาจาก พ.ร.บ.องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐
 - ** มาจาก พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่นจะดำเนินการ

ภารกิจหลัก

๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
๓. การส่งเสริมการท่องเที่ยวและกีฬา
๔. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
๕. การส่งเสริมประชาธิปไตยและการมีส่วนร่วม
๖. การบริหารการจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๗. การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และการประสานจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมการแก้ไขปัญหาเสพติด
๓. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. การสังคมสงเคราะห์
๕. การสนับสนุนและการจัดการศึกษา
๖. การสนับสนุนการรักษาพยาบาล การป้องกันควบคุมโรคติดต่อ การจัดตั้งสถานพยาบาล

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑ สำนัก
๘ กอง ๑ หน่วย และโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น จำนวน ๑๙ โรงเรียน ได้แก่

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒. กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๓. กองแผนและงบประมาณ
๔. กองคลัง
๕. กองช่าง
๖. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๗. กองกิจการขนส่ง
๘. กองพัสดุและทรัพย์สิน
๙. กองการเจ้าหน้าที่
๑๐. หน่วยตรวจสอบภายใน
๑๑. โรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น ๑๙ โรงเรียน

ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ จำนวน **ทั้งสิ้น ๒๖๔ อัตรา** ลูกจ้างประจำ จำนวน ๓๕ อัตรา พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ จำนวน ๓ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๖๒ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๓๐ อัตรา แต่เนื่องจากที่ผ่านมาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่นมีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมาก และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติการกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างชั้นใหม่ เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น และแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่นต่อไป

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๑. **สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด** ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานนิติการและการพาณิชย์ งานด้านการสังคมสงเคราะห์ช่วยเหลือสนับสนุนส่วนราชการอื่น งานประสานราชการและราชการที่มีได้กำหนด ให้เป็น

หน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนจังหวัดโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒. **กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด การประชุมกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด การจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม การติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับการประชุม การตั้งกระทู้ถาม ข้อเสนอของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานระเบียบการทะเบียนประวัติและสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. **กองแผนและงบประมาณ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงานการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดการประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีการตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการการจัดระบบข้อมูลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานแผนพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. **กองคลัง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการรับ การจ่าย การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. **กองช่าง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบงานก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างอาคาร สะพาน แหล่งน้ำ การจัดเก็บประวัติโครงการ งานสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม การป้องกัน บรรเทาสาธารณภัย งานผังเมือง งานทางหลวงชนบท งานวิศวกรรมจราจร งานพัฒนาโดยใช้เครื่องจักรกลทำเอง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖. **กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** มีหน้าที่ ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหาร จัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาจัดตั้งหรือยุบเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนา การศึกษา และสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สรรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียนตาม พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ สนับสนุนส่งเสริมงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษา จัดทำรายงานการศึกษา และสถิติข้อมูลต่าง ๆ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดระบบการรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรม และเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา งานศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน นิเทศการศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและปฐมวัย ประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดประสานการประเมินตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา วิเคราะห์และพัฒนาเกณฑ์มาตรฐานทางการศึกษา ส่งเสริมการจัดการศึกษาพิเศษเรียนร่วมในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สนับสนุนการคัดแยกเด็กที่มีความต้องการพิเศษในสถานศึกษาในสังกัด ส่งเสริมการศึกษาวิจัย

และพัฒนากิจการศึกษาก่อนวัยเด็กที่มีความต้องการพิเศษ และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ สนับสนุนศูนย์/โรงเรียน การศึกษาพิเศษที่รับถ่ายโอนจากกระทรวงศึกษาธิการ ประสานการจัดการศึกษาผู้ใหญ่สายสามัญและอาชีว ส่งเสริม การจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชน เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชน ส่งเสริมการจัดห้องสมุดที่อ่านหนังสือพิมพ์ หรือศูนย์เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชนการจัดกิจกรรมกลุ่มสนใจเพื่อให้เยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และเพิ่มรายได้แก่ครอบครัวจัดตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬา หรือ ลานกีฬาเพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชนจัด/สนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ แก่เด็กและเยาวชน จัดชมรมหรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการเพื่อให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนาทักษะและหลีกเลี่ยงยาเสพติด จัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม จัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณีและศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น จัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่นและประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย รวบรวมข้อมูลศิลป วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่นเพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า บริหารจัดการห้องสมุดประชาชน อำเภอ/จังหวัด ซึ่งถ่ายโอนจากกระทรวงศึกษาธิการ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้บริการความรู้หลากหลาย สาขาแก่ประชาชน ส่งเสริมการสร้างเครือข่าย ถ่ายทอดความรู้ และบริการเอกสารสิ่งพิมพ์เพื่อประโยชน์ของประชาชน บริหารงานธุรการ บริหารจัดการ บำรุงรักษาอาคารสถานที่และยานพาหนะ บริหาร งานบุคคลและจัดทำทะเบียนประวัติ บุคลากร บริหารและควบคุมงบประมาณและจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนค่าจ้าง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เบิกจ่ายเงิน และจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ ศึกษาและออกข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗. **กองกิจการขนส่ง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสถานีขนส่งผู้โดยสาร โดยการจัดช่องจอดรถรับ-ส่งผู้โดยสารในช่องจอดที่กำหนด โดยกำหนดเวลาเข้า - ออกของรถให้สอดคล้องกับเงื่อนไขการเดินทาง และปริมาณที่เข้าใช้สถานี บริการพื้นที่ลานจอดรถโดยการจัดพื้นที่ลานจอดรถ ในส่วนที่ไม่ใช่เป็นช่องจอดรับ - ส่งผู้โดยสารประจำทางสำหรับใช้เป็นช่องจอดประเภทอื่น เช่น รถรับจ้าง รถส่วนบุคคล การจัดที่จำหน่ายตั๋วโดยสาร การ จัดระบบการจราจรภายในสถานี การรักษาความสะอาดในบริเวณสถานี การรักษาความปลอดภัย การประชาสัมพันธ์ และบริการข้อมูลการเดินทาง การควบคุมดูแล การติดตั้งป้ายโฆษณาในบริเวณสถานี การจัดให้มีบริหารห้องสุขา การจัดให้มีบริการรับฝากของ การจัดให้มีบริการรถรับจ้าง การจัดให้มีบริการรถเข็นสัมภาระ การเก็บเงินค่าบริการสถานีขนส่ง โดยต้องปฏิบัติตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด ในเรื่องของการจัดเก็บอัตราค่าบริการ การออกใบเสร็จรับเงิน การจัดทำบัญชีรับ-จ่าย รวมทั้งการจัดหา ดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคารสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ โดยการจัดหา เครื่องมือที่ทันสมัยสำหรับใช้ในการดำเนินการสถานีขนส่งให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดความพึงพอใจแก่ผู้ใช้บริการ

๘. **กองพัสดุและทรัพย์สิน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับในการจัดหาพัสดุและทรัพย์สิน ในการจัดหาพัสดุและทรัพย์สิน มีกระบวนการทำงานประกอบด้วย การวางแผนการจัดหา / การจัดทำรายงานเสนอขอ อนุมัติ การแต่งตั้งกรรมการ การแต่งตั้งผู้แทนชุมชนหรือประชาคมเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ ประกาศเชิญชวน การจัดส่งประกาศ การจัดให้มีการให้หรือขาย การรับซองสอบราคา , ประกวราคา การส่งมอบ ซองสอบราคา การเปิดซองสอบราคา , ประกวราคา การเสนอขออนุมัติซื้อ , จ้าง การแจ้งผู้ขาย , ผู้รับจ้างมาทำ สัญญา การจัดทำสัญญาพร้อมเสนอลงนาม การแจ้งปฏิบัติตามสัญญาจ้าง การแก้ไขสัญญา (ถ้ามี) การส่งมอบงาน , พัสดุ การตรวจรับงานจ้าง , พัสดุ การรวบรวมเอกสารหลักฐานที่ดำเนินการตามระเบียบพัสดุแล้วเสร็จจัดส่งหน่วยงาน

เจ้าของงบประมาณ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ซึ่งกระบวนการดังกล่าวข้างต้นจำเป็นต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

ในด้านทรัพย์สิน เกี่ยวเนื่องจากการจัดหาพัสดุซึ่งมีกระบวนการประกอบด้วย การรับมอบงานจ้างพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ , ทรัพย์สิน การจัดทำแบบ พ.ด.๑,๒,๓ (ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) การควบคุมดูแลการใช้ทรัพย์สิน การบำรุงรักษาทรัพย์สิน การจัดทำใบอนุญาต การต่อทะเบียน การยืมทรัพย์สิน การโอนทรัพย์สิน การจำหน่ายทรัพย์สิน การตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงานการได้มา – ใช้จ่าย และคงเหลือ ของพัสดุทรัพย์สิน นอกจากนี้ ยังเป็นหน่วยงานกลางในด้านวิชาการ ด้านพัสดุ การอภัยทรัพย์สินหรือสิทธิเรียก ร้องตามสัญญา การออกหนังสือรับรองผลงานตามสัญญา การคุมทะเบียนหลักประกันสัญญา การคืนหลักประกัน สัญญา เมื่อพ้นภาระผูกพัน การติดตามผลและการรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙. **กองการเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน งานขอกำหนดตำแหน่ง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานปรับปรุงเงินเดือน งานเลื่อนระดับงานรักษาราชการแทน งานเปลี่ยนสายงาน งานบรรจุ แต่งตั้ง ให้โอน รับโอน ย้าย บรรจุเข้ารับราชการ งานทดลองปฏิบัติราชการ งานจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับการมอบอำนาจ งานขอพระราชทานเพลิงศพ งานขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร งานจัดทำทะเบียนคุมอัตรากำลังและกรอบอัตรากำลัง งานออกหนังสือรับรอง งานจัดเก็บ ตรวจสอบ ค้นหา แก้ไข เพิ่มเติมใบทะเบียนประวัติ(ก.พ.๗) งานเกษียณอายุราชการ งานย้ายสับเปลี่ยนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน งานตรวจสอบภายในของฝ่าย งานจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี งานเงินรางวัลและประโยชน์ตอบแทนอื่น งานเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว งานเงินเพิ่มตามคุณวุฒิ งานพัฒนาระบบเครือข่ายและระบบสารสนเทศ งานพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล งานพัฒนาเว็บไซต์ งานข้อมูลบำเหน็จบำนาญ งานดำเนินการเกี่ยวกับการลา งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง งานประเมินบุคคล งานพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร งานจัดทำประชุม ก.จ.จ. การฝึกอบรม การประชุมสัมมนา งานจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ

๑๐. **หน่วยตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการหาประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การ บริหารส่วนจังหวัดและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑. โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังพนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด หัวหน้าสำนักปลัดฯ (นักบริหารงานทั่วไป ๘)</p> <p><u>๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> <u>งานสังคมสงเคราะห์งานป้องกันและ</u> <u>บรรเทาสาธารณภัย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยธรรมชาติ - งานเกี่ยวกับกับการป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย - งานวิเคราะห์ / ประสานงาน / แปลง นโยบายเพื่อนำไปปฏิบัติ <p><u>งานบริหารงานทั่วไป</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเทศกาลประจำปีของจังหวัด - งานประกวดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใน 	<p>๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด หัวหน้าสำนักปลัดฯ (นักบริหารงานทั่วไป ๘)</p> <p><u>๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> <u>งานสังคมสงเคราะห์งานป้องกันและบรรเทา</u> <u>สาธารณภัย</u></p> <p>งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยธรรมชาติขึ้น อุทกภัย อัคคีภัย วาตภัย และภัยธรรมชาติอื่น ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ในการป้องกัน ช่วยเหลือด้านสาธารณภัยต่าง ๆ <p><u>งานบริหารงานทั่วไป</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีของสำนักปลัดฯ และจัดทำแผน พัฒนา 	

<p>ด้านต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายเร่งด่วนของจังหวัด/กระทรวง - งานติดตามประเมินผลการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานถ่ายโอนภารกิจ ตามพระราชบัญญัติกระจายอำนาจ - งานปฏิบัติตามนโยบายของรัฐบาล / จังหวัด - งานเกี่ยวกับรัฐพิธี พิธีการ และศาสนพิธี - งานจัดทำคำสั่งแวง - ยาม ดูแลสถานที่ราชการ - จัดทำคำสั่งแวงบริการประชาชน - งานการจัดหาตามข้อบัญญัติฯ พิมพ์ฎีกา และคุมงบประมาณ ประเภท งบสำรองจ่าย และค่าใช้จ่ายงานรัฐพิธี - งานจัดทำประกาศคำสั่งและงานที่เกี่ยวข้อง - จัดคนเข้าพักบ้านพักขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานจัดทำบันทึกการประชุม - งานประสานกับส่วนราชการต่าง ๆ ที่ 	<p>สามปี,แผนการดำเนินงานประจำปี , แผนจัดซื้อจัดหาพัสดุ, แผนงานโครงการ แผนการใช้จ่ายเงิน, แผนตรากำล้างข้าราชการ และแผนอัตรากำล้างพนักงานจ้าง ของสำนักปลัดฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานปฏิบัติตามนโยบายของรัฐบาล / จังหวัด - งานเกี่ยวกับรัฐพิธี พิธีการ และศาสนพิธี - งานการจัดหาตามข้อบัญญัติฯ พิมพ์ฎีกา และคุมงบประมาณ ประเภทงบสำรองจ่าย ค่าใช้จ่ายงานรัฐพิธีและค่าตอบแทนนักเรียนนักศึกษาทำงานช่วงปิดภาคเรียน และค่าก่อสร้างบ้านเทิดไท้องค์ราชัน - งานจัดทำประกาศ คำสั่งและงานที่เกี่ยวข้อง - งานประกวดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหารจัดการที่ดี/ตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานราชการประจำปี - งานแจ้งเวียนหนังสือภายในภายนอก จัดเตรียมการประชุม/รายงานการประชุม 	
<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำล้างเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำล้างปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p>เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนงาน / รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน / ประจำปี - งานที่ไม่มีส่วนราชการได้รับผิดชอบ - งานแจ้งเวียนหนังสือราชการต่าง ๆ - งานเสนอเรื่องเพื่อทราบ <p>งานเกี่ยวกับทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการจัดหาตามข้อบัญญัติฯ พิมพ์ฎีกา คุมงบประมาณ ประเภท ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ - ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง - ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ ค่าวัสดุสำนักงาน - ค่าวัสดุก่อสร้าง ค่าครุภัณฑ์ และค่าธรรมเนียม - งานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดหาพัสดุ การยื่นการเช่าทรัพย์สิน - งานจัดทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> - งานการติดต่อประสานงานภายในและภายนอก - จัดทำคำสั่งแบ่งงานในหน้าที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานการโอนงบประมาณ - งานที่ไม่มีส่วนราชการได้รับผิดชอบ <p>งานเกี่ยวกับทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการจัดหาตามข้อบัญญัติฯ พิมพ์ฎีกา คุมงบประมาณประเภท ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างค่าครุภัณฑ์ และค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ - งานการยืมพัสดุครุภัณฑ์ การเช่าทรัพย์สิน - งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุครุภัณฑ์ - งานดูแล บำรุงรักษาทรัพย์สิน การรายงานการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี 	

<p>ครุภัณฑ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานดูแล บำรุงรักษาทรัพย์สิน การรายงาน การตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี - งานจัดทำแผนเพื่อจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสำนักปลัดฯ - งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์ - งานระบบไฟฟ้า ค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ - งานระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดฯ <p>งานด้านการบริการทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดหาตามข้อบัญญัติฯ พิมพ์ฎีกา คุมงบประมาณ ประเภทค่า ค่าซ่อมแซมยานพาหนะ - ค่าวัสดุงานบ้านการเกษตร ค่าวัสดุและอะไหล่ยานพาหนะ น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น - งานเบิกจ่ายค่าวารสารและหนังสือพิมพ์ - งานขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาข้าราชการ และลูกจ้างประจำ และค่ารับรอง พิมพ์ฎีกา และคุมงบประมาณ - งานรับรองต่าง ๆ และงานบริการอื่น ๆ ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น จัดให้มี - งานการควบคุมเบิกจ่ายวัสดุงานบ้าน 	<ul style="list-style-type: none"> - งานพิมพ์ฎีกาเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มของผู้บริหารและข้าราชการ เงินค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ เงินเพิ่มค่าจ้างพนักงานจ้าง และเงินเพิ่มต่าง ๆ ของพนักงาน จ้างและฎีกาพนักงานจ้างเหมา - งานพิมพ์เงินเดือน ค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนพิเศษของนายกองค้การ บริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น และรองนายกองค้การ บริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานพิมพ์ฎีกาเงินเดือนเลขานุการและที่ปรึกษา นายกองค้การ บริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น <p>งานด้านการบริการทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดหาตามข้อบัญญัติฯ พิมพ์ฎีกา คุมงบประมาณ ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และค่าวารสารและหนังสือพิมพ์ - งานการควบคุมเบิกจ่าย วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ และวัสดุงานบ้านงานครัว - งานขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาข้าราชการ และ ลูกจ้างประจำ และค่ารับรอง - งานโครงการจังหวัดเคลื่อนที่ /โครงการ 	
<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p>การเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการขอใช้ศาลาประชาคม / ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานโครงการจังหวัดเคลื่อนที่ - งานแจ้งเวียนหนังสือราชการของฝ่ายบริหารงานทั่วไปและส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานการบริจาด และจำหน่ายบัตรการกุศล การสั่งจองวารสารหรือสิ่งของต่าง ๆ - งานพิมพ์ฎีกาเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงไปราชการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าบำรุงการศึกษา ช่วยเหลือบุตร และงานหนังสือรับรองเงินเดือนของผู้บริหาร ข้าราชการลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของสำนักปลัดฯ - งานอบรมสัมมนาผู้นำท้องถิ่น - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย - งานพิมพ์ฎีกาเงินเดือน , เงินประจำ 	<p>พ.อ.สว. เคลื่อนที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรับรอง และงานเกี่ยวกับการบริการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานการขอใช้ศาลาประชาคม ห้องประชุม องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานการบริจาดและจำหน่ายบัตร การกุศล การสั่งจองวารสารหรือสิ่งของต่าง ๆ - งานพิมพ์ฎีกาเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงไปราชการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าบำรุงการศึกษาช่วยเหลือบุตร และงานหนังสือรับรองเงินเดือนของผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานติดต่อประสานงานภายในและภายนอก และงานแจ้งเวียนหนังสือราชการของฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป - งานจัดหาตามข้อบัญญัติฯ พิมพ์ฎีกา คุม 	

<p>ตำแหน่ง, เงินเพิ่มของผู้บริหารและข้าราชการ เงินค่าจ้างลูกจ้างประจำ, เงินเพิ่มค่าจ้างพนักงานจ้าง, และเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพิมพ์เงินเดือน ค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง, ค่าตอบแทนพิเศษของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น และรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานพิมพ์ฎีกาเงินเดือนเลขานุการและที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานสารบรรณ ทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ - งานควบคุมทะเบียน คำสั่ง / ประกาศ - งานแจ้งเวียนหนังสือภายในภายนอก คำสั่ง / รายงานการประชุม - งานตรวจแฟ้มงาน จัดแฟ้มงานและหมวดหมู่ในฝ่าย - งานการติดต่อประสานงานภายในและภายนอก - งานเบิกจ่ายค่า ไปรษณีย์ต่าง ๆ - งานการติดต่อประสานงานภายในและภายนอก - งานธุรการร้องขอ ร้องเรียน ร้องทุกข์ 	<p>งบประมาณ ประเภท ค่าวัสดุก่อสร้าง ค่าวัสดุการเกษตร ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า และค่าธรรมเนียม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมวัสดุการเกษตร - งานอบรมสัมมนาผู้นำท้องถิ่น อบรมตำรวจบ้าน (อส.ตร.) และอบรมลูกเสือชาวบ้าน - งานออกโครงการจังหวัดเคลื่อนที่ / โครงการ พอ.สว. เคลื่อนที่ - งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ ส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานรับรองส่วนราชการอื่นที่ดูงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานสารบรรณ จัดทำทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ ทะเบียนลับ คำสั่ง ประกาศ - งานธุรการร้องขอ ร้องเรียน ร้องทุกข์ และลงทะเบียนรับหนังสือภายในของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานลงรับ - ส่ง หนังสือภายใน และ ภายนอก - ควบคุมทะเบียน คำสั่ง / ประกาศ - งานแจ้งเวียนหนังสือภายในภายนอก / คำสั่ง 	
<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<ul style="list-style-type: none"> - งานอบรมสัมมนาผู้นำท้องถิ่น, งานอบรมตำรวจบ้าน และ อบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการผู้นำชุมชน - งานขออนุมัติจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น จัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น - จัดทำวาระการประชุมประจำเดือนของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด - ถอดเทปจัดทำรายงานการประชุม ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานปฏิบัติการหน้าห้องหัวหน้าสำนักปลัดฯ <p><u>งานอาคารสถานที่และงานบำรุงรักษาทรัพย์สิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับอาคารสำนักงาน ห้องประชุม องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น และศาลาประชาคม - งานเกี่ยวกับซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ระบบประปา เครื่องเสียง และทรัพย์สินอื่น ๆ ของ 	<ul style="list-style-type: none"> - งานจัดเก็บทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ ทะเบียนลับ คำสั่ง ประกาศ - งานจัดเก็บเอกสารระบบงานสารบรรณให้เป็นหมวดหมู่สะดวกในการค้นหา - งานการติดต่อประสานงานภายในและภายนอก - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่า ไปรษณีย์ - จัดทำวาระการประชุมประจำเดือนของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด - ถอดเทปจัดทำรายงานการประชุมข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดและประชุม ข้าราชการ พนักงานจ้าง ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานเลขานุการรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นางสาวนงลักษณ์ รัตนจันทร์) - งานควบคุมคำสั่งแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาเป็น 	

<p>ราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับอุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องเสียง ให้กับหน่วยงานอื่น - งานตกแต่งภูมิทัศน์ภายในบริเวณสำนักงาน บ้านพักข้าราชการทั้งหมด และศาลาประชาคม - งานดูแลซ่อมแซมอาคารสถานที่สำนักงาน ศาลาประชาคม/บ้านพักข้าราชการ - งานจัดทำป้ายและบอร์ดประชาสัมพันธ์ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานการประมาณราคาซ่อมแซมรถยนต์ ส่วนกลาง การเสนอแนะ และ บำรุงรักษารถยนต์ ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ - งานควบคุมการใช้วัสดุอะไหล่รถยนต์ - งานนำรถยนต์ส่วนกลางตรวจสอบสภาพและต่อทะเบียนรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก ปลัดฯ - งานจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ตามแบบ ๑,๒, ๓ - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย <p><u>งานด้านบริการและอำนวยความสะดวก</u></p> <p>-งานบริการรถยนต์ตู้/รถยนต์แก่ส่วน</p>	<p>กรรมการต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมการใช้โทรศัพท์ของผู้บังคับบัญชา - งานจัดบันทึกรายงานการประชุม - งานกำหนดนัดหมายผู้บังคับบัญชา - งานติดตามผู้บังคับบัญชา - งานติดต่อประสานงานภายในและภายนอก - งานตรวจเพิ่มงาน/ เสนอเพิ่มงาน เพื่อพิจารณาลงนามและประสานนำส่ง ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง <p><u>งานด้านอาคารสถานที่และงานบำรุงรักษาทรัพย์สิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานดูแลปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสำนักงาน บ้านพักข้าราชการ เรือนรับรอง ศาลาประชาคม หอประชุมระบบไฟฟ้า ระบบประปา - งานดูแลบำรุงรักษา และตรวจสอบความเรียบร้อยเกี่ยวกับทรัพย์สินให้เรียบร้อย - งานติดต่อราชการกับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น - งานการยืมครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่างๆ - งานเกี่ยวกับอาคารสำนักงาน ห้องประชุม 	
<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p>ราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานด้านประดับตกแต่งสถานที่ระบายผ้า การจัดเตรียมสถานที่ในการจัดกิจกรรมภายใน สำนักงาน/ศาลาประชาคม - งานสนับสนุนการตกแต่งสถานที่ ระบายผ้า ที่ ส่วนราชการอื่นตามร้องขอและได้รับมอบหมาย - งานจัดทำลาดพระบาทเตรียมรับเสด็จ ฯ - งานด้านการบำรุงดูแลภูมิทัศน์ รอบบริเวณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดและ ศาลาประชาคม <p><u>งานเลขานุการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเลขานุการผู้บริหาร - งานควบคุมคำสั่งแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาเป็น <p>กรรมการต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมการใช้โทรศัพท์ของผู้บังคับบัญชา 	<p>องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น และศาลาประชาคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ระบบประปา เครื่องเสียง และทรัพย์สินอื่น ๆ - งานเกี่ยวกับควบคุมอุปกรณ์ไฟฟ้า และงานบริการเครื่องเสียงให้กับหน่วยงานอื่น - งานจัดสวน ตกแต่ง ปรับปรุงภูมิทัศน์ ภายในบริเวณสำนักงาน บ้านพักข้าราชการ และศาลาประชาคม - งานดูแลซ่อมแซมอาคารสถานที่สำนักงาน ศาลาประชาคม/บ้านพักข้าราชการ - งานจัดทำป้ายและบอร์ดประชาสัมพันธ์ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - ตรวจสอบรายละเอียดการบันทึกภาพในกล้องวงจรปิดขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทุกสัปดาห์ 	

<ul style="list-style-type: none"> - งานจัดบันทึกรายงานการประชุม - งานกำหนดนัดหมายผู้บังคับบัญชา - งานติดตามผู้บังคับบัญชา - งานติดต่อประสานงานภายในและภายนอก - งานตรวจเพิ่มงาน / เสนอเพิ่มงาน เพื่อพิจารณาลงนาม - งานเขียนขออนุญาตใช้รถยนต์และบันทึกการใช้รถยนต์ตามแบบ ๓,๔ กรณีที่ผู้บริหารไม่มีพนักงานขับรถยนต์ <p>งานรักษาความสะอาดอาคารสถานที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดูแลความสะอาด ห้องรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น ๒ ห้องปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น ห้องปฏิบัติงานนายสุชาติ โคตรรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น , ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น, ห้องประชุมชั้น ๒ และห้องรับรองสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - ดูแลทำความสะอาด ห้องนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น ห้องเลขานุการ และห้องที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น 	<ul style="list-style-type: none"> - งานดูแลการใช้หอประชุมความสะอาด ปรับปรุง ซ่อมแซม รักษา ตรวจสอบทรัพย์สินภายในอาคาร <p>งานด้านบริการและอำนวยความสะดวกทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานดูแล ควบคุม ตรวจสอบการใช้รถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รับผิดชอบงาน ดังนี้ - งานจัดหามาตามข้อบัญญัติฯ พิมพ์ฎีกาคูมงบประมาณ ประเภทค่าซ่อมแซมยานพาหนะ ค่าวัสดุและอะไหล่ยานพาหนะ และควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุอะไหล่ยานพาหนะ - งานการยืม โอน และจำหน่าย ประเภทยานพาหนะ - งานให้บริการรถยนต์ผู้/รถยนต์แก่ส่วนราชการ การจัดพนักงานขับรถยนต์ ประจำรถยนต์ส่วนกลาง - งานกำกับดูแลการล้างทำความสะอาดรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เต็มลมยาง ตรวจสอบสภาพรถยนต์ภายนอก - ตรวจสอบรถยนต์ส่วนกลางหลังเลิกปฏิบัติงาน 	
<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<ul style="list-style-type: none"> - ดูแลความสะอาด ห้องกองกิจการสภา ห้องสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - ดูแลทำความสะอาดอาคารสำนักงาน ห้องสุขา ภายในอาคารสำนักงานและห้องน้ำของผู้บริหาร <p>๑.๒ ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์</p> <p>งานจัดหาประโยชน์และกิจการพาณิชย์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน - งานเกี่ยวกับการทำนิติกรรมสัญญา - งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติ - งานเกี่ยวกับการเปรียบเทียบปรับคดีละเมิดข้อบัญญัติ - งานเกี่ยวกับงานตอบข้อหาหรือปัญหาทาง 	<p>ให้ออกรถตามที่กำหนดให้แต่ละวัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเขียนขออนุญาตแบบการใช้รถยนต์และบันทึกการใช้รถยนต์ตามแบบ ๓,๔ และ แบบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ทุกคนให้เป็นปัจจุบัน - งานให้บริการรถยนต์ผู้/รถยนต์แก่ส่วนราชการ - งานล้างทำความสะอาดรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เต็มลมยาง และรถยนต์ส่วนกลาง - ทำความสะอาด ดูแล รักษา รถยนต์ <p>หมายเลขทะเบียน กท.๕๘๓๒, ๔๐-๐๒๘๔,๗-๑๘๙๕</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทำความสะอาด ดูแล รักษา รถยนต์ <p>หมายเลขทะเบียน ผจ ๓๔๗๖</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทำความสะอาด ดูแล รักษา รถยนต์ <p>หมายเลขทะเบียน กพ.๙๑๗๙,๔๐-๐๒๗๓ และ นข-๔๔๕๕</p>	

<p>กฎหมายและทางปฏิบัติทางกฎหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสนับสนุนทางวิชาการแก่ส่วนราชการ และหน่วยงาน งานเกี่ยวกับระเบียบราชการ หนังสือสั่งการ มติ ครม. ต่าง ๆ - งานวินิจฉัยปัญหากฎหมาย - งานด้านวิชาการ <p>งานรับเรื่องราวร้องทุกข์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน สั่งการ - งานการติดตามผลคืบหน้าการดำเนินคดีอาญา คดีแพ่งที่เกี่ยวข้อง กับองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานเกี่ยวกับงานตอบข้อหารือปัญหาทางกฎหมายและทางปฏิบัติทางกฎหมาย - งานสนับสนุนทางวิชาการแก่ส่วนราชการ และหน่วยงาน งานเกี่ยวกับระเบียบราชการหนังสือสั่งการ มติ ครม. ต่าง ๆ - งานด้านวิชาการ - งานแจ้งเวียนระเบียบ หนังสือสั่งการ และเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานด้านธุรการฝ่ายนิติการและการพาณิชย์/แจ้งเวียนระเบียบ/กฎหมาย / หนังสือสั่งการ 	<ul style="list-style-type: none"> - งานทำความสะอาด ดูแล รักษา รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กจ. ๔๘๒๒, กจ. ๔๘๒๖ - งานทำความสะอาด ดูแล รักษา รถยนต์ หมายเลขทะเบียน ค-๐๔๘๔,๔๐-๐๒๘๓ - งานทำความสะอาด ดูแล รักษา รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กน ๓๙๒๒,๔๐-๐๒๘๓,บ๕-๙๒๒๘ - งานขับรถยนต์บริการ -งาน ทำความสะอาด ดูแล รักษา รถยนต์ หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๒๘๔,กบ ๕๔๘๘ - งานด้านประดับตกแต่งสถานที่ระบายผ้า ให้ในการจัดกิจกรรมภายในสำนักงานศาลาประชาคม และส่วนราชการอื่นที่ร้องขอ - งานด้านการปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานด้านการปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณศาลาประชาคม <p>งานเลขานุการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานควบคุมคำสั่งแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาเป็นกรรมการต่าง ๆ 	
<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p>ให้ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น และถือปฏิบัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการขออนุมัติและการเบิกจ่ายเงิน เช่น ค่าธรรมเนียมศาล ค่าอาหารทำการนอกเวลา เป็นต้น <p>งานการจดทะเบียนพาณิชย์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการให้บริการด้านการจดทะเบียนพาณิชย์ ให้แก่ ผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ และประกาศกระทรวงพาณิชย์ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๔๙ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ จดทะเบียนยกเลิกพาณิชย์กิจและรับรองสำเนาเอกสาร นายทะเบียนพาณิชย์ และเจ้าหน้าที่รับเงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์ และการออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ - งานรับเงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียน 	<ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมการใช้โทรศัพท์ของผู้บังคับบัญชา - งานจัดบันทึกรายงานการประชุม - งานกำหนดนัดหมายผู้บังคับบัญชา - งานติดตามผู้บังคับบัญชา - งานติดต่อประสานงานภายในและภายนอก - งานตรวจแฟ้มงาน/ เสนอแฟ้มงาน เพื่อพิจารณาลงนามและประสานนำส่งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - งานเขียนขออนุญาตใช้รถยนต์และบันทึกการใช้รถยนต์ตามแบบ ๓,๔ กรณีที่ผู้บริหารไม่มีพนักงานขับรถยนต์ - งานเลขานุการรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น (๑) - งานควบคุมคำสั่งแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาเป็นกรรมการต่าง ๆ 	

<p>พาณิชย์ และนำส่งเงินค่าธรรมเนียม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรายงานข้อมูลสถิติการจดทะเบียนพาณิชย์ประจำปีเดือน ให้แก่กรมพัฒนาธุรกิจการค้า สำนักงานทะเบียนธุรกิจ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า จังหวัดนนทบุรี สำนักงานสรรพากรพื้นที่ขอนแก่น ธานี นครแห่งประเทศไทย สำนักงานภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ธานี นครออมสิน ภาค ๙ สถานี ตำรวจภูธรอำเภอเมืองขอนแก่น และตำรวจภูธร จังหวัดขอนแก่น - งานให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานด้านการจดทะเบียนพาณิชย์ การเปลี่ยนแปลงรายการการยกเลิกพาณิชย์กิจ การคัดสำเนาเอกสาร และการออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ - งานรับเงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์ และนำส่งเงินค่าธรรมเนียม - งานบันทึกข้อมูลสถิติ/การจัดเก็บข้อมูลการจดทะเบียนพาณิชย์ - งานจัดเก็บเอกสาร ค้นหาเอกสารเกี่ยวกับระเบียบ หนังสือสั่งการ พิมพ์หนังสือราชการ รับ-ส่งหนังสือ และแจ้งเวียน ระเบียบ หนังสือสั่งการให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมการใช้โทรศัพท์ของผู้บังคับบัญชา - งานจัดบันทึกรายงานการประชุม - งานกำหนดนัดหมายผู้บังคับบัญชา - งานติดตามผู้บังคับบัญชา - งานติดต่อประสานงานภายในและภายนอก - งานตรวจแฟ้มงาน/ เสนอแฟ้มงาน เพื่อพิจารณาลงนามและประสานนำส่ง ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - งานเขียนขออนุญาตใช้รถยนต์และบันทึกการใช้รถยนต์ตามแบบ ๓,๔ กรณีที่ผู้บริหารไม่มีพนักงานขับรถยนต์ - งานเลขานุการรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น (๓) - งานเลขานุการรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นายธาดา พรหมสาขา ณ สกลนคร) - งานจัดทำคำสั่งเวรดูแลสถานที่ราชการและทำคำสั่งเวรบริการประชาชน - จัดทำบันทึกมอบหมายการอยู่ยามของ - งานเลขานุการปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น 	
<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p>ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานฝ่ายนิติการและการพาณิชย์ ออกหน่วยเคลื่อนที่บริการประชาชนงานจดทะเบียนพาณิชย์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบันทึกข้อมูลสถิติ การจัดเก็บข้อมูลการจดทะเบียนพาณิชย์ งานค้นหาเอกสารเกี่ยวกับระเบียบ หนังสือสั่งการ พิมพ์หนังสือราชการ รับ - ส่งหนังสือ และแจ้งเวียนระเบียบ หนังสือสั่งการให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ ออกหน่วยเคลื่อนที่บริการประชาชนงานจดทะเบียนพาณิชย์ <p>๑.๓ ฝ่ายการท่องเที่ยงและกีฬา</p> <p>งานการกีฬา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณและงานธุรการ เกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ - งานจัดประชุม / ระเบียบวาระการประชุม / รายงานการประชุม - งานส่งเสริมและพัฒนากิจการกรมเกี่ยวกับ 	<p><u>งานรักษาทำความสะอาดอาคารสถานที่</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทำความสะอาดห้องปฏิบัติราชการ, ห้องน้ำห้องปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น และ ห้องน้ำหอประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น ให้ปฏิบัติงานทุกวันจันทร์ - งานทำความสะอาดห้องปฏิบัติราชการและห้องน้ำห้องนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น ห้องบริการ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานกองการเจ้าหน้าที่ หน่วยตรวจสอบภายใน ห้องรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น (นางวัชรภรณ์ ผ่องใส) ห้องผู้เชี่ยวชาญ ห้องน้ำชาย-หญิง และห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัด อาคาร ๑ ชั้น ๒ 	

<p>กีฬา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมสุขภาพพลานามัยของประชาชนด้านกีฬา - งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ และเอกชน เกี่ยวกับกิจกรรมกีฬา - งานจ้างเหมาบริการเพื่อดูแลบริเวณอาคารสถานที่สนามกีฬาจังหวัดขอนแก่น - งานบริหารงานสนามกีฬาของจังหวัดขอนแก่น - งานดูแล บำรุงรักษาสภาพสนามและอุปกรณ์ - งานควบคุมและอนุญาตใช้สนามกีฬา - งานอบรมด้านกิจกรรม - งานโครงการส่งเสริมกีฬา และโครงการเงินอุดหนุนจัดกิจกรรมกีฬา หน่วยงานอื่น - งานจัดทำฎีกาเกี่ยวกับงบประมาณสนามกีฬา - งานการจัดหา ตามข้อบัญญัติฯ จัดพิมพ์ฎีกาและคุมงบประมาณ ประเภท ค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมสนับสนุนกิจการกีฬา / ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุน ,สำรวจและ พัฒนาแหล่งท่องเที่ยว / ค่าใช้จ่าย 	<p>ห้องน้ำหอประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้ปฏิบัติงานทุกวันอังคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานกองช่าง กองกิจการขนส่ง ห้องรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น ห้องผู้เชี่ยวชาญ ห้องน้ำ กองกิจการขนส่ง ห้องน้ำกองช่าง และห้องน้ำหอประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้ปฏิบัติงานทุกวันพุธ - งานทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ห้องน้ำหญิง อาคาร ๑ ชั้น ๑ - งานทำหน้าที่ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงาน และห้องน้ำห้องสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ห้องปฏิบัติงาน,ห้องน้ำกองกิจการสภา อบชหอประชุม - งานอยู่ยามเฝ้าสถานที่ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการและความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง - งานอยู่ยามเฝ้าสถานที่ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการและความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด 	
<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p>ในการจัดกิจกรรมวันเด็กและเยาวชน / ค่าจ้างเหมาบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งเวรยามดูแลสถานที่ราชการ (สนามกีฬาจังหวัดขอนแก่น) - งานจัดทำแผนงาน / รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน / ประจำปี - งานแจ้งใช้ค่าน้ำประปา ค่ากระแสไฟฟ้า สนามกีฬาจังหวัดขอนแก่น- งานสารบรรณและงานธุรการ เกี่ยวกับการรับ – ส่งหนังสือ/ แจ้งเวียน หนังสือราชการ - พิมพ์ฎีกาค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมสนับสนุนกิจการกีฬา / ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุน, สำรวจและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว / ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับเด็กและเยาวชน / ค่าใช้สอย ค่าจ้างเหมาบริการ - จัดทำคำสั่งเวรยามดูแลสถานที่ราชการ (สนามกีฬาจังหวัดขอนแก่น) 	<p>ขอนแก่น หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอยู่ยามเฝ้าสถานที่ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการและความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ศาลาประชาคมจังหวัดขอนแก่น หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง <p>๒ ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์</p> <p>งานจัดหาประโยชน์และกิจการพาณิชย์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสนับสนุนการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน - งานเกี่ยวกับการทำนิติกรรมสัญญา - งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติ - งานเกี่ยวกับการเปรียบเทียบปรับคดีละเมิดข้อบัญญัติ - งานวินิจฉัยปัญหากฎหมาย งานด้าน 	

<p>- งานพิมพ์ระเบียบวาระการประชุม / รายงานประชุม</p> <p>- งานพิมพ์หนังสือแจ้งการใช้ค่าน้ำประปา ค่ากระแสไฟฟ้า สนามกีฬาจังหวัดขอนแก่น</p> <p>- งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>งานการท่องเที่ยว</p> <p>- งานส่งเสริมและสนับสนุนการท่องเที่ยว</p> <p>- งานการสำรวจ รวบรวมศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว</p> <p>- งานส่งเสริมธุรกิจการท่องเที่ยว บริการการท่องเที่ยว กฎเกณฑ์ธุรกิจการท่องเที่ยว</p> <p>- งานพัฒนาปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว</p> <p>- อนุรักษ์ฟื้นฟูบำรุงรักษาสภาพแวดล้อม วัฒนธรรมประเพณี ศิลปกรรม โบราณวัตถุ ปุชนียสถานต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์</p> <p>- งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยว</p> <p>- งานจัดทำแผนงาน / โครงการกับการพัฒนาการท่องเที่ยว</p> <p>งานสนามกีฬา</p>	<p>วิชาการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>งานรับเรื่องราวร้องทุกข์</p> <p>- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน สั่งการ</p> <p>- งานการติดตามผลคืบหน้าการดำเนินคดีอาญา คดีแพ่งที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น</p> <p>- งานเกี่ยวกับงานตอบข้อหารือปัญหาทางกฎหมายและทางปฏิบัติทางกฎหมาย</p> <p>- งานสนับสนุนทางวิชาการแก่ส่วนราชการและหน่วยงาน</p> <p>- งานเกี่ยวกับระเบียบ ราชการหนังสือสั่งการ มติ ครม. ต่าง ๆ</p> <p>- งานด้านวิชาการ</p> <p>- งานแจ้งเวียนระเบียบ หนังสือสั่งการ และงานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>- งานด้านธุรการฝ่ายนิติการและการพาณิชย์/แจ้งเวียนระเบียบ/กฎหมาย/ หนังสือสั่งการ ให้ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น ทราบ และปฏิบัติ</p> <p>- งานบันทึกขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน จัดทำ</p>	
<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p>- งานดูแลอาคารอัมพันจันทร์ฟุตบอลสนามควบคุมและอนุญาตใช้สนามกีฬา, งานดูแลบำรุงรักษาอาคารสโมสร สนามกีฬา, งานเกี่ยวกับสาธารณูปโภค สาธารณูปการ ไฟฟ้า โทรทัศน์สนามกีฬา, งานดูแลลานสนามกีฬาฟุตบอล ดูแลอาคารพลศึกษา อาคารพลศึกษา ๒, ดูแลบริเวณภายในสนามกีฬานอกตัวอาคารดูแลสนามเทนนิส สระว่ายน้ำ, งานบริการอาคารสถานที่และอุปกรณ์กีฬา, งานรณรงค์การใช้สนามกีฬา / จัดทำบัญชีควบคุมการยืมคืน อุปกรณ์กีฬา, งานประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกิจกรรมกีฬา, งานควบคุมและรักษาความปลอดภัยสถานที่ อุปกรณ์กีฬา, งานจัดทำแผนการดูแล บำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารสถานที่</p> <p>- ดูแลรับผิดชอบงานทำความสะอาด และรื้อสนามหญ้าและตัดหญ้าปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในสนามฟุตบอล ดูแลรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณรอบสนามนอกตัวอาคาร</p>	<p>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบบ้านเช่า</p> <p>- งาน สรุปรายความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบบ้านเช่า</p> <p>- งานการขออนุมัติและการเบิกจ่ายเงิน เช่น ค่าธรรมเนียมศาล ค่าอาหารทำการนอกเวลา เป็นต้น</p> <p>งานตรวจสอบสิทธิการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน</p> <p>- งานตรวจสอบสิทธิการเบิกเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น</p> <p>- งานบันทึกขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบบ้านเช่า</p> <p>- งานสรุปรายความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบบ้านเช่า</p> <p>- งานแจ้งข้าราชการผู้ได้รับสิทธิการขอเบิกค่าเช่าบ้าน</p> <p>- งานจัดเก็บเอกสาร ค้นหาเอกสารเกี่ยวกับระเบียบ หนังสือสั่งการ พิมพ์หนังสือราชการ</p>	

<p>- งานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติ</p> <p>- ดูแลรับผิดชอบทำความสะอาดบริเวณลานพื้นที่ภายในภายนอกอาคาร สำนักงานและทำความสะอาด</p> <p>พัฒนจันทร์ฝั่งมีหลังคา ตัดหญ้าและรดน้ำสนามหญ้าปรับปรุงภูมิทัศน์ ภายในบริเวณสนามกีฬา จังหวัดขอนแก่น</p> <p>- ดูแลตรวจสอบบำรุงรักษาอาคารภายในสเกี่ยวกับสาธารณูปโภค สาธารณูปการไฟฟ้า ประปาภายในอาคารทุกอาคารภายในสนามกีฬา, ทำความสะอาดและรดน้ำตัดแต่งต้นไม้ ปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในบริเวณสนามกีฬาและรอบอาคารพลศึกษา ๑ และอาคารพลศึกษา ๒ และ งานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติ</p> <p>๑.๔ ฝ่ายพัฒนาสังคม</p> <p>งานสังคมสงเคราะห์</p> <p>- งานส่งเสริมด้านการสาธารณสุข</p> <p>- งานส่งเสริมด้านสุขภาพและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน โรคเอดส์, ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก เยาวชน สตรี คนพิการ ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส, งานธุรการ หนังสือรับ - ส่ง แจ้งเวียน คำสั่ง ประกาศ ภายในฝ่าย</p> <p>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย</p> <p>งานส่งเสริมการพัฒนาสังคม</p>	<p>รับ- ส่งหนังสือ และแจ้งเวียน ระเบียบ หนังสือสั่งการให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานฝ่ายนิติการและการพาณิชย์ งานตรวจสอบสิทธิค่าเช่าบ้าน บ้านที่ขออนุมัติค่าเช่าบ้าน</p> <p>๑.๓ ฝ่ายการท่องเที่ยวและกีฬา</p> <p>งานส่งเสริมการกีฬาและจัดกิจกรรม</p> <p>- งานสารบรรณและงานธุรการ</p> <p>- งานจัดประชุม /ระเบียบวาระการประชุม / รายงานการประชุม</p> <p>- งานส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมเกี่ยวกับกีฬา</p> <p>- งานประสานและร่วมมือกับองค์กรหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนเกี่ยวกับ กิจกรรมกีฬา</p> <p>- งานจัดทำแผนงานโครงการส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ</p> <p>- งานอบรมด้านกิจกรรม</p> <p>- งานบริหารงานสนามกีฬาจังหวัดขอนแก่น</p> <p>- งานโครงการส่งเสริมกีฬา และโครงการเงินอุดหนุนการจัดกิจกรรมกีฬาหน่วยงาน</p> <p>- งานจัดทำข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	
<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p>- งานส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น</p> <p>- งานเฉลิมพระเกียรติและงานอันเนื่องมาจากพระราชดำริ</p> <p>- งานดำเนินการตามข้อสั่งการและตามนโยบายของรัฐบาล เช่น ลดรายจ่าย เพิ่มรายได้ ขยายโอกาส ความปลอดภัยบนท้องถนน</p> <p>- งานรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด</p> <p>- งานประสานการให้ความร่วมมือกับส่วนราชการหรือองค์กรต่างๆในการจัดการหรือร่วมดำเนินการจัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมโดยรวม</p> <p>งานประชาสัมพันธ์</p> <p>- งานจัดทำวารสาร องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่นจัดทำ ตรวจสอบ ซ่อมแซม อุปกรณ์และสื่อในการประชาสัมพันธ์</p>	<p>- งานการจัดทำ ตามข้อบัญญัติ</p> <p>- งานจัดทำแผนงาน/ โครงการ / รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน/ สรุปผลงานประจำปี</p> <p>- งานคุมงบประมาณ ประเภท ค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมสนับสนุนกิจการกีฬา</p> <p>- งานค่าใช้จ่ายในการสนับสนุน,สำรวจและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว / ค่าใช้จ่ายในการ</p> <p>- งานจัดกิจกรรมสำหรับเด็กและ เยาวชน/ ค่าจ้างเหมาบริการ</p> <p>- งานประสานและร่วมมือกับองค์กรหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนเกี่ยวกับ กิจกรรมกีฬา</p> <p>- งานจ้างเหมาบริการเพื่อดูแลบริเวณอาคารสถานที่สนามกีฬาจังหวัดขอนแก่น</p> <p>- จัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินตามข้อบัญญัติ</p> <p>- งานจัดทำคำสั่งเวรยามดูแลสถานที่ราชการ (สนามกีฬาจังหวัดขอนแก่น)</p>	

<ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำป้ายต่าง ๆ เพื่อรณรงค์ประชาสัมพันธ์ตามนโยบายของรัฐบาล - งานให้บริการข้อมูลข่าวสารทางราชการของส่วนราชการอื่นตามร้องขอ - งานบริการอุปกรณ์เทป, CD, ถ่าน, ฟิมล์, กล้องถ่ายภาพให้ส่วนราชการอื่น - งานประสานความร่วมมือกับส่วนราชการอื่นและหน่วยงานอื่น - งานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ - รวบรวมแผนการปฏิบัติงานประจำเดือน / ประจำปี ของสำนักปลัดฯ และ ส่วนราชการ - รวบรวมผลการปฏิบัติงานประจำเดือน / ประจำปี ของสำนักปลัดฯ และทุกส่วนราชการเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ - งานส่งข่าวประชาสัมพันธ์ วิทย์ / โทรทัศน์ / หนังสือพิมพ์ - จัดทำ / ดูแลบอร์ดประชาสัมพันธ์ในสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด (หน้าห้องน้ำชาย) - งานจัดทำวารสาร แผ่นพับ และสิ่งตีพิมพ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - งานแจ้งการใช้ค่าน้ำประปา ค่ากระแสไฟฟ้า สนามกีฬาจังหวัดขอนแก่น - งานพิมพ์ฎีกาค่าจ้างเหมาบริการ - งานพิมพ์คำสั่งเวรยามดูแลสถานที่ราชการ (สนามกีฬาจังหวัดขอนแก่น) - งานจัดทำแผนงานโครงการส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ - งานโครงการจัดกิจกรรมส่งเสริมกีฬาประจำปี - งานจัดการแข่งขันแข่งขันกีฬาและส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันในกิจกรรมกีฬา ระดับท้องถิ่นและระดับชาติ - งานอบรมบุคลากรด้านส่งเสริมกิจกรรมกีฬา - งานส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมเกี่ยวกับกีฬา - งานประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในชุมชนทั้งภาครัฐและเอกชนเกี่ยวกับการจัด กิจกรรมกีฬา - งานจัดทำรายงานการจัดเก็บรายได้ของสนามกีฬาทุกเดือน - งานสนับสนุนอุปกรณ์กีฬา 	
<p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)</p>	<p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)</p>	<p style="text-align: center;">หมายเหตุ</p>
<p>ผลงานและอื่นๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานรวบรวมข้อมูลการประชาสัมพันธ์ทุกด้าน - งานบริการถ่ายภาพประชาสัมพันธ์ร่วมกับส่วนราชการอื่นและหน่วยงานอื่น - จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร - งานจัดทำแผน / ผลประจำเดือน/ประจำปี ฝ่ายพัฒนาสังคม - งานตรวจสอบ ดูแลบำรุงรักษา Server, internet , computer และ Touch screen - งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้บันทึกทะเบียนประกาศประกวดราคา - ออกแบบงานด้านเทคนิค การใช้โปรแกรมต่างๆ 	<p style="text-align: center;"><u>งานการท่องเที่ยวและการส่งเสริมการ</u> <u>ท่องเที่ยว</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมและสนับสนุนการท่องเที่ยว - งานการจัดทำแผนงาน/ โครงการเกี่ยวกับการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการสนับสนุนส่งเสริมและ พัฒนาการท่องเที่ยว - งานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนในการส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรม - งานสำรวจ รวบรวมศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว - งานส่งเสริมธุรกิจการท่องเที่ยว บริการการท่องเที่ยว กฏเกณฑ์ธุรกิจการท่องเที่ยว - งานพัฒนาปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว - งานอนุรักษ์ฟื้นฟูบำรุงรักษา ภาพแวดล้อมวัฒนธรรม ประเพณี ศิลปกรรมโบราณวัตถุปูชนีย 	

<ul style="list-style-type: none"> - ตัดแต่งภาพ ประกอบการใช้งาน การเก็บข้อมูล ภาพถ่าย ภาพกิจกรรมที่เป็นภารกิจของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - จัดทำ Power Point ในการนำเสนอผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของสำนักปลัดฯ ในการประชุมประจำเดือน - จัดทำ Power Point ผลงานต่าง ๆ ในภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - ถ่ายเทป VDO จัดทำ VCD , VDO เพื่อใช้ทำ Power Point ที่เป็นภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - ขออนุมัติดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ในการประชาสัมพันธ์ / เทคโนโลยีสารสนเทศ - งานตาม พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสาร เช่น ส่งประกาศตามระเบียบพัสดุทาง Website - จัดทำข้อมูลและแผนงานด้าน MIS,IT,ICI - Up Date ข้อมูลทาง Website พร้อมตกแต่งออกแบบหน้า Web page - สืบค้นข้อมูล ข่าวสาร คำสั่ง หรือวาระการประชุมทาง Internet ตาม Websiteของกระทรวงกรมและจังหวัด 	<p>สถานต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นเกี่ยวกับการท่องเที่ยว - งานการจัดทำแผนงาน/ โครงการเกี่ยวกับการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการสนับสนุนส่งเสริมและ พัฒนาการท่องเที่ยว - งานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนในการส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรม กีฬาและเงินอุดหนุนโครงการส่งเสริมและพัฒนากอล์ฟให้กับส่วน <p><u>งานสนามกีฬา อาคารสถานที่ และงานดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ภายในสนามกีฬา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานดูแลอาคารอิมจันทร์สนามฟุตบอล - งานควบคุมและอนุญาตใช้สนามกีฬา - งานดูแลบำรุงรักษาอาคารอำนวยการ - งานเกี่ยวกับสาธารณูปโภค สาธารณูปการ ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์สนามกีฬา - งานดูแลลานกีฬา สนามกีฬาฟุตบอลและลู่วิ่ง - ดูแลอาคารพลศึกษา ๑ ,อาคารพลศึกษา ๒ - ดูแลบริเวณภายในสนามกีฬานอกตัวอาคาร 	
<p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ – ๒๕๕๕)</p>	<p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ – ๒๕๕๙)</p>	<p style="text-align: center;">หมายเหตุ</p>
<ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับ e – Government - งานเงินอุดหนุน 	<ul style="list-style-type: none"> - ดูแลสนามเทนนิส สระว่ายน้ำ - ดูแลลานกีฬาเอนกประสงค์สนามกีฬาเปตอง - งานบริการอาคารสถานที่และอุปกรณ์กีฬา - งานรวบรวมสถิติการใช้สนามกีฬา / จัดทำบัญชีควบคุมการยืม – คืน อุปกรณ์กีฬา - งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมกีฬา - งานควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ อุปกรณ์กีฬา - งานจัดทำแผนการดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมอาคารสถานที่ - งานควบคุมดูแลพนักงานจ้างทั่วไป และพนักงานจ้างเหมาบริการงานควบคุมและอนุญาตใช้สนามกีฬา - งานบริการอาคารสถานที่และอุปกรณ์กีฬา - งานรวบรวมสถิติการใช้สนามกีฬา / จัดทำ 	

	<p>บัญชีควบคุมการยืม – คั้น อุปกรณ์กีฬา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมกีฬา - งานควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ อุปกรณ์กีฬา - งานจัดทำแผนการดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมอาคารสถานที่ - ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติของพนักงานจ้างเหมาบริการ - ดูแลรักษางานอาคารสถานที่ ความเรียบร้อยภายในสนามกีฬา - งานประสานงานหน่วยงานอื่นเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมกีฬา - งานประสานงานการเบิกจ่ายวัสดุงานบ้าน วัสดุการเกษตร และอุปกรณ์ เครื่องมือประจำสนามกีฬา - งานควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และดูแลการใช้รถบรรทุกน้ำ ดูแลรถขยะ - งานควบคุมดูแลการให้ยืม – การคืนอุปกรณ์กีฬา - ดูแลรับผิดชอบงานทำความสะอาดและรด 	
<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ – ๒๕๕๕)</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ – ๒๕๕๙)</p>	<p>หมายเหตุ</p>
	<p>น้ำสนามหญ้าและตัดหญ้า ปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในสนามฟุตบอลพร้อมลู่วิ่ง ดูแลรักษาความสะอาดภายในบริเวณรอบสนามกีฬานอกตัวอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป - ดูแลรับผิดชอบทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถสนามเปตอง พื้นที่ ภายในภายนอกอาคาร สำนักงานและทำความสะอาดตัดหญ้าและรดน้ำสนามหญ้าปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในบริเวณสนามกีฬาจังหวัดขอนแก่น - ดูแลตรวจสอบบำรุงรักษาอาคารภายในสนามกีฬา เกี่ยวกับสาธารณูปโภค สาธารณูปการ ไฟฟ้า ประปา ภายในอาคารทุกอาคารภายในสนามกีฬา - ดูแลระบบน้ำภายในสระว่ายน้ำสนามกีฬา - ดูแลเครื่องปั้มน้ำโรงสูบน้ำภายในสนามกีฬา - ทำความสะอาดและรดน้ำตัดแต่งต้นไม้ 	

	<p>ปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในบริเวณ สนามกีฬา บริเวณพื้นที่โรงสูบน้ำและ พื้นที่บริเวณหลังอฒม์จันทร์โค้งทางด้านทิศใต้ถึงประตูที่ ๓</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานดูแลทำความสะอาดห้องน้ำภายในโรงพลศึกษา ๑ ดูแลทำความสะอาดอาคารห้องน้ำอฒม์จันทร์ที่มีหลังคาและอฒม์จันทร์ทางโค้งทั้งหมด และห้องน้ำภายนอกอาคาร - งานดูแลทำความสะอาดอาคาร และห้องน้ำภายในอาคารสำนักงานอาคาร อำนวยการ อาคาร และห้องน้ำภายในและภายนอกอาคารสระว่ายน้ำ - งานดูแลทำความสะอาดห้องน้ำภายในโรงพลศึกษา ๑ ดูแลทำความสะอาด อาคารห้องน้ำอฒม์จันทร์ที่มีหลังคาและอฒม์จันทร์ทางโค้งทั้งหมด และห้องน้ำภายนอกอาคาร - งานดูแลทำความสะอาดสนามกีฬาฟุตบอล พร้อมลู่วิ่ง บำรุงรักษาพื้นหญ้า และรดน้ำบริเวณด้านทิศใต้ของสนามฟุตบอล และมีเวรประจำวันขึ้นขยะ - งานดูแลพื้นที่บริเวณถนนหน้าอาคารอฒม์จันทร์มีหลังคาและ บำรุงรักษาสวนหย่อมบริเวณหน้าเสาธง - งานดูแลพื้นที่สนามบาสเกตบอลพื้นที่ติดโรง 	
<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)</p>	<p>หมายเหตุ</p>
	<p>น้ำแข็งและทางเท้าหลังอาคารพลศึกษา ๑</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานดูแลทำความสะอาดบริเวณรอบอาคารพลศึกษา ๑ และดูแลต้นไม้ สวนหย่อมบริเวณศาลพระภูมิและหน้าอาคารพลศึกษา ๒ - งานดูแลรับผิดชอบ พื้นที่รอบอาคารสระว่ายน้ำ และอาคารอำนวยการ ตลอดจนดูแลต้นไม้บริเวณหน้าหน้าอาคารอำนวยการ - งานดูแลและรับผิดชอบบริเวณรอบอาคารพลศึกษา ๒ และลานกีฬาต้านยาเสพติดสนามฟุตบอล - งานดูแลและรับผิดชอบพื้นที่ตั้งแต่ประตู ๒ ถึงประตู ๑ และพื้นที่ใต้สกายบอร์ดทางโค้งอฒม์จันทร์ กระถางคบบเพลิง - งานดูแลและรับผิดชอบทำความสะอาดอาคารและห้องน้ำภายในอาคารพลศึกษา ๒ ห้องน้ำอฒม์จันทร์กระถางคบบเพลิง - งานดูแลและรับผิดชอบทำความสะอาด 	

	<p>อาคารและห้องน้ำภายในอาคารพลศึกษา ๒ ห้องน้ำ อฒจันท์กระถางคบบเพลิง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทำความสะอาดห้องน้ำภายในโรงพลศึกษา ๑ ดูแลทำความสะอาดอาคารห้องน้ำอฒจันท์ที่มีหลังคาและอฒจันท์ทางโค้งทั้งหมดและห้องน้ำภายนอกอาคาร - งานเกี่ยวกับสาธารณูปโภค สาธารณูปการ ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์สนามกีฬา - งานควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ อุปกรณ์กีฬา - งานจัดทำแผนการดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมอาคารสถานที่ - ดูแลระบบไฟฟ้า ประปา อาคารอฒจันท์ สนามฟุตบอล ป้ายสกรอบอร์ด ป้ายอิเล็กทรอนิกส์ ด้านหน้าสนามกีฬา - ดูแลระบบไฟฟ้า ประปา ภายในอาคารสรวายน้ำสนามกีฬา - ดูแลระบบไฟฟ้า ระบบสาธารณูปโภค ภายในอาคารพลศึกษา ๑ และอาคารพลศึกษา ๒ - ดูแลระบบไฟฟ้า ระบบสาธารณูปโภคภายในอาคารอำนวยการ 	
<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)</p>	<p>หมายเหตุ</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - ดูแลไฟฟ้าส่องสว่างภายในสนามกีฬา - ดูแลระบบไฟฟ้า ระบบสาธารณูปโภค ภายในอาคารพลศึกษา ๑ และอาคารพลศึกษา ๒ - ดูแลระบบไฟฟ้า ระบบสาธารณูปโภค ภายในอาคารอำนวยการ - ดูแลไฟฟ้าส่องสว่างภายในสนามกีฬา <p>งานบริหารจัดการสรวายน้ำสนาม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานระเบียบหลักเกณฑ์และขั้นตอนการขออนุญาตการใช้สรวายน้ำ - งานการจัดเก็บอัตรากำลังบำรุงสรวายน้ำ <p>องค์การบริหารส่วนจังหวัด ขอนแก่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอนุญาตให้ใช้สรวายน้ำ - งานการเก็บรักษาเงินค่าใช้จ่ายสรวายน้ำในแต่ละวันและนำส่งกองคลัง - งานจัดทำทะเบียนสมัครสมาชิกการให้บริการสรวายน้ำ 	

	<ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำรายงานการจัดเก็บรายได้ของสระว่าน้ำทุกเดือน - งานการจัดเก็บอัตราค่าบำรุงสระว่าน้ำ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ขอนแก่น - งานจัดทำทะเบียนสมัครสมาชิกการให้บริการสระว่าน้ำ - งานดูแลผู้มาใช้บริการสระว่าน้ำ - อบรมเยาวชนถึงพื้นฐานการว่าน้ำอย่างถูกวิธีและให้ความรู้เรื่องทักษะ การว่าน้ำให้คำแนะนำการใช้สระว่าน้ำ - จัดกิจกรรมการแข่งขันส่งเสริมพัฒนากีฬาว่าน้ำ - ดูแลระบบน้ำเติมสารเคมีบำรุงรักษาสระว่าน้ำ - งานการจัดเก็บอัตราค่าบำรุงสระว่าน้ำ องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานจัดทำทะเบียนสมัครสมาชิกการให้บริการสระว่าน้ำ - งานดูแลผู้มาใช้บริการสระว่าน้ำ - อบรมเยาวชนถึงพื้นฐานการว่าน้ำอย่างถูกวิธีและให้ความรู้เรื่องทักษะ การว่าน้ำให้คำแนะนำ 	
<p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)</p>	<p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)</p>	<p style="text-align: center;">หมายเหตุ</p>
	<p>การใช้สระว่าน้ำ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดกิจกรรมการแข่งขันส่งเสริมพัฒนากีฬาว่าน้ำ - ดูแลระบบน้ำเติมสารเคมีบำรุงรักษาสระว่าน้ำ - งานบริการผู้มาใช้สระว่าน้ำ - อำนวยความสะดวกในการใช้สระว่าน้ำและการบริการอุปกรณ์ <p>๑.๔ ฝ่ายพัฒนาสังคม</p> <p><u>งานสังคมสงเคราะห์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมสาธารณสุข - งานส่งเสริมด้านสุขภาพและพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีของประชาชน - งานอนามัยเจริญพันธ์ - งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก เยาวชน สตรี คนพิการ ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส 	

	<ul style="list-style-type: none"> - งานประสานภายในความร่วมมือกับส่วนราชการ หรือองค์กรต่าง ๆ ใน การจัดการ หรือร่วมดำเนินการจัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม โดยรวม - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย - งานดำเนินการเกี่ยวกับอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของฝ่ายพัฒนาสังคม - งานจ้างเหมาบริการในฝ่ายพัฒนาสังคม - งานจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับเด็ก เยาวชน คนชรา และผู้ด้อยโอกาส - งานส่งเสริมด้านสาธารณสุข - งานส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก เยาวชน สตรีคนพิการ ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส - งานเกี่ยวกับโรคเอดส์ - งานเกี่ยวกับอบอติสติก - งานเลขานุการหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด - จัดทำงานนำเสนอระเบียบวาระการประชุมประเดือนองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานติดตามและประเมินผลโครงการที่ 	
<p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)</p>	<p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)</p>	<p style="text-align: center;">หมายเหตุ</p>
	<p>ดำเนินการฝ่ายพัฒนาสังคม</p> <p style="text-align: center;"><u>งานส่งเสริมการพัฒนาสังคม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น - งานรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด - งานประสานรวบรวมข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเด็ก เยาวชน เพื่อใช้ในการ จัดแผนปฏิบัติการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดในเขตพื้นที่จังหวัดขอนแก่น - งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในเขตพื้นที่ จังหวัดขอนแก่น - งานรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายเร่งด่วน เอาชนะยาเสพติด อย่างยั่งยืนผ่านระบบ “e plan” <p style="text-align: center;"><u>งานประชาสัมพันธ์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประชาสัมพันธ์ วางแผน จัดทำโครงการ 	

	<p>จัดหาวัสดุโฆษณาเผยแพร่</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานด้านประชาสัมพันธ์ ภารกิจองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - จัดทำแผนงานต่าง ๆ เช่น ปฏิบัติงานประจำเดือน แผนงานประจำปี แผนงานโครงการ ฯลฯ ของฝ่ายพัฒนาสังคม - งานประสานงาน เบิกจ่าย เงินอุดหนุนทั่วไป - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - จัดทำคำสั่ง ประกาศ งานด้านประชาสัมพันธ์ - งานด้านศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ - งานจัดทำแผน / ผล ประจำเดือน/ ประจำปี ฝ่ายพัฒนาสังคม - งานรวบรวมผลงานของทุกส่วนราชการเพื่อจัดทำรายงานผลการ ปฏิบัติงานประจำปี - งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานด้านศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ - จัดทำสรุปผลงานสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนำเสนอในการ ประชุมประจำเดือน 	
<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)</p>	<p>หมายเหตุ</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - ถ่ายภาพประชาสัมพันธ์ภารกิจองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานจัดทำวารสาร องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - จัดทำสรุปภารกิจผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดนำเสนอในการประชุมประจำเดือน - ถ่ายภาพภารกิจองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ภารกิจองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานธุรการ รับ - ส่งหนังสือภายในฝ่าย - จัดหา ตรวจสอบ ซ่อมแซมอุปกรณ์และสื่อในการประชาสัมพันธ์ - รวบรวมสรุปผลงานสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนำเสนอในการ ประชุมประจำเดือน 	

	<ul style="list-style-type: none"> - งานออกแบบจัดทำป้ายและสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ - งานให้บริการข้อมูลข่าวสารทางราชการของส่วนราชการอื่นตามร้องขอ - งานบริการอุปกรณ์เทป CD ถ่าน फिल्म กล้องถ่ายภาพให้ส่วนราชการอื่น - งานส่งข่าวประชาสัมพันธ์ วิทยุ / หนังสือพิมพ์ - งานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ - ถ่ายภาพภารกิจองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - จัดทำ / ดูแลบอร์ดประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานประสานความร่วมมือกับส่วนราชการอื่นและหน่วยงานอื่น - รวบรวมแผนการปฏิบัติงานประจำเดือน / ประจำปี ของสำนักปลัดฯ และส่วนราชการ - รวบรวมผลการปฏิบัติงานประจำเดือน / ประจำปี ของสำนักปลัดฯ และ ทุกส่วนราชการ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ 	
<p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)</p>	<p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)</p>	<p style="text-align: center;">หมายเหตุ</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - งานส่งข่าวประชาสัมพันธ์ วิทยุ / โทรทัศน์ / หนังสือพิมพ์ - จัดทำ/ดูแลบอร์ดประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น และบอร์ดประชาสัมพันธ์ในสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด (หน้าห้องน้ำชาย) - งานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ - ถ่ายภาพภารกิจองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - รวบรวมข้อมูลเพื่อเบิกจ่ายเงินค่าจ้างดำเนินงานราชการทางสถานีวิทยุ - งานประสานรวบรวมข้อมูลการประชาสัมพันธ์ทุกด้าน - งานประสานความร่วมมือกับส่วนราชการอื่นและหน่วยงานอื่น 	

	<ul style="list-style-type: none"> - งานติดตามและประเมินผลโครงการที่ดำเนินการฝ่ายพัฒนาสังคม - งานการปฏิบัติการกิจ ทั้งในสถานที่และนอกสถานที่ ประสานข้อมูลข่าวสาร รวบรวมข้อมูล ของแต่ละส่วนราชการ และทำการประชาสัมพันธ์ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ตลอดจนติดตาม นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - รวบรวมข้อมูลข่าวสาร เขียนข่าว ประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งส่งข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ให้สื่อวิทยุกระจายเสียง ตลอดจนสื่อต่าง ๆ ในเขตจังหวัด ขอนแก่น เพื่อประชาสัมพันธ์ภารกิจให้ประชาชนได้รับทราบอย่างทั่วถึง - ถ่ายภาพภารกิจองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น <p style="text-align: center;"><u>งานเทคโนโลยีสารสนเทศ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนการจัดทำโครงการงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ - ตรวจสอบการขออนุมัติและการประสานส่วนราชการต่าง ๆ ในการ รวบรวมและจัดทำโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อนำเสนอต่อ 	
<p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)</p>	<p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)</p>	<p style="text-align: center;">หมายเหตุ</p>
	<p>คณะกรรมการการบริหารและจัดระบบคอมพิวเตอร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เบิกจ่ายเงินค่าบริการและค่าดำเนินการต่าง ๆ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ - งานประสานกับส่วนราชการอื่นในการขอรับเงินอุดหนุน - งานขออนุมัติและการประสานส่วนราชการต่าง ๆ ในการรวบรวมและจัดทำ โครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการการบริหารและจัดระบบคอมพิวเตอร์ - งานตรวจสอบ ดูแลบำรุงรักษา Server, internet - ตรวจสอบควบคุมการและออกแบบงานด้านเทคนิค การใช้โปรแกรมต่างๆ - ตรวจสอบควบคุมและตัดแต่งภาพประกอบการใช้งาน การเก็บข้อมูล ภาพถ่าย ภาพกิจกรรมที่เป็นภารกิจของ องค์การบริหารส่วนจังหวัด 	

	<p>ขอนแก่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำ Power Point ในการนำเสนอผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของสำนักปลัดฯ ในการประชุมประจำเดือน - จัดทำงานนำเสนอผลงานต่าง ๆ ในภารกิจขององค์การบริหารส่วน จังหวัดขอนแก่น - ควบคุมและจัดทำการนำเสนอ VDO ที่เป็นภารกิจขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานตามพระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสาร เช่น ส่งประกาศตามระเบียบพัสดุ ทาง Website- Up Date ข้อมูลทาง Website พร้อมตกแต่งออกแบบหน้า Web padge - สืบค้นข้อมูล ข่าวสาร คำสั่ง หรือวาระการประชุมทาง Internet ตาม Website ของกระทรวง กรมและจังหวัด - งานเกี่ยวกับ e – Government - งานด้านเครือข่ายและระบบสารสนเทศของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - จัดทำ Power Point ในการนำเสนอผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของ สำนักปลัดฯ ในการประชุมประจำเดือน 	
<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ – ๒๕๕๕)</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ – ๒๕๕๙)</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p>๒. กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ผู้อำนวยการกองกิจการสภา (นักบริหารงานทั่วไป ๘)</p> <p>๒.๑ ฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำงานนำเสนอผลงานต่าง ๆ ในภารกิจของ องค์การบริหารส่วน จังหวัดขอนแก่น - ถ่ายเทป VDO จัดทำ VCD , VDO เพื่อใช้ทำ Power Point ที่เป็นภารกิจ ขององค์การบริหารส่วน จังหวัดขอนแก่น - งานตามพระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสาร เช่น ส่งประกาศตามระเบียบพัสดุ ทาง Website - Up Date ข้อมูลทาง Website พร้อมตกแต่งออกแบบ หน้า Web padge <p>๒. กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ผู้อำนวยการกองกิจการสภา (นักบริหารงานทั่วไป ๘)</p> <p>๒.๑ ฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p>	

<ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานบุคคลของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาฯ และคณะกรรมการของสภาฯ - งานจัดทำงบประมาณของกองกิจการสภาฯ - งานยื่นแสดงรายการบัญชีทรัพย์สิน หนี้สิน - งานส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานระเบียบ และทะเบียนประวัติตลอดจนสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภาฯ - งานจัดทำแผนประจำปี ประจำเดือน และการรายงานผลการปฏิบัติงาน - งานประชาสัมพันธ์ของสภาฯ และกองกิจการสภาฯ - งานเกี่ยวกับค่าตอบแทนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานเงินเดือนข้าราชการกองกิจการสภาฯ - งานทะเบียนทรัพย์สิน และวัสดุครุภัณฑ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานบุคคลของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาฯ และคณะกรรมการของสภาฯ - งานยุทธศาสตร์การพัฒนางาน โครงการของกองกิจการสภาฯ - งานจัดทำงบประมาณของกองกิจการสภาฯ - งานยื่นแสดงรายการบัญชีทรัพย์สิน หนี้สิน - งานส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสมาชิกสภาฯ - งานสนับสนุนเกี่ยวกับกิจกรรมของคณะกรรมการต่างๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานสนับสนุนเกี่ยวกับสมาคม สมาพันธ์ องค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานควบคุมงบประมาณของกองกิจการสภาฯ - งานขออนุญาตไปราชการทั้งในและนอกเขตจังหวัดของสมาชิกสภาฯ 	
---	---	--

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - งานจัดซื้อ จัดหาพัสดุ และการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ - งานเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานควบคุมงบประมาณของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานขออนุญาตไปราชการทั้งในและนอกเขตจังหวัดของสมาชิกสภาฯ - งานทะเบียนกลาง - งานสารบรรณของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานหนังสือรับรองการเป็นสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานเกี่ยวกับสมาคม, สมาพันธ์องค์การบริหารส่วนจังหวัด 	<ul style="list-style-type: none"> - งานระเบียบ และทะเบียนประวัติตลอดจนสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภาฯ - งานเกี่ยวกับค่าตอบแทนสมาชิกสภาฯ - งานเงินเดือนข้าราชการกองกิจการสภาฯ - งานทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุครุภัณฑ์ - งานจัดซื้อ จัดหาพัสดุ การเก็บรักษา การยืม และการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ - งานทะเบียนกลางกองกิจการสภาฯ - งานจัดทำแผนประจำปี ประจำเดือน และการรายงานผลการปฏิบัติงาน - งานหนังสือรับรองการเป็นสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานพิมพ์ งานสถิติข้อมูล งานบันทึกข้อมูลต่างๆ - งานดูแลรักษารถยนต์ และขั้วรถยนต์ 	

<p>- งานส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภา - งานเกี่ยวกับกิจกรรมของคณะกรรมการ ต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานพิมพ์ งานสถิติข้อมูล งานบันทึกข้อมูล ต่างๆ - งานดูแลรักษารถยนต์ และขั้วรถยนต์ ประจำกองกิจการสภาฯ - งานส่งหนังสือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - อำนวยความสะดวกประธาน,รองประธาน และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานดูแล รักษาความสะอาด ความ เรียบร้อย เปิด ปิด ห้องปฏิบัติงานกองกิจการสภาฯ</p> <p>๒.๒ ฝ่ายการประชุมสภาองค์การบริหารส่วน จังหวัด</p> <p>- งานเกี่ยวกับข้อบังคับการประชุมสภา องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภา องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานข้อบังคับการประชุมคณะกรรมการ ต่างๆ สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น</p>	<p>ประจำกองกิจการสภาฯ</p> <p>- งานส่งหนังสือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - งานอำนวยความสะดวกประธาน,รอง ประธานและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานดูแล รักษาความสะอาด ความเรียบร้อย เปิด ปิด ห้องปฏิบัติงานกองกิจการสภาฯ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๒ ฝ่ายการประชุม</p> <p>- งานเกี่ยวกับข้อบังคับการประชุมสภาฯ - งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาฯ - งานข้อบังคับการประชุมคณะกรรมการ ต่างๆ สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานจัดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ การฝ่ายต่างๆ สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ขอนแก่น - งานเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ เกี่ยวข้องกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วน จังหวัดขอนแก่น - งานเกี่ยวกับกิจกรรมของคณะกรรมการ ต่างๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น</p>	
---	---	--

<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p>- งานจัดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ การฝ่ายต่างๆ สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ขอนแก่น - งานเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ เกี่ยวข้องกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วน จังหวัดขอนแก่น - งานรับญาติ กระทบูถาม และข้อสอบถาม ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ขอนแก่น - งานจัดทำรายการ และบันทึกถายงานการ ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานแจ้งมติการประชุมสภาองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานจัดทำรายการ และบันทึกถายงานการ</p>	<p>- งานรับญาติ กระทบูถาม และข้อสอบถาม ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ขอนแก่น - งานจัดทำรายการ และบันทึกถายงานการ ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานแจ้งมติการประชุมสภาองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานจัดทำรายการ และบันทึกถายงานการ ประชุมคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ สภาองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการฝ่าย ต่างๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานธุรการและประสานงานเกี่ยวกับการ ประชุมสภาหรือการประชุมคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ</p>	

<p>ประชุมคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานจัดทำแผนงานประจำปีแผนประจำเดือน และรายงานผลการปฏิบัติงานฝ่ายการประชุม - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น งานออกหนังสือเชิญประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานพิมพ์หนังสือโต้ตอบกับส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - งานประกาศเปิด-ปิด การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานประสานงานการประชุมสภาฯ และคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานสถิติข้อมูลการประชุมสภาฯ และคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานเลขานุการประธานสภาฯ และรองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานจัดเตรียมสถานที่ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น 	<p>ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนงานประจำปีแผนประจำเดือน และรายงานผลการปฏิบัติงานฝ่ายการประชุม - งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล งานเก็บสถิติ ข้อมูลต่างๆ - งานรับ ส่งหนังสือ เสนอประธาน และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานติดต่อประสานงานสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานอำนวยความสะดวก ประธาน , รองประธาน , สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย <p>๒.๓ ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานประสานงานการเลือกตั้งกับจังหวัดขอนแก่น - งานประสานงานการเลือกตั้งกับคณะกรรมการการเลือกตั้ง - งานโครงการเปิดเวทีประชาคม โครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนและงานเกี่ยวเนื่องกัน 	
---	--	--

<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<ul style="list-style-type: none"> - งานประสานงานในหน้าที่ประธาน/รองประธาน สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานอำนวยความสะดวกในการประชุมสภาและคณะกรรมการต่างๆ - งานเสนอแฟ้ม และติดตามหนังสือราชการของฝ่ายการประชุมที่เสนอต่อผู้บังคับบัญชา จนแล้วเสร็จ - งานจัดเก็บเอกสาร และหนังสือราชการของฝ่ายการประชุม ให้เป็นหมวดหมู่ และเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกในการค้นหา - งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล งานเก็บสถิติ ข้อมูลต่างๆ - งานรับ - ส่ง หนังสือ เสนอประธาน และ 	<ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการทำประชาพิจารณ์ - งานมวลชนสัมพันธ์ - งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ - งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ออกเสียงประชามติ - งานแผนงานประจำปี ประจำเดือน ของฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน - งานบริการประชาชน - งานเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วมของประชาชน - งานตรวจสอบการใช้สิทธิเลือกตั้ง - งานติดตามประเมินผล 	

<p>สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานติดต่อประสานงานสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานอำนวยความสะดวก ประธาน , รองประธาน , สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด <p>๒.๓ ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานประสานงานการเลือกตั้งกับจังหวัดขอนแก่น - งานประสานงานการเลือกตั้งกับคณะกรรมการการเลือกตั้ง - งานประชาคม - งานเกี่ยวกับการทำประชาพิจารณ์ - งานมวลชนสัมพันธ์ - งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ - งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ออกเสียงประชามติ - งานแผนงานประจำปี ประจำปีของกองกิจการสภา - งานยุทธศาสตร์การพัฒนาของกองกิจการสภา 	<ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนประชาคม - งานจัดทำบัตรประจำตัวประชาคม - งานประสานงานประชาคม - งานออกหนังสือเชิญประชาคม - งานรับเรื่องร้องทุกข์ของประชาชน - งานประสานงานส่วนราชการและหน่วยงานอื่น - งานธุรการการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานจัดเก็บเอกสารบัญชีการมาใช้สิทธิเลือกตั้ง (ส.ถ./ผ.ถ.๙) - งานจัดเก็บเอกสารบัญชีรายชื่อผู้เสียสิทธิเลือกตั้ง (ส.ถ./ผ.ถ.๓๒) - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย 	
--	--	--

<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วมของประชาชน - งานติดตามประเมินผล - งานประสานงานการเลือกตั้งกับคณะกรรมการการเลือกตั้ง - งานประสานงานการเลือกตั้งกับอำเภอในเขตจังหวัดขอนแก่น - งานจัดทำประมาณการและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเลือกตั้ง - งานโครงการเปิดเวทีประชาคม - งานจัดทำแผนงานออกประชาคม - งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ออก 		

<p>เสียงประชาชาติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการทำประชาพิจารณ์ - งานติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานและโครงการ - งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนและประจำปี - งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา ๓ ปีของกองกิจการสภา - งานจัดทำแผนประจำเดือนประจำปีของกองกิจการฯ - งานเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเกี่ยวกับการเลือกตั้ง - งานบริการประชาชน - งานทะเบียนประชาคม - งานจัดทำบัตรประจำตัวประชาคม - งานประสานงานประชาคม - งานออกหนังสือเชิญประชาคม - งานรับเรื่องร้องทุกข์ของประชาชน - งานมวลชนสัมพันธ์ - งานประสานงานส่วนราชการและหน่วยงานอื่น - งานธุรการการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานประสานงานการเลือกตั้งกับจังหวัด 		
--	--	--

<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p>ขอนแก่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดเก็บเอกสารบัญชีการมาใช้สิทธิเลือกตั้ง (ส.ถ./ผ.ถ. ๙) - งานจัดเก็บเอกสารบัญชีรายชื่อผู้เสียสิทธิเลือกตั้ง (ส.ถ./ผ.ถ. ๓๒) - งานบริการประชาชน - งานธุรการ รับ - ส่ง หนังสือราชการภายใน ภายนอก - งานรับ - ส่ง หนังสือ เสนอ ร้องประธานและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานติดต่อประสานงานสมาชิกสภาองค์การ 		

<p>บริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยความสะดวก ประธาน ,รอง ประธาน , สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น <p>๓. กองแผนและงบประมาณ ผู้อำนวยการกองแผนและงบประมาณ (นักบริหารงานนโยบายและแผน ๘)</p> <p>๓.๑ ฝ่ายนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนางองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานจัดทำแผนพัฒนาสามปี - งานจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี - งานเกี่ยวกับการประสานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น / แผนพัฒนาจังหวัด - งานระบบข้อมูลเกี่ยวกับแผนพัฒนาท้องถิ่น - งานเกี่ยวกับการแก้ไขเพิ่มเติมยุทธศาสตร์การพัฒนา / แผนพัฒนาสามปี / แผนการดำเนินงานประจำปี - งานประสานคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น / แผนพัฒนาจังหวัด - งานคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผน 	<p>๓. กองแผนและงบประมาณ ผู้อำนวยการกองแผนและงบประมาณ (นักบริหารงานนโยบายและแผน ๘)</p> <p>๓.๑ ฝ่ายนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำ/ทบทวนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนางองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานจัดทำและแก้ไขเพิ่มเติมแผนพัฒนาสามปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานจัดทำและแก้ไขเพิ่มเติมแผนการดำเนินงานประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานจัดทำและประสานแผนพัฒนาขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดขอนแก่น - งานประสานการจัดทำแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด/แผนปฏิบัติการกลุ่มจังหวัด - งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด/แผนปฏิบัติการจังหวัด - งานตรวจสอบความเข้าซ้อนโครงการตาม 	
---	--	--

<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p>พัฒนางองค์การบริหารส่วนจังหวัด คณะกรรมการพัฒนางองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานศูนย์เครือข่ายเพื่อแก้ไขปัญหาและส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นจังหวัดขอนแก่น - งานธุรการภายในกองแผนและงบประมาณ - งานระบบข้อมูลเกี่ยวกับแผนพัฒนาท้องถิ่น - งานบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาสามปี - งานรับ - ส่ง หนังสือราชการภายในกองแผนและงบประมาณ 	<p>แผนพัฒนาประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประเมินมาตรฐานการจัดบริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น - งานคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นระดับจังหวัด - งานคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนางองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานคณะกรรมการพัฒนางองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น 	

<ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมและตรวจสอบการเสนอและติดตามการเสนอแจ้งเวียนหนังสือราชการของกองแผนและงบประมาณ - งานรวบรวมรายงานประจำเดือน / แผนปฏิบัติการประจำเดือน / ประจำปี ของกองแผนและงบประมาณ - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินโครงการพัฒนาของกองแผนและงบประมาณ - งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการได้มาซึ่งพัสดุของกองแผนและงบประมาณ - งานเสนอหนังสือทั่วไปและแจ้งเวียนหนังสือราชการภายในกองแผนและงบประมาณ - งานเกี่ยวกับสวัสดิการทุกประเภทของกองแผนและงบประมาณ - งานจัดทำฎีกาทั่วไปของกองแผนและงบประมาณ - งานจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นของกองแผนและงบประมาณ - งานตรวจสอบพัสดุทุกประเภทภายในกองแผนและงบประมาณ - งานรวบรวมและรายงานกิจกรรม ๕ ส. <p>๓.๒ ฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี / เพิ่มเติม - งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมการจัดทำแผนชุมชน - งานศูนย์เครือข่ายเพื่อแก้ไขและส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นจังหวัดขอนแก่น - งานธุรการกองแผนและงบประมาณ - งานควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ กองแผนและงบประมาณ - งานบันทึกข้อมูลแผนพัฒนาในระบบ e-plan - งานรับ - ส่ง หนังสือราชการภายในกองแผนและงบประมาณ - งานควบคุมและตรวจสอบการเสนอและติดตามการเสนอแจ้งเวียนหนังสือราชการของกองแผนและงบประมาณ - งานรวบรวมรายงานประจำเดือน / แผนปฏิบัติการประจำเดือน / ประจำปี ของกองแผนและงบประมาณ - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินโครงการพัฒนาของกองแผนและงบประมาณ - งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการได้มาซึ่งพัสดุของกองแผนและงบประมาณ - งานเสนอหนังสือทั่วไปและแจ้งเวียนหนังสือราชการภายในกองแผนและงบประมาณ - งานเกี่ยวกับสวัสดิการทุกประเภทของกองแผนและงบประมาณ - งานจัดทำฎีกาทั่วไปของกองแผนและ 	
---	---	--

<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการโอนเงินงบประมาณ - งานการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ - งานเกี่ยวกับการขอใช้จ่ายเงินสะสมทุกประเภท - งานเกี่ยวกับโครงการเงินอุดหนุนทุกประเภท - งานเกี่ยวกับการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ - งานเกี่ยวกับการพัฒนารายได้องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม 	<p>งบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นของกองแผนและงบประมาณ - งานตรวจสอบพัสดุทุกประเภทภายในกองแผนและงบประมาณ - งานรวบรวมและรายงานกิจกรรม ๕ ส. <p>๓.๒ ฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี / เพิ่มเติม - งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ 	

<p>-งานบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับงานพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ</p> <p>-งานบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับงานการพัฒนา รายได้องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น</p> <p>-งานบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการโอนเงิน งบประมาณ</p> <p>-งานบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</p> <p>-งานบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงิน สหสมทุกประเภท</p> <p>-งานบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับโครงการเงิน อุดหนุนทุกประเภท</p> <p>๓.๓ ฝ่ายสาธารณูปโภค สาธารณูปการและ สิ่งแวดล้อม</p> <p>-งานวางแผนสาธารณูปโภคสาธารณูปการ</p> <p>-งานเกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ</p> <p>-งานจัดทำแผนปฏิบัติการรักษาคุณภาพ สิ่งแวดล้อม</p> <p>-งานการจัดระบบกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่ง ปฏิกูลรวม</p> <p>-งานการจัดการระบบบำบัดน้ำเสียรวม</p> <p>-งานผังเมืองรวม</p> <p>-งานจัดทำยุทธศาสตร์และแผนการจัดการ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>-งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการจัดการ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p>	<p>-งานเกี่ยวกับการโอนเงินงบประมาณ</p> <p>-งานการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</p> <p>-งานเกี่ยวกับการขอใช้จ่ายเงินสหสมทุก ประเภท</p> <p>-งานเกี่ยวกับโครงการเงินอุดหนุนทุกประเภท</p> <p>-งานเกี่ยวกับการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ</p> <p>-งานเกี่ยวกับการพัฒนารายได้องค์การ บริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น</p> <p>-งานบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม</p> <p>-งานบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับงานพัฒนาและ ส่งเสริมอาชีพ</p> <p>-งานบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับงานการพัฒนา รายได้องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น</p> <p>-งานบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการโอนเงิน งบประมาณ</p> <p>-งานบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</p> <p>-งานบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงิน สหสมทุกประเภท</p> <p>-งานบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับโครงการเงิน อุดหนุนทุกประเภท</p> <p>๓.๓ ฝ่ายสาธารณูปโภค สาธารณูปการและ สิ่งแวดล้อม</p> <p>-งานวางแผนสาธารณูปโภคสาธารณูปการ</p> <p>-งานเกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ</p>	
--	---	--

<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p>-งานวิชาการและส่งเสริมคุณภาพทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๓.๔ ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผลแผนงาน โครงการ</p> <p>-งานจัดทำระบบข้อมูลองค์การบริหารส่วน จังหวัดขอนแก่น</p> <p>-งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไป</p> <p>-งานตรวจติดตามและประเมินแผนงาน โครงการตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p>	<p>-งานจัดทำแผนปฏิบัติการรักษาคุณภาพ สิ่งแวดล้อม</p> <p>-งานการจัดระบบกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่ง ปฏิกูลรวม</p> <p>-งานการจัดการระบบบำบัดน้ำเสียรวม</p> <p>-งานผังเมืองรวม</p> <p>-งานจัดทำยุทธศาสตร์และแผนการจัดการ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>-งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการจัดการ</p>	

<p>ขอนแก่นและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินอุดหนุนทุกประเภท</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานวิเคราะห์ผลการติดตามและประเมินผล -งานสรุปรายงานผลการตรวจติดตามแผนงาน / โครงการตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินอุดหนุนทุกประเภท/ งานพัฒนาส่งเสริมอาชีพ การพัฒนาชนบท - งานส่งเสริมความรู้ความเข้าใจให้แก่ประชาชนในการมีส่วนร่วมในการพัฒนา -งานเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่น -การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงานในการพัฒนาชุมชน -งานจัดทำระบบข้อมูลองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น -งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไป -งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงาน <p>โครงการตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินอุดหนุนทุกประเภท</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่น - งานส่งเสริมความรู้ความเข้าใจให้แก่ประชาชน 	<p>ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานวิชาการและส่งเสริมคุณภาพทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม <p>๓.๔ ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผลแผนงาน โครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานจัดทำระบบข้อมูลองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น -งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไป -งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงาน <p>โครงการตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่นและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินอุดหนุนทุกประเภท</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานวิเคราะห์ผลการติดตามและประเมินผล -งานสรุปรายงานผลการตรวจติดตามแผนงาน / โครงการตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินอุดหนุนทุกประเภท/ งานพัฒนาส่งเสริมอาชีพ การพัฒนาชนบท - งานส่งเสริมความรู้ความเข้าใจให้แก่ประชาชนในการมีส่วนร่วมในการพัฒนา -งานเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่น -การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงานในการพัฒนาชุมชน - งานสรุปผลติดตามและประเมินผลในโครงการ(หลังดำเนินการ) 	
--	---	--

<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p>ในการมีส่วนร่วมในการพัฒนา</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงานในการพัฒนาชุมชน -งานบันทึกข้อมูลการติดตามประเมินผลแผนงานโครงการตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี -งานจัดทำระบบข้อมูลองค์การบริหารส่วน 	<ul style="list-style-type: none"> - งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานติดตามและประเมินผลรายไตรมาส ๑,๒,๓,๔ - งานติดตามและประเมินผลโครงการ(หลังดำเนินการ) 	

<p>จังหวัดขอนแก่น</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไป -งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงาน <p>โครงการตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินอุดหนุนทุกประเภท</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชน -งานส่งเสริมความรู้ความเข้าใจให้แก่ประชาชนในการมีส่วนร่วมในการพัฒนา -งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานในการพัฒนาชุมชน - งานวิเคราะห์ผลการติดตามและประเมินผล -งานบันทึกข้อมูลการติดตามประเมินผลแผนงานโครงการตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี -งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานโครงการตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่นและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี / เงินอุดหนุนทุกประเภท -งานสรุปรายงานผลการตรวจติดตามแผนงานโครงการตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินอุดหนุนทุกประเภท/ งานพัฒนาส่งเสริมอาชีพ การพัฒนาชนบท - งานส่งเสริมความรู้ความเข้าใจให้แก่ 		
--	--	--

<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p>ประชาชนในการมีส่วนร่วมในการพัฒนา</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานในการพัฒนาชุมชน <p>๔. กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ๘)</p>	<p>๔. กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ๘)</p>	

<p>๔.๑ ฝ่ายการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายการเงินให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กระทรวง มหาดไทยกำหนดรวมตลอดทั้ง ระเบียบกฎหมายอื่นที่อนุโลมให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด ถือปฏิบัติและหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง - งานการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบเงินให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ.๒๕๔๗ - งานตรวจสอบใบสำคัญและฎีกาขอเบิกจ่ายเงินตามข้อบัญญัติจังหวัดงบประมาณรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณของทุกส่วนราชการผู้เบิก - งานตรวจสอบเอกสารใบสำคัญเงินงบกลางที่กองคลัง เป็นหน่วยงานผู้เบิกจากหน่วยงานอื่น รวมทั้งการจัดทำทะเบียนคุมเงินทุกประเภท ที่ข้าราชการครูบำนาญและข้าราชการบำนาญองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่นมีสิทธิได้รับทุกคน - งานเก็บรักษาต้นขั้วเช็คที่จ่ายเงิน เพื่อเป็นหลักฐานในการจ่ายและตรวจสอบ - งานจ่ายเช็คตามฎีกาที่ได้รับอนุมัติทุกประเภท - งานจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน/ประจำปีของฝ่ายการเงิน - งานจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทุก 	<p>๔.๑ ฝ่ายการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายการเงินให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กระทรวง มหาดไทยกำหนดรวมตลอดทั้ง ระเบียบกฎหมายอื่นที่อนุโลมให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด ถือปฏิบัติและหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง - งานการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบเงินให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ.๒๕๔๗ - งานตรวจสอบใบสำคัญและฎีกาขอเบิกจ่ายเงินตามข้อบัญญัติจังหวัดงบประมาณรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณของทุกส่วนราชการผู้เบิก - งานตรวจสอบเอกสารใบสำคัญเงินงบกลางที่กองคลัง เป็นหน่วยงานผู้เบิกจากหน่วยงานอื่น รวมทั้งการจัดทำทะเบียนคุมเงินทุกประเภท ที่ข้าราชการครูบำนาญและข้าราชการบำนาญองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่นมีสิทธิได้รับทุกคน - งานเก็บรักษาต้นขั้วเช็คที่จ่ายเงิน เพื่อเป็นหลักฐานในการจ่ายและตรวจสอบ - งานจ่ายเช็คตามฎีกาที่ได้รับอนุมัติทุกประเภท - งานจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน/ประจำปีของฝ่ายการเงิน - งานจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทุก 	
--	--	--

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)	หมายเหตุ
<p>ประเภท</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกองคลัง และแผนการใช้เงินรวม - งานรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับเงินอุดหนุนทุกประเภท - งานตรวจฎีกาและเอกสารการเบิกจ่ายเงิน 	<p>ประเภท</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกองคลัง และแผนการใช้เงินรวม - งานรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับเงินอุดหนุนทุกประเภท - งานตรวจฎีกาและเอกสารการเบิกจ่ายเงิน 	

<p>ของสำนักปลัดฯ ,ค่าอบรมสัมมนาของข้าราชการ และค่าอบรมสัมมนาผู้นำท้องถิ่น และเงินเบิกตัดปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจฎีกาและเอกสารการเบิกจ่ายของ กองกิจการสภา,กองแผนและงบประมาณค่าอบรม สัมมนา - งานเก็บรวบรวมหนังสือเวียนและระเบียบ ต่าง ๆ - งานโต้ตอบหนังสือต่าง ๆ - งานเกี่ยวกับการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อ ทุกกระบวนการของข้าราชการครู - งานตรวจสอบฎีกาเบิกเงินค่าเช่าบ้านของ ข้าราชการครู - งานขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน การเบิกจ่าย เหลี่ยมปี การขออนุมัติเบิกตัดปี และขออนุมัติเบิก ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายรวมตลอดถึงการรายงานขออนุมัติ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของเงินทุกประเภท - งานตอบข้อทักท้วงของ สตง.และตรวจสอบ ภายใน - งานการนำเงินส่ง กสอ.และเงินกู้ กสอ. - งานตรวจฎีกาและเอกสารการขอเบิกจ่าย เงินของ เงินอุดหนุน เฉพาะกิจ ประเภทค่า ครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ค่าซ่อมแซมต่าง ๆ และเงิน เบิกตัดปี - งานจัดทำหนังสือขอเบิกเงินอุดหนุนเฉพาะ กิจประเภทค่าครุภัณฑ์ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ค่า ซ่อมแซมต่าง ๆ - งานขอคืนเงินอุดหนุนเฉพาะกิจไว้เบิก เหลี่ยมปี - งานจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ หัก 	<p>ของสำนักปลัดฯ ,ค่าอบรมสัมมนาของข้าราชการและ ค่าอบรมสัมมนาผู้นำท้องถิ่น และเงินเบิกตัดปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจฎีกาและเอกสารการเบิกจ่ายของ กองกิจการสภา,กองแผนและงบประมาณค่าอบรม สัมมนา - งานเก็บรวบรวมหนังสือเวียนและระเบียบ ต่าง ๆ - งานโต้ตอบหนังสือต่าง ๆ - งานเกี่ยวกับการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อ ทุกกระบวนการของข้าราชการครู - งานตรวจสอบฎีกาเบิกเงินค่าเช่าบ้านของ ข้าราชการครู - งานขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน การเบิกจ่าย เหลี่ยมปี การขออนุมัติเบิกตัดปี และขออนุมัติเบิก ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายรวมตลอดถึงการรายงานขออนุมัติ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของเงินทุกประเภท - งานตอบข้อทักท้วงของ สตง.และตรวจสอบ ภายใน - งานการนำเงินส่ง กสอ.และเงินกู้ กสอ. - งานตรวจฎีกาและเอกสารการขอเบิกจ่าย เงินของ เงินอุดหนุน เฉพาะกิจ ประเภทค่า ครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ค่าซ่อมแซมต่าง ๆ และเงิน เบิกตัดปี - งานจัดทำหนังสือขอเบิกเงินอุดหนุนเฉพาะ กิจประเภทค่าครุภัณฑ์ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ค่า ซ่อมแซมต่าง ๆ - งานขอคืนเงินอุดหนุนเฉพาะกิจไว้เบิก เหลี่ยมปี - งานจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ หัก 	
---	---	--

<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p>ยอดจ่ายจริงเพื่อมิให้มีการจ่ายเงินเกินงบประมาณ ที่ตั้งไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานด้านวิชาการบริหารการเงิน - งานตรวจสอบฎีกาและเอกสารการขอเบิก จ่ายเงินของสำนักปลัดฯ ในงบกลางเงินสำรองจ่าย 	<p>ยอดจ่ายจริงเพื่อมิให้มีการจ่ายเงินเกินงบประมาณ ที่ตั้งไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานด้านวิชาการบริหารการเงิน - งานตรวจสอบฎีกาและเอกสารการขอเบิก จ่ายเงินของสำนักปลัดฯ ในงบกลางเงินสำรองจ่าย 	

<p>หมวดค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ หมวดรายจ่ายอื่น ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เงินงบประมาณเงินเบิกตัดปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบฎีกาและเอกสารการขอเบิกจ่ายเงินของกองช่าง ในหมวดค่าใช้สอย ค่าวัสดุค่าครุภัณฑ์ หมวดรายจ่ายอื่น ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เงินงบประมาณเงินเบิกตัดปี - งานตรวจสอบฎีกาการจ่ายขาดเงินสะสม - งานจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณหักยอดจ่ายเงิน เพื่อมิให้มีการจ่ายเงินเกินงบประมาณที่ตั้งไว้ - งานรายงานการประชุมประจำเดือน - งานตรวจสอบฎีกาและเอกสารการขอเบิกจ่ายเงินในสำนักปลัดฯ และกองช่าง ในหมวดเงินอุดหนุนทั่วไป (ตามข้อบัญญัติจังหวัด) และเงินเบิกตัดปี - งานเบิกเช็คจากธนาคารและลงทะเบียนคุมการใช้เช็ค - งานตรวจสอบฎีกาและเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการของกองพัสดุและทรัพย์สิน - งานตรวจฎีกาและเอกสารการเบิกจ่ายเงินของกองพัสดุและทรัพย์สินในหมวดค่าใช้สอยค่าวัสดุ และเงินเบิกตัดปี - งานเบิกจ่ายเงินรายได้สนามกีฬา - งานเบิกจ่ายเงินในหมวดค่าสาธารณูปโภค - งานรายงานสถานะการเงินประจำวัน - งานตรวจสอบฎีกาและเอกสารการเบิกจ่ายเงินของกองกิจการขนส่งในหมวดค่าใช้สอย ค่าวัสดุ หมวดครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างและเงินเบิกตัดปีหมวดรายจ่ายอื่น 	<p>หมวดค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ หมวดรายจ่ายอื่น ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เงินงบประมาณเงินเบิกตัดปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบฎีกาและเอกสารการขอเบิกจ่ายเงินของกองช่าง ในหมวดค่าใช้สอย ค่าวัสดุค่าครุภัณฑ์ หมวดรายจ่ายอื่น ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เงินงบประมาณเงินเบิกตัดปี - งานตรวจสอบฎีกาการจ่ายขาดเงินสะสม - งานจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณหักยอดจ่ายเงิน เพื่อมิให้มีการจ่ายเงินเกินงบประมาณที่ตั้งไว้ - งานรายงานการประชุมประจำเดือน - งานตรวจสอบฎีกาและเอกสารการขอเบิกจ่ายเงินในสำนักปลัดฯ และกองช่าง ในหมวดเงินอุดหนุนทั่วไป (ตามข้อบัญญัติจังหวัด) และเงินเบิกตัดปี - งานเบิกเช็คจากธนาคารและลงทะเบียนคุมการใช้เช็ค - งานตรวจสอบฎีกาและเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการของกองพัสดุและทรัพย์สิน - งานตรวจฎีกาและเอกสารการเบิกจ่ายเงินของกองพัสดุและทรัพย์สินในหมวดค่าใช้สอยค่าวัสดุ และเงินเบิกตัดปี - งานเบิกจ่ายเงินรายได้สนามกีฬา - งานเบิกจ่ายเงินในหมวดค่าสาธารณูปโภค - งานรายงานสถานะการเงินประจำวัน - งานตรวจสอบฎีกาและเอกสารการเบิกจ่ายเงินของกองกิจการขนส่งในหมวดค่าใช้สอย ค่าวัสดุ หมวดครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างและเงินเบิกตัดปีหมวดรายจ่ายอื่น 	
---	---	--

<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<ul style="list-style-type: none"> - งานรายงานค่าน้ำประปา ค่ากระแสไฟฟ้า - งานตรวจฎีกาและเอกสารการเบิกจ่ายเงินของกองกิจการสภาในหมวดค่าใช้สอย ค่าวัสดุหมวดรายจ่ายอื่น หมวดครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างและ 	<ul style="list-style-type: none"> - งานรายงานค่าน้ำประปา ค่ากระแสไฟฟ้า - งานตรวจฎีกาและเอกสารการเบิกจ่ายเงินของกองกิจการสภาในหมวดค่าใช้สอย ค่าวัสดุหมวดรายจ่ายอื่น หมวดครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างและ 	

<p>เงินเบิกตัดปี ยกเว้นค่าอบรมสัมมนา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดพิมพ์ฎีกาและตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินของกองคลังในหมวดค่าใช้จ่าย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ - งานจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ หักยอดจ่ายจริงเพื่อมิให้มีการจ่ายเงินเกินงบประมาณที่ตั้งไว้ - งานเบิกจ่าย และพิจารณาการขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ ช.ค.บ. ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่นและลูกจ้างประจำ รวมทั้งการจัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานกู้ยืมเงินกองทุน สชก. - งานบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ ลูกจ้าง (ถ่ายโอน) - งานตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการบำนาญ - งานเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล, รับรองสิทธิการรักษาพยาบาลของทุกส่วนราชการ - งานรายงานการดำรงชีวิตอยู่ของข้าราชการบำนาญ (ครู) - งานออกหนังสือรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลข้าราชการบำนาญ (ครู) - งานออกหนังสือรับรองภาษีและยื่นภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ประจำปี) ข้าราชการบำนาญ (ครู) - งานการนำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ - งานเบิกจ่ายเงินช่วยการครองชีพข้าราชการบำนาญส่วนท้องถิ่น - งานขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และตรวจฎีกาเบิกเงินบำนาญ ช.ค.บ.ของข้าราชการบำนาญ (ครู) - งานวางฎีกาเบิกเงินบำเหน็จ บำนาญเงิน ช.ค.บ. ค่ารักษาพยาบาลเงินสวัสดิการของ 	<p>เงินเบิกตัดปี ยกเว้นค่าอบรมสัมมนา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดพิมพ์ฎีกาและตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินของกองคลังในหมวดค่าใช้จ่าย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ - งานจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ หักยอดจ่ายจริงเพื่อมิให้มีการจ่ายเงินเกินงบประมาณที่ตั้งไว้ - งานเบิกจ่าย และพิจารณาการขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ ช.ค.บ. ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่นและลูกจ้างประจำรวมทั้งการจัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานกู้ยืมเงินกองทุน สชก. - งานบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ ลูกจ้าง (ถ่ายโอน) - งานตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการบำนาญ - งานเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล, รับรองสิทธิการรักษาพยาบาลของทุกส่วนราชการ - งานรายงานการดำรงชีวิตอยู่ของข้าราชการบำนาญ (ครู) - งานออกหนังสือรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลข้าราชการบำนาญ (ครู) - งานออกหนังสือรับรองภาษีและยื่นภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ประจำปี) ข้าราชการบำนาญ (ครู) - งานการนำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ - งานเบิกจ่ายเงินช่วยการครองชีพข้าราชการบำนาญส่วนท้องถิ่น - งานขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และตรวจฎีกาเบิกเงินบำนาญ ช.ค.บ.ของข้าราชการบำนาญ (ครู) - งานวางฎีกาเบิกเงินบำเหน็จ บำนาญเงิน ช.ค.บ. ค่ารักษาพยาบาลเงินสวัสดิการของ 	
--	---	--

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)	หมายเหตุ
ข้าราชการบำนาญ (ครู) จากที่ทำการปกครองจังหวัด และฎีกาเบิกจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดเงินช่วยเหลือพิเศษของข้าราชการบำนาญครู	ข้าราชการบำนาญ (ครู) จากที่ทำการปกครองจังหวัด และฎีกาเบิกจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดเงินช่วยเหลือพิเศษของข้าราชการบำนาญครู	

<ul style="list-style-type: none"> - งานเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญเงินช.ค.บ. เงินบำเหน็จตกทอดเงินช่วยเหลือและเงินสวัสดิการของข้าราชการบำนาญ (ครู) ข้าราชการบำนาญองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น และลูกจ้างประจำ - งานจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณหักยอดจ่ายจริงเพื่อมิให้เกินงบประมาณที่ตั้งไว้ - งานตรวจสอบฎีกาและเอกสารการเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษาในหมวดค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ หมวดรายจ่ายอื่นและเงินเบิกตัดปี และจ่ายขาดเงินสะสม - งานตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุนองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่นที่อุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น และเขียนเช็คสั่งจ่าย - งานเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินยืมตรงราชการ/เงินยืมสะสม - งานตรวจสอบและจัดทำทะเบียนเงินยืมและสัญญาเงินยืมที่ครบกำหนดและติดตามเร่งรัดเงินยืมที่ค้างชำระเกินกำหนดเวลา - งานจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ หักยอดจ่ายจริงเพื่อมิให้มีการจ่ายเงินเกินงบประมาณที่ตั้งไว้ - งานเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินโครงการ - งานเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการจ่ายเงินทุกประเภท เช่น ทะเบียน อจ.๘ ทะเบียนคุมฎีกาจ่ายเงิน รายงานการจัดทำเช็คใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย - งานรายงานการหักภาษี ณ ที่จ่าย ที่ต้องนำส่งสรรพากรตามแบบที่กรมสรรพากรกำหนด รวมถึงการเขียนเช็คสั่งจ่ายการจัดพิมพ์ฎีกาและนำส่งเงินภาษี - งานเก็บรักษาต้นขั้วเช็คที่จ่ายเงินเพื่อเป็น 	<ul style="list-style-type: none"> - งานเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญเงินช.ค.บ. เงินบำเหน็จตกทอดเงินช่วยเหลือและเงินสวัสดิการของข้าราชการบำนาญ (ครู) ข้าราชการบำนาญองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น และลูกจ้างประจำ - งานจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณหักยอดจ่ายจริงเพื่อมิให้เกินงบประมาณที่ตั้งไว้ - งานตรวจสอบฎีกาและเอกสารการเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษาในหมวดค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ หมวดรายจ่ายอื่นและเงินเบิกตัดปี และจ่ายขาดเงินสะสม - งานตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุนองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่นที่อุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น และเขียนเช็คสั่งจ่าย - งานเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินยืมตรงราชการ/เงินยืมสะสม - งานตรวจสอบและจัดทำทะเบียนเงินยืมและสัญญาเงินยืมที่ครบกำหนดและติดตามเร่งรัดเงินยืมที่ค้างชำระเกินกำหนดเวลา - งานจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ หักยอดจ่ายจริงเพื่อมิให้มีการจ่ายเงินเกินงบประมาณที่ตั้งไว้ - งานเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินโครงการ - งานเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการจ่ายเงินทุกประเภท เช่น ทะเบียน อจ.๘ ทะเบียนคุมฎีกาจ่ายเงิน รายงานการจัดทำเช็คใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย - งานรายงานการหักภาษี ณ ที่จ่าย ที่ต้องนำส่งสรรพากรตามแบบที่กรมสรรพากรกำหนด รวมถึงการเขียนเช็คสั่งจ่ายการจัดพิมพ์ฎีกาและนำส่งเงินภาษี - งานเก็บรักษาต้นขั้วเช็คที่จ่ายเงินเพื่อเป็น 	
---	---	--

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)	หมายเหตุ
หลักฐานในการจ่ายและตรวจสอบ - งานออกหนังสือรับรองภาษีและการยื่นภาษี	หลักฐานในการจ่ายและตรวจสอบ - งานออกหนังสือรับรองภาษีและการยื่นภาษี	

<p>หัก ณ ที่จ่าย(ประจำปี) ของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด,ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด, เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรวบรวมเอกสารประกอบฎีกาสำคัญรับเงินที่เบิกจ่ายแล้ว ทุกประเภทส่งมอบฝ่ายบัญชีเพื่อลงบัญชีและเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน - งานลงทะเบียนการเบิกจ่ายเงินใน (อจ.๘) - งานออกใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย - งานเขียนเช็คส่งจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ <p>ค่าตอบแทนที่ต้องจ่ายเป็นประจำทุกเดือน และการโอนเงินเข้าบัญชีให้ข้าราชการและลูกจ้าง รวมถึง นายกฯ รองนายกฯ ที่ปรึกษานายกฯ เลขานุการ นายกฯ และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการตัดโอนเงินเดือน ค่าจ้าง และออกหนังสือสำคัญของข้าราชการและลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานเกี่ยวกับการทำหลักฐานการหักเงินได้รายเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น ซึ่งต้องนำส่งหน่วยงานต่างๆ ตามระเบียบที่กำหนด - งานตรวจสอบฎีกาและเอกสารเบิกจ่ายเงินประเภทเงินเดือน ค่าจ้างประจำของทุกส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานรวบรวมฎีกาที่จ่ายประจำเดือนทุกเดือนลงทะเบียนจ่าย อจ ๘ และรวบรวมส่งฝ่ายบัญชี - งานเกี่ยวกับสินเชื่อบริการธนาคารของข้าราชการและลูกจ้าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานตรวจสอบฎีกาเอกสารการเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดฯในหมวดงบกลางประเภทรายจ่ายตามข้อผูกพัน 	<p>หัก ณ ที่จ่าย(ประจำปี) ของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด,ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด, เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรวบรวมเอกสารประกอบฎีกาสำคัญรับเงินที่เบิกจ่ายแล้ว ทุกประเภทส่งมอบฝ่ายบัญชีเพื่อลงบัญชีและเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน - งานลงทะเบียนการเบิกจ่ายเงินใน (อจ.๘) - งานออกใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย - งานเขียนเช็คส่งจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ <p>ค่าตอบแทนที่ต้องจ่ายเป็นประจำทุกเดือน และการโอนเงินเข้าบัญชีให้ข้าราชการและลูกจ้าง รวมถึง นายกฯ รองนายกฯ ที่ปรึกษานายกฯ เลขานุการ นายกฯ และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการตัดโอนเงินเดือน ค่าจ้าง และออกหนังสือสำคัญของข้าราชการและลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานเกี่ยวกับการทำหลักฐานการหักเงินได้รายเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น ซึ่งต้องนำส่งหน่วยงานต่างๆ ตามระเบียบที่กำหนด - งานตรวจสอบฎีกาและเอกสารเบิกจ่ายเงินประเภทเงินเดือน ค่าจ้างประจำของทุกส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานรวบรวมฎีกาที่จ่ายประจำเดือนทุกเดือนลงทะเบียนจ่าย อจ ๘ และรวบรวมส่งฝ่ายบัญชี - งานเกี่ยวกับสินเชื่อบริการธนาคารของข้าราชการและลูกจ้าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานตรวจสอบฎีกาเอกสารการเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดฯในหมวดงบกลางประเภทรายจ่ายตามข้อผูกพัน 	
--	--	--

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)	หมายเหตุ
- งานออกหนังสือรับรองเงินเดือนข้าราชการ	- งานออกหนังสือรับรองเงินเดือนข้าราชการ	

<p>และลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำฎีกาและตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาของทุกส่วนราชการ - งานจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณหักยอดจ่ายจริงเพื่อมิให้จ่ายเงินเกินงบประมาณที่ตั้งไว้ - งานสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานตรวจสอบฎีกาและเอกสารเบิกจ่ายเงินของกองแผนและงบประมาณ ในหมวดค่าใช้สอยค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ รายจ่ายอื่น และหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างและเงินเบิกตัดปี งานตรวจสอบฎีกาและเอกสารการเบิกจ่ายเงินจ่ายขาดเงินสะสม - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนค่าจ้างค่าเช่าบ้านค่ารักษาพยาบาล และเงินช่วยเหลือบุตรของข้าราชการถ่ายโอน - งานออกหนังสือรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น (ถ่ายโอน) - งานตรวจสอบฎีกาและ เอกสารการเบิกจ่ายเงินในหมวดเงินค่าตอบแทนของข้าราชการถ่ายโอน - งานสหกรณ์ออมทรัพย์ครู - งานตัดโอนอัตราเงินเดือนครู - งานจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ หักยอดจ่ายจริงเพื่อมิให้จ่ายเงินเกินงบประมาณที่ตั้งไว้ - งานเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารจ่ายคืนเงินประกันสัญญาที่เป็นภาระผูกพัน และเขียนเช็คส่งจ่ายเงิน - งานรายงานการสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงินของฝ่ายการเงิน - งานเขียนเช็คส่งจ่ายเงินรายได้ และอื่น ๆ - งานเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของทุกส่วนราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น 	<p>และลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำฎีกาและตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาของทุกส่วนราชการ - งานจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณหักยอดจ่ายจริงเพื่อมิให้จ่ายเงินเกินงบประมาณที่ตั้งไว้ - งานสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานตรวจสอบฎีกาและเอกสารเบิกจ่ายเงินของกองแผนและงบประมาณ ในหมวดค่าใช้สอยค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ รายจ่ายอื่น และหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างและเงินเบิกตัดปี งานตรวจสอบฎีกาและเอกสารการเบิกจ่ายเงินจ่ายขาดเงินสะสม - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนค่าจ้างค่าเช่าบ้านค่ารักษาพยาบาล และเงินช่วยเหลือบุตรของข้าราชการถ่ายโอน - งานออกหนังสือรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น (ถ่ายโอน) - งานตรวจสอบฎีกาและ เอกสารการเบิกจ่ายเงินในหมวดเงินค่าตอบแทนของข้าราชการถ่ายโอน - งานสหกรณ์ออมทรัพย์ครู - งานตัดโอนอัตราเงินเดือนครู - งานจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ หักยอดจ่ายจริงเพื่อมิให้จ่ายเงินเกินงบประมาณที่ตั้งไว้ - งานเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารจ่ายคืนเงินประกันสัญญาที่เป็นภาระผูกพัน และเขียนเช็คส่งจ่ายเงิน - งานรายงานการสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงินของฝ่ายการเงิน - งานเขียนเช็คส่งจ่ายเงินรายได้ และอื่น ๆ - งานเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของทุกส่วนราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น 	
<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)</p>	<p>หมายเหตุ</p>

<ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนบุตรเงินช่วยเหลือบุตรของทุกส่วนราชการ - งานจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณหักยอดจ่ายจริงเพื่อมิให้จ่ายเงินเกินงบประมาณที่ตั้งไว้ - งานตรวจสอบฎีกาและเอกสารการเบิกจ่ายเงินข้าราชการ(ถ่ายโอนโรงเรียนที่ถ่ายโอนในหมวดเงินเดือน, ค่าตอบแทน,ค่าตอบแทนพิเศษ,ค่าครองชีพชั่วคราว,เงินวิทยฐานะ,ค่าจ้างประจำ - งานตรวจสอบฎีกาเงินสมทบกองทุน กบข. กสจ. - งานตรวจสอบฎีกาเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล,คนไข้นอก,คนไข้ใน - งานตรวจสอบฎีกาเบิกเงินค่าบำรุงการศึกษาของบุตร - งานนำส่งเงินกองทุน กบข. กสจ. -งานจัดทำรายละเอียดการคำนวณเงินเดือนหักค่าใช้จ่าย - งานจัดพิมพ์เงินเดือนคงเหลือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก และนำเงินส่งธนาคาร - งานขอกู้เงินสินเชื่อธนาคารต่าง ๆ - งานออกหนังสือรับรองเงินเดือนครู - งานรายงานผลการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจของครู ประจำเดือน (จส ๐๗)จังหวัดก่อนก่อนนี้ผูกพัน - งานจัดทำหนังสือขอเบิกเงินอุดหนุนเฉพาะกิจของครูประจำเดือน (จส ๐๗) - งานออกหนังสือรับรองภาษีและยื่นหักภาษี ณ ที่จ่าย (ประจำปี) ของครู - งานจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณหักยอดจ่ายจริงเพื่อมิให้จ่ายเงินเกินงบประมาณที่ตั้งไว้ - งานพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายและพิจารณาขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการครู รวมทั้งเขียนเช็คสั่งจ่าย - งานตรวจสอบแฟ้มงานต่าง ๆ ก่อนนำเสนอรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น 	<ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนบุตรเงินช่วยเหลือบุตรของทุกส่วนราชการ - งานจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณหักยอดจ่ายจริงเพื่อมิให้จ่ายเงินเกินงบประมาณที่ตั้งไว้ - งานตรวจสอบฎีกาและเอกสารการเบิกจ่ายเงินข้าราชการ(ถ่ายโอนโรงเรียนที่ถ่ายโอนในหมวดเงินเดือน, ค่าตอบแทน,ค่าตอบแทนพิเศษ,ค่าครองชีพชั่วคราว,เงินวิทยฐานะ,ค่าจ้างประจำ - งานตรวจสอบฎีกาเงินสมทบกองทุน กบข. กสจ. - งานตรวจสอบฎีกาเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล,คนไข้นอก,คนไข้ใน - งานตรวจสอบฎีกาเบิกเงินค่าบำรุงการศึกษาของบุตร - งานนำส่งเงินกองทุน กบข. กสจ. -งานจัดทำรายละเอียดการคำนวณเงินเดือนหักค่าใช้จ่าย - งานจัดพิมพ์เงินเดือนคงเหลือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก และนำเงินส่งธนาคาร - งานขอกู้เงินสินเชื่อธนาคารต่าง ๆ - งานออกหนังสือรับรองเงินเดือนครู - งานรายงานผลการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจของครู ประจำเดือน (จส ๐๗)จังหวัดก่อนก่อนนี้ผูกพัน - งานจัดทำหนังสือขอเบิกเงินอุดหนุนเฉพาะกิจของครูประจำเดือน (จส ๐๗) - งานออกหนังสือรับรองภาษีและยื่นหักภาษี ณ ที่จ่าย (ประจำปี) ของครู - งานจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณหักยอดจ่ายจริงเพื่อมิให้จ่ายเงินเกินงบประมาณที่ตั้งไว้ - งานพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายและพิจารณาขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการครู รวมทั้งเขียนเช็คสั่งจ่าย - งานตรวจสอบแฟ้มงานต่าง ๆ ก่อนนำเสนอรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น 	
โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	หมายเหตุ

(๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)	(๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)	
<p>- งานนำแฟ้มงานเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม</p> <p>- งานจัดบันทึกรายงานการประชุม</p> <p>- งานดูแลความสะอาดเรียบร้อยห้องผู้บริหาร</p> <p>๔.๒ ฝ่ายการบัญชี</p> <p>- งานควบคุมดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายบัญชีให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดรวมทั้ง ระเบียบกฎหมายอื่นที่อนุโลมให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด ถือเป็นปฏิบัติและหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- งานตรวจสอบการจัดทำบัญชีทุกประเภท ทั้งบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุมและสรุบบัญชีทั้งหมดตามที่กรมการปกครองกำหนด</p> <p>- งานตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายทุกประเภท</p> <p>- งานตรวจสอบการงบการเงินประจำเดือน/ประจำปี</p> <p>- งานจัดทำทะเบียนตรวจสอบเงินรายได้</p> <p>- งานตรวจสอบการจัดทำงบประมาณการรายรับ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</p> <p>- งานควบคุมกำกับดูแลการจัดเก็บฐีกาให้เรียบร้อยเพื่อการตรวจสอบของกองคลัง</p> <p>- งานจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา</p> <p>- งานจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมสะสมและลูกหนี้เงินงบประมาณ</p> <p>- งานจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารรายได้จังหวัด</p> <p>- งานจัดทำทะเบียนคุมเงินรับ - จ่าย เงินสะสมทุกบัญชี</p> <p>- งานจัดทำทะเบียนคุมเงินจ่ายขาดเงินสะสมทุกโครงการ</p> <p>- งานจัดทำทะเบียนคุมเงินรายจ่ายค้างจ่ายทั้งหมด</p> <p>-งานวิชาการด้านการบัญชี</p>	<p>- งานนำแฟ้มงานเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม</p> <p>- งานจัดบันทึกรายงานการประชุม</p> <p>- งานดูแลความสะอาดเรียบร้อยห้องผู้บริหาร</p> <p>- งานการนำส่งเงินกู้ และการเบิกจ่ายเงินกู้ทุกประเภท</p> <p>- งานจัดทำฎีกาและเอกสารเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาลและเงินช่วยเหลือบุตรของข้าราชการถ่ายโอน รวมทั้งข้าราชการถ่ายโอนครู พร้อมจัดทำหนังสือขอเบิกเงินจากจังหวัด</p> <p>- งานตรวจสอบฎีกาและเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินงบประมาณการสถานีขนส่งผู้โดยสาร</p> <p>- งานจัดทำแผนประจำปีและจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>- งานโอนสิทธิ์เรียกร้องของผู้รับจ้าง</p> <p>๔.๒ ฝ่ายการบัญชี</p> <p>- งานควบคุมดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายบัญชีให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดรวมทั้ง ระเบียบกฎหมายอื่นที่อนุโลมให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด ถือเป็นปฏิบัติและหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- งานตรวจสอบการจัดทำบัญชีทุกประเภท ทั้งบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุมและสรุบบัญชีทั้งหมดตามที่กรมการปกครองกำหนด</p> <p>- งานตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายทุกประเภท</p> <p>- งานตรวจสอบการงบการเงินประจำเดือน/ประจำปี</p> <p>- งานจัดทำทะเบียนตรวจสอบเงินรายได้</p> <p>- งานตรวจสอบการจัดทำงบประมาณการรายรับ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</p> <p>- งานควบคุมกำกับดูแลการจัดเก็บฐีกาให้เรียบร้อยเพื่อการตรวจสอบของกองคลัง</p> <p>- งานจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา</p>	

<p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)</p>	<p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)</p>	<p style="text-align: center;">หมายเหตุ</p>
<ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำสมุดเงินสดรับ - งานจัดทำสมุดเงินสดจ่าย - งานลงบัญชีแยกประเภททั้งหมด - งานจัดทำใบผ่านรายการทั่วไป - งานจัดทำใบผ่านรายการมาตรฐานงาน <p>จัดทำงบทดลอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำรายงานกระแสเงินสด - งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน - งานจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน - งานจัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝากทุกประเภท - งานจัดทำงบทรัพย์สิน - งานจัดทำงบเงินสะสม - งานช่วยงานจัดเก็บฎีกาที่เบิกจ่ายเงินแล้ว <p>ของทุกส่วนราชการสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำทะเบียนเงินรายรับทุกประเภท - งานจัดทำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ <p>และนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำรายรับจริงประกอบงบทดลอง <p>และรายงานรับ จ่ายเงินสด</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำใบผ่านมาตรฐาน - งานจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานรวม <p>จ่ายจากรายรับและเงินสะสม</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงาน รับ - จ่าย เงินสด - งานช่วยงานจัดเก็บฎีกาที่เบิกจ่ายเงินแล้ว <p>ของทุกส่วนราชการสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนปฏิบัติงานในฝ่ายบัญชีและ <p>รวบรวมสรุปผลงานประจำเดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรายงานรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้จ่าย <p>จากเงินสะสม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำกระดาษทำการระทบยอด <p>รายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากรายรับ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำกระดาษทำการระทบยอด <p>รายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม)</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำกระดาษทำการระทบยอด 	<ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมสะสมและลูกหนี้เงินงบประมาณ - งานจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร รายได้จังหวัด - งานจัดทำทะเบียนคุมเงินรับ - จ่าย เงินสะสมทุกบัญชี - งานจัดทำทะเบียนคุมเงินจ่ายขาดเงินสะสมทุกโครงการ - งานจัดทำทะเบียนคุมเงินรายจ่ายค้างจ่ายทั้งหมด - งานวิชาการด้านการบัญชี - งานจัดทำสมุดเงินสดรับ - งานจัดทำสมุดเงินสดจ่าย - งานลงบัญชีแยกประเภททั้งหมด - งานจัดทำใบผ่านรายการทั่วไป - งานจัดทำใบผ่านรายการมาตรฐานงาน <p>จัดทำงบทดลอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำรายงานกระแสเงินสด - งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน - งานจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน - งานจัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝากทุกประเภท - งานจัดทำงบทรัพย์สิน - งานจัดทำงบเงินสะสม - งานช่วยงานจัดเก็บฎีกาที่เบิกจ่ายเงินแล้ว <p>ของทุกส่วนราชการสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำทะเบียนเงินรายรับทุกประเภท - งานจัดทำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ <p>และนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำรายรับจริงประกอบงบทดลอง <p>และรายงานรับ จ่ายเงินสด</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำใบผ่านมาตรฐาน - งานจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานรวม <p>จ่ายจากรายรับและเงินสะสม</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงาน รับ - จ่าย เงินสด - งานช่วยงานจัดเก็บฎีกาที่เบิกจ่ายเงินแล้ว 	

<p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)</p>	<p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)</p>	<p style="text-align: center;">หมายเหตุ</p>
<p>งบประมาณคงเหลือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำกระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย - งานจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ - งานรายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม - งานรายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานทุกแผนงานตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี - งานตรวจสอบงบการเงินตามที่ สตง.จัดทำ เพื่อให้ผู้บริหารรับรองงบ - งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณเพิ่มเติม รวมถึงการโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ - งานรวบรวมสถิติรายได้ - รายจ่าย ประเภทต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณ - งานรายงานงบทะทบยอดเงินฝากธนาคารเป็นประจำทุกวันและประจำเดือน - งานจัดทำบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท และรายงานเงินคงเหลือรายได้สนามกีฬา - งานจัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับรายจ่ายสนามกีฬา - งานจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารรายได้สนามกีฬา - งานจัดทำบทดลองและงบบัญชีรายได้สนามกีฬา - งานจัดทำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ (บางส่วน) - งานจัดเก็บฐีกาเบิกจ่ายเงินที่จ่ายเงินและลงบัญชีเรียบร้อยแล้วของทุกส่วนราชการที่สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานจัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บฐีกาที่เบิกจ่ายเงินแล้ว - งานจัดทำบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท และทะเบียนคุมบัญชีลูกหนี้กองทุน สขก. 	<p>ของทุกส่วนราชการสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนปฏิบัติงานในฝ่ายบัญชีและรวบรวมสรุปผลงานประจำเดือน - งานรายงานรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายจากเงินสะสม - งานจัดทำกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากรายรับ) - งานจัดทำกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม) - งานจัดทำกระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ - งานจัดทำกระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย - งานจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ - งานรายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม - งานรายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานทุกแผนงานตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี - งานตรวจสอบงบการเงินตามที่ สตง.จัดทำ เพื่อให้ผู้บริหารรับรองงบ - งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณเพิ่มเติม รวมถึงการโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ - งานรวบรวมสถิติรายได้ - รายจ่าย ประเภทต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณ - งานรายงานงบทะทบยอดเงินฝากธนาคารเป็นประจำทุกวันและประจำเดือน - งานจัดทำบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท และรายงานเงินคงเหลือรายได้สนามกีฬา - งานจัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับรายจ่ายสนามกีฬา - งานจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารรายได้สนามกีฬา 	

<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p>- งานจัดทำทะเบียนคุมเงินรายจ่ายจริง(ตาม เช็ค) ที่หักภาษี ณ ที่จ่ายแล้ว</p> <p>- งานบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการบัญชี และงาน ธุรการฝ่ายบัญชี</p> <p>- งานช่วยงานจัดทำงบทรัพย์สิน</p> <p>- งานจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา</p> <p>- งานช่วยลงบัญชีเงินสดรับ-เงินสดจ่าย</p> <p>- งานช่วยลงบัญชีแยกประเภท และช่วย จัดทำใบผ่านรายการต่าง ๆ</p> <p>- งานช่วยจัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับทุก ประเภท</p> <p>- งานช่วยจัดทำทะเบียนเงินรายจ่ายตาม งบประมาณและนอกงบประมาณ</p> <p>- งานช่วยเก็บฎีกา เบิกจ่ายเงินที่จ่ายเงินแล้ว ของทุกส่วนราชการ</p> <p>- งานช่วยจัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บฎีกาที่ เบิกจ่ายเงิน</p> <p>-งานช่วยจัดทำบัญชีเงินสดบัญชีแยกประเภท และทะเบียนคุมบัญชีลูกหนี้เงิน สขก.</p> <p>- งานช่วยจัดทำงบการเงินประจำเดือน, ประจำงวด ๓ เดือนและประจำปีงบประมาณและ งบประมาณ</p> <p>- รายงานการจัดเก็บรายได้ขององค์การ บริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น</p> <p>- งานบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการบัญชีและงาน ธุรการ</p> <p>๔.๓ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</p> <p>- งานควบคุมดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติ งานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ให้ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่ กระทรวงมหาดไทยกำหนด รวมตลอดทั้งระเบียบ กฎหมายอื่น ที่อนุโลมให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด ถือปฏิบัติและหนังสือสั่งการอื่น ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- งานการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา เงิน และการตรวจสอบเงินให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงินฯ</p>	<p>- งานจัดทำงบทดลองและงบรับจ่ายรายได้ สนามกีฬา</p> <p>- งานจัดทำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ (บางส่วน)</p> <p>- งานจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินที่จ่ายเงินและ ลงบัญชีเรียบร้อยแล้วของทุกส่วนราชการที่สังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น</p> <p>- งานจัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บฎีกาที่เบิก จ่ายเงินแล้ว</p> <p>- งานจัดทำบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท และทะเบียนคุมบัญชีลูกหนี้กองทุน สขก.</p> <p>- งานจัดทำทะเบียนคุมเงินรายจ่ายจริง(ตาม เช็ค) ที่หักภาษี ณ ที่จ่ายแล้ว</p> <p>- งานบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการบัญชี และงาน ธุรการฝ่ายบัญชี</p> <p>- งานช่วยงานจัดทำงบทรัพย์สิน</p> <p>- งานจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา</p> <p>- งานช่วยลงบัญชีเงินสดรับ-เงินสดจ่าย</p> <p>- งานช่วยลงบัญชีแยกประเภท และช่วย จัดทำใบผ่านรายการต่าง ๆ</p> <p>- งานช่วยจัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับทุกประเภท</p> <p>- งานช่วยจัดทำทะเบียนเงินรายจ่ายตาม งบประมาณและนอกงบประมาณ</p> <p>- งานช่วยเก็บฎีกา เบิกจ่ายเงินที่จ่ายเงินแล้ว ของทุกส่วนราชการ</p> <p>- งานช่วยจัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บฎีกาที่ เบิกจ่ายเงิน</p> <p>-งานช่วยจัดทำบัญชีเงินสดบัญชีแยกประเภท และทะเบียนคุมบัญชีลูกหนี้เงิน สขก.</p> <p>- งานช่วยจัดทำงบการเงินประจำเดือน, ประจำงวด ๓ เดือนและประจำปีงบประมาณและ งบประมาณ</p> <p>- รายงานการจัดเก็บรายได้ขององค์การ บริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น</p> <p>- งานบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการบัญชีและงาน ธุรการ</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)	หมายเหตุ
<p>พ.ศ. ๒๕๕๗</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบทรัพย์สิน ประจำปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานควบคุมการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปี - งานการนำฝากเงินธนาคาร และเก็บรักษาหลักฐานแทนตัวเงิน - งานเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี - งานด้านวิชาการด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ - งานให้ความช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ - งานประชาสัมพันธ์การจัดเก็บรายได้ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานการจัดทำแผนพัฒนารายได้ - งานรวบรวมและจัดทำข้อมูลเพื่อประกอบในการพิจารณาจัดทำแผนพัฒนารายได้ในกองคลัง - งานประสานงานจัดทำแผนร่วมกับกองแผน - งานการรับเงินรายได้องค์การบริหารส่วนจังหวัดทุกประเภทและนำเงินฝากธนาคาร ตามคำสั่ง - รายงานการเบิกจ่ายเงินตามฎีกาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่นให้นายกฯทราบ - งานขออนุมัติทำงานนอกเวลาราชการฝ่ายเร่งรัด - งานประชาสัมพันธ์และการพัฒนารายได้ - งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้ทุกประเภท - งานจัดทำทะเบียนคุมภาษีน้ำมัน, ยาสูบ และค่าธรรมเนียมผู้พักในโรงแรม - งานจัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้ขนส่งสถานีขนส่งอำเภอชุมแพ อำเภอบ้านฝาง อำเภอภูเวียง - งานเร่งรัดแจ้งเตือนผู้ค้างภาษี, ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานแจ้งเตือนผู้ค้างภาษี , ค่าธรรมเนียมประเภทต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น 	<ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำทะเบียนคุมเงินกู้ทุกประเภททุกโครงการ - งานรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป จส.๐๑ - งานรายงานสถิติการคลัง สำนักงานนโยบายการคลัง กระทรวงการคลัง และคลังจังหวัด - งานรายงานการสอบทานการปฏิบัติงานด้านการบัญชี - งานรวบรวมสถิติรายได้-รายจ่ายประเภทต่างๆ เพื่อรายงานผู้บริหารทราบทุกสัปดาห์ - งานทำลายเอกสาร หนังสือ และฎีกาเบิกจ่ายที่ สตง.ตรวจสอบแล้ว - งานจัดทำ Power Point การประชุมประจำเดือนในความรับผิดชอบของฝ่ายบัญชี - งานจัดทำทะเบียนคุมเม็ดเงิน ประจำปีงบประมาณ สำหรับเงินรายได้ อบจ.ขอนแก่น เงินอุดหนุนทั่วไป งบเฉพาะการ - งานทำบัญชีเงินสดรับ เงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภท และรายงานเงินคงเหลืองบเฉพาะการกิจการขนส่ง - จัดทำรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารบัญชีงบเฉพาะการ - งบจัดทำทะเบียนเงินรายรับ-รายจ่ายทุกประเภทงบเฉพาะการกิจการขนส่ง - งานจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป บัญชีมาตรฐานงบเฉพาะการกิจการขนส่ง - งานจัดทำทะเบียนคุมเงินทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับงบเฉพาะการกิจการขนส่ง - งานจัดทำกระดาดทำการกระทบยอดงบประมาณรายจ่าย งบประมาณคงเหลือและการโอนเพิ่ม-ลด งบประมาณกิจการขนส่งทุกประเภท - งานจัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของทุกส่วนราชการ - จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้างทุกส่วนราชการประกอบงบการเงิน - งานจัดทำงบการเงินประจำเดือน ประจำงวดไตรมาสและประจำปี งบเฉพาะการกิจการขนส่ง - งานตรวจสอบแฟ้มงานต่างๆ ก่อนนำเสนอ 	

<p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)</p>	<p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)</p>	<p style="text-align: center;">หมายเหตุ</p>
<p>- งานติดต่อประสานงานประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้</p> <p>- งานรายงานข้อเท็จจริงของ สตง.หรือหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ทำการตรวจสอบการเงินการบัญชีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น</p> <p>- งานรายงานการสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงิน,บัญชี และพัสดุ</p> <p>- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานในฝ่ายเร่งรัดฯ แผนประจำปี/ประจำเดือน และรวบรวมแผนปฏิบัติงานของกองคลังให้ผู้บริหารทราบและส่งสำนักปลัด</p> <p>- งานสรุปประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี กองคลังส่งสำนักปลัดฯ</p> <p>- งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน กองคลัง/สำเนาแจ้งสำนักปลัด/ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น</p> <p>- งานการจัดทำทะเบียนคุมขายแบบแปลน สอบราคาตามประกาศสอบราคาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น</p> <p>- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุของกองคลังทุกประเภท</p> <p>- งานการรับเงินรายได้องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่นทุกประเภท และนำเงินฝากธนาคารตามคำสั่ง</p> <p>- งานช่วยเร่งรัดจัดเก็บรายได้ทุกประเภท</p> <p>-งานช่วยเร่งรัดจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น</p> <p>- งานดูแลความสะอาดเรียบร้อยห้องผู้บริหาร</p> <p>- งานเกี่ยวกับวิชาการด้านการจัดเก็บรายได้</p> <p>- งานช่วยแจ้งเตือนผู้ค้างภาษี ,ค่าธรรมเนียมประเภทต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น</p> <p>- งานตรวจแฟ้มงานต่าง ๆ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกองคลัง</p> <p>- งานนำแฟ้มงานเสนอผู้อำนวยการกองคลัง</p>	<p>ผู้บริหาร</p> <p>- งานนำแฟ้มงานเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติและลงนาม</p> <p>- งานขออนุมัติจ้างเหมาบริหารเจ้าหน้าที่ช่วยงานในฝ่ายบัญชี</p> <p>- งานจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม เอกสารแยกตามแผนงาน/โครงการ</p> <p>- งานจัดทำทะเบียนคุมการยื่นฎีกาเบิกจ่าย</p> <p>- งานบันทึกทะเบียนส่งใช้เงินยืมเงินสะสม และเงินยืมงบประมาณ</p> <p>๔.๓ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</p> <p>- งานควบคุมดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด รวมตลอดทั้งระเบียบกฎหมายอื่น ที่อนุโลมให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดถือปฏิบัติและหนังสือสั่งการอื่น ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- งานการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบเงินให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>- งานตรวจสอบทรัพย์สิน ประจำปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น</p> <p>- งานควบคุมการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปี</p> <p>- งานการนำฝากเงินธนาคาร และเก็บรักษาหลักฐานแทนตัวเงิน</p> <p>- งานเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี</p> <p>- งานด้านวิชาการด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ</p> <p>- งานให้ความช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ</p> <p>- งานประชาสัมพันธ์การจัดเก็บรายได้ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น</p> <p>- งานการจัดทำแผนพัฒนารายได้</p> <p>- งานรวบรวมและจัดทำข้อมูลเพื่อประกอบ</p>	

<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p>เพื่อพิจารณาลงนาม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรับเงินรายได้องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่นทุกประเภท และนำฝากธนาคารตามคำสั่ง - งานวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษี , ค่าธรรมเนียม และการวางแผนการพัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานรายงานการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัด และองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานกำหนดหลักเกณฑ์วิชาการและเงื่อนไขในการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ค่าบริการส่งค่าตอบแทนที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น จะต้องจัดเก็บตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อเงินฝากธนาคาร - งานจัดทำกรอบโครงสร้างอัตรากำลังข้าราชการกองคลัง - งานจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการกองคลัง คำสั่งกรรมการเก็บรักษาเงินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่นทุกประเภทและคำสั่งอื่น ๆ - งานตอบรับเงินการรับเงินให้หน่วยงานอื่นที่ส่งเงินทราบ - งานรวบรวมและนำเสนอบัญชีมอบหมายการทำงานในหน้าที่ของข้าราชการกองคลังและของผู้บังคับบัญชาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองคลังรวมทั้งการเก็บรักษาบัญชีให้เรียบร้อย - งานถอนเงินรายได้จากบัญชีกระแสรายวันเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานการขออนุมัติทำลายเอกสารทางราชการ - งานจัดเก็บค่าน้ำประปาของข้าราชการและลูกจ้างประจำ - งานถอนเงินฝากประจำเข้าบัญชีเงินฝาก 	<p>ในการพิจารณาจัดทำแผนพัฒนารายได้ในกองคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานงานจัดทำแผนร่วมกับกองแผน - งานการรับเงินรายได้องค์การบริหารส่วนจังหวัดทุกประเภทและนำเงินฝากธนาคาร ตามคำสั่ง - รายงานการเบิกจ่ายเงินตามฎีกาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่นให้นายกฯทราบ - งานขออนุมัติทำงานนอกเวลาราชการฝ่ายเร่งรัด - งานประชาสัมพันธ์และการพัฒนารายได้ - งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้ทุกประเภท - งานจัดทำทะเบียนคุมภาษีน้ำมัน, ยาสูบ และค่าธรรมเนียมผู้พักในโรงแรม - งานจัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้ขนส่งสถานีขนส่งอำเภอชุมแพ อำเภอบ้านไผ่ อำเภอภูเวียง - งานเร่งรัดแจ้งเตือนผู้ค้างภาษี, ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานแจ้งเตือนผู้ค้างภาษี , ค่าธรรมเนียมประเภทต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานติดต่อประสานงานประชาสัมพันธ์ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ - งานรายงานข้อทักท้วงของ สตง.หรือหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ทำการตรวจสอบการเงินการบัญชีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานรายงานการสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงิน,บัญชี และพัสดุ - งานจัดทำแผนปฏิบัติงานในฝ่ายเร่งรัดฯ แผนประจำปี/ประจำเดือน และรวบรวมแผนปฏิบัติ - รายงานผลการดำเนินการของผู้รับมอบอำนาจ - งานจัดทำ Power Point การประชุมประจำเดือนของกองคลัง - งานออกสำรวจสถานประกอบการน้ำมันและโรงแรมที่จัดตั้งใหม่ 	

<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p>ออมทรัพย์ และงานถอนเงินบัญชีออมทรัพย์เข้าบัญชีเงินฝากประจำ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานติดต่อประสานงานการจัดเก็บรายได้จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - งานสรุปแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้มาติดต่อราชการกองคลังเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา - งานการจัดทำผลงานตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานตามเกณฑ์ชี้วัดของกองคลัง - งานประกวดความพยายามในการจัดเก็บภาษีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานจัดทำแผนตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี - งานประกวดการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีของกองคลัง - งานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ - งานการรับเงินรายได้องค์การบริหารส่วนจังหวัดทุกประเภท และนำเงินฝากธนาคาร ตามคำสั่ง - งานประชาสัมพันธ์และการพัฒนารายได้ - งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้ทุกประเภท - งานการสำรวจข้อมูลและจัดทำทะเบียนผู้เสียภาษีและรายได้ - งานติดต่อประสานงานประชาสัมพันธ์ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ - งานเกี่ยวกับการซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุกองคลัง ยานพาหนะกองคลัง - งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุที่ต้องดำเนินการระเบียบพัสดุสำหรับกองคลังทุกประเภท - งานการจัดทำแบบ พ.ด. ๑,๒,๓ ประเภทครุภัณฑ์สำนักงานครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของกองคลัง ทุกประเภท - งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของกองคลัง - งานทะเบียนคุมการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ของ 	<ul style="list-style-type: none"> - งานออกสำรวจสถานที่จำหน่ายยาสูบรายย่อยในเขตจังหวัดขอนแก่น - งานออกบริหารรับชำระภาษีน้ำมันโรงแรมเคลื่อนที่ทั้ง ๒๖ อำเภอ - งานแจ้งผู้ประกอบการน้ำมันที่ตั้งใหม่ให้ปฏิบัติตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานจัดทำทะเบียนคุมสถานประกอบการน้ำมัน โรงแรมที่แจ้งเลิกกิจการ - งานข้อมูลการยื่นชำระภาษีน้ำมันของสถานประกอบการน้ำมันในจังหวัดขอนแก่น - งานติดตามตรวจสอบสถานประกอบการน้ำมัน โรงแรมที่แจ้งกิจการ 	

<p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)</p>	<p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)</p>	<p style="text-align: center;">หมายเหตุ</p>
<p>กองคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการจัดทำทะเบียนคุมแบบพิมพ์และอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน วัสดุสำนักงาน วัสดุอื่นๆ และการเบิกจ่าย - งานการรายงานการใช้แบบพิมพ์และอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน วัสดุสำนักงาน - งานทะเบียนคุมการบำรุงรักษาประเภทยานพาหนะของกองคลัง - งานควบคุมการตรวจรับ- จ่ายพัสดุประจำปี - งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุของกองคลัง <p>ของงานตามเกณฑ์ชี้วัดของกองคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานช่วยจัดทำแผนปฏิบัติงานในฝ่ายเร่งรัดฯ <p>แผนประจำปี/ประจำเดือน และรวบรวมแผนปฏิบัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานของกองคลัง ให้ผู้บริหารทราบและส่งสำนักปลัดฯ - งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย <p>๕. กองช่าง</p> <p>ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ๘)</p> <p>๕.๑ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ</p> <p><u>งานสำรวจ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนงานการสำรวจโครงการต่างๆ ตามแผนงานประจำปี พร้อมทั้งประมาณราคางบประมาณในการสำรวจ - งานวางแผน กำหนดขั้นตอน วิธีการสำรวจ เพื่อการออกแบบ โครงการ ให้สำเร็จตามเป้าหมาย ถูกต้องตามหลักวิชาการ - งานควบคุม บริหารผู้ได้บังคับบัญชา งบประมาณ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ ยานพาหนะที่ใช้ในการดำเนินงาน - งานดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินอุปกรณ์ ในด้านการสำรวจ เช่น เครื่องมือสำรวจ กล้องสำรวจ เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น - รายงานผลการปฏิบัติงานสำรวจประจำ 	<p>๕. กองช่าง</p> <p>ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ๘)</p> <p>๕.๑ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ</p> <p><u>งานสำรวจและวิเคราะห์โครงการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนงานการสำรวจโครงการต่างๆ ตามแผนงานประจำปี พร้อมทั้งประมาณราคา งบประมาณในการสำรวจและวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ - งานวางแผน กำหนดขั้นตอน วิธีการสำรวจ และวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการให้สำเร็จตามเป้าหมาย ถูกต้องตามหลักวิชาการ - งานควบคุมและบริหารผู้ได้บังคับบัญชา งบประมาณ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ ยานพาหนะที่ใช้ในการดำเนินงานภายในฝ่าย - งานดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินอุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้สามารถใช้งานได้ดียิ่งอยู่เสมอ 	

<p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)</p>	<p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)</p>	<p style="text-align: center;">หมายเหตุ</p>
<p>เดือน ประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานให้คำปรึกษา แนะนำ และสนับสนุน <p>ด้านการสำรวจ กำหนดหน่วยงานอื่นที่ร้องขอ</p> <p>งานออกแบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวางแผน กำหนดขั้นตอน วิธีการ <p>ออกแบบ โครงการต่างๆ ให้สำเร็จตามเป้าหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานดำเนินการออกแบบ ให้ได้มาซึ่ง <p>รูปแบบรายการต่างๆ ประกอบแบบ ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สิน อุปกรณ์ และโปรแกรมต่างๆ ที่ใช้ในการออกแบบ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ปริ้นเตอร์ พอร์ตเตอร์ และเก็บรักษาแบบแปลน - งานรายงานผลการปฏิบัติงาน - งานรายงานผลการปฏิบัติงาน ออกแบบ ประจำปี - งานให้คำปรึกษา แนะนำ และสนับสนุน <p>ด้านการออกแบบ กำหนดหน่วยงานอื่นที่ร้องขอ</p> <p>งานเขียนแบบและประมาณการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวางแผน กำหนดขั้นตอน วิธีการเขียนแบบและประมาณการ โครงการต่างๆ ให้สำเร็จตามเป้าหมาย - งานดำเนินการเขียนแบบและประมาณการ ให้ได้มา ซึ่งรูปแบบรายการต่างๆ ประกอบแบบ ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ - งานคำนวณประมาณราคาค่าก่อสร้าง ให้ถูกต้องครบถ้วน ด้วยความละเอียดรอบคอบให้ได้มา ซึ่งราคาค่าก่อสร้างเพื่อจัดทำงบประมาณประจำปี - งานดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สิน อุปกรณ์ และโปรแกรมต่างๆ ที่ใช้ในการออกแบบ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ปริ้นเตอร์ พอร์ตเตอร์ และเก็บรักษาแบบแปลน - งานรายงานผลการปฏิบัติงาน เขียนแบบ และจัดทำประมาณราคาประจำปี - งานให้คำปรึกษา แนะนำ และสนับสนุน <p>ด้านการเขียนแบบ จัดทำประมาณราคาแก่</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน และประจำปี - งานให้คำปรึกษา แนะนำ และสนับสนุน <p>ด้านการวิเคราะห์โครงการหน่วยงานอื่นที่ร้องขอ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <p>งานสำรวจเพื่อการออกแบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนงานการสำรวจเพื่อการออกแบบโครงการต่างๆ ตามแผนงานประจำปี พร้อมทั้งประมาณราคางบประมาณในการสำรวจเพื่อการออกแบบ - งานวางแผน กำหนดขั้นตอน วิธีการสำรวจเพื่อการออกแบบ โครงการ ให้สำเร็จตามเป้าหมายถูกต้องตามหลักวิชาการ - งานควบคุม บริหารผู้ได้บังคับบัญชา งบประมาณ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ ยานพาหนะที่ใช้ในการดำเนินงานภายในฝ่าย - งานดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินอุปกรณ์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบที่สามารถใช้งานได้ดีเสมอ - รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ประจำปี - งานให้คำปรึกษา แนะนำ และสนับสนุน <p>ด้านการสำรวจกำหนดหน่วยงานอื่นที่ร้องขอ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <p>งานออกแบบและเขียนแบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวางแผน กำหนดขั้นตอน วิธีการออกแบบและเขียนแบบโครงการต่างๆ ให้สำเร็จตามเป้าหมาย - งานดำเนินการออกแบบและเขียนแบบ ให้ได้มาซึ่งรูปแบบรายการต่างๆ ประกอบแบบ ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ - งานดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สิน อุปกรณ์ และโปรแกรมต่างๆ ที่ใช้ในการออกแบบและเขียนแบบ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ปริ้นเตอร์ พล็อตเตอร์ ให้สามารถใช้งานได้ดีอยู่เสมอ 	

<p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)</p>	<p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)</p>	<p style="text-align: center;">หมายเหตุ</p>
<p>หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ</p> <p>๕.๒ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p> <p>งานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้าง โดยใช้เครื่องจักรกลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่นจัดทำเอง เช่น แผนการก่อสร้างถนนผิวจราจรลูกรังและหินคลุก แผนการก่อสร้างถนนลาดยาง งานก่อสร้าง ฝาย อ่างเก็บน้ำ หรืออาคารประเภทอื่นๆ แผนงานอื่น ที่อยู่ในความรับผิดชอบ - งานจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายงานทางด้านก่อสร้าง ทางน้ำและทางบก โดยใช้เครื่องจักรกลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่นจัดทำเอง และการประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนเครื่องจักรกลแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ - งานอนุญาตใช้และรายงานการใช้เครื่องจักรกล โครงการจัดทำเองที่อยู่ในความรับผิดชอบของงาน - งานจัดวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ ให้คำปรึกษาแนะนำ และกำกับดูแล การปฏิบัติงานก่อสร้างให้เป็นไปตามแผนงานและหลักวิชาการ - งานเบิก-จ่าย และรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น สำหรับโครงการจัดทำเองที่อยู่ในความรับผิดชอบของงาน - งานรายงานผลการปฏิบัติงานของงานทุกเดือน และสรุปผลการปฏิบัติงานของงานทุก ๖ เดือน - งานดูแล บำรุง รักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ และทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานพร้อมทั้งรายงานทรัพย์สินประจำปีตามระเบียบพัสดุฯ - งานให้คำปรึกษา แนะนำและให้การสนับสนุนการก่อสร้าง ทางด้านเทคนิค วิชาการแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ - งานควบคุม ติดตาม ประสานงาน และกำกับดูแลการ ปฏิบัติงานของเครื่องจักรกล โครงการจัดทำเองที่อยู่ในความรับผิดชอบของงาน <p>งานซ่อมบำรุง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำทะเบียนควบคุมแบบแปลน และเก็บรักษาแบบแปลนโครงการต่างๆ - งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน และประจำปี - งานให้คำปรึกษา แนะนำ และสนับสนุนด้านการออกแบบและเขียนแบบหน่วยงานอื่นที่ร้องขอ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <p>งานประมาณราคา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวางแผน กำหนดขั้นตอน วิธีการประมาณราคาโครงการต่างๆ ให้สำเร็จตามเป้าหมาย - งานดำเนินการประมาณราคาให้ได้มาซึ่งรายการต่างๆ ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ - งานคำนวณประมาณราคาค่าก่อสร้าง ให้ถูกต้องครบถ้วน ด้วยความละเอียดรอบคอบให้ได้มาซึ่งราคาค่าก่อสร้างเพื่อจัดทำงบประมาณต่างๆ - งานดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สิน อุปกรณ์และโปรแกรมต่างๆ ที่ใช้ในการประมาณราคา เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ปริ้นเตอร์ พ ลอตเตอร์ และเก็บรักษาเอกสารประมาณราคา - งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน และประจำปี - งานให้คำปรึกษา แนะนำ และสนับสนุนด้านการประมาณราคา และจัดทำประมาณราคาแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <p>๕.๒ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p> <p>งานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้าง โดยใช้เครื่องจักรกลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่นจัดทำเอง เช่น แผนการก่อสร้างถนนผิวจราจรลูกรังและหินคลุก แผนการก่อสร้างถนนลาดยาง งานก่อสร้าง ฝาย อ่างเก็บน้ำ หรืออาคารประเภทอื่นๆ แผนงานอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ -งานจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายงานทางด้าน 	

<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p>- งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานการซ่อมบำรุง โดยใช้เครื่องจักรกลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด จัดทำเอง เช่น แผนการซ่อมบำรุงถนนผิวจราจรลูกรัง และหินคลุกแผนการบำรุงรักษาทางลาดยางงานซ่อมบำรุงรักษา ฝาย อ่างเก็บน้ำ หรืออาคารประเภทอื่นๆ แผนงานช่วยเหลือด้านสาธารณสุขและร้องขอ และแผนงาน อื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ</p> <p>-งานจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายงานทางด้านซ่อมบำรุง ทางน้ำและทางบก โดยใช้เครื่องจักรกลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำเอง และการประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนเครื่องจักรกลแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ</p> <p>-งานจัดวางอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ และกำกับดูแล การปฏิบัติงานซ่อมบำรุงให้เป็นไปตามแผนงานและหลักวิชาการ</p> <p>-งานขออนุญาตใช้และรายงานการใช้เครื่องจักรกล โครงการจัดทำเองที่อยู่ในความรับผิดชอบของงาน</p> <p>-งานเบิกจ่าย และรายงานการใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น สำหรับโครงการจัดทำเองที่อยู่ในความรับผิดชอบของงาน</p> <p>-งานจัดวางอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ และกำกับดูแล การปฏิบัติงานซ่อมบำรุงให้เป็นไปตามแผนงานและหลักวิชาการ</p> <p>-งานขออนุญาตใช้และรายงานการใช้เครื่องจักรกล โครงการจัดทำเองที่อยู่ในความรับผิดชอบของงาน</p> <p>-งานเบิกจ่าย และรายงานการใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น สำหรับโครงการจัดทำเองที่อยู่ในความรับผิดชอบของงาน</p> <p>-งานรวบรวมจัดทำประวัติโครงการซ่อมบำรุงทางด้านวิศวกรรมโยธา เช่น ประวัติการบำรุงรักษาทาง ประวัติการพัฒนาแหล่งน้ำ และงานอื่นที่มีส่วนเกี่ยวข้อง</p> <p>- งานรายงานผลการปฏิบัติงานของงาน</p>	<p>ก่อสร้าง ทางน้ำ และทางบก โดยใช้เครื่องจักรกลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำเอง และการประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนเครื่องจักรกลแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ</p> <p>- งานจัดวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ และกำกับดูแล การปฏิบัติงานก่อสร้างให้เป็นไปตามแผนงาน และหลักวิชาการ</p> <p>- งานอนุญาตใช้ และรายงานการใช้เครื่องจักรกล โครงการจัดทำเองที่อยู่ในความรับผิดชอบของงาน</p> <p>- งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน และประจำปี</p> <p>- งานดูแล บำรุง รักษา เครื่องมือเครื่องใช้ และทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานพร้อมทั้งรายงานทรัพย์สินประจำปีตามระเบียบพัสดุฯ</p> <p>- งานให้คำปรึกษา แนะนำ และให้การสนับสนุนการก่อสร้าง ทางด้านเทคนิค วิชาการแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ</p> <p>- งานควบคุม ติดตาม ประสานงาน และกำกับ ดูแลการ ปฏิบัติงานของเครื่องจักรกลโครงการจัดทำเองที่อยู่ในความรับผิดชอบของงาน</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p>งานซ่อมบำรุงแหล่งน้ำ</p> <p>- งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานการซ่อมบำรุงแหล่งน้ำ โดยใช้เครื่องจักรกลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำเอง เช่น แผนการซ่อมบำรุงบำรุงรักษา ฝาย อ่างเก็บน้ำ และประเภทอื่นๆ แผนงานช่วยเหลือตามที่หน่วยงานอื่นร้องขอ และแผนงานอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ</p> <p>- งานจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายงานทางด้านซ่อมบำรุง ทางน้ำ โดยใช้เครื่องจักรกลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำเอง และการประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนเครื่องจักรกลแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ</p>	

<p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)</p>	<p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)</p>	<p style="text-align: center;">หมายเหตุ</p>
<p>ทุกเดือน และสรุปผลการปฏิบัติงานของงานทุกเดือน</p> <p>-งานดูแล บำรุง รักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ และทรัพย์สิน ที่อยู่ในความรับผิดชอบของงาน พร้อมทั้งรายงานทรัพย์สินประจำปีตามระเบียบพัสดุฯ</p> <p>-งานให้คำปรึกษา แนะนำ และให้การสนับสนุน การซ่อมบำรุงทางด้านเทคนิค วิชาการแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ</p> <p>-งานควบคุม ติดตาม ประสานงานและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกล โครงการจัดทำเองที่อยู่ในความรับผิดชอบของงาน</p> <p style="text-align: center;"><u>งานควบคุมและตรวจสอบคุณภาพ</u></p> <p>- งานจัดทำแผนงานวิศวกรรมเครื่องกล ประจำปี</p> <p>- งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>- งานเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อศึกษา วิเคราะห์ และประเมิน ผลการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกล และยานพาหนะ</p> <p>- งานจัดทำสถิติ ทะเบียนประวัติ การซ่อมเครื่องจักรกล</p> <p>- งานตรวจสอบ วิเคราะห์ สรุปและรายงานหาสาเหตุการชำรุดของเครื่องจักรกลและยานพาหนะก่อนและหลังซ่อม</p> <p>- งานประมาณราคาค่าซ่อมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ</p> <p>- งานทดสอบสภาพเครื่องจักรกลและยานพาหนะเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพ</p> <p>- งานควบคุม รายงานการใช้เครื่องจักรกลยานพาหนะ</p> <p>- งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีและสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี</p> <p style="text-align: center;"><u>งานซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ</u></p> <p>- งานจัดทำแผนงานซ่อม และบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะภายในโรงซ่อมประจำปี</p>	<p>- งานจัดวางอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ และกำกับดูแล การปฏิบัติงานซ่อมบำรุงแหล่งน้ำให้เป็นไปตามแผนงาน และหลักวิชาการ</p> <p>- งานขออนุญาตใช้ และรายงานการใช้เครื่องจักรกล โครงการจัดทำเองที่อยู่ในความรับผิดชอบของงาน</p> <p>- งานเบิก - จ่าย และรายงานการใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น สำหรับโครงการจัดทำเองที่อยู่ในความรับผิดชอบของงาน</p> <p>-งานรวบรวมจัดทำประวัติโครงการ เช่น ประวัติการบำรุง ประวัติการพัฒนาแหล่งน้ำ และงานอื่นที่มีส่วนเกี่ยวข้อง</p> <p>- งานรายงานผลการปฏิบัติงานของงาน ประจำเดือน และประจำปี</p> <p>- งานดูแล บำรุง รักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ และทรัพย์สิน ที่อยู่ในความรับผิดชอบของงาน พร้อมทั้งรายงานทรัพย์สินประจำปีตามระเบียบพัสดุฯ</p> <p>- งานให้คำปรึกษา แนะนำ และให้การสนับสนุนการซ่อมบำรุงแหล่งน้ำทางด้านเทคนิค วิชาการแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ</p> <p>- งานควบคุม ติดตาม ประสานงาน และกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกล โครงการจัดทำเองที่อยู่ในความรับผิดชอบของงาน</p> <p>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p style="text-align: center;"><u>งานซ่อมบำรุงถนน</u></p> <p>- งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานการซ่อมบำรุงถนน โดยใช้เครื่องจักรกลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำเอง เช่น แผนการซ่อมบำรุงถนนผิวจราจรลูกรังและหินคลุกแผนการบำรุงรักษาทางลาดยาง หรือประเภทอื่นๆ แผนงานช่วยเหลือตามที่ร้องขอ และแผนงานอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ</p> <p>- งานจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายงานทางด้านซ่อมบำรุงถนน โดยใช้เครื่องจักรกลของ</p>	
<p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม</p>	<p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน</p>	<p style="text-align: center;">หมายเหตุ</p>

(๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)	(๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)	
<p>- งานดำเนินการซ่อมเครื่องจักรกล และยานพาหนะที่ปฏิบัติงานภายในโรงซ่อม</p> <p>- บำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะตามกำหนดเวลา</p> <p>- บำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องจักรภายในโรงซ่อมเครื่องจักรกล</p> <p>- งานพัฒนาอาคาร สถานที่ ของโรงซ่อมเครื่องจักรกล</p> <p>- งานตรวจสอบ ดัดแปลง แก้ไข ติดตั้ง บำรุงรักษาเครื่องจักรกลเครื่องยนต์เครื่องมือที่ใช้เกี่ยวกับโลหะและเครื่องทุ่นแรง</p> <p>- งานตรวจสอบสาเหตุอาการชำรุดของเครื่องจักรกลและยานพาหนะก่อนซ่อม</p> <p>- งานปรับปรุง พัฒนาประสิทธิภาพของเครื่องจักรกล และยานพาหนะ</p> <p>- งานติดตามผลการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกล และยานพาหนะรายงานผลการปฏิบัติงาน</p> <p>- ประจำเดือน และสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี</p> <p>- งานให้ความช่วยเหลือด้วยเครื่องจักรกลแก่ราษฎร และหน่วยงานอื่นที่ร้องขอ</p> <p>งานพัสดุเครื่องจักรกล</p> <p>- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของงาน</p> <p>- งานจัดทำแผนการจัดหา จัดซื้อพัสดุ เครื่องจักรกลและยานพาหนะประจำปี</p> <p>- งานดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ ใบแจ้งซ่อม ใบประมาณราคา ใบเบิกวัสดุและอะไหล่คงคลัง</p> <p>- งานดำเนินการซื้อวัสดุ และงานจ้างซ่อมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ</p> <p>- งานควบคุมการเบิก - จ่าย พัสดุ และวัสดุ หล่อลื่น เครื่องจักรและยานพาหนะ</p> <p>- งานตรวจสอบ และรายงานพัสดุกงเหลือ และเสื่อมสภาพประจำปี</p> <p>- งานควบคุมตัดยอดเงิน โอนเงินงบประมาณ ค่าซ่อมและค่าวัสดุเครื่องจักรกล</p>	<p>องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำเอง และการประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนเครื่องจักรกลแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ</p> <p>- งานจัดวางอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ และกำกับดูแล การปฏิบัติงานซ่อมบำรุงถนนให้เป็นไปตามแผนงานและหลักวิชาการ</p> <p>- งานขออนุญาตใช้และรายงานการใช้เครื่องจักรกล โครงการจัดทำเองที่อยู่ในความรับผิดชอบของงาน</p> <p>- งานเบิก-จ่าย และรายงานการใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น สำหรับโครงการจัดทำเองที่อยู่ในความรับผิดชอบของงาน</p> <p>- งานรวบรวมจัดทำประวัติโครงการซ่อมบำรุงถนนทางด้านวิศวกรรมโยธา เช่น ประวัติการบำรุงรักษาทาง และงานอื่นที่มีส่วนเกี่ยวข้อง</p> <p>- งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี เดือน และประจำปี</p> <p>- งานดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ และทรัพย์สิน ที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานพร้อมทั้งรายงานทรัพย์สินประจำปีตามระเบียบพัสดุฯ</p> <p>- งานให้คำปรึกษา แนะนำ และให้การสนับสนุนการซ่อมบำรุงถนนทางด้านเทคนิควิชาการแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ</p> <p>- งานควบคุม ติดตาม ประสานงาน และกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกล โครงการจัดทำเองที่อยู่ในความรับผิดชอบของงาน</p> <p>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p>งานทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน</p> <p>- งานรวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น</p> <p>- งานพัสดุภายในฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p> <p>- งานพัฒนาเครื่องจักรกลให้ใช้งานสอดคล้องกับภารกิจ งานอื่นๆ ด้านเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมเครื่องกล</p> <p>- งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานการจัดทำ</p>	

<p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)</p>	<p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)</p>	<p style="text-align: center;">หมายเหตุ</p>
<p>- งานจัดเก็บข้อมูลการซ่อมบำรุงรักษาเพื่อทำสถิติต่างๆ ของเครื่องจักรกล และยานพาหนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมการเบิก-จ่าย เครื่องมือซ่อม ในห้องเครื่องมือและทำใบเบิก-จ่าย - งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน และสรุปผลรายงานการปฏิบัติงานประจำปี - งานดำเนินการต่อทะเบียนเครื่องจักรกล และยานพาหนะประจำปี <p>งานซ่อมเครื่องจักรกลสนาม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนงานซ่อมเครื่องจักรกล และยานพาหนะภาคสนามประจำปี - งานดำเนินการซ่อมเครื่องจักรกล และยานพาหนะที่ปฏิบัติงานภาคสนาม - งานบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องจักรในสนาม - งานตรวจสอบหาเหตุอาการชำรุดของเครื่องจักรกล และยานพาหนะภาคสนามก่อนซ่อม - งานปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพของเครื่องจักรกล และยานพาหนะภาคสนาม - งานติดตามผลการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกล และยานพาหนะภาคสนาม - รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน และสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี - งานช่วยเหลือเครื่องจักรกลแก่ราษฎรหน่วยงานอื่น <p>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำรองและจัดทำฐานข้อมูลสภาพภูมิประเทศ สิ่งก่อสร้างที่อาจเป็นสาเหตุเกิดสาธารณภัย - งานดำเนินการประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินงานด้านวิศวกรรมการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย - งานจัดทำแผนการจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ เพื่อใช้ในการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย - งานวางแผนและบริหารเครื่องจักรกล งาน 	<p>ทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐานที่ดำเนินการ โดยองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรวบรวมข้อมูลจัดทำฐานข้อมูลทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐานที่ดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น ให้ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันเสมอ - งานจัดทำแผนการจัดหา จัดซื้อพัสดุงานก่อสร้างและงานซ่อมบำรุงประจำปี - งานดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง ใบประมาณราคา ใบเบิกวัสดุ และน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น - งานควบคุมการเบิก - จ่าย พัสดุ และน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น - งานตรวจสอบ และรายงานพัสดุดังเหลือ และเสื่อมสภาพประจำปี - งานควบคุมตัดยอดเงิน โอนเงินงบประมาณ โครงการต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่าย - งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน และสรุปผลรายงานการปฏิบัติงานประจำปี - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชา มอบหมาย <p>๕.๓ ฝ่ายเครื่องจักรกล</p> <p>งานควบคุมและตรวจสอบคุณภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนงานวิศวกรรมเครื่องกลประจำปี - งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี - งานเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อศึกษา วิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกล และยานพาหนะ - งานจัดทำสถิติ ทะเบียนประวัติ การซ่อมเครื่องจักรกล - งานตรวจสอบ วิเคราะห์ สรุปและรายงานหาสาเหตุการชำรุดของเครื่องจักรกลและยานพาหนะก่อนและหลังซ่อม - งานประมาณราคาค่าซ่อมเครื่องจักรกล 	

<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p>ซ่อมบำรุง และควบคุมการปฏิบัติการของเครื่องจักรกล และยานพาหนะเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดให้มีความปลอดภัยการจราจร และขนส่ง ในทางหลวงชนบท ที่อยู่ในความรับผิดชอบ - งานตรวจตราให้คำแนะนำแก่ อาคารที่มีความเสี่ยงภัย ๙ ประเภท ตาม พ.ร.บ.ป้องกันและระงับอัคคีภัย ๔๒ - งานให้การสนับสนุนการตรวจสอบ และให้คำปรึกษาด้านเทคนิควิชาการ เพื่อป้องกันอุบัติเหตุในโรงงานอุตสาหกรรม ที่อยู่อาศัย และชุมชนต่างๆ ในด้านวิศวกรรมความปลอดภัย (Safety Engineering) - งานติดตามประสานงาน ประเมินสถานการณ์ความรุนแรง เพื่อการบรรเทาสาธารณภัย - งานให้ความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัยต่างๆ และดำเนินการกู้ภัยเมื่อมีเหตุการณ์เกิดขึ้น - งานฟื้นฟูพื้นที่ ที่ประสบสาธารณภัยพร้อมประสาน งานจังหวัดขอนแก่นเพื่อรวมกันให้การช่วยเหลือผู้ประสบภัย แบบบูรณาการ - งานรายงานผลการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย <p>งานพัฒนาแหล่งน้ำ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบข้อมูลสำรวจ เพื่อนำมาออกแบบ ศึกษา วิเคราะห์ความเป็นไปได้ หรือสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นก่อนการนำข้อมูลมาทำการเขียนแบบ และออกแบบ โครงการแหล่งน้ำต่างๆ โครงการตามแผนงานที่ได้บรรจุเข้าแผนไว้แล้ว - งานวางแผนโครงการฯ แหล่งน้ำได้เข้าแผนไว้แล้ว นำมาพิจารณาจัดลำดับความสำคัญก่อนหรือหลังเพื่อความรวดเร็วเหมาะสมกับสภาพความเป็นจริงเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนที่มีความต้อง - งานพัฒนาปรับปรุง บำรุงรักษา อนุรักษ์ฟื้นฟู โครงการแหล่งน้ำขนาดเล็ก โครงการขุดลอก 	<p>และยานพาหนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทดสอบสภาพเครื่องจักรกลและยานพาหนะเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพ - งานควบคุมและรายงานการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ - งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีและสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย <p>งานซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนงานซ่อม และบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะภายในโรงซ่อมประจำปี - งานดำเนินการซ่อมเครื่องจักรกล และยานพาหนะที่ปฏิบัติงานภายในโรงซ่อม - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะตามกำหนดเวลา - งานบำรุงรักษาอุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องจักรภายในโรงซ่อมเครื่องจักรกล - งานพัฒนาอาคาร สถานที่ ของโรงซ่อมเครื่องจักรกล - งานตรวจสอบ ดัดแปลง แก้ไข ติดตั้งบำรุงรักษา เครื่องจักรกลเครื่องยนต์ เครื่องมือที่ใช้เกี่ยวกับโลหะ และเครื่องทุ่นแรง - งานตรวจสอบสาเหตุอาการชำรุดของเครื่องจักรกล และยานพาหนะก่อนซ่อม - งานปรับปรุง พัฒนาประสิทธิภาพของเครื่องจักรกล และยานพาหนะ - งานติดตามผลการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกล และยานพาหนะ - รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน และสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี - งานให้ความช่วยเหลือด้วยเครื่องจักรกลแก่ราษฎร และหน่วยงานอื่นที่ร้องขอ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชา 	

<p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)</p>	<p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)</p>	<p style="text-align: center;">หมายเหตุ</p>
<p>หนองน้ำ คลองธรรมชาติการใช้ประโยชน์และแก้ไขปัญหาลุ่มน้ำ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผน/โครงการแก้ไขปัญหาลุ่มน้ำในพื้นที่ อย่างยั่งยืน และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหาแบบบูรณาการ - งานสำรวจออกแบบ ประเมินการ โครงการก่อสร้างประปาหมู่บ้าน ซ่อมบำรุงระบบประปาหมู่บ้าน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพน้ำเพื่อการอุปโภค - บริโภค - งานประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการจัดการพัฒนาลุ่มน้ำและแหล่งน้ำต้นทุน อื่น ๆ - งานตรวจสอบข้อมูลการอนุญาตขุดเจาะบ่อบาดาลตามกฎหมายว่าด้วยน้ำบาดาล การพัฒนาและซ่อมบำรุงรักษาบ่อน้ำบาดาล งานวางแผนการใช้ การควบคุมและซ่อมบำรุงเครื่องจักรกล ขุดพัฒนาบ่อบาดาล - งานส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการในการพัฒนา และบริหารจัดการแหล่งน้ำแก่ราษฎร และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น - งานวางแผนการใช้งานและควบคุม กำกับดูแลเครื่องจักรกล ในงานก่อสร้างแหล่งน้ำ ขุดลอกคูคลอง ที่เป็นโครงการจัดทำเอง <p style="text-align: center;"><u>งานสิ่งแวดล้อม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานติดตามตรวจสอบ ป้องกันแก้ไขปัญหาลุ่มน้ำ และมลพิษตลอดจนประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - งานที่เกี่ยวข้องเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาดูแลคุณภาพน้ำ อากาศ และเสียง ตามหลักวิชาการและดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด - งานการสำรวจ ออกแบบ และก่อสร้างบำรุงรักษา ระบบบำบัดน้ำเสียรวมและระบบการกำจัดขยะมูลฝอยรวม <p style="text-align: center;"><u>๕.๓ ฝ่ายวิชาการและผังเมือง</u></p> <p style="text-align: center;"><u>งานวิชาการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการให้คำปรึกษา แนะนำวิชาการด้านวิศวกรรมโยธา 	<p>มอบหมาย</p> <p style="text-align: center;"><u>งานพัสดุเครื่องจักรกล</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพัสดุภายในฝ่ายเครื่องจักรกล จัดจ้างซ่อมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ จัดซื้อวัสดุอะไหล่เครื่องจักรกลและยานพาหนะ โดยรวบรวมเอกสารหลักฐานและเบิกจ่ายเงินประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - งานจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของงาน - งานจัดทำแผนการจัดหา จัดซื้อพัสดุเครื่องจักรกล และยานพาหนะประจำปี - งานดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ ใบแจ้งซ่อม ใบประมาณราคา ใบเบิกวัสดุและอะไหล่คลัง - งานดำเนินการซื้อวัสดุ และงานจ้างซ่อมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ - งานควบคุมการเบิก - จ่าย พัสดุ และวัสดุหล่อลื่น เครื่องจักรและยานพาหนะ - งานตรวจสอบ และรายงานพัสดुकงเหลือและเสื่อมสภาพประจำปี - งานควบคุมตัดยอดเงิน โอนเงินงบประมาณ ค่าซ่อม และค่าวัสดุเครื่องจักรกล - งานจัดเก็บข้อมูลการซ่อมบำรุงรักษาเพื่อทำสถิติต่างๆ ของเครื่องจักรกล และยานพาหนะ - งานควบคุมการเบิก-จ่าย เครื่องมือซ่อม ในห้องเครื่องมือ และทำใบเบิก-จ่าย - งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน และสรุปผลรายงานการปฏิบัติงานประจำปี - งานดำเนินการต่อทะเบียนเครื่องจักรกลและยานพาหนะประจำปี - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชา <p>มอบหมาย</p> <p style="text-align: center;"><u>งานซ่อมเครื่องจักรกลสนาม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนงานซ่อมเครื่องจักรกล และยานพาหนะภาคสนามประจำปี - งานดำเนินการซ่อมเครื่องจักรกล และยานพาหนะที่ปฏิบัติงานภาคสนาม 	

<p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)</p>	<p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)</p>	<p style="text-align: center;">หมายเหตุ</p>
<p>- งานจัดทำแผนประจำปี และแผนพัฒนาสามปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น</p> <p style="padding-left: 20px;">- งานรวบรวมข้อมูลแผนงานโครงการ จัดทำร่างงบประมาณประจำปีของกองช่าง</p> <p style="padding-left: 20px;">- งานจัดทำแผนงานโครงการ วิเคราะห์ความเหมาะสมความเป็นไปได้ของโครงการตามหลักวิชาการ โดยเฉพาะด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม</p> <p style="padding-left: 20px;">- งานจัดการโครงการ งานการวางผัง การออกแบบและการควบคุมการก่อสร้าง</p> <p style="padding-left: 20px;">- งานพัฒนาเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศ</p> <p style="padding-left: 20px;">- งานทดสอบและควบคุมคุณภาพวัสดุ และคุณภาพงานทางด้านวิศวกรรม</p> <p style="padding-left: 20px;">- งานกำหนดมาตรฐานงานด้านช่าง</p> <p style="padding-left: 20px;">- งานตรวจสอบแบบแปลนให้เป็นไปตามกฎหมาย พ.ร.บ.ควบคุมอาคารฯ</p> <p style="padding-left: 20px;">- งานรวบรวมและจัดทำประวัติทะเบียนโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น</p> <p style="padding-left: 20px;">- งานจัดทำมาตรฐานการกำหนดราคาวัสดุ อุปกรณ์ และอัตราค่าจ้างแรงงานก่อสร้าง</p> <p style="padding-left: 20px;">- งานจัดทำระบบฐานข้อมูลโครงข่ายงานสาธารณูปโภค</p> <p style="padding-left: 20px;"><u>งานผังเมือง</u></p> <p style="padding-left: 20px;">- งานวางผังเมืองรวมจังหวัด และการให้การสนับสนุนในการจัดทำผังเมืองเฉพาะแก่ท้องถิ่นอื่น</p> <p style="padding-left: 20px;">- งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรม เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และสร้างจิตสำนึกด้านการ ผังเมืองแก่ประชาชน เอกชน และส่วนราชการ</p> <p style="padding-left: 20px;">- การกำกับและติดตามสถานภาพ ระบบบริการพื้นฐาน การเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดิน</p> <p style="padding-left: 20px;">- พื้นฐาน การเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินสำรวจ วิเคราะห์ ศึกษาด้านประสิทธิภาพ</p> <p style="padding-left: 20px;">- การจัดเก็บข้อมูลด้านประชากร เศรษฐกิจ สังคม และสภาพแวดล้อมทางกายภาพ และด้าน</p>	<p>- งานบำรุงรักษาอุปกรณ์ และเครื่องมือ เครื่องจักรในสนาม</p> <p style="padding-left: 20px;">- งานตรวจสอบสาเหตุการชำรุดของเครื่องจักรกล และยานพาหนะภาคสนามก่อนซ่อม</p> <p style="padding-left: 20px;">- งานปรับปรุง พัฒนาประสิทธิภาพของเครื่องจักรกล และยานพาหนะภาคสนาม</p> <p style="padding-left: 20px;">- งานติดตามผลการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกล และยานพาหนะภาคสนาม</p> <p style="padding-left: 20px;">- รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน และสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี</p> <p style="padding-left: 20px;">- งานให้ความช่วยเหลือด้วยเครื่องจักรกลแก่ราษฎร และหน่วยงานอื่นที่ร้องขอ</p> <p style="padding-left: 20px;">- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชา มอบหมาย</p> <p style="padding-left: 20px;">๕.๔ ฝ่ายสาธารณภัยและสิ่งแวดล้อม</p> <p style="padding-left: 20px;"><u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u></p> <p style="padding-left: 20px;">- งานพัสดุภายในฝ่ายสาธารณภัยและสิ่งแวดล้อม</p> <p style="padding-left: 20px;">- งานจัดทำแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำรวจและจัดทำฐานข้อมูลสภาพภูมิประเทศ สิ่งก่อสร้างที่อาจเป็นสาเหตุเกิดสาธารณภัย</p> <p style="padding-left: 20px;">- งานดำเนินการประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินงานด้านวิศวกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p style="padding-left: 20px;">- งานจัดทำแผนการจัดการเครื่องมือและอุปกรณ์ เพื่อใช้ในการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย</p> <p style="padding-left: 20px;">- งานวางแผนและบริหารเครื่องจักรกล งานซ่อมบำรุง และควบคุมการปฏิบัติการของเครื่องจักรกล และยานพาหนะเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย</p> <p style="padding-left: 20px;">- งานจัดให้มีการความปลอดภัยการจราจร และขนส่งในทางหลวงชนบทที่อยู่ในความรับผิดชอบ</p> <p style="padding-left: 20px;">- งานตรวจตราให้คำแนะนำแก่เจ้าของอาคารที่มีความเสี่ยงภัย ๙ ประเภท ตาม พ.ร.บ. ป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p style="padding-left: 20px;">- งานให้การสนับสนุนการตรวจสอบ และ</p>	

<p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)</p>	<p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)</p>	<p style="text-align: center;">หมายเหตุ</p>
<p>อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวางผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจ ออกแบบ จัดทำแผนที่ภาษี <p>ท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บรายได้ของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น</p> <p>งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรับและส่งหนังสือ หรือเอกสาร - งานพิมพ์หนังสือ หรือเอกสาร พร้อมทั้ง <p>ขออนุมัติทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และขออนุมัติ <p>เบิกจ่ายเงินงบประมาณในส่วนที่ตั้งจ่ายไว้ที่กองช่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานดูแลและรับผิดชอบทรัพย์สินที่อยู่ใน <p>ความรับผิดชอบของกองช่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรายงานทรัพย์สินของกองช่าง ตาม <p>ระเบียบพัสดุฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน <p>ประจำงวด ๖ เดือน และประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนพัสดุของกองช่าง - งานพัสดุของกองช่าง - งานรวบรวม จัดเก็บเอกสารต่างๆ - งานประชาสัมพันธ์ งานให้บริการ และงาน <p>โต้ตอบหนังสือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของ <p>ธุรการ</p>	<p>ให้คำปรึกษาด้านเทคนิควิชาการ เพื่อป้องกัน อุบัติเหตุในโรงงานอุตสาหกรรม ที่อยู่อาศัย และ ชุมชนต่างๆ ในด้านวิศวกรรมความปลอดภัย (Safety Engineering)</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานติดตามประสานงาน ประเมินสถาน <p>การณ์ความรุนแรง เพื่อการบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานให้ความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย <p>ต่างๆ และดำเนินการกู้ภัยเมื่อมีเหตุการณ์เกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานฟื้นฟูพื้นที่ ที่ประสบสาธารณภัยพร้อม <p>ประสานงานจังหวัดขอนแก่นเพื่อรวมกันให้การ ช่วยเหลือผู้ประสบภัย แบบบูรณาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรายงานผลการป้องกันและบรรเทาสา <p>ธารณภัยประจำเดือน และประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชา <p>มอบหมาย</p> <p>งานสนับสนุนทรัพยากรกู้ชีพกู้ภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพัฒนาเครื่องจักรกลให้ใช้งานสอดคล้อง <p>กับภารกิจ งานอื่นๆ ด้านเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับ วิศวกรรมเครื่องกล</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนงานสนับสนุนทรัพยากรกู้ชีพ <p>- กู้ภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานให้การสนับสนุนเครื่องจักรกล ยาน <p>พาหนะ เครื่องมือวัสดุ และอุปกรณ์ เพื่อกู้ชีพ - กู้ภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมการใช้เครื่องจักรกลยานพาหนะ <p>เครื่องมือวัสดุ และอุปกรณ์กู้ชีพ - กู้ภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล ยาน <p>พาหนะ เครื่องมือวัสดุ และอุปกรณ์กู้ชีพ - กู้ภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดซื้อ - จัดจ้างพัสดุกู้ชีพ - กู้ภัย - งานปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพเครื่อง <p>จักรกลและยานพาหนะ วัสดุ และอุปกรณ์กู้ชีพ - กู้ภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานให้ความช่วยเหลือและสงเคราะห์ <p>ผู้ประสบภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานให้ความร่วมมือ และสนับสนุนการ <p>ปฏิบัติงานกู้ชีพ - กู้ภัย ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	

<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)</p>	<p>หมายเหตุ</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - งานให้ความรู้ คำปรึกษา และคำแนะนำ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ ที่ใช้ในการกู้ชีพ - กู้ภัย แก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชา มอบหมาย <p style="text-align: center;"><u>งานทรัพยากรน้ำ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนงานตรวจสอบข้อมูลสำรวจ เพื่อนำมาออกแบบ ศึกษา วิเคราะห์ความเป็นไปได้ หรือสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นก่อนการนำข้อมูล มาทำการเขียนแบบ และออกแบบ โครงการแหล่งน้ำ ทุกๆ โครงการตามแผนงานที่ได้บรรจุเข้าแผนไว้แล้ว - งานวางแผนโครงการฯ แหล่งน้ำได้เข้าแผนไว้แล้ว นำมาพิจารณาจัดลำดับความสำคัญก่อน หรือหลังเพื่อความรวดเร็วเหมาะสมกับสภาพความเป็นจริง เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนที่มีความต้องเร่งด่วน - งานพัฒนาปรับปรุง บำรุงรักษา อนุรักษ์ พื้นฟู โครงการแหล่งน้ำขนาดเล็ก โครงการขุดลอก หนองน้ำ คลองธรรมชาติการใช้ประโยชน์และแก้ไข ปัญหาลุ่มน้ำ - งานจัดทำแผน/โครงการแก้ไขปัญหากล้วย แล้งในพื้นที่ อย่างยั่งยืน และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหาแบบบูรณาการ - งานสำรวจออกแบบประมาณการโครงการ ก่อสร้างประปาหมู่บ้าน ซ่อมบำรุงระบบประปา หมู่บ้าน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพน้ำเพื่อการอุปโภค - บริโภค - งานตรวจสอบข้อมูลการอนุญาตขุดเจาะ บ่อบาดาลตามกฎหมายว่าด้วยน้ำบาดาล การ พัฒนาและซ่อมบำรุงรักษาบ่อน้ำบาดาล งานวางแผนการใช้ การควบคุมและซ่อมบำรุงเครื่องจักรกล ขุดพัฒนาบ่อบาดาล - งานส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการในการ พัฒนา และบริหารจัดการแหล่งน้ำแก่ราษฎรและ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น - งานประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการ 	

<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)</p>	<p>หมายเหตุ</p>
	<p>จัดการพัฒนาผู้นำและแหล่งน้ำต้นทุน อื่นๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวางแผนการใช้งานและควบคุม กำกับดูแลเครื่องจักรกล ในงานก่อสร้างแหล่งน้ำ ขุดลอก คูคลอง ที่เป็นโครงการจัดทำเอง - งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน และประจำปี - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชา มอบหมาย <p>งานวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนงานวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม - งานระบบบำบัดน้ำเสีย - งานระบบจัดเก็บขยะ และกำจัดขยะ - งานระบบการจัดการมลพิษทางเสียงและทางอากาศ - งานระบบการจัดการของเสียอุตสาหกรรม - งานควบคุมการเดินระบบบำบัดน้ำเสีย - งานจัดการเชิงป้องกันและแก้ไขปัญหาการเกิดมลพิษ เช่น เทคโนโลยีสะอาด วิเคราะห์และมาตรการป้องกันผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม - งานพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนด้านวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม - งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน และประจำปี - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชา มอบหมาย <p>๕.๕ ฝ่ายวิชาการและผังเมือง</p> <p>งานวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนประจำปี ประจําปี และแผนพัฒนาสามปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานรวบรวมข้อมูลแผนงานโครงการ จัดทำร่างงบประมาณประจำปีของกองช่าง - งานจัดทำแผนงานโครงการ วิเคราะห์ความเหมาะสมความเป็นไปได้ของโครงการตามหลักวิชาการ - งานจัดทำแผนงานโครงการ งานการวางผัง 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)	หมายเหตุ
	<p>การออกแบบ และการควบคุมการก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพัฒนาเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศ - งานกำหนดมาตรฐานงานด้านช่าง - งานจัดทำระบบฐานข้อมูลโครงข่ายงาน <p>สาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนและประจำปี - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา <p><u>งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการให้คำปรึกษา แนะนำวิชาการด้านสถาปัตยกรรม และด้านวิศวกรรม - งานจัดทำแผนงานโครงการ วิเคราะห์ความเหมาะสมความเป็นไปได้ของโครงการตามหลักวิชาการด้านสถาปัตยกรรม และด้านวิศวกรรม - งานจัดทำแผนงานโครงการ งานการวางผังการออกแบบ และการควบคุมการก่อสร้างอาคารและสิ่งก่อสร้างต่างๆ - งานพัฒนาเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศ - งานกำหนดมาตรฐานงานด้านสถาปัตยกรรม และด้านวิศวกรรม - งานจัดทำมาตรฐานการกำหนดราคาวัสดุอุปกรณ์ และอัตรากำลังแรงงานก่อสร้าง - งานตรวจสอบแบบแปลนให้เป็นไปตามกฎหมาย พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร - งานจัดทำทะเบียนประวัติอาคารและสิ่งก่อสร้างต่างๆ - งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนและประจำปี - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา <p><u>งานทดสอบและวิเคราะห์คุณภาพวัสดุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการให้คำปรึกษา แนะนำวิชาการด้านทดสอบและวิเคราะห์คุณภาพวัสดุ คุณภาพงาน - งานจัดทำแผนงานโครงการต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ 	

<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)</p>	<p>หมายเหตุ</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - งานพัฒนาเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศ - งานทดสอบและวิเคราะห์คุณภาพวัสดุ และคุณภาพงานทางด้านวิศวกรรม - งานให้ความช่วยเหลือหน่วยงานอื่นในการทดสอบ ควบคุมคุณภาพวัสดุ และคุณภาพงาน - งานกำหนดมาตรฐานทางด้านงานทดสอบ - งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน และประจำปี - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา <p style="text-align: center;"><u>งานผังเมือง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวางผังเมืองรวมจังหวัด และการให้การสนับสนุนในการจัดทำผังเมืองเฉพาะท้องถิ่นอื่น - งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรม เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และสร้างจิตสำนึก ด้านการ ผังเมืองแก่ประชาชน เอกชน และส่วนราชการอื่น - งานกำกับและติดตามสถานภาพ ระบบบริการพื้นฐาน การเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินพื้นฐาน - งานการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินสำรวจ วิเคราะห์ ศึกษาด้านประสิทธิภาพ - การจัดเก็บข้อมูลด้านประชากร เศรษฐกิจ สังคม และสภาพแวดล้อมทางกายภาพ และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวางผังเมือง - งานสำรวจ ออกแบบ จัดทำแผนที่ภาษีท้องถิ่น เพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน และประจำปี - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา <p style="text-align: center;"><u>งานธุรการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานบุคคล - งานเลขานุการ - งานขออนุมัติจัดซื้อและจัดจ้างและควบคุม 	

<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p>๖.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา ๘)</p> <p>๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน - บริหารงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาให้เป็นที่ไปตามความต้องการของท้องถิ่น และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนด ทั้งการศึกษาในระบบ /</p>	<p>งบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำฎีกาหมวดรายจ่ายประจำ เช่น เงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มต่างๆ นอกเหนือจากเงินเดือน ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ค่าจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ ฎีกาเงินเพิ่มพนักงานจ้าง ฎีกาค่าจ้างเหมาบริการคนงาน - งานจัดทำฎีกาสวัสดิการต่างๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ สังกัดกองช่าง - งานจัดทำฎีกาค่าจัดซื้อวัสดุอะไหล่เครื่องจักรกลและยานพาหนะ - งานจัดทำฎีกาค่าซ่อมแซมยานพาหนะ - งานจัดทำฎีกาโครงการตามข้อบัญญัติ - งานจัดทำฎีกาทัวไป (วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้าน และวัสดุการก่อสร้าง) - งานพัสดุของกองช่าง - งานพัสดุและทรัพย์สิน (เบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ และวัสดุงานบ้าน - รายงานกิจกรรม ๕ ส. - งานรับ - ส่งหนังสือ - งานแจ้งเวียนหนังสือ - งานจัดทำรายงานแผนปฏิบัติงาน ผลการปฏิบัติงานประจำเดือนและประจำปี - งานรายงานแผนการใช้จ่ายเงินตามไตรมาส - ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <p>๖.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา ๘)</p> <p>๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน - บริหารงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาให้เป็นที่ไปตามความต้องการของท้องถิ่น และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนด ทั้งการศึกษาในระบบ /</p>	

<p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)</p>	<p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)</p>	<p style="text-align: center;">หมายเหตุ</p>
<p>การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น โดยรับผิดชอบ การวางแผนการศึกษา การรวบรวมสถิติข้อมูลทาง การศึกษา การนิเทศการศึกษา การประเมินและ การประกันคุณภาพการศึกษา งานโรงเรียน การ ฝึกอบรมบุคลากร การจัดตั้งแหล่งเรียนรู้ และ เครือข่ายทางการศึกษา ตลอดจนกำหนดนโยบาย และแผนงานโครงการ ให้สอดคล้องกับนโยบายและ แผนงานของจังหวัด และกระทรวง กรม ที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาทางด้านวิชา การ การสร้าง และประสานงาน เครือข่ายข้อมูล และเทคโนโลยีสารสนเทศ การทำนุบำรุงศาสนา การอนุรักษ์ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น การส่งเสริมห้อง สมุดประชาชน พิพิธภัณฑ์ - การบริหารงานบุคลากรในกองการศึกษาฯ ประกอบด้วยการบรรจุแต่งตั้ง การกำหนดมาตรฐาน และพัฒนาคุณภาพงาน การกำหนดเกณฑ์และ ประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์และร้องทุกข์ การจัดสวัสดิการแก่ข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา การจัดทำทะเบียน ประวัตติ การจัดทำรายงานประจำปี - การบริหารงบประมาณ ได้แก่ การ วิเคราะห์เพื่อการจัดตั้งหรือจัดสรรงบประมาณ ทางการศึกษาและงบประมาณสำหรับสถานศึกษาใน สังกัด รวมทั้งตรวจติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ของสถานศึกษา <p style="text-align: center;"><u>งานกิจการโรงเรียนและนักเรียน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ควบคุม ดูแล และสนับสนุนการบริหาร จัดการ ศึกษาขั้นพื้นฐาน ขออนุญาตเปิด - ปิด สถานศึกษา - เสนอ เพื่อพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบเลิกสถาน ศึกษาขั้นพื้นฐาน - ประสานงาน ดำเนินการและรายงานข้อมูล การกิจถ่ายโอนสถานศึกษา 	<p>การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น โดยรับผิดชอบ การวางแผนการศึกษา การรวบรวมสถิติข้อมูลทาง การศึกษา การนิเทศการศึกษา การประเมินและ การประกันคุณภาพการศึกษา งานโรงเรียน การ ฝึกอบรมบุคลากร การจัดตั้งแหล่งเรียนรู้ และ เครือข่ายทางการศึกษา ตลอดจนกำหนดนโยบาย และแผนงานโครงการ ให้สอดคล้องกับนโยบายและ แผนงานของจังหวัด และกระทรวง กรม ที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาทางด้านวิชา การ การสร้าง และประสานงาน เครือข่ายข้อมูล และเทคโนโลยีสารสนเทศ การทำนุบำรุงศาสนา การอนุรักษ์ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น การส่งเสริมห้อง สมุดประชาชน พิพิธภัณฑ์ - การบริหารงานบุคลากรในกองการศึกษาฯ ประกอบด้วยการบรรจุแต่งตั้ง การกำหนดมาตรฐาน และพัฒนาคุณภาพงาน การกำหนดเกณฑ์และ ประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์และร้องทุกข์ การจัดสวัสดิการแก่ข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา การจัดทำทะเบียน ประวัตติ การจัดทำรายงานประจำปี - การบริหารงบประมาณ ได้แก่ การ วิเคราะห์เพื่อการจัดตั้งหรือจัดสรรงบประมาณ ทางการศึกษาและงบประมาณสำหรับสถานศึกษาใน สังกัด รวมทั้งตรวจติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ของสถานศึกษา <p style="text-align: center;"><u>งานกิจการโรงเรียนและนักเรียน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ควบคุม ดูแล และสนับสนุนการบริหาร จัดการ ศึกษาขั้นพื้นฐาน ขออนุญาตเปิด - ปิด สถานศึกษา - เสนอ เพื่อพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบเลิกสถาน ศึกษาขั้นพื้นฐาน - ประสานงาน ดำเนินการและรายงานข้อมูล การกิจถ่ายโอนสถานศึกษา 	

<p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)</p>	<p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)</p>	<p style="text-align: center;">หมายเหตุ</p>
<ul style="list-style-type: none"> - งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน, มูลนิธิ, สมาคมและชมรมที่เกี่ยวข้อง - งานควบคุม ดูแลตรวจเยี่ยมสถานศึกษาในสังกัด - ส่งเสริมการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาการศึกษา และสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน - สำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียนตาม พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ - สนับสนุนส่งเสริมงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษา - ส่งเสริม และจัดระบบการประสานงานระหว่างฝ่ายบริหารการศึกษากับโรงเรียนในสังกัดผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ - ส่งเสริมการจัดการศึกษาพิเศษ เรียนร่วมในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน - สนับสนุนการคัดแยกเด็กที่มีความต้องการพิเศษในสถานศึกษาในสังกัด - สนับสนุนศูนย์ / โรงเรียนการศึกษาพิเศษที่รับถ่ายโอนจากกระทรวงศึกษาธิการ - จัดฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานและทัศนศึกษาของข้าราชการครูในสังกัด <p style="text-align: center;"><u>งานแผนงาน โครงการและงบประมาณ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนและดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - จัดทำแผนงาน / โครงการ / งบประมาณประจำปี - ติดตาม ตรวจสอบการตั้งงบประมาณของทุกงานในกองการศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด - กำกับ ติดตามการจัดสรรเงินอุดหนุน และการโอนเงินอุดหนุนทุกประเภทจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด 	<ul style="list-style-type: none"> - งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน, มูลนิธิ, สมาคมและชมรมที่เกี่ยวข้อง - งานควบคุม ดูแลตรวจเยี่ยมสถานศึกษาในสังกัด - ส่งเสริมการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาการศึกษา และสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน - สำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียนตาม พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ - สนับสนุนส่งเสริมงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษา - ส่งเสริม และจัดระบบการประสานงานระหว่างฝ่ายบริหารการศึกษากับโรงเรียนในสังกัดผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ - ส่งเสริมการจัดการศึกษาพิเศษ เรียนร่วมในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน - สนับสนุนการคัดแยกเด็กที่มีความต้องการพิเศษในสถานศึกษาในสังกัด - สนับสนุนศูนย์ / โรงเรียนการศึกษาพิเศษที่รับถ่ายโอนจากกระทรวงศึกษาธิการ - จัดฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานและทัศนศึกษาของข้าราชการครูในสังกัด <p style="text-align: center;"><u>งานแผนงาน โครงการและงบประมาณ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนและดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - จัดทำแผนงาน / โครงการ / งบประมาณประจำปี - ติดตาม ตรวจสอบการตั้งงบประมาณของทุกงานในกองการศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด - กำกับ ติดตามการจัดสรรเงินอุดหนุน และการโอนเงินอุดหนุนทุกประเภทจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด 	

<p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)</p>	<p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)</p>	<p style="text-align: center;">หมายเหตุ</p>
<ul style="list-style-type: none"> - วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับงานนิเทศและประเมินผลคุณภาพการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด - นิเทศ กำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนของสถานศึกษาในสังกัด - วิเคราะห์แผนงาน/โครงการ/สรุปรายงานการดำเนินงานตามแผนของสถานศึกษาในสังกัด - วางแผนและดำเนินการงานตรวจสอบภายในสถานศึกษาในสังกัด - จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด - รวบรวม/จัดระบบ/วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาในสังกัด - ดำเนินการตรวจสอบภายใน และสรุปรายงานผลการตรวจสอบภายในสถานศึกษาในสังกัด - ประสานงานการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศข้าราชการครูและนักเรียนในสังกัด - วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนงาน/โครงการ/งบประมาณประจำปี - จัดทำแผนปฏิบัติงานและรายงานการปฏิบัติงานตามแผนฯ ของกองการศึกษาฯ - ติดตามประเมินผลแผนงาน/โครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี - จัดทำรายงานงบประมาณเงินอุดหนุนที่ได้รับการจัดสรรส่งจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอาหารเสริมนมและอาหารกลางวันแก่นักเรียนโรงเรียนในสังกัด <p style="text-align: center;"><u>งานกรเจ้าหน้าที</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนและบริหารงานบุคคลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด - ประสานงานการบริหารบุคคลครูและบุคลากรทางการศึกษาถ่ายโอนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับงานนิเทศและประเมินผลคุณภาพการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด - นิเทศ กำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนของสถานศึกษาในสังกัด - วิเคราะห์แผนงาน/โครงการ/สรุปรายงานการดำเนินงานตามแผนของสถานศึกษาในสังกัด - วางแผนและดำเนินการงานตรวจสอบภายในสถานศึกษาในสังกัด - จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด - รวบรวม/จัดระบบ/วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาในสังกัด - ดำเนินการตรวจสอบภายใน และสรุปรายงานผลการตรวจสอบภายในสถานศึกษาในสังกัด - ประสานงานการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศข้าราชการครูและนักเรียนในสังกัด - วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนงาน/โครงการ/งบประมาณประจำปี - จัดทำแผนปฏิบัติงานและรายงานการปฏิบัติงานตามแผนฯ ของกองการศึกษาฯ - ติดตามประเมินผลแผนงาน/โครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี - จัดทำรายงานงบประมาณเงินอุดหนุนที่ได้รับการจัดสรรส่งจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอาหารเสริมนมและอาหารกลางวันแก่นักเรียนโรงเรียนในสังกัด <p style="text-align: center;"><u>งานกรเจ้าหน้าที</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนและบริหารงานบุคคลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด - ประสานงานการบริหารบุคคลครูและบุคลากรทางการศึกษาถ่ายโอนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	

<p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)</p>	<p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)</p>	<p style="text-align: center;">หมายเหตุ</p>
<ul style="list-style-type: none"> - จัดระบบ กำกับ ติดตาม ประสานงานและดำเนินการการบริหารงานบุคคลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยติดต่อกับสำนักปลัดฯ จังหวัดขอนแก่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน ตัด โอนตำแหน่ง การเปลี่ยนสายงาน การย้ายสับเปลี่ยน ข้าราชการครูทุกตำแหน่ง ทุกกรณี ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่สังกัด สถานศึกษา - งานวางแผนและอัตรากำลังของกองการศึกษาฯ และสถานศึกษาในสังกัด - งานจัดทำบัญชีรายงานอัตรากำลัง ข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ - งานวิทยฐานะ งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานและการทัศนศึกษา - งานเลื่อนระดับ ตำแหน่งข้าราชการครูที่สังกัดสถานศึกษา - งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (จ.๑๘) ของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำประจำปี และเพิ่มเติมระหว่างปี - งานจัดเก็บข้อมูลคำสั่งและเอกสารประกอบการจัดทำบัญชีถือจ่าย (จ.๑๘) ของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ - รวบรวมข้อมูลและดำเนินการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูในสังกัด - รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและวางแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาในสังกัด - ดำเนินงานโครงการประเมินผลงาน ข้าราชการครูฯ เพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ - ดำเนินงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด - จัดระบบข้อมูลสารสนเทศข้าราชการครูและลูกจ้างประจำในสังกัด - จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดระบบ กำกับ ติดตาม ประสานงานและดำเนินการการบริหารงานบุคคลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยติดต่อกับสำนักปลัดฯ จังหวัดขอนแก่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน ตัด โอนตำแหน่ง การเปลี่ยนสายงาน การย้ายสับเปลี่ยน ข้าราชการครูทุกตำแหน่ง ทุกกรณี ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่สังกัด สถานศึกษา - งานวางแผนและอัตรากำลังของกองการศึกษาฯ และสถานศึกษาในสังกัด - งานจัดทำบัญชีรายงานอัตรากำลัง ข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ - งานวิทยฐานะ งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานและการทัศนศึกษา - งานเลื่อนระดับ ตำแหน่งข้าราชการครูที่สังกัดสถานศึกษา - งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (จ.๑๘) ของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำประจำปี และเพิ่มเติมระหว่างปี - งานจัดเก็บข้อมูลคำสั่งและเอกสารประกอบการจัดทำบัญชีถือจ่าย (จ.๑๘) ของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ - รวบรวมข้อมูลและดำเนินการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูในสังกัด - รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและวางแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาในสังกัด - ดำเนินงานโครงการประเมินผลงาน ข้าราชการครูฯ เพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ - ดำเนินงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด - จัดระบบข้อมูลสารสนเทศข้าราชการครูและลูกจ้างประจำในสังกัด - จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ 	

<p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)</p>	<p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)</p>	<p style="text-align: center;">หมายเหตุ</p>
<p>- งานรายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ</p> <p>- งานบำเหน็จความชอบ งานเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ</p> <p>- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์</p> <p>- งานดำเนินการทางวินัย ร้องเรียน และร้องทุกข์</p> <p>- งานเกษียณอายุราชการ และงานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและลูกจ้าง</p> <p>- การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด</p> <p>- งานบัตรประจำตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด</p> <p>- งานประกาศเกียรติคุณ ครูและผู้บริหารดีเด่น ครูสุคดี</p> <p>- งานจัดเก็บ รวบรวมระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ และคำสั่งต่างๆที่เกี่ยวข้องให้เป็นระบบ</p> <p>งานบริหารทั่วไป</p> <p>- บริหารและควบคุมงบประมาณให้เป็นไปตามแผนและข้อบัญญัติองค์กรบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น</p> <p>- จัดทำงบประมาณรายรับ รายจ่ายประจำปี และงบประมาณเพิ่มเติมและตรวจสอบการ ตั้งงบประมาณของทุกงานในกองการศึกษา พร้อมรายละเอียดประกอบคำอธิบายให้ถูกต้องเป็นไปตามวิธีการงบประมาณ</p> <p>- จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น และเงินอุดหนุน ทุกประเภท</p> <p>- งานเกี่ยวกับการเงิน และบัญชี การวางฎีกาเตรียมการเบิกจ่ายและสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญการจ่ายเงินทุกประเภททั้งในและนอกงบประมาณ</p>	<p>- งานรายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ</p> <p>- งานบำเหน็จความชอบ งานเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ</p> <p>- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์</p> <p>- งานดำเนินการทางวินัย ร้องเรียน และร้องทุกข์</p> <p>- งานเกษียณอายุราชการ และงานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและลูกจ้าง</p> <p>- การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด</p> <p>- งานบัตรประจำตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด</p> <p>- งานประกาศเกียรติคุณ ครูและผู้บริหารดีเด่น ครูสุคดี</p> <p>- งานจัดเก็บ รวบรวมระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ และคำสั่งต่างๆที่เกี่ยวข้องให้เป็นระบบ</p> <p>งานบริหารทั่วไป</p> <p>- บริหารและควบคุมงบประมาณให้เป็นไปตามแผนและข้อบัญญัติองค์กรบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น</p> <p>- จัดทำงบประมาณรายรับ รายจ่ายประจำปี และงบประมาณเพิ่มเติมและตรวจสอบการ ตั้งงบประมาณของทุกงานในกองการศึกษา พร้อมรายละเอียดประกอบคำอธิบายให้ถูกต้องเป็นไปตามวิธีการงบประมาณ</p> <p>- จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น และเงินอุดหนุน ทุกประเภท</p> <p>- งานเกี่ยวกับการเงิน และบัญชี การวางฎีกาเตรียมการเบิกจ่ายและสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญการจ่ายเงินทุกประเภททั้งในและนอกงบประมาณ</p>	

<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p>- จัดระบบ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น</p> <p>- จ้างเหมาบริการรถรับ-ส่งนักเรียน จ้าง เหมาบริการครูช่วยสอน บุคลากรสนับสนุนการสอน และคนงานของสถานศึกษาในสังกัด</p> <p>- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนตามข้อ บัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น</p> <p>- กำกับ ติดตามการเบิกจ่ายเงินเดือน เงิน สวัสดิการและเงินค่าตอบแทนอื่นที่จ่ายพร้อมกับ เงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น</p> <p>- งานเงินสวัสดิการ งานทุนการศึกษา ข้าราชการครูในสังกัด</p> <p>- บริหาร จัดการ บำรุงอาคารสถานที่และ ยานพาหนะ</p> <p>- วางแผนและดำเนินการจัดหาพัสดุ ประจำปี</p> <p>- วางแผนและดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี</p> <p>- งานซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างของสถานศึกษาใน สังกัด</p> <p>- จัดทำฎีกาเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และ เงินค่าตอบแทนอื่นที่จ่ายพร้อมกับเงินเดือนของ ข้าราชการ ครูในสังกัด</p> <p>- งานเงิน ก.บ.ข., ช.พ.ค., ช.พ.ส., ช.ค, ขก., ก.ส.จ.และเงินอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ประสานและดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินวิทยฐานะและเงินค่าตอบแทนอื่นที่จ่ายพร้อมกับ เงินเดือนของข้าราชการครูในสังกัดกับส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- จัดทำบัตรเงินเดือนข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>- งานเงินบำนาญ เงินทดแทนของข้าราชการ ครูในสังกัด</p> <p>- ขออนุมัติดำเนินการและเบิกจ่ายค่าทำการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการกองการศึกษาฯ</p>	<p>- จัดระบบ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น</p> <p>- จ้างเหมาบริการรถรับ-ส่งนักเรียน จ้าง เหมาบริการครูช่วยสอน บุคลากรสนับสนุนการสอน และคนงานของสถานศึกษาในสังกัด</p> <p>- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนตามข้อ บัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น</p> <p>- กำกับ ติดตามการเบิกจ่ายเงินเดือน เงิน สวัสดิการและเงินค่าตอบแทนอื่นที่จ่ายพร้อมกับ เงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น</p> <p>- งานเงินสวัสดิการ งานทุนการศึกษา ข้าราชการครูในสังกัด</p> <p>- บริหาร จัดการ บำรุงอาคารสถานที่และ ยานพาหนะ</p> <p>- วางแผนและดำเนินการจัดหาพัสดุ ประจำปี</p> <p>- วางแผนและดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี</p> <p>- งานซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างของสถานศึกษาใน สังกัด</p> <p>- จัดทำฎีกาเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และ เงินค่าตอบแทนอื่นที่จ่ายพร้อมกับเงินเดือนของ ข้าราชการ ครูในสังกัด</p> <p>- งานเงิน ก.บ.ข., ช.พ.ค., ช.พ.ส., ช.ค, ขก., ก.ส.จ.และเงินอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ประสานและดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินวิทยฐานะและเงินค่าตอบแทนอื่นที่จ่ายพร้อมกับ เงินเดือนของข้าราชการครูในสังกัดกับส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- จัดทำบัตรเงินเดือนข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>- งานเงินบำนาญ เงินทดแทนของข้าราชการ ครูในสังกัด</p> <p>- ขออนุมัติดำเนินการและเบิกจ่ายค่าทำการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการกองการศึกษาฯ</p>	

<p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)</p>	<p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)</p>	<p style="text-align: center;">หมายเหตุ</p>
<p>- จัดระบบ รวบรวม และจัดทำข้อมูลสารสนเทศของกองการศึกษาฯ และโรงเรียนในสังกัด</p> <p>- รวบรวมระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องให้เป็นระบบ</p> <p>- จัดพิมพ์เอกสาร เสนอแฟ้มงาน ติดตามแฟ้มงาน และรวบรวมเอกสารงานธุรการกองการศึกษาฯ นำเสนอตามลำดับ</p> <p>- แจ้างเวียนเรื่องต่างๆ ภายในกองการศึกษาฯ</p> <p>- จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุมของกองการศึกษาฯ</p> <p>- จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุมประจำเดือนของผู้บริหารสถาน ศึกษาในสังกัด</p> <p>- ประสานงานการจัดประชุมและดำเนินการจัดเลี้ยงรับรอง</p> <p>- งานปฎิคมและงานบริการกองการศึกษาฯ</p> <p>- งานพิธีการ ประสานงานเข้าร่วมพิธีการวันสำคัญต่างๆ</p> <p>- งานควบคุมวินลาของข้าราชการกองการศึกษาฯ และข้าราชการครูในสังกัดทุกประเภท ยกเว้นการลาศึกษาต่อ</p> <p>- งานควบคุมและเสนอสมุดลงเวลามาปฏิบัติราชการ</p> <p>- งานหนังสือรับรองเงินเดือน</p> <p>- จัดพิมพ์เอกสาร เสนอแฟ้มงาน ติดตามแฟ้มงานและรวบรวมเอกสารงานบริหารทั่วไป</p> <p>๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p><u>งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย</u></p> <p>- ประสานการจัดการศึกษาผู้ใหญ่สายสามัญและอาชีวะ</p> <p>- ส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนชุมชนเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชน</p> <p>- ส่งเสริมการจัดห้องสมุด ที่อ่านหนังสือพิมพ์</p>	<p>- จัดระบบ รวบรวม และจัดทำข้อมูลสารสนเทศของกองการศึกษาฯ และโรงเรียนในสังกัด</p> <p>- รวบรวมระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องให้เป็นระบบ</p> <p>- จัดพิมพ์เอกสาร เสนอแฟ้มงาน ติดตามแฟ้มงาน และรวบรวมเอกสารงานธุรการกองการศึกษาฯ นำเสนอตามลำดับ</p> <p>- แจ้างเวียนเรื่องต่างๆ ภายในกองการศึกษาฯ</p> <p>- จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุมของกองการศึกษาฯ</p> <p>- จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุมประจำเดือนของผู้บริหารสถาน ศึกษาในสังกัด</p> <p>- ประสานงานการจัดประชุมและดำเนินการจัดเลี้ยงรับรอง</p> <p>- งานปฎิคมและงานบริการกองการศึกษาฯ</p> <p>- งานพิธีการ ประสานงานเข้าร่วมพิธีการวันสำคัญต่างๆ</p> <p>- งานควบคุมวินลาของข้าราชการกองการศึกษาฯ และข้าราชการครูในสังกัดทุกประเภท ยกเว้นการลาศึกษาต่อ</p> <p>- งานควบคุมและเสนอสมุดลงเวลามาปฏิบัติราชการ</p> <p>- งานหนังสือรับรองเงินเดือน</p> <p>- จัดพิมพ์เอกสาร เสนอแฟ้มงาน ติดตามแฟ้มงานและรวบรวมเอกสารงานบริหารทั่วไป</p> <p>๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p><u>งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย</u></p> <p>- ประสานการจัดการศึกษาผู้ใหญ่สายสามัญและอาชีวะ</p> <p>- ส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนชุมชนเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชน</p> <p>- ส่งเสริมการจัดห้องสมุด ที่อ่านหนังสือพิมพ์</p>	

<p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)</p>	<p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)</p>	<p style="text-align: center;">หมายเหตุ</p>
<p>หรือศูนย์เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผน จัดกิจกรรมกลุ่มสนใจเพื่อให้เยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และเพิ่มรายได้แก่ครอบครัว - บริหารจัดการงานธุรการกองการศึกษาฯ <p>รับ-ส่งหนังสือและแจ้งเวียนภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - บริหารจัดการงานจัดประชุม การขออนุมัติและดำเนินการจัดเลี้ยงรับรอง - งานปฏิคมและบริการกองการศึกษาฯ - รวบรวมข้อมูล / สรุปรูป / เตรียมนำเสนอ <p>รายงานการประชุมประจำเดือนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น</p> <p style="text-align: center;"><u>งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผน และดำเนินการงานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน - ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน - ดำเนินการงานที่เกี่ยวข้องกับงานกีฬาและนันทนาการ - โครงการแข่งขันกีฬาสถานศึกษาในสังกัด - โครงการแข่งขันกีฬากีฬาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - จัดระบบ รวบรวมข้อมูลสารสนเทศงานวิชาการโรงเรียนในสังกัด - พัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรม และเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษาโรงเรียนในสังกัด - ประสานงานประชาสัมพันธ์งานด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี วันสำคัญต่างๆ ติดต่oprสานงานระหว่างฝ่ายส่งเสริมการศึกษากับโรงเรียนในสังกัดผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ <p style="text-align: center;"><u>งานส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผน และดำเนินการกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม - จัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณีและศิลปะ วัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น 	<p>หรือศูนย์เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผน จัดกิจกรรมกลุ่มสนใจเพื่อให้เยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และเพิ่มรายได้แก่ครอบครัว - บริหารจัดการงานธุรการกองการศึกษาฯ <p>รับ-ส่งหนังสือและแจ้งเวียนภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - บริหารจัดการงานจัดประชุม การขออนุมัติและดำเนินการจัดเลี้ยงรับรอง - งานปฏิคมและบริการกองการศึกษาฯ - รวบรวมข้อมูล / สรุปรูป / เตรียมนำเสนอ <p>รายงานการประชุมประจำเดือนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น</p> <p style="text-align: center;"><u>งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผน และดำเนินการงานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน - ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน - ดำเนินการงานที่เกี่ยวข้องกับงานกีฬาและนันทนาการ - โครงการแข่งขันกีฬาสถานศึกษาในสังกัด - โครงการแข่งขันกีฬากีฬาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - จัดระบบ รวบรวมข้อมูลสารสนเทศงานวิชาการโรงเรียนในสังกัด - พัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรม และเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษาโรงเรียนในสังกัด - ประสานงานประชาสัมพันธ์งานด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี วันสำคัญต่างๆ ติดต่oprสานงานระหว่างฝ่ายส่งเสริมการศึกษากับโรงเรียนในสังกัดผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ <p style="text-align: center;"><u>งานส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผน และดำเนินการกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม - จัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณีและศิลปะ วัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น 	

<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<ul style="list-style-type: none"> - จัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย - รวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี ท้องถิ่นเพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า - ประสานงานด้านส่งเสริมศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - จัดระบบและรวบรวมข้อมูลและประสาน การจัดการศึกษาผู้ใหญ่สายสามัญและอาชีพ - จัดระบบการแจกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ในการ ส่งเสริมการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบและการ ศึกษาอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย - ดำเนินการตรวจสอบภายในและตรวจสอบ พัสตุดประจำปีสถานศึกษาในสังกัด <p><u>งานวิชาการและมาตรฐานการศึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริมการพัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรม และเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษาโรงเรียนใน สังกัด - งานศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา และการส่งเสริม เผยแพร่การศึกษาและอาชีพ - วิเคราะห์และพัฒนาเกณฑ์มาตรฐานทาง การศึกษา - งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของ สถานศึกษาในสังกัด - ประสานการประเมินตามระบบประกัน คุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด - จัดระบบ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศการประกันคุณภาพการศึกษาโรงเรียนใน สังกัด - งานวัดผล ประเมินผลและการรายงานทาง การศึกษาด้านวิชาการ - ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานการ ทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ - ประสานงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา และงานทุนการศึกษาอื่นๆ - การประกวด/แข่งขัน/คัดเลือกนักเรียนตาม 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย - รวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี ท้องถิ่นเพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า - ประสานงานด้านส่งเสริมศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - จัดระบบและรวบรวมข้อมูลและประสาน การจัดการศึกษาผู้ใหญ่สายสามัญและอาชีพ - จัดระบบการแจกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ในการ ส่งเสริมการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบและการ ศึกษาอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย - ดำเนินการตรวจสอบภายในและตรวจสอบ พัสตุดประจำปีสถานศึกษาในสังกัด <p><u>งานวิชาการและมาตรฐานการศึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริมการพัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรม และเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษาโรงเรียนใน สังกัด - งานศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา และการส่งเสริม เผยแพร่การศึกษาและอาชีพ - วิเคราะห์และพัฒนาเกณฑ์มาตรฐานทาง การศึกษา - งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของ สถานศึกษาในสังกัด - ประสานการประเมินตามระบบประกัน คุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด - จัดระบบ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศการประกันคุณภาพการศึกษาโรงเรียนใน สังกัด - งานวัดผล ประเมินผลและการรายงานทาง การศึกษาด้านวิชาการ - ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานการ ทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ - ประสานงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา และงานทุนการศึกษาอื่นๆ - การประกวด/แข่งขัน/คัดเลือกนักเรียนตาม 	

<p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)</p>	<p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)</p>	<p style="text-align: center;">หมายเหตุ</p>
<p>โครง กศน. ต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานงานในการดำเนินการด้านการศึกษากับหน่วยงานอื่น <p>๗. กองกิจการขนส่ง</p> <p>ผู้อำนวยการกองกิจการขนส่ง (นักบริหารงานทั่วไป ๘)</p> <p>๗.๑ ฝ่ายบริหารงานขนส่ง</p> <p>งานบริหารงานขนส่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจ รวบรวมสถิติ วิเคราะห์ข้อมูล การขนส่งเพื่อการ วางแผนและจัดระเบียบ - การขนส่งภายในสถานีขนส่งที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่นรับผิดชอบ - งานกำหนด ปรับปรุง ยกเลิกเส้นทางเดินรถ เงื่อนไขเกี่ยวกับการประกอบการขนส่งประจำทาง รถขนาดเล็ก - การดำเนินงานด้านใบอนุญาตประกอบการขนส่งทุกประเภท - การวางแผนการปราบปรามผู้กระทำความผิดกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก - การดำเนินงานด้านส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่งทางบก - การประชาสัมพันธ์ - การให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสถานีขนส่ง - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย - งานจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำเดือน/แผนการปฏิบัติงานประจำปี - สรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนประจำเดือน /แผนประจำปี - งานจัดซื้อ จัดหาพัสดุ และการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ 	<p>โครง กศน. ต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานงานในการดำเนินการด้านการศึกษากับหน่วยงานอื่น <p>๗. กองกิจการขนส่ง</p> <p>ผู้อำนวยการกองกิจการขนส่ง (นักบริหารงานทั่วไป ๘)</p> <p>๗.๑ ฝ่ายบริหารงานขนส่ง</p> <p>งานบริหารงานขนส่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจ รวบรวมสถิติ วิเคราะห์ข้อมูล การขนส่งเพื่อการ วางแผนและจัดระเบียบ - การขนส่งภายในสถานีขนส่งที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่นรับผิดชอบ - งานกำหนด ปรับปรุง ยกเลิกเส้นทางเดินรถ เงื่อนไขเกี่ยวกับการประกอบการขนส่งประจำทาง รถขนาดเล็ก - การดำเนินงานด้านใบอนุญาตประกอบการขนส่งทุกประเภท - การวางแผนการปราบปรามผู้กระทำความผิดกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก - การดำเนินงานด้านส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่งทางบก - การประชาสัมพันธ์ - การให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสถานีขนส่ง - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย - งานจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำเดือน/แผนการปฏิบัติงานประจำปี - สรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนประจำเดือน /แผนประจำปี - งานจัดซื้อ จัดหาพัสดุ และการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ 	

<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p>- งานควบคุมตัวใบรับค่าบริการ ฯ (ตัวฉีก)</p> <p>๗.๒ ฝ่ายปฏิบัติงานขนส่ง</p> <p>- งานพัฒนาและปรับปรุงสถานีทั้ง ๓ สถานี</p> <p>- งานดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์ กฎหมายว่าด้วยล้อเลื่อนและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องภายในสถานีขนส่ง</p> <p>- งานวางแผนการขนส่งทางบกและส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่งทางบกภายในสถานีขนส่ง</p> <p>- งานกำกับดูแลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของสถานีขนส่ง</p> <p>- งานปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>- งานรับ-ส่ง หนังสือ/แจ้งเวียน/ประกาศ/คำสั่ง</p> <p>- งานบันทึกข้อมูลของกองกิจการขนส่ง</p> <p>- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานและสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือนทั้ง ๓ สถานี</p> <p>- งานจัดทำทะเบียนคุมรายรับ-รายจ่ายทั้ง ๓ สถานี</p> <p>- งานรายงานเกี่ยวกับรายรับ-รายจ่าย/ การเข้าใช้สถานีทั้ง ๓ สถานี</p> <p>- งานรวบรวมสถิติข้อมูลทั้ง ๓ สถานี</p> <p>- งานบันทึกการใช้รถยนต์ การควบคุม บำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง</p> <p>- งานจัดหาดูแลและซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์</p> <p>- งานจัดระเบียบจราจรภายในสถานีขนส่งให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ</p> <p>- งานจัดการบำรุงรักษาสถานีขนส่งให้มีความมั่นคงแข็งแรงปลอดภัย</p> <p>- งานจัดสรรช่องจอดสำหรับรถโดยสารประจำทางแต่ละเส้นทาง เข้าจอดที่สถานีขนส่งผู้โดยสาร เพื่อรับส่งผู้โดยสารอย่างทั่วถึงและเพียงพอ</p>	<p>- งานควบคุมตัวใบรับค่าบริการ ฯ (ตัวฉีก)</p> <p>๗.๒ ฝ่ายปฏิบัติงานขนส่ง</p> <p>- งานพัฒนาและปรับปรุงสถานีทั้ง ๓ สถานี</p> <p>- งานดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์ กฎหมายว่าด้วยล้อเลื่อนและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องภายในสถานีขนส่ง</p> <p>- งานวางแผนการขนส่งทางบกและส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่งทางบกภายในสถานีขนส่ง</p> <p>- งานกำกับดูแลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของสถานีขนส่ง</p> <p>- งานปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>- งานรับ-ส่ง หนังสือ/แจ้งเวียน/ประกาศ/คำสั่ง</p> <p>- งานบันทึกข้อมูลของกองกิจการขนส่ง</p> <p>- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานและสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือนทั้ง ๓ สถานี</p> <p>- งานจัดทำทะเบียนคุมรายรับ-รายจ่ายทั้ง ๓ สถานี</p> <p>- งานรายงานเกี่ยวกับรายรับ-รายจ่าย/ การเข้าใช้สถานีทั้ง ๓ สถานี</p> <p>- งานรวบรวมสถิติข้อมูลทั้ง ๓ สถานี</p> <p>- งานบันทึกการใช้รถยนต์ การควบคุม บำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง</p> <p>- งานจัดหาดูแลและซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์</p> <p>- งานจัดระเบียบจราจรภายในสถานีขนส่งให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ</p> <p>- งานจัดการบำรุงรักษาสถานีขนส่งให้มีความมั่นคงแข็งแรงปลอดภัย</p> <p>- งานจัดสรรช่องจอดสำหรับรถโดยสารประจำทางแต่ละเส้นทาง เข้าจอดที่สถานีขนส่งผู้โดยสาร เพื่อรับส่งผู้โดยสารอย่างทั่วถึงและเพียงพอ</p>	

<p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)</p>	<p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)</p>	<p style="text-align: center;">หมายเหตุ</p>
<p>จุด</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานติดตั้งป้ายแสดงเครื่องหมายประจำช่อง <p>จุด</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประชาสัมพันธ์ให้ผู้ประกอบการขนส่งและผู้ให้บริการทราบ - ติดตั้งวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องหมายจราจรที่ช่องขนขาลาของรถโดยสารประจำทาง - งานรักษาความสะอาดในบริเวณสถานี - งานรักษาความปลอดภัย - งานควบคุมการดูแลติดตั้ง ป้ายโฆษณาในบริเวณสถานี - งานจัดบริการห้องสุขา - งานจัดบริการรับฝากรถ - งานจัดให้มีบริการรถรับจ้าง - งานจัดให้มีบริการรถเข็นสัมภาระ - งานเก็บเงินค่าบริการสถานีขนส่ง - งานจัดเก็บเงินรายได้อื่น ๆ ของสถานี - งานนำส่งเงินรายได้ฝากธนาคาร - งานรายงานข้อมูลของสถานีประจำสัปดาห์ <p>/สรุปรายงานประจำเดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดส่งเอกสารหลักฐาน ใบแจ้งหนี้ <p>ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ</p> <p>๘. กองพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ๘)</p> <p>๘.๑ ฝ่ายพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายพัสดุให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด รวมถึงระเบียบกฎหมายอื่นที่อนุโลมให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น ถือปฏิบัติและหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง - งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ - งานด้านวิชาการพัสดุ - เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ 	<p>จุด</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานติดตั้งป้ายแสดงเครื่องหมายประจำช่อง <p>จุด</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประชาสัมพันธ์ให้ผู้ประกอบการขนส่งและผู้ให้บริการทราบ - ติดตั้งวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องหมายจราจรที่ช่องขนขาลาของรถโดยสารประจำทาง - งานรักษาความสะอาดในบริเวณสถานี - งานรักษาความปลอดภัย - งานควบคุมการดูแลติดตั้ง ป้ายโฆษณาในบริเวณสถานี - งานจัดบริการห้องสุขา - งานจัดบริการรับฝากรถ - งานจัดให้มีบริการรถรับจ้าง - งานจัดให้มีบริการรถเข็นสัมภาระ - งานเก็บเงินค่าบริการสถานีขนส่ง - งานจัดเก็บเงินรายได้อื่น ๆ ของสถานี - งานนำส่งเงินรายได้ฝากธนาคาร - งานรายงานข้อมูลของสถานีประจำสัปดาห์ <p>/สรุปรายงานประจำเดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดส่งเอกสารหลักฐาน ใบแจ้งหนี้ <p>ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ</p> <p>๘. กองพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ๘)</p> <p>๘.๑ ฝ่ายพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายพัสดุให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด รวมถึงระเบียบกฎหมายอื่นที่อนุโลมให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น ถือปฏิบัติและหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง - งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ - งานด้านวิชาการพัสดุ - เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ 	

<p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)</p>	<p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)</p>	<p style="text-align: center;">หมายเหตุ</p>
<p>จัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุสำหรับกองช่าง ประเภท ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและเครื่องจักรกลพร้อมจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย,ค่าวัสดุและอะไหล่เครื่องจักรกลและยานพาหนะ และหมวดรายจ่ายอื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อจัดจ้างจัดหาพัสดุที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุสำหรับสำนักปลัดฯ ประเภทเงินสำรองจ่าย - งานจัดซื้อจัดจ้างโครงการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานจัดซื้อจัดจ้างโครงการเงินอุดหนุนจากรัฐบาลและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ - งานจัดซื้อจัดจ้างสำหรับโรงเรียนบ้านหนองเสี้ยว จากเงินทุกประเภท - งานจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการถ่ายโอนจากหน่วยราชการอื่น - งานส่งเอกสารหลักฐานการจัดซื้อ-จัดจ้างที่ดำเนินการเสร็จแล้วให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เมื่อได้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุเรียบร้อยแล้ว - งานออกหนังสือรับรองผลงานตามสัญญาจ้าง / ซื้อ - งานจัดซื้อจัดจ้างโครงการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานควบคุมการจัดซื้อ จัดจ้างและจัดหาพัสดุ มิให้มีการก่อกั้นผูกพันเงินงบประมาณที่ตั้งจ่ายไว้ (หักยอดก่อนจ่าย) - เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างจัดหาพัสดุต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุสำหรับกองกิจการขนส่ง และงบเฉพาะการสถานีขนส่งผู้โดยสารทุกประเภท - งานจัดซื้อ-จัดจ้าง จัดหาพัสดุที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุสำหรับกองช่าง ประเภทค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น - งานจัดซื้อจัดจ้างสำหรับโรงเรียนบ้านคูขาด (สถิตอุปถัมภ์) จากเงินทุกประเภท 	<p>จัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุสำหรับกองช่าง ประเภท ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและเครื่องจักรกลพร้อมจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย,ค่าวัสดุและอะไหล่เครื่องจักรกลและยานพาหนะ และหมวดรายจ่ายอื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อจัดจ้างจัดหาพัสดุที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุสำหรับสำนักปลัดฯ ประเภทเงินสำรองจ่าย - งานจัดซื้อจัดจ้างโครงการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานจัดซื้อจัดจ้างโครงการเงินอุดหนุนจากรัฐบาลและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ - งานจัดซื้อจัดจ้างสำหรับโรงเรียนบ้านหนองเสี้ยว จากเงินทุกประเภท - งานจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการถ่ายโอนจากหน่วยราชการอื่น - งานส่งเอกสารหลักฐานการจัดซื้อ-จัดจ้างที่ดำเนินการเสร็จแล้วให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เมื่อได้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุเรียบร้อยแล้ว - งานออกหนังสือรับรองผลงานตามสัญญาจ้าง / ซื้อ - งานจัดซื้อจัดจ้างโครงการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานควบคุมการจัดซื้อ จัดจ้างและจัดหาพัสดุ มิให้มีการก่อกั้นผูกพันเงินงบประมาณที่ตั้งจ่ายไว้ (หักยอดก่อนจ่าย) - เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างจัดหาพัสดุต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุสำหรับกองกิจการขนส่ง และงบเฉพาะการสถานีขนส่งผู้โดยสารทุกประเภท - งานจัดซื้อ-จัดจ้าง จัดหาพัสดุที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุสำหรับกองช่าง ประเภทค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น - งานจัดซื้อจัดจ้างสำหรับโรงเรียนบ้านคูขาด (สถิตอุปถัมภ์) จากเงินทุกประเภท 	

<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<ul style="list-style-type: none"> - งานจัดซื้อ-จัดจ้างตามโครงการถ่ายโอนจากหน่วยอื่น - งานจัดซื้อจัดจ้างโครงการเงินอุดหนุนจากรัฐบาลและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ - งานควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดหาพัสดุ มิให้มีการก่อกวนผูกพันเกินวงเงินงบประมาณที่ตั้งจ่ายไว้ (หักยอดก่อนจ่าย) - งานส่งเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการเสร็จแล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเมื่อได้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุเรียบร้อยแล้ว - งานออกหนังสือรับรองผลงานตามสัญญาจ้าง / ซื้อ - งานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างจัดหาพัสดุที่ต้องการดำเนินการตามระเบียบพัสดุสำหรับสำนักปลัดฯ หมวดรายจ่ายอื่น, และค่าครุภัณฑ์ - งานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโครงการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานจัดซื้อ-จัดจ้างโครงการถ่ายโอนบริการสาธารณะการส่งเสริมกีฬาจังหวัด - งานจัดซื้อจัดจ้างสำหรับโรงเรียนแท่นศิลาทิพย์ศึกษา จากเงินทุกประเภท - งานจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการถ่ายโอนจากหน่วยราชการอื่น - งานออกหนังสือรับรองผลงานตามสัญญาจ้างซื้อ - งานจัดซื้อจัดจ้างโครงการเงินอุดหนุนจากรัฐบาลและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ - งานควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดหาพัสดุมิให้มีการก่อกวนผูกพัน เกินวงเงินงบประมาณที่ตั้งจ่ายไว้ (หักยอดก่อนจ่าย) - งานทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ ตามระเบียบฯ - งานส่งเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการเสร็จแล้วให้ส่วนราชการเจ้าของงบ 	<ul style="list-style-type: none"> - งานจัดซื้อ-จัดจ้างตามโครงการถ่ายโอนจากหน่วยอื่น - งานจัดซื้อจัดจ้างโครงการเงินอุดหนุนจากรัฐบาลและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ - งานควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดหาพัสดุ มิให้มีการก่อกวนผูกพันเกินวงเงินงบประมาณที่ตั้งจ่ายไว้ (หักยอดก่อนจ่าย) - งานส่งเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการเสร็จแล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเมื่อได้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุเรียบร้อยแล้ว - งานออกหนังสือรับรองผลงานตามสัญญาจ้าง / ซื้อ - งานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างจัดหาพัสดุที่ต้องการดำเนินการตามระเบียบพัสดุสำหรับสำนักปลัดฯ หมวดรายจ่ายอื่น, และค่าครุภัณฑ์ - งานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโครงการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานจัดซื้อ-จัดจ้างโครงการถ่ายโอนบริการสาธารณะการส่งเสริมกีฬาจังหวัด - งานจัดซื้อจัดจ้างสำหรับโรงเรียนแท่นศิลาทิพย์ศึกษา จากเงินทุกประเภท - งานจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการถ่ายโอนจากหน่วยราชการอื่น - งานออกหนังสือรับรองผลงานตามสัญญาจ้างซื้อ - งานจัดซื้อจัดจ้างโครงการเงินอุดหนุนจากรัฐบาลและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ - งานควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดหาพัสดุมิให้มีการก่อกวนผูกพัน เกินวงเงินงบประมาณที่ตั้งจ่ายไว้ (หักยอดก่อนจ่าย) - งานทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ ตามระเบียบฯ - งานส่งเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการเสร็จแล้วให้ส่วนราชการเจ้าของงบ 	

<p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)</p>	<p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)</p>	<p style="text-align: center;">หมายเหตุ</p>
<p>ประมาณเมื่อได้ดำเนินการ ตามระเบียบพัสดุเรียบร้อยแล้ว</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุสำหรับกองกิจการสภา ทุกประเภท - งานจัดซื้อจัดจ้างโครงการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการถ่ายโอนจากหน่วยราชการอื่น -งานจัดซื้อจัดจ้างโครงการเงินอุดหนุนจากรัฐบาลและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ -งานจัดซื้อจัดจ้างสำหรับโรงเรียนหนองโนประชาสรรค์และโรงเรียนพระธาตุขามแก่นพิทยาคมจากเงินทุกประเภท - งานควบคุมการจัดซื้อ จัดจ้างและจัดหาพัสดุให้มีการก่อนนี้ผูกพันเงินงบประมาณที่ตั้งจ่ายไว้ (หักยอดก่อนจ่าย) - งานส่งเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อดำเนินการเสร็จแล้วส่งให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเมื่อได้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุเรียบร้อยแล้ว - งานออกหนังสือรับรองผลงานตามสัญญาจ้าง / ซื้อ - งานทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ ตามระเบียบฯ - งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ/ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมรายงาน - งานจัดทำแผนและผลการปฏิบัติงานประจำเดือน, ประจำปี พร้อมรายงาน - งานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง, งานสอบทานการปฏิบัติงานด้านพัสดุ พร้อมรายงาน - งานปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างของศาลาประชาคมและสนามกีฬาพร้อมจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ - งานปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างของกองช่างประเภท ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์, ค่าจ้างเหมาบริการ, 	<p>ประมาณเมื่อได้ดำเนินการ ตามระเบียบพัสดุเรียบร้อยแล้ว</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุสำหรับกองกิจการสภา ทุกประเภท - งานจัดซื้อจัดจ้างโครงการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการถ่ายโอนจากหน่วยราชการอื่น -งานจัดซื้อจัดจ้างโครงการเงินอุดหนุนจากรัฐบาลและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ -งานจัดซื้อจัดจ้างสำหรับโรงเรียนหนองโนประชาสรรค์และโรงเรียนพระธาตุขามแก่นพิทยาคมจากเงินทุกประเภท - งานควบคุมการจัดซื้อ จัดจ้างและจัดหาพัสดุให้มีการก่อนนี้ผูกพันเงินงบประมาณที่ตั้งจ่ายไว้ (หักยอดก่อนจ่าย) - งานส่งเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อดำเนินการเสร็จแล้วส่งให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเมื่อได้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุเรียบร้อยแล้ว - งานออกหนังสือรับรองผลงานตามสัญญาจ้าง / ซื้อ - งานทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ ตามระเบียบฯ - งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ/ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมรายงาน - งานจัดทำแผนและผลการปฏิบัติงานประจำเดือน, ประจำปี พร้อมรายงาน - งานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง, งานสอบทานการปฏิบัติงานด้านพัสดุ พร้อมรายงาน - งานปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างของศาลาประชาคมและสนามกีฬาพร้อมจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ - งานปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างของกองช่างประเภท ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์, ค่าจ้างเหมาบริการ, 	

<p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)</p>	<p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)</p>	<p style="text-align: center;">หมายเหตุ</p>
<p>ค่าซ่อมแซมเครื่องสูบน้ำ, ค่าซ่อมแซมระบบไฟฟ้า, ค่าวัสดุสำนักงาน, ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์, ค่าวัสดุงานบ้านการเกษตรค่าวัสดุก่อสร้าง, ค่าวัสดุและอะไหล่เครื่องสูบน้ำ, ค่าวัสดุท่อบาดาล และค่าครุภัณฑ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดซื้อจัดจ้างโครงการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการถ่ายโอนจากหน่วยราชการอื่น - งานจัดซื้อจัดจ้างโครงการเงินอุดหนุนจากรัฐบาลและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจพร้อมรายงานการใช้จ่ายเงิน - งานจัดซื้อจัดจ้างสำหรับโรงเรียนศรีเสมาวิทยาเสริม จากเงินทุกประเภท - งานควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างและจัดทำพัสดุมิให้มีการก่อกวนผู้กักเงินงบประมาณที่ตั้งจ่ายไว้ (หักยอดก่อนก่อกวนผู้กัก) - งานส่งเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการเสร็จแล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเมื่อได้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุเรียบร้อยแล้ว - งานวิชาการด้านพัสดุ - รายงานข้อทักท้วงของ สตง. หรือหน่วยตรวจสอบภายในที่ทำการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง - งานจัดซื้อ จัดจ้าง โครงการเงินอุดหนุนจากรัฐบาลและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ - งานออกหนังสือรับรองผลงานตามสัญญาจ้าง / ซื้อ - งานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างจัดหาพัสดุที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุสำหรับกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ทุกประเภท - งานจัดซื้อจัดจ้างโครงการตามข้อบัญญัติจังหวัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการถ่ายโอนจากหน่วยงานราชการอื่น - งานจัดซื้อจัดจ้างสำหรับโรงเรียนเมืองพล 	<p>ค่าซ่อมแซมเครื่องสูบน้ำ, ค่าซ่อมแซมระบบไฟฟ้า, ค่าวัสดุสำนักงาน, ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์, ค่าวัสดุงานบ้านการเกษตรค่าวัสดุก่อสร้าง, ค่าวัสดุและอะไหล่เครื่องสูบน้ำ, ค่าวัสดุท่อบาดาล และค่าครุภัณฑ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดซื้อจัดจ้างโครงการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการถ่ายโอนจากหน่วยราชการอื่น - งานจัดซื้อจัดจ้างโครงการเงินอุดหนุนจากรัฐบาลและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจพร้อมรายงานการใช้จ่ายเงิน - งานจัดซื้อจัดจ้างสำหรับโรงเรียนศรีเสมาวิทยาเสริม จากเงินทุกประเภท - งานควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างและจัดทำพัสดุมิให้มีการก่อกวนผู้กักเงินงบประมาณที่ตั้งจ่ายไว้ (หักยอดก่อนก่อกวนผู้กัก) - งานส่งเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการเสร็จแล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเมื่อได้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุเรียบร้อยแล้ว - งานวิชาการด้านพัสดุ - รายงานข้อทักท้วงของ สตง. หรือหน่วยตรวจสอบภายในที่ทำการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง - งานจัดซื้อ จัดจ้าง โครงการเงินอุดหนุนจากรัฐบาลและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ - งานออกหนังสือรับรองผลงานตามสัญญาจ้าง / ซื้อ - งานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างจัดหาพัสดุที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุสำหรับกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ทุกประเภท - งานจัดซื้อจัดจ้างโครงการตามข้อบัญญัติจังหวัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการถ่ายโอนจากหน่วยงานราชการอื่น - งานจัดซื้อจัดจ้างสำหรับโรงเรียนเมืองพล 	

<p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)</p>	<p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)</p>	<p style="text-align: center;">หมายเหตุ</p>
<p>พิทยาคม จากเงินทุกประเภท</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานออกหนังสือรับรองผลงานตามสัญญาจ้าง/ซื้อ - งานควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ มิให้ก่อหนี้ผูกพันเกินวงเงินงบประมาณที่ตั้งจ่ายไว้ (หักยอดก่อนจ่าย) - งานส่งเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเมื่อได้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุเรียบร้อยแล้ว - เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ ตามระเบียบฯ - งานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุที่ต้องการดำเนินการตามระเบียบพัสดุ สำหรับสำนักปลัดฯ ประเภทค่าซ่อมแซมยานพาหนะ ,ค่าวัสดุและอะไหล่ยานพาหนะและค่าใช้จ่ายรัฐพิธี - งานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุที่ต้องการดำเนินการตามระเบียบพัสดุ สำหรับกองแผนและงบประมาณ ทุกประเภท - งานจัดซื้อจัดจ้างโครงการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานจัดซื้อจัดจ้างโครงการเงินอุดหนุนจากรัฐบาลและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ - งานจัดซื้อจัดจ้างสำหรับโรงเรียนพิศาล ภูณณวิทยา และโรงเรียนมัธยมหนองเขียด จากเงินทุกประเภท - งานจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการถ่ายโอนจากหน่วยงานราชการอื่น - งานควบคุมการจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดหาพัสดุ มิให้มีการก่อหนี้ผูกพัน เกินวงเงินงบประมาณที่ตั้งจ่ายไว้ (หักยอดก่อนจ่าย) - งานส่งเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการเสร็จแล้ว ส่งให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเมื่อได้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุเรียบร้อยแล้ว - งานออกหนังสือรับรองผลงานตามสัญญา 	<p>พิทยาคม จากเงินทุกประเภท</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานออกหนังสือรับรองผลงานตามสัญญาจ้าง/ซื้อ - งานควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ มิให้ก่อหนี้ผูกพันเกินวงเงินงบประมาณที่ตั้งจ่ายไว้ (หักยอดก่อนจ่าย) - งานส่งเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเมื่อได้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุเรียบร้อยแล้ว - เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ ตามระเบียบฯ - งานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุที่ต้องการดำเนินการตามระเบียบพัสดุ สำหรับสำนักปลัดฯ ประเภทค่าซ่อมแซมยานพาหนะ ,ค่าวัสดุและอะไหล่ยานพาหนะและค่าใช้จ่ายรัฐพิธี - งานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุที่ต้องการดำเนินการตามระเบียบพัสดุ สำหรับกองแผนและงบประมาณ ทุกประเภท - งานจัดซื้อจัดจ้างโครงการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานจัดซื้อจัดจ้างโครงการเงินอุดหนุนจากรัฐบาลและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ - งานจัดซื้อจัดจ้างสำหรับโรงเรียนพิศาล ภูณณวิทยา และโรงเรียนมัธยมหนองเขียด จากเงินทุกประเภท - งานจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการถ่ายโอนจากหน่วยงานราชการอื่น - งานควบคุมการจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดหาพัสดุ มิให้มีการก่อหนี้ผูกพัน เกินวงเงินงบประมาณที่ตั้งจ่ายไว้ (หักยอดก่อนจ่าย) - งานส่งเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการเสร็จแล้ว ส่งให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเมื่อได้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุเรียบร้อยแล้ว - งานออกหนังสือรับรองผลงานตามสัญญา 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)	หมายเหตุ
<p>จ้าง / ซื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ ตามระเบียบฯ - เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ ที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุสำหรับสำนักปลัด หมวดค่าใช้จ่ายและค่าวัสดุทุกประเภท (ยกเว้นค่าซ่อมแซมยานพาหนะ ,ค่าวัสดุและอะไหล่ยานพาหนะและค่าใช้จ่ายรัฐพิธี), ค่าสาธารณูปโภค - งานจัดซื้อจัดจ้างสำหรับโรงเรียนชำสูงพิทยาคม และโรงเรียนพูนพิทยาคม จากเงินทุกประเภท - งานจัดซื้อ จัดจ้างโครงการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานจัดซื้อ จัดจ้างตามโครงการถ่ายโอนจากหน่วยราชการอื่น - งานจัดซื้อจัดจ้างโครงการเงินอุดหนุนจากรัฐบาลและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ - งานควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดหาพัสดุ มิให้มีการก่อกวนผู้กักเงินงบประมาณที่ตั้งจ่ายไว้ (หักยอดก่อนจ่าย) - งานส่งเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการเสร็จแล้วให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเมื่อได้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุเรียบร้อยแล้ว - เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ-จัดจ้าง ที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุสำหรับกองคลัง และกองพัสดุและทรัพย์สิน ทุกประเภท - งานออกหนังสือรับรองผลงานตามสัญญาจ้าง / ซื่อ - งานจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประเภทเงินสำรองจ่ายที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ โดยวิธีตกลงราคา - งานจัดซื้อจัดจ้างสำหรับโรงเรียนโนนหัน 	<p>จ้าง / ซื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ ตามระเบียบฯ - เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ ที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุสำหรับสำนักปลัด หมวดค่าใช้จ่ายและค่าวัสดุทุกประเภท (ยกเว้นค่าซ่อมแซมยานพาหนะ ,ค่าวัสดุและอะไหล่ยานพาหนะและค่าใช้จ่ายรัฐพิธี), ค่าสาธารณูปโภค - งานจัดซื้อจัดจ้างสำหรับโรงเรียนชำสูงพิทยาคม และโรงเรียนพูนพิทยาคม จากเงินทุกประเภท - งานจัดซื้อ จัดจ้างโครงการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานจัดซื้อ จัดจ้างตามโครงการถ่ายโอนจากหน่วยราชการอื่น - งานจัดซื้อจัดจ้างโครงการเงินอุดหนุนจากรัฐบาลและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ - งานควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดหาพัสดุ มิให้มีการก่อกวนผู้กักเงินงบประมาณที่ตั้งจ่ายไว้ (หักยอดก่อนจ่าย) - งานส่งเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการเสร็จแล้วให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเมื่อได้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุเรียบร้อยแล้ว - เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ-จัดจ้าง ที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุสำหรับกองคลัง และกองพัสดุและทรัพย์สิน ทุกประเภท - งานออกหนังสือรับรองผลงานตามสัญญาจ้าง / ซื่อ - งานจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประเภทเงินสำรองจ่ายที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ โดยวิธีตกลงราคา - งานจัดซื้อจัดจ้างสำหรับโรงเรียนโนนหัน 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)	หมายเหตุ
<p> วิทยาลัย, โรงเรียนโคกสูงประชาสรรค์ และ โรงเรียนสีชมพูศึกษา จากเงินทุกประเภท - งานจัดซื้อ-จัดจ้าง โครงการเงินอุดหนุน จากรัฐบาลและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ - งานจัดซื้อ-จัดจ้าง โครงการตามข้อบัญญัติ จังหวัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานจัดซื้อ-จัดจ้างตามโครงการถ่ายโอนจาก หน่วยราชการอื่น - งานออกหนังสือรับรองผลงานตามสัญญา จ้าง/ซื้อ - งานควบคุมการจัดซื้อ-จัดจ้าง และจัดหา พัสดุให้ก่อนนี้ผูกพันเงินงบประมาณที่ตั้ง จ่ายไว้(หักยอดก่อนจ่าย) - งานส่งเอกสารหลักฐานการจัดซื้อ-จัดจ้าง ที่ดำเนินการแล้วเสร็จให้ส่วนราชการ เจ้าของ งบประมาณ เมื่อได้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ เรียบร้อยแล้ว - งานจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา (ทั้งที่เป็นเงินสดและหนังสือค้ำประกัน) - งานดำเนินการตามระเบียบเกี่ยวกับการ คินหลักประกัน - งานจัดส่งเอกสารหลักฐานประกันคินเมื่อ พันภาระผูกพัน ส่งกองคลังเพื่อเบิกจ่ายต่อไป - งานออกหนังสือรับรองผลงานตามสัญญา จ้าง/ซื้อ - งานรับ - ส่งหนังสือของกองพัสดุและ ทรัพย์สิน - งานเสนอหนังสือราชการและแจ้งเวียนให้ ข้าราชการกองพัสดุและทรัพย์สินทราบ พร้อม รวบรวมเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ - งานจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำ เดือนพร้อมรายงาน - งานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้างรายไตรมาสพร้อมรายงาน ๘.๒ ฝ่ายทรัพย์สิน - งานควบคุมดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติ </p>	<p> วิทยาลัย, โรงเรียนโคกสูงประชาสรรค์ และโรงเรียน สีชมพูศึกษา จากเงินทุกประเภท - งานจัดซื้อ-จัดจ้าง โครงการเงินอุดหนุน จากรัฐบาลและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ - งานจัดซื้อ-จัดจ้าง โครงการตามข้อบัญญัติ จังหวัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานจัดซื้อ-จัดจ้างตามโครงการถ่ายโอนจาก หน่วยราชการอื่น - งานออกหนังสือรับรองผลงานตามสัญญา จ้าง/ซื้อ - งานควบคุมการจัดซื้อ-จัดจ้าง และจัดหา พัสดุให้ก่อนนี้ผูกพันเงินงบประมาณที่ตั้ง จ่ายไว้(หักยอดก่อนจ่าย) - งานส่งเอกสารหลักฐานการจัดซื้อ-จัดจ้าง ที่ดำเนินการแล้วเสร็จให้ส่วนราชการ เจ้าของ งบประมาณ เมื่อได้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ เรียบร้อยแล้ว - งานจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา (ทั้งที่เป็นเงินสดและหนังสือค้ำประกัน) - งานดำเนินการตามระเบียบเกี่ยวกับการ คินหลักประกัน - งานจัดส่งเอกสารหลักฐานประกันคินเมื่อ พันภาระผูกพัน ส่งกองคลังเพื่อเบิกจ่ายต่อไป - งานออกหนังสือรับรองผลงานตามสัญญา จ้าง/ซื้อ - งานรับ - ส่งหนังสือของกองพัสดุและ ทรัพย์สิน - งานเสนอหนังสือราชการและแจ้งเวียนให้ ข้าราชการกองพัสดุและทรัพย์สินทราบ พร้อม รวบรวมเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ - งานจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำ เดือนพร้อมรายงาน - งานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้างรายไตรมาสพร้อมรายงาน ๘.๒ ฝ่ายทรัพย์สิน - งานควบคุมดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติ </p>	

<p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)</p>	<p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)</p>	<p style="text-align: center;">หมายเหตุ</p>
<p>งานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายทรัพย์สินให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด รวมตลอดทั้งระเบียบกฎหมายอื่นที่อนุโลมให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่นถือปฏิบัติและเป็นหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบทรัพย์สิน ประจำปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - การจำหน่ายทรัพย์สินและจัดทำคำสั่งต่าง ๆ เกี่ยวกับการจำหน่ายทรัพย์สิน - งานควบคุมการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปี - การจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน - ตรวจสอบแก้ไขกรณีมีข้อทักท้วงจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน - งานการโอนทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานการยึดทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานการจัดทำแบบ พ.ด. ๑,๒,๓ ประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น ทุกประเภท - งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - รายงานการโอน/การจำหน่ายทรัพย์สินให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ - รายงานข้อทักท้วงของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือหน่วยตรวจสอบภายใน - รายงานการสอบทานการปฏิบัติด้านทรัพย์สิน - การจัดวางระบบควบคุมภายในและการรายงานระบบควบคุมภายใน - งานการจัดทำทะเบียนคุมแบบพิมพ์และอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน วัสดุสำนักงาน วัสดุอื่น ๆ และการเบิกจ่าย - งานทะเบียนคุมการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ของ 	<p>งานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายทรัพย์สินให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด รวมตลอดทั้งระเบียบกฎหมายอื่นที่อนุโลมให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่นถือปฏิบัติและเป็นหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบทรัพย์สิน ประจำปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - การจำหน่ายทรัพย์สินและจัดทำคำสั่งต่าง ๆ เกี่ยวกับการจำหน่ายทรัพย์สิน - งานควบคุมการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปี - การจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน - ตรวจสอบแก้ไขกรณีมีข้อทักท้วงจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน - งานการโอนทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานการยึดทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานการจัดทำแบบ พ.ด. ๑,๒,๓ ประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น ทุกประเภท - งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - รายงานการโอน/การจำหน่ายทรัพย์สินให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ - รายงานข้อทักท้วงของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือหน่วยตรวจสอบภายใน - รายงานการสอบทานการปฏิบัติด้านทรัพย์สิน - การจัดวางระบบควบคุมภายในและการรายงานระบบควบคุมภายใน - งานการจัดทำทะเบียนคุมแบบพิมพ์และอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน วัสดุสำนักงาน วัสดุอื่น ๆ และการเบิกจ่าย - งานทะเบียนคุมการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ของ 	

<p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)</p>	<p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)</p>	<p style="text-align: center;">หมายเหตุ</p>
<p>กองคลัง กองแผนและงบประมาณ และกองพัสดุ และทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานรายละเอียดทรัพย์สินที่ได้มาและจำหน่ายทุกไตรมาส เพื่อทำงบทรัพย์สิน - งานทะเบียนคุมการบำรุงรักษาประเภท ยานพาหนะของกองคลัง กองแผนและงบประมาณ และกองพัสดุและทรัพย์สิน - งานดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงานของกองพัสดุและทรัพย์สินทุกประเภท - งานการโอน การยืมทรัพย์สินองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และจัดทำแบบ พ.ด. ๑,๒,๓ ประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น ทุกประเภท เมื่อมีการได้มาซึ่งทรัพย์สิน - งานแจ้งหน่วยงานเจ้าของงบประมาณของทรัพย์สินที่ได้มา - รายงานความก้าวหน้าการถ่ายโอนภารกิจและงบประมาณ - งานวิชาการด้านทรัพย์สิน - งานจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน - งานควบคุมงบประมาณและโอนงบประมาณ - งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการรายงาน - งานควบคุมการตรวจรับ- จ่ายพัสดุประจำปี - งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานตรวจสอบพัสดุประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - การจำหน่ายทรัพย์สินและจัดทำคำสั่งต่างๆ เกี่ยวกับการจำหน่ายทรัพย์สิน - รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานจัดทำทะเบียนคุมการบำรุงรักษา 	<p>กองคลัง กองแผนและงบประมาณ และกองพัสดุ และทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานรายละเอียดทรัพย์สินที่ได้มาและจำหน่ายทุกไตรมาส เพื่อทำงบทรัพย์สิน - งานทะเบียนคุมการบำรุงรักษาประเภท ยานพาหนะของกองคลัง กองแผนและงบประมาณ และกองพัสดุและทรัพย์สิน - งานดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงานของกองพัสดุและทรัพย์สินทุกประเภท - งานการโอน การยืมทรัพย์สินองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และจัดทำแบบ พ.ด. ๑,๒,๓ ประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น ทุกประเภท เมื่อมีการได้มาซึ่งทรัพย์สิน - งานแจ้งหน่วยงานเจ้าของงบประมาณของทรัพย์สินที่ได้มา - รายงานความก้าวหน้าการถ่ายโอนภารกิจและงบประมาณ - งานวิชาการด้านทรัพย์สิน - งานจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน - งานควบคุมงบประมาณและโอนงบประมาณ - งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการรายงาน - งานควบคุมการตรวจรับ- จ่ายพัสดุประจำปี - งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานตรวจสอบพัสดุประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - การจำหน่ายทรัพย์สินและจัดทำคำสั่งต่างๆ เกี่ยวกับการจำหน่ายทรัพย์สิน - รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานจัดทำทะเบียนคุมการบำรุงรักษา 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)	หมายเหตุ
<p>ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการต่อทะเบียนรถยนต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - การรับและจ่ายใบเสร็จรับเงินทั่วไป, ใบเสร็จค่าน้ำประปาบาดาลพร้อมตัวฉีกสถานีขนส่งทั้ง ๓ สถานี - งานจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินทั่วไป, ใบเสร็จค่าน้ำประปาบาดาลพร้อมตัวฉีกสถานีขนส่งทั้ง ๓ สถานี - รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทั่วไป ใบเสร็จค่าน้ำประปาบาดาลพร้อมตัวฉีกสถานีขนส่งทั้ง ๓ สถานี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ - การควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ รถจักรยานยนต์ และจัดทำแบบอนุญาตการใช้รถยนต์ - งานทะเบียนคุมการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ของสำนักปลัดฯ กองกิจการสภาฯ กองช่าง กองการศึกษาฯ และกองกิจการขนส่ง - งานทะเบียนคุมการบำรุงรักษาประเภทยานพาหนะของสำนักปลัดฯ กองกิจการสภาฯ กองช่าง กองการศึกษาฯ และกองกิจการขนส่ง - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองพัสดุและทรัพย์สิน ทุกประเภท - งานจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการกองพัสดุและทรัพย์สิน - งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุประจำส่วนราชการ ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - การจัดทำแผนพัฒนาสามปี <p>๙.หน่วยตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (นักบริหารงานการคลัง ๘)</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบทานและตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกสำนัก ทุกกองขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย 	<p>ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการต่อทะเบียนรถยนต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - การรับและจ่ายใบเสร็จรับเงินทั่วไป, ใบเสร็จค่าน้ำประปาบาดาลพร้อมตัวฉีกสถานีขนส่งทั้ง ๓ สถานี - งานจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินทั่วไป, ใบเสร็จค่าน้ำประปาบาดาลพร้อมตัวฉีกสถานีขนส่งทั้ง ๓ สถานี - รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทั่วไป ใบเสร็จค่าน้ำประปาบาดาลพร้อมตัวฉีกสถานีขนส่งทั้ง ๓ สถานี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ - การควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ รถจักรยานยนต์ และจัดทำแบบอนุญาตการใช้รถยนต์ - งานทะเบียนคุมการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ของสำนักปลัดฯ กองกิจการสภาฯ กองช่าง กองการศึกษาฯ และกองกิจการขนส่ง - งานทะเบียนคุมการบำรุงรักษาประเภทยานพาหนะของสำนักปลัดฯ กองกิจการสภาฯ กองช่าง กองการศึกษาฯ และกองกิจการขนส่ง - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองพัสดุและทรัพย์สิน ทุกประเภท - งานจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการกองพัสดุและทรัพย์สิน - งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุประจำส่วนราชการ ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - การจัดทำแผนพัฒนาสามปี <p>๙.หน่วยตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (นักบริหารงานการคลัง ๘)</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบทานและตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกสำนัก ทุกกองขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย 	

<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p>ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งนโยบาย แผนงาน วิธีการปฏิบัติงานและข้อกำหนดทางกฎหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเข้าถึงข้อมูลเอกสาร ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบทุกสำนัก ทุกกองขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงานและระบบการควบคุมภายในหรือการแก้ไขระบบการควบคุมภายในทุกสำนัก ทุกกองขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - กำหนดแผนงานตรวจสอบระยะยาวและแผนงานตรวจสอบประจำปี เสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - กำหนดขอบเขตการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทั้งด้านการเงินการบัญชี และการตรวจสอบการดำเนินงานโดยพิจารณาลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบจากความเสี่ยงที่มีสาระสำคัญ - สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายในและองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น รายงานผลการตรวจสอบและการให้ข้อมูลเชิงวิเคราะห์ ประเมินผล ข้อเสนอแนะ คำปรึกษาตามแนวทางที่มาตราฐานการตรวจสอบภายในกำหนดไว้ของข้อมูลเกี่ยวกับความเพียงพอและประเมินผลของ <p>ระบบการควบคุมภายใน ทั้งทางการเงินและการบัญชีและการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ ในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์ สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น - ประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้เกิดผลงานร่วมที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร 	<p>ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งนโยบาย แผนงาน วิธีการปฏิบัติงานและข้อกำหนดทางกฎหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเข้าถึงข้อมูลเอกสาร ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบทุกสำนัก ทุกกองขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงานและระบบการควบคุมภายในหรือการแก้ไขระบบการควบคุมภายในทุกสำนัก ทุกกองขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - กำหนดแผนงานตรวจสอบระยะยาวและแผนงานตรวจสอบประจำปี เสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - กำหนดขอบเขตการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทั้งด้านการเงินการบัญชี และการตรวจสอบการดำเนินงานโดยพิจารณาลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบจากความเสี่ยงที่มีสาระสำคัญ - สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายในและองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น รายงานผลการตรวจสอบและการให้ข้อมูลเชิงวิเคราะห์ ประเมินผล ข้อเสนอแนะ คำปรึกษาตามแนวทางที่มาตราฐานการตรวจสอบภายในกำหนดไว้ของข้อมูลเกี่ยวกับความเพียงพอและประเมินผลของ <p>ระบบการควบคุมภายใน ทั้งทางการเงินและการบัญชีและการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ ในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์ สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น - ประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้เกิดผลงานร่วมที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)	หมายเหตุ
<p>- งานเลขานุการผู้บริหาร</p> <p>- งานตรวจเพิ่มงาน/เสนอเพิ่มงานเพื่อพิจารณา</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>- งานเลขานุการผู้บริหาร</p> <p>- งานตรวจเพิ่มงาน/เสนอเพิ่มงานเพื่อพิจารณา</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑๐. กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่</p> <p>(นักบริหารงานทั่วไป ๘)</p> <p>๑๐.๑ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</p> <p>- งานดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขันของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>- งานขอกำหนดตำแหน่ง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานตัดโอนตำแหน่ง งานเกลี่ยอัตรากำลัง งานตัดโอนอัตราเงินเดือน การยุบเลิกตำแหน่ง</p> <p>- งานเลื่อนระดับควบชั้นสูงในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสายงานนิติการ</p> <p>- งานรักษาราชการแทน รักษาการในตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>- งานเปลี่ยนสายงาน งานปรับเปลี่ยนวิชาเอก การสอน</p> <p>- งานย้ายข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งในต่างสายงาน</p> <p>- งานบรรจุเข้ารับราชการใหม่ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>- งานบรรจุกลับเข้ารับราชการของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>- งานทดลองปฏิบัติราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>- งานจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับการมอบอำนาจ</p> <p>- งานขออนุมัติตำแหน่งประจำองค์การบริหาร</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> - งานขอพระราชทานเพลิงศพของข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา - งานขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร - งานแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคล - งานบรรจุ แต่งตั้ง ให้โอน รับโอน - งานดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและ เลือกสรร - งานดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภท - งานคณะกรรมการพิจารณาปรับโอนและย้าย - งานเลื่อนระดับควบของข้าราชการองค์การ บริหารส่วนจังหวัด - งานเลื่อนระดับสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน ที่มีประสบการณ์ของข้าราชการองค์การบริหารส่วน จังหวัด - งานย้ายข้าราชการองค์การบริหารส่วน จังหวัดภายในสังกัด - งานช่วยปฏิบัติราชการภายในสังกัดของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง - งานออกจากราชการของข้าราชการองค์การ บริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง - งานปรับปรุงเงินเดือน - งานจัดทำทะเบียนคุมอัตรากำลังและกรอบ อัตรากำลัง - งานออกหนังสือรับรองบุคคล - งานรายงานอัตรากำลังข้าราชการองค์การ บริหารส่วนจังหวัดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ - งานจัดเก็บ ตรวจสอบ ค้นหา แก้ไข เพิ่มเติม ใบทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) - งานจัดทำข้อมูลและทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ - งานเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด - งานแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลใน ก.พ.๗ ให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ - งานดำเนินการให้ข้าราชการเปลี่ยนรูปถ่าย 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)	หมายเหตุ
	<p>ใน ก.พ.๗ เมื่อครบกำหนดตามระเบียบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานขออนุญาตให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปราชการต่างประเทศ - งานอนุกรรมการพิจารณาตำแหน่ง - งานตรวจสอบภายในของฝ่าย - งานจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำเดือน/แผนปฏิบัติงานประจำปี - งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน/รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของฝ่าย - งานเงินรางวัลและประโยชน์ตอบแทนอื่น - งานเลื่อนขั้นเงินเดือน - งานเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว - งานเงินเพิ่มตามคุณวุฒิ - งานพัฒนาระบบเครือข่ายและระบบสารสนเทศ - งานพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล - งานดูแลโครงการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล (ก.พ.๗) - งานพัฒนาเว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ - งานจัดทำบันทึกและประมวลผลข้อมูลข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง - งานดำเนินการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารตามนโยบายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนครู (จ.๑๘) - งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - งานขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - งานต่อสัญญาพนักงานจ้าง - งานรายงานผลการปฏิบัติราชการ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)	หมายเหตุ
	<p>- งานเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ ค่าจ้างเหมาบริการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเพิ่มวุฒิการศึกษา- งานจัดทำบัญชีเงินเดือน และข้อมูลการเลื่อนชั้นเงินเดือน - งานบันทึกและประมวลผลข้อมูล - งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ <p>บัตรประชาชนสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำ Power point สรุปผลการปฏิบัติงานของกองในการประชุมประจำเดือน <p>๑๐.๒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง - งานศึกษา วิเคราะห์เพื่อพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล โครงสร้างและการจัดอัตรากำลัง <p>- งานจัดทำโครงสร้าง กรอบอัตรากำลัง และพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนอัตรากำลัง - งานศึกษา วิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะนโยบายและวางแผนระบบการบริหารงานบุคคล - งานจัดทำประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล - งานประเมินผลทางวิชาการเพื่อเลื่อนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วยก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู - งานปฐมนิเทศข้าราชการบรรจุใหม่ - งานแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานประเมินบุคคลและผลงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเลื่อนตำแหน่ง - งานตำแหน่งทางวิชาการและตำแหน่งชำนาญการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)	หมายเหตุ
	<p>ศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล - งานจัดการองค์ความรู้ - งานจัดการประชุม ก.ก.จ. และการอื่น <p>เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำรายงานการประชุมเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล - งานลาศึกษาต่อของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง - การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา การศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศของผู้บริหาร ข้าราชการฯ และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - งานจัดทำแผนพัฒนาสามปีของกองการเจ้าหน้าที่ - งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่ - งานจัดทำแผนดำเนินงานประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่ - งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุของกองการเจ้าหน้าที่ - งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองการเจ้าหน้าที่ - งานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนิสิต/นักศึกษาจากสถาบันต่างๆ - งานจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ของกองการเจ้าหน้าที่ - งานรายงานการตรวจสอบภายในและควบคุมภายใน - งานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้างรวมทั้งสวัสดิการ - งานจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้างรวมทั้งสวัสดิการ - งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)	หมายเหตุ
	<p>- งานรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๑๐.๓ ฝ่ายวินัยและเสริมสร้างคุณธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง - งานสอบสวนข้อเท็จจริง เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และข้อกล่าวหาข้าราชการฯ - ตรวจสอบพิจารณาเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์หรืออุทธรณ์การลงโทษทางวินัย - งานพิจารณาสำนวนสอบสวนทางวินัย - งานเสนอความเห็นและดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง - เป็นกรรมการหรือกรรมการและเลขานุการ ในคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการสอบสวน และคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด - ตรวจสอบพิจารณารายงานการสอบหาข้อเท็จจริง รายงานการสอบสวน รายงานการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด หรือคดีความทั่วไป - งานพิจารณาสมรรถภาพข้าราชการฯ - งานพิจารณาสั่งให้ข้าราชการฯ ออกจากราชการไว้ก่อน หรือสั่งพักราชการ - งานดำเนินการเกี่ยวกับผลการรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐของข้าราชการฯ - งานให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการทางวินัยและความรับผิดชอบทางละเมิดกรณีข้าราชการฯ ถูกร้องเรียนหรือถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย หรือกระทำความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่หรือคดีความทั่วไป - งานดำเนินการพิจารณาหาทางป้องกัน ข้าราชการฯ ทำผิดวินัย - งานจัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัยข้าราชการฯ หรือจัดทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือหนังสือว่ากล่าวตักเตือน 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานวินัย - จัดทำหนังสือรับสภาพหนี้ และสัญญาผ่อนชำระหนี้ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบและขอผ่อนชำระค่าสินไหมทดแทน - งานดำเนินการฟ้องคดีปกครองในกรณีที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นผู้เสียหายและจัดทำคำให้การยื่นต่อศาลปกครอง กรณีที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นผู้ถูกฟ้องคดีปกครองและติดต่อประสานงานกับพนักงานอัยการฝ่ายคดีปกครอง - งานเกี่ยวกับแผนงาน งบประมาณ การเบิกจ่ายเงินสมนาคุณธรรมการสอบสวนวินัย - งานจัดทำทะเบียนและประวัติของผู้มีพฤติการณ์ทางวินัย - งานศึกษาเกี่ยวกับการกระทำผิดวินัย และการจัดทำมาตรฐานการลงโทษ - งานมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม - งานเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม งานเสริมสร้างวินัยเชิงบวก - งานจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับการรักษาราชการแทน และการมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด และปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานติดตามความคืบหน้า และสืบหาหลักฐานพยานหลักฐานตามคำพิพากษาศาล คดีกรณีเกิดการทุจริตขึ้นในองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น ระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๓๐ - ๒๕๓๖ (คดีค้างเก่า) - งานติดตามความคืบหน้า คดีฟ้องให้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดการเลือกตั้ง (คดีค้างเก่า) - งานประสานงานกับพนักงานอัยการจังหวัดขอนแก่น/พนักงานอัยการคดีศาลแขวง/พนักงานอัยการจังหวัดพล/และติดตามกระบวนการพิจารณาคดีของศาลจังหวัดขอนแก่น - การควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ รถจักรยานยนต์ และจัดทำแบบอนุญาตการใช้รถยนต์กองคลัง 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๒ - ๒๕๕๕)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> - งานรายงานกิจกรรม ๕ ส ส่งกองแผนและงบประมาณ - งานรายงานการมาปฏิบัติราชการข้าราชการและลูกจ้างประจำของกองคลัง - งานรับเงินรายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น ทุกประเภทและนำเงินฝากธนาคารตามคำสั่ง - งานนำเงินที่ได้รับฝากธนาคารรวมทั้งเก็บรวบรวมหลักฐานใบนำฝากเงินส่งมอบให้ ฝ่ายบัญชีลงบัญชีเป็นประจำทุกวัน - งานจัดทำใบนำส่งเงินและสรุบบินำส่งเงินมอบให้ฝ่ายบัญชี - งานรายงานการใช้และการเจาะปุ๊บใบเสร็จรับเงิน ตลอดจนการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน ที่ใช้แล้ว - งานเสนอหนังสือทุกเรื่องเพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ในกองคลังทราบพร้อมรวบรวมเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ และจัดเก็บหนังสือ ระเบียบคำสั่งทุกเรื่องของกองคลัง - งานรับ- ส่งหนังสือของกองคลัง - งานบันทึกข้อมูลฝ่ายเร่งรัดฯ - งานแจ้งรายชื่อข้าราชการกองคลังอยู่เวรนอกเวลาราชการบริการประชาชน - งานแจ้งรายชื่อข้าราชการกองคลังอยู่เวรรักษาสถานที่ราชการ - งานนำส่งหนังสือที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายต่าง ๆ และเวียนหนังสือในกองคลัง - งานช่วยเร่งรัดแจ้งเตือนผู้ค้างภาษี, ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น - งานช่วยการสำรวจข้อมูลและจัดทำทะเบียนผู้เสียภาษีและรายได้ - งานช่วยการจัดทำผลงานตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ 	

การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น ได้วิเคราะห์ภารกิจหลักและภารกิจรอง ปริมาณงาน รวมทั้งโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ เพื่อประมาณการใช้อัตรากำลังของพนักงานจ้างในอนาคตในระยะเวลา ๔ ปี ต่อไปข้างหน้าว่าจะมีการใช้อัตรากำลังพนักงานจ้างจำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน และความคุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่นเป็นไปอย่างมีคุณภาพ จึงกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างในกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี ในแต่ละส่วนราชการต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น

พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ

๑.๑ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๗ อัตรา

๑.๒ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ

๑.๓ พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

๑.๔ ยาม จำนวน ๑ อัตรา

๑.๕ คนงานทั่วไป จำนวน ๑

๐ อัตรา

รวมพนักงานจ้างสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน ๒๑ อัตรา

๒. กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ

๒.๑ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๓ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ

๒.๒ พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

รวมพนักงานจ้างกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน ๔ อัตรา

๓. กองแผนและงบประมาณ

พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ

๓.๑ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๒ อัตรา

รวมพนักงานจ้างกองแผนและงบประมาณ จำนวน ๒ อัตรา

๔. กองคลัง

พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ

๔.๑ ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๕ อัตรา

๔.๒ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๔.๓ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ อัตรา

๔.๔ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

๔.๕ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ

๔.๓ พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

รวมพนักงานจ้างกองคลัง จำนวน ๑๐ อัตรา

๕. กองช่าง

พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ

- ๕.๑ ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล จำนวน ๒ อัตรา
 ๕.๒ ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา
 ๕.๓ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จำนวน ๓ อัตรา
 ๕.๔ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
 ๕.๕ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา
 ๕.๖ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๔ อัตรา
 ๕.๗ ผู้ช่วยช่างเครื่องกล จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ

- ๕.๘ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก จำนวน ๒ อัตรา
 ๕.๙ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง จำนวน ๑๒ อัตรา
 ๕.๑๐ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๒ อัตรา

รวมพนักงานจ้างกองช่าง

จำนวน ๒๙ อัตรา

๖. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ

- ๖.๑ ผู้ช่วยนักวิชาการการศึกษา จำนวน ๓ อัตรา
 ๖.๒ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
 ๖.๓ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๕ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

- ๖.๔ คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

รวมพนักงานจ้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

จำนวน ๑๐ อัตรา

๗. กองกิจการขนส่ง

พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ

- ๗.๑ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
 ๗.๒ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สถานีขนส่ง จำนวน ๘ อัตรา
 ๗.๓ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จำนวน ๒ อัตรา
 ๗.๔ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ จำนวน ๔ อัตรา
 ๗.๕ ผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี จำนวน ๒ อัตรา
 ๗.๖ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑๐ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

- ๗.๗ คนงานทั่วไป จำนวน ๘ อัตรา

รวมพนักงานจ้างกองกิจการขนส่ง

จำนวน ๓๕ อัตรา

๘. กองพัสดุและทรัพย์สิน

พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ

- ๘.๑ ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ จำนวน ๒ อัตรา
 ๘.๒ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา
 ๘.๓ ผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี จำนวน ๒ อัตรา

รวมพนักงานจ้างกองพัสดุและทรัพย์สิน

จำนวน ๕ อัตรา

๙. กองการเจ้าหน้าที่

พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ

๙.๑ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๒ อัตรา

๙.๒ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา

รวมพนักงานจ้างกองการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๔ อัตรา

๑๐. หน่วยตรวจสอบภายใน

พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ

๑๐.๑ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๑๐.๒ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ อัตรา

รวมพนักงานจ้างหน่วยตรวจสอบภายใน จำนวน ๒ อัตรา

กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๕๙

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตร กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๔ ปี ข้างหน้า				เพิ่ม/ลด				หมายเหตุ	
			๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙		
	สำนักปลัด อบจ.											
	พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ											
๑	ผช.นักวิชาการประชาสัมพันธ์	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-		
๒	ผช.วิศวกรไฟฟ้าสื่อสาร	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		
๓	ผช.จหนท.สังคมสงเคราะห์	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		
๔	ผช.นักพัฒนาการกีฬา	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		
๕	ผช.นักพัฒนาการท่องเที่ยว	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		
๖	ผช.จหนท.บริหารงานทั่วไป	๑	๕	๘	๘	๘	+๔	+๓	-	-		
๗	ครูอาสาพัฒนากีฬา	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-		
๘	ผช.นายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		
๙	ผช.จพง.ธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	+๑					*กำหนดเพิ่ม
๑๐	ผช.จหนท.ระบบงานคอมพิวเตอร์	-	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	-		*กำหนดเพิ่ม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ											
๑๑	พนักงานขับรถยนต์	๓	๔	๔	๔	๔	+๑	-		-		*กำหนดเพิ่ม
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๑๒	คณงานทั่วไป	๖	๑๑	๑๒	๑๔	๑๖	+๕	+๑	+๒	+๒		*กำหนดเพิ่ม
๑๓	ยาม	๓	๓	๔	๔	๔		+๑				*กำหนดเพิ่ม
	รวม	๒๒	๓๔	๓๙	๔๑	๔๓	+๑๒	+๕	+๒	+๒		
	กองกิจการสภา ฯ											
	พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ											
๑	ผช.จหนท.บันทึกข้อมูล	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		
๒	ผช.จหนท.ธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		
๓	ผช.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		๑	๓	๓	๓	+๑	+๒	-	-		*กำหนดเพิ่ม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ											
๔	พนักงานขับรถยนต์	๑	๒	๒	๒	๒	+๑	-	-	-		*กำหนดเพิ่ม
	รวม	๓	๕	๗	๗	๗	+๒	+๒	-	-		
ลำดับ	ส่วนราชการ	อัตร กำลัง	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๔ ปีข้างหน้า				เพิ่ม/ลด				หมายเหตุ	

ที่		กำลัง เดิม									
			๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	
	กองแผนและงบประมาณ										
	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ										
๑	ผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านการวางแผน	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ										
๒	ผช.จหนท.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	
๓	ผช.จหนท.ระบบงานคอมพิวเตอร์	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
๔	ผช.จพง.ธุรการ	-	๒	๒	๒	๒	+๒	-	-	-	*กำหนดเพิ่ม
	รวม	๕	๗	๗	๗	๗	+๒	-	-	-	
	กองคลัง										
	พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ										
๑	ผช.นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๓	๖	๖	๖	+๒	+๓	-	-	
๒	ผช.เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์		๑	๑	๑	๑	+๑				
๓	ผช.จพง.การเงินและบัญชี	-	-	๑	๑	๑		+๑	-	-	*กำหนดเพิ่ม
๔	ผช.จหนท.ธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	-	*กำหนดเพิ่ม
๕	ผช.เจหนท.การเงินและบัญชี		๑	๑	๑	๑	+๑				
	พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ										
๖	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	-	*กำหนดเพิ่ม
	รวม	๑	๗	๑๑	๑๑	๑๑	+๖	+๔	-	-	
	กองช่าง										
	พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ										
๑	ผช.สถาปนิก	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
๒	ผช.จหนท.บันทึกข้อมูล	๑	๒	๓	๔	๔	+๑	+๑	+๑	-	*กำหนดเพิ่ม
๓	ผช.นายช่างโยธา	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	
๔	ผช.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		๒	๔	๔	๔	+๒	+๒			
๕	ผช.นายช่างเครื่องกล	-	๒	๒	๒	๒	+๒		-	-	*กำหนดเพิ่ม
๖	ผช.นายช่างไฟฟ้า	-	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	-	*กำหนดเพิ่ม
๗	ผช.จพง.ธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	+๑			-	*กำหนดเพิ่ม
๘	ผช.จพง.การเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑	๑	+๑		-	-	*กำหนดเพิ่ม
๙	ผช.ช่างเครื่องกล	-	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	-	*กำหนดเพิ่ม
ลำดับ	ส่วนราชการ	อัตรา	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๔ ปีข้างหน้า				เพิ่ม/ลด				หมายเหตุ

ที่		กำลัง เดิม										
			๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙		
	พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ											
๑๐	พจน.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๒	๓	๓	๓	+๑	+๑		-	*กำหนดเพิ่ม	
๑๑	พจน.ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๗	๑๐	๑๓	๑๖	๑๙	+๓	+๓	+๓	+๓	*กำหนดเพิ่ม	
๑๒	พจน.ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๖	๗	๘	๘	๘	+๑	+๑	-	-	*กำหนดเพิ่ม	
๑๓	พนักงานขับรถยนต์	๖	๖	๖	๖	๖	-	-	-	-		
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๑๔	คณงานซ่อมลาดยาง	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-		
	รวม	๒๖	๔๐	๔๘	๕๒	๕๕	+๑๔	+๘	+๔	+๓		
	กองการศึกษาฯ											
	พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ											
๑	ผช.นักวิชาการศึกษา	๑	๓	๔	๔	๔	+๒	+๑	-	-		
๒	ผช.นักโขนการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		
๓	ผช.นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		
๔	ผช.จหน.บริหารงานทั่วไป	๑	๑	๖	๖	๖		+๕	-	-		
๕	ผช.จหน.ระบบงานคอมพิวเตอร์	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		
๖	ผช.จหน.ธุรการ	๒	๒	๓	๓	๓	-	+๑	-	-		
๗	ผช.จหน.พัสดุ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-		
๘	ผู้ช่วยครู(เอกภาษาไทย)	๘	๘	๘	๘	๘	-	-	-	-		
๙	ผู้ช่วยครู(เอกคณิตศาสตร์)	๔	๔	๔	๔	๔	-	-	-	-		
๑๐	ผู้ช่วยครู(เอกวิทยาศาสตร์ทั่วไป)	๗	๗	๗	๗	๗	-	-	-	-		
๑๑	ผู้ช่วยครู(เอกฟิสิกส์)	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-		
๑๒	ผู้ช่วยครู(เอกเคมี)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		
๑๓	ผู้ช่วยครู(เอกชีววิทยา)	๔	๔	๔	๔	๔	-	-	-	-		
๑๔	ผู้ช่วยครู(เอกสถิติประยุกต์)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		
๑๕	ผู้ช่วยครู(เอกสังคมศึกษา)	๕	๕	๕	๕	๕	-	-	-	-		
๑๖	ผู้ช่วยครู(เอกพลศึกษา)	๕	๕	๕	๕	๕	-	-	-	-		
๑๗	ผู้ช่วยครู(เอกสุขศึกษา)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		
๑๘	ผู้ช่วยครู(เอกศิลปศึกษา)	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-		
๑๙	ผู้ช่วยครู(เอกลานาฏศิลป์)	๔	๔	๔	๔	๔	-	-	-	-		
ลำดับ	ส่วนราชการ	อัตรา	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๔ ปีข้างหน้า				เพิ่ม/ลด				หมายเหตุ	

ที่		กำลัง เดิม									
			๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	
๒๐	ผู้ช่วยครู(เอกคอมพิวเตอร์)	๖	๖	๖	๖	๖	-	-	-	-	
๒๑	ผู้ช่วยครู(เอกอุตสาหกรรม)	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	
๒๒	ผู้ช่วยครู(เอกเทคโนโลยีและอุตสาหกรรม)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
๒๓	ผู้ช่วยครู(เอกพีชศาสตร์)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
๒๔	ผู้ช่วยครู(เอกสัตวศาสตร์)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
๒๕	ผู้ช่วยครู(เอกคหกรรม)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
๒๖	ผู้ช่วยครู(เอกภาษาอังกฤษ)	๖	๖	๖	๖	๖	-	-	-	-	
๒๗	ผู้ช่วยครู(เอกปฐมวัย)	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	
๒๘	ผู้ช่วยครู(เอกบรรณารักษ์)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ										
๒๙	พนักงานขับรถยนต์	๙	๙	๙	๙	๙	-	-	-	-	
	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ										
๓๐	ผู้เชี่ยวชาญด้านบริหารงานศึกษา	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป										
๓๑	คณงานทั่วไป	-	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	-	*กำหนดเพิ่ม
๓๒	ยาม	๕	๕	๕	๕	๕	-	-	-	-	
๓๓	ภารโรง	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	-	-	-	-	
	รวม	๑๐๕	๑๐๘	๑๑๕	๑๑๕	๑๑๕	+๓	+๗	-	-	
	กองกิจการขนส่ง										
	พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีความรู้										
๑	ผช.จหน.ธุรการสถานีขนส่งผู้โดยสาร	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	
๒	จหน.ประจำสถานีขนส่งผู้โดยสาร	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	-	-	-	-	
๓	ผช.จหน.สถานีขนส่งผู้โดยสาร	๔	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	+๘	-	-	-	*กำหนดเพิ่ม
๔	ผช.จหน.ธุรการ	-	-	๑	๑	๑	-	+๑	-	-	*กำหนดเพิ่ม
๕	ผช.จหน.การเงินและบัญชี	-	๑	๒	๒	๒	+๑	+๑	-	-	*กำหนดเพิ่ม
๖	ผช.นักวิชาการประชาสัมพันธ์	๑	๔	๔	๔	๔	+๑	+๓	-	-	*กำหนดเพิ่ม
๗	ผช.นักวิชาการเงินและบัญชี	-	๒	๒	๒	๒	+๒	-	-	-	
๘	ผช.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	๗	๑๐	๑๐	๑๐	+๗	+๓	-	-	
ลำดับ	ส่วนราชการ	อัตรา	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๔ ปีข้างหน้า				เพิ่ม/ลด				หมายเหตุ

ที่		กำลัง เดิม										
			๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙		
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๙	คณงานทั่วไป	-	๘	๘	๘	๘	+๘	-	-	-		*กำหนดเพิ่ม
	รวม	๒๑	๔๘	๕๖	๕๖	๕๖	+๒๗	+๘	-	-		
	กองพัสดุและทรัพย์สิน											
	พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ											
๑	ผช.เจ้าหน้าที่พัสดุ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-		
๒	ผช.จหนท.บันทึกข้อมูล	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		
๓	ผช.นักวิชาการพัสดุ	-	๑	๒	๒	๒	+๑	+๑	-	-		*กำหนดเพิ่ม
๔	ผช.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	๑	๑	๑	๑	+๑					
๕	ผช.นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	๒	๒	๒		+๒				
	รวม	๓	๕	๘	๘	๘	+๒	+๓	-	-		
	กองการเจ้าหน้าที่											
	พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ											
๑	ผช.จหนท.ระบบงานคอมพิวเตอร์	๔	๔	๔	๔	๔	-	-	-	-		
๒	ผช.บุคลากร	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		
๓	ผช.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		๑	๒	๒	๒	+๑	+๑				
๔	ผช.จพง.ธุรการ	-	-	๒	๒	๒	-	+๒	-	-		*กำหนดเพิ่ม
	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ											
๕	ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารงานบุคคล	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		
	รวม	๖	๗	๑๐	๑๐	๑๐	+๑	+๓	-	-		
	หน่วยตรวจสอบภายใน											
	พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ											
๑	ผช.เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	-	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	-		*กำหนดเพิ่ม
๒	ผช.จพง.ธุรการ			๑	๑	๑	-	+๑				
	รวม	-	๑	๒	๒	๒	+๑	+๑	-	-		
	รวมทั้งสิ้น	๑๙๒	๒๖๒	๓๐๓	๓๐๙	๓๑๔	+๗๐	+๔๑	+๖	+๕		

สรุปกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๕๙
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตร กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๔ ปี ข้างหน้า				เพิ่ม/ลด				หมายเหตุ
			๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	
๑	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด	๒๒	๓๔	๓๙	๔๑	๔๓	+๑๒	+๕	+๒	+๒	
๒	กองกิจการสภาฯ	๓	๕	๗	๗	๗	+๒	+๒	-	-	
๓	กองแผนและงบประมาณ	๕	๗	๗	๗	๗	+๒	-	-	-	
๔	กองคลัง	๑	๗	๑๑	๑๑	๑๑	+๖	+๔	-	-	
๕	กองช่าง	๒๖	๔๐	๔๘	๕๒	๕๕	+๑๔	+๘	+๔	+๓	
๖	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑๐๕	๑๐๘	๑๑๕	๑๑๕	๑๑๕	+๓	+๗	-	-	
๗	กองกิจการขนส่ง	๒๑	๔๘	๕๖	๕๖	๕๖	+๒๗	+๘	-	-	
๘	กองพัสดุและทรัพย์สิน	๓	๕	๘	๘	๘	+๒	+๓	-	-	
๙	กองการเจ้าหน้าที่	๖	๗	๑๐	๑๐	๑๐	+๑	+๓	-	-	
๑๐	หน่วยตรวจสอบภายใน	-	๑	๒	๒	๒	+๑	+๑	-	-	
รวม		๑๙๒	๒๖๒	๓๐๓	๓๐๙	๓๑๔	+๗๐	+๔๑	+๖	+๕	

๑.สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น มีอัตรากำลังพนักงานจ้าง ปัจจุบัน ๑๒ ตำแหน่ง ๒๒ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	อัตราค่า ตอบแทน	รวม (บาท)	ขั้นเพิ่มในแต่ละปี			
					๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙
๑	ผช.นักวิชาการประชาสัมพันธ์	๑	๑๐,๗๖๐	๑๒๙,๑๒๐	๕๐,๘๘๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๒๔๐
๒	ผช.นักวิชาการประชาสัมพันธ์	๑	๑๐,๗๖๐	๑๒๙,๑๒๐	๕๐,๘๘๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๒๔๐
๓	ผช.นักพัฒนาการกีฬา	๑	๑๐,๗๖๐	๑๒๙,๑๒๐	๕๐,๘๘๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๒๔๐
๔	ผช.นักพัฒนาการท่องเที่ยว	๑	๑๐,๗๖๐	๑๒๙,๑๒๐	๕๐,๘๘๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๒๔๐
๕	ผช.วิศวกรไฟฟ้าสื่อสาร	๑	๑๐,๗๖๐	๑๒๙,๑๒๐	๕๐,๘๘๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๒๔๐
๖	ผช.จนท.บริหารงานทั่วไป	๑	๙,๙๕๐	๑๑๙,๔๐๐	๖๐,๖๐๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๒๔๐
๗	ผช.จนท.สังคมสงเคราะห์	๑	๙,๙๕๐	๑๑๙,๔๐๐	๖๐,๖๐๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๒๔๐
๘	ครูอาสาพัฒนากีฬา	๑	๘,๓๔๐	๑๐๐,๐๘๐	๗๙,๙๒๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๒๔๐
๙	ครูอาสาพัฒนากีฬา	๑	๘,๓๔๐	๑๐๐,๐๘๐	๗๙,๙๒๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๒๔๐
๑๐	พนักงานขับรถยนต์	๑	๖,๐๕๐	๗๒,๖๐๐	๓๕,๔๐๐	๖,๔๘๐	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐
๑๑	พนักงานขับรถยนต์	๑	๖,๐๕๐	๗๒,๖๐๐	๓๕,๔๐๐	๖,๔๘๐	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐
๑๒	พนักงานขับรถยนต์	๑	๗,๗๙๐	๙๓,๔๘๐	๑๔,๕๒๐	๖,๔๘๐	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐
๑๓	ผช.นายช่างไฟฟ้า	๑	๗,๔๘๐	๘๙,๗๖๐	๑๘,๒๔๐	๖,๔๘๐	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐
๑๔	คนงานทั่วไป	๑	๕,๓๔๐	๖๔,๐๘๐	๔๓,๙๒๐	-	-	-
๑๕	คนงานทั่วไป	๑	๕,๓๔๐	๖๔,๐๘๐	๔๓,๙๒๐	-	-	-
๑๖	คนงานทั่วไป	๑	๕,๓๔๐	๖๔,๐๘๐	๔๓,๙๒๐	-	-	-
๑๗	คนงานทั่วไป	๑	๕,๓๔๐	๖๔,๐๘๐	๔๓,๙๒๐	-	-	-
๑๘	คนงานทั่วไป	๑	๕,๓๔๐	๖๔,๐๘๐	๔๓,๙๒๐	-	-	-
๑๙	คนงานทั่วไป	๑	๕,๓๔๐	๖๔,๐๘๐	๔๓,๙๒๐	-	-	-
๒๐	ยาม	๑	๕,๓๔๐	๖๔,๐๘๐	๔๓,๙๒๐	-	-	-
๒๑	ยาม	๑	๕,๓๔๐	๖๔,๐๘๐	๔๓,๙๒๐	-	-	-
๒๒	ยาม	๑	๕,๓๔๐	๖๔,๐๘๐	๔๓,๙๒๐	-	-	-

หมายเหตุ ลำดับที่ ๘ และ ๙ ครูอาสาพัฒนากีฬา เงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริม

๒. ปี ๒๕๕๖ มีความต้องการกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง เพิ่มขึ้น ๕ ตำแหน่ง ๑๒ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	อัตราค่า ตอบแทน	ขั้นที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี		
				๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙
๑	ผช.จพง.ธุรการ	๑	๑๐๘,๐๐๐	๖,๔๘๐	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐
๒	ผช.จบก.งานทั่วไป	๔	๗๒๐,๐๐๐	๔๓,๒๐๐	๔๖,๐๘๐	๔๘,๙๖๐
๓	ผช.จนท.ระบบงานคอมพิวเตอร์	๑	๑๘๐,๐๐๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๒๔๐
ที่	ตำแหน่ง	จำนวน	อัตราค่า	ขั้นที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี		

		(คน)	ตอบแทน	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙
๔	คนงานทั่วไป	๕	๕๔๐,๐๐๐	-	-	-
๕	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑๐๘,๐๐๐	๖,๔๘๐	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐

๓. ปี ๒๕๕๗ มีความต้องการกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง เพิ่มขึ้น ๓ ตำแหน่ง ๕ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	อัตราค่า ตอบแทน	ขั้นที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี	
				๒๕๕๗	๒๕๕๘
๑	ผช.จบท.งานทั่วไป	๓	๕๔๐,๐๐๐	๓๒,๔๐๐	๓๔,๕๖๐
๒	คนงานทั่วไป	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	-
๓	ยาม	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	-

๔. ปี ๒๕๕๘ มีความต้องการกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง เพิ่มขึ้น ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	อัตราค่า ตอบแทน	ขั้นที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี
				๒๕๕๙
๑	คนงานทั่วไป	๒	๒๑๖,๐๐๐	-

๕. ปี ๒๕๕๙ มีความต้องการกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง เพิ่มขึ้น ๒ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	อัตราค่า ตอบแทน	ขั้นที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี
๑	ผช.จพง.ธุรการ	๑	๑๐๘,๐๐๐	๖,๔๘๐
๒	คนงานทั่วไป	๒	๒๑๖,๐๐๐	๑๒,๙๖๐

๒. กองกิจการสภาฯ มีอัตรากำลังพนักงานจ้าง ปัจจุบัน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	อัตรา ค่า ตอบ แทน	รวม (บาท)	ขั้นเพิ่มในแต่ละปี			
					๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙
๑	ผช.จนท.บันทึกข้อมูล	๑	๗,๗๙๐	๗๗,๘๘๐	๑๔,๕๒๐	๖,๔๘๐	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐
๒	ผช.จพง.ธุรการ	๑	๗,๗๙๐	๗๗,๘๘๐	๑๔,๕๒๐	๖,๔๘๐	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐
๓	พนักงานขับรถยนต์	๑	๗,๗๙๐	๗๗,๘๘๐	๑๔,๕๒๐	๖,๔๘๐	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐

๒. ปี ๒๕๕๖ มีความต้องการกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง เพิ่มขึ้น ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	อัตราค่า ตอบแทน	ขั้นที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี		
				๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙
๑	ผช.จนท.ธุรการ	๑	๑๐๘,๐๐๐	๖,๔๘๐	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐
๒	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑๐๘,๐๐๐	๖,๔๘๐	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐

๓. ปี ๒๕๕๗ มีความต้องการกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง เพิ่มขึ้น ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	อัตราค่า ตอบแทน	ขั้นที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี		
				๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙
๑	ผช.จนท.บริหารงานทั่วไป	๒	๓๖๐,๐๐๐	๒๑,๖๐๐	๒๓,๐๔๐	๒๔,๔๘๐

๓. กองแผนและงบประมาณ มีอัตรากำลังพนักงานจ้าง ปัจจุบัน ๓ ตำแหน่ง ๕ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	อัตราค่า ตอบแทน	รวม (บาท)	ขั้นเพิ่มในแต่ละปี			
					๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙
๑	ผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านการวางแผน	๑	๒๘,๕๖๐	๓๔๒,๓๒๐	๒๐,๖๔๐	๒๑,๘๔๐	๒๓,๑๖๐	๒๔,๖๐๐
๒	ผช.จนท.วิเคราะห์ฯ	๓	๑๐,๗๖๐	๓๒๗,๓๖๐	๑๕๒,๖๔๐	๓๒,๔๐๐	๓๔,๕๖๐	๓๖,๗๒๐
๓	ผช.จนท.ระบบงานคอมพิวเตอร์	๑	๗,๔๘๐	๘๙,๗๖๐	๙๐,๒๔๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๒๔๐

๒. ปี ๒๕๕๖ มีความต้องการกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง เพิ่มขึ้น ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	อัตราค่า ตอบแทน	ขั้นที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี		
				๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙
๑	ผช.จพง.ธุรการ	๒	๒๑๖,๐๐๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๙๒๐	๑๔,๖๔๐

๔. กองคลัง มีอัตรากำลังพนักงานจ้าง ปัจจุบัน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	อัตรา ค่า ตอบแทน	รวม (บาท)	ขั้นเพิ่มในแต่ละปี			
					๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙
๑	ผช.นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๙,๙๕๐	๑๑๙,๔๐๐	๖๐,๖๐๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๒๔๐

๒. ปี ๒๕๕๖ มีความต้องการกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง เพิ่มขึ้น ๕ ตำแหน่ง ๖ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	อัตราค่า ตอบแทน	ขั้นที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี		
				๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙
๑	ผช.จหนท.การเงินและบัญชี	๑	๒๑๖,๐๐๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๙๒๐	๑๔,๖๔๐
๒	ผช.นักวิชาการเงินฯ	๒	๓๖๐,๐๐๐	๒๑,๖๐๐	๒๓,๐๔๐	๒๔,๔๘๐
๓	ผช.จหนท.ระบบงาน คอมพิวเตอร์	๑	๑๘๐,๐๐๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๒๔๐
๔	ผช.จหนท.ธุรการ	๑	๑๐๘,๐๐๐	๖,๔๘๐	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐
๕	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑๐๘,๐๐๐	๖,๔๘๐	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐

๓. ปี ๒๕๕๗ มีความต้องการกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง เพิ่มขึ้น ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	อัตราค่า ตอบแทน	ขั้นที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี	
				๒๕๕๗	๒๕๕๘
๑	ผช.นวช.การเงินและบัญชี	๓	๕๔๐,๐๐๐	๓๒,๔๐๐	๓๔,๕๖๐
๒	ผช.จพง.การเงินและบัญชี	๑	๑๐๘,๐๐๐	๖,๔๘๐	๖,๙๖๐

๕. กองช่าง มีอัตรากำลังพนักงานจ้าง ปัจจุบัน ๑๔ ตำแหน่ง ๒๕ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน คน	อัตรา ค่าตอบแทน	เงินที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี			
				๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙
๑	ผช.จนท.บันทึกข้อมูล	๑	๗,๗๙๐	๙๓,๔๘๐	๑๔,๕๒๐	๖,๔๘๐	๖,๙๖๐
๒	ผช.นายช่างโยธา	๒	๘,๑๒๐	๙๗,๔๔๐	๒๑,๑๒๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๙๒๐
๓	พจน.ขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา	๑	๖,๕๓๐	๗๘,๓๖๐	๒๙,๖๔๐	๖,๔๘๐	๖,๙๖๐
๔	พจน.ขับเคลื่อนจักรกลขนาดกลาง	๑	๘,๘๐๐	๑๐๕,๖๐๐	๒,๔๐๐	๖,๔๘๐	๖,๙๖๐
๕	พจน.ขับเคลื่อนจักรกลขนาดกลาง	๑	๘,๘๐๐	๑๐๕,๖๐๐	๒,๔๐๐	๖,๔๘๐	๖,๙๖๐
๖	พจน.ขับเคลื่อนจักรกลขนาดกลาง	๕	๘,๑๒๐	๙๗,๔๔๐	๕๒,๘๐๐	๓๒,๔๐๐	๓๔,๘๐๐
๗	พจน.ขับเคลื่อนจักรกลขนาดหนัก	๒	๑๐,๗๖๐	๑๒๙,๑๒๐	๑๕,๖๐๐	๑๖,๕๖๐	๑๗,๕๒๐
๘	พจน.ขับเคลื่อนจักรกลขนาดหนัก	๒	๙,๙๕๐	๑๑๙,๔๐๐	๑๔,๔๐๐	๑๕,๓๖๐	๑๖,๓๒๐
๙	พจน.ขับเคลื่อนจักรกลขนาดหนัก	๒	๙,๑๔๐	๑๐๙,๖๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๔,๑๖๐	๑๔,๘๘๐
๑๐	พนักงานขับรถยนต์	๒	๗,๗๙๐	๙๓,๔๘๐	๒๙,๐๔๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๙๒๐
๑๑	พนักงานขับรถยนต์	๓	๖,๕๓๐	๗๘,๓๖๐	๘๘,๙๒๐	๑๙,๔๔๐	๒๐,๘๘๐
๑๒	พนักงานขับรถยนต์	๑	๖,๐๕๐	๗๒,๖๐๐	๓๕,๔๐๐	๖,๔๘๐	๖,๙๖๐
๑๓	คนงานซ่อมลาดยาง	๒	๕,๓๔๐	๑๒๘,๑๖๐	๘๗,๘๔๐	-	-
๑๔	ผช.สถาปนิก	๑	๘,๓๔๐	๗๙,๙๒๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๒๔๐

๒. ปี ๒๕๕๖ มีความต้องการกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง เพิ่มขึ้น ๑๐ ตำแหน่ง ๑๓ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	อัตราค่า ตอบแทน	ขั้นที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี		
				๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙
๑	ผช.จนท.บันทึกข้อมูล	๑	๑๐๘,๐๐๐	๖,๔๘๐	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐
๒	ผช.จบท.งานทั่วไป	๒	๓๖๐,๐๐๐	๒๑,๖๐๐	๒๓,๐๔๐	๒๔,๔๘๐
๓	ผช.นายช่างเครื่องกล	๑	๑๐๘,๐๐๐	๖,๔๘๐	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐
๔	ผช.นายช่างไฟฟ้า	๑	๑๐๘,๐๐๐	๖,๔๘๐	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐
๕	ผช.จพง.ธุรการ	๑	๑๐๘,๐๐๐	๖,๔๘๐	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐
๖	ผช.จพง.การเงินและบัญชี	๑	๑๐๘,๐๐๐	๖,๔๘๐	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐
๗	ผช.ช่างเครื่องกล	๑	๑๐๘,๐๐๐	๖,๔๘๐	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐
๘	พนักงานขับเคลื่อนจักรกลเบา	๑	๑๐๘,๐๐๐	๖,๔๘๐	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐
๙	พนักงานขับเคลื่อนจักรกลกลาง	๓	๓๒๔,๐๐๐	๑๙,๔๔๐	๒๐,๘๘๐	๒๑,๙๖๐
๑๐	พนักงานขับเคลื่อนจักรกลหนัก	๑	๑๐๘,๐๐๐	๖,๔๘๐	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐

๓. ปี ๒๕๕๗ มีความต้องการกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง เพิ่มขึ้น ๗ ตำแหน่ง ๙ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	อัตราค่า ตอบแทน	ขั้นที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี	
				๒๕๕๘	๒๕๕๙
๒	ผช.จนท.บันทึกข้อมูล	๑	๑๐๘,๐๐๐	๖,๔๘๐	๖,๙๖๐
๓.	ผช.จบท.ทั่วไป	๒	๓๖๐,๐๐๐	๒๑,๖๐๐	๒๓,๐๔๐
๓	ผช.นายช่างเครื่องกล	๑	๑๐๘,๐๐๐	๖,๔๘๐	๖,๙๖๐
๕	พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา	๑	๑๐๘,๐๐๐	๖,๔๘๐	๖,๙๖๐
๖	พนักงานขับเครื่องจักรกลกลาง	๓	๓๒๔,๐๐๐	๑๙,๔๔๐	๒๐,๘๘๐
๗	พนักงานขับเครื่องจักรกลหนัก	๑	๑๐๘,๐๐๐	๖,๔๘๐	๖,๙๖๐

๔. ปี ๒๕๕๘ มีความต้องการกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง เพิ่มขึ้น ๒ ตำแหน่ง ๔ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	อัตราค่า ตอบแทน	ขั้นที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี
				๒๕๕๙
๑	ผช.จนท.บันทึกข้อมูล	๑	๑๐๘,๐๐๐	๖,๔๘๐
๒	พนักงานขับเครื่องจักรกลกลาง	๓	๓๒๔,๐๐๐	๑๙,๔๔๐

๕. ปี ๒๕๕๙ มีความต้องการกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง เพิ่มขึ้น ๑ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	อัตราค่า ตอบแทน	ขั้นที่เพิ่มขึ้นใน แต่ละปี
๑	พนักงานขับเครื่องจักรกลกลาง	๓	๓๒๔,๐๐๐	๑๙,๔๔๐

๖. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีอัตรากำลังพนักงานจ้าง ปัจจุบัน ๓๔ ตำแหน่ง ๑๐๕ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	อัตราค่า ตอบแทน	รวม (บาท)
๑	ผช.นักวิชาการ ศึกษา	๑	๙,๑๔๐	๑๐๙,๖๘๐
๒	ผช.นักโภชนาการ	๑	๙,๑๔๐	๑๐๙,๖๘๐
๓	ผช.นักวิชาการโสต ทัศนศึกษา	๑	๙,๑๔๐	๑๐๙,๖๘๐
๔	ผช.จนท.บริหารงาน ทั่วไป	๑	๙,๑๔๐	๑๐๙,๖๘๐

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	อัตราค่า ตอบแทน	รวม (บาท)
๕	ผช.จนท.ระบบงาน คอมพิวเตอร์	๑	๘,๗๔๐	๑๐๔,๘๘๐
๖	ผช.จนท.ธุรการ	๒	๖,๗๒๐	๑๖๑,๒๘๐
๗	ผช.จนท.พัสดุ	๒	๖,๗๒๐	๑๖๑,๒๘๐
๘	ผู้ช่วยครู(เอกภาษาไทย)	๘	๘,๓๔๐	๘๐๐,๖๔๐
๙	ผู้ช่วยครู(เอกคณิตศาสตร์)	๔	๘,๓๔๐	๔๐๐,๓๒๐
๑๐	ผู้ช่วยครู(เอกวิทยาศาสตร์ ทั่วไป)	๗	๘,๓๔๐	๗๐๐,๕๖๐
๑๑	ผู้ช่วยครู(เอกฟิสิกส์)	๓	๘,๓๔๐	๓๐๐,๒๔๐
๑๒	ผู้ช่วยครู(เอกเคมี)	๑	๘,๓๔๐	๑๐๐,๐๘๐
๑๓	ผู้ช่วยครู(เอกชีววิทยา)	๔	๘,๓๔๐	๔๐๐,๓๒๐
๑๔	ผู้ช่วยครู(เอกสถิติประยุกต์)	๑	๘,๓๔๐	๑๐๐,๐๘๐
๑๕	ผู้ช่วยครู(เอกสังคมศึกษา)	๕	๘,๓๔๐	๕๐๐,๔๐๐
๑๖	ผู้ช่วยครู(เอกพลศึกษา)	๕	๘,๓๔๐	๕๐๐,๔๐๐
๑๗	ผู้ช่วยครู(เอกสุขศึกษา)	๑	๘,๓๔๐	๑๐๐,๐๘๐
๑๘	ผู้ช่วยครู(เอกศิลปศึกษา)	๒	๘,๓๔๐	๒๐๐,๑๖๐
๑๙	ผู้ช่วยครู(เอกนาฏศิลป์)	๔	๘,๓๔๐	๔๐๐,๓๒๐
๒๐	ผู้ช่วยครู(เอกคอมพิวเตอร์)	๖	๘,๓๔๐	๖๐๐,๔๘๐
๒๑	ผู้ช่วยครู(เอกอุตสาหกรรม)	๓	๘,๓๔๐	๓๐๐,๒๔๐
๒๒	ผู้ช่วยครู(เอกเทคโนโลยีและ อุตสาหกรรม)	๑	๘,๓๔๐	๑๐๐,๐๘๐
๒๓	ผู้ช่วยครู(เอกพืชศาสตร์)	๑	๘,๓๔๐	๑๐๐,๐๘๐
๒๔	ผู้ช่วยครู(เอกสัตวศาสตร์)	๑	๘,๓๔๐	๑๐๐,๐๘๐
๒๕	ผู้ช่วยครู(เอกคหกรรม)	๑	๘,๓๔๐	๑๐๐,๐๘๐
๒๖	ผู้ช่วยครู(เอกภาษาอังกฤษ)	๖	๘,๓๔๐	๖๐๐,๔๘๐
๒๗	ผู้ช่วยครู(เอกปฐมวัย)	๒	๘,๓๔๐	๒๐๐,๑๖๐
๒๘	ผู้ช่วยครู(เอกบรรณารักษ์)	๑	๘,๓๔๐	๑๐๐,๐๘๐
๒๙	พนักงานขับรถยนต์	๑	๖,๕๓๐	๑๕๖,๗๒๐
๓๐	พนักงานขับรถยนต์	๑	๖,๒๗๐	๗๕,๒๔๐
๓๑	พนักงานขับรถยนต์	๗	๖,๐๕๐	๕๐๘,๒๐๐
๓๒	ผู้เชี่ยวชาญด้านบริหารงาน ศึกษา	๑	๒๔,๔๐๐	๒๙๒,๘๐๐
๓๓	ยาม	๕	๕,๓๔๐	๓๒๐,๔๐๐
๓๔	ภารโรง	๑๔	๕,๓๔๐	๘๙๗,๑๒๐

๒. ปี ๒๕๕๖ มีความต้องการกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง เพิ่มขึ้น ๒ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	อัตราค่า ตอบแทน	ขั้นที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี
				๒๕๕๗
๑.	ผช.นักวิชาการศึกษา	๒	๓๖๐,๐๐๐	๒๑,๖๐๐
๓	คณงานทั่วไป	๑	๑๐๘,๐๐๐	-

๓. ปี ๒๕๕๗ มีความต้องการกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง เพิ่มขึ้น ๗ ตำแหน่ง ๙ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	อัตราค่า ตอบแทน	ขั้นที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี
				๒๕๕๘
๒	ผช.นักวิชาการศึกษา	๑	๑๘๐,๐๐๐	๑๐,๘๐๐
๓.	ผช.จบท.ทั่วไป	๕	๙๐๐,๐๐๐	๕๕,๐๐๐
๓	ผช.จบท.ธุรการ	๑	๑๐๘,๐๐๐	๖,๕๘๐

๗. กองกิจการขนส่ง มีอัตรากำลังพนักงานจ้าง ปัจจุบัน ๓ ตำแหน่ง ๒๑ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	อัตราค่า ตอบแทน
๑	ผช.จบท.ธุรการสถานีขนส่ง ผู้โดยสาร	๒	๙,๑๕๐
๒	ผช.จบท.ธุรการสถานีขนส่ง ผู้โดยสาร	๑	๗,๓๓๐
๓	จบท.ประจำสถานีขนส่ง ผู้โดยสาร	๑๔	๗,๓๓๐
๔	ผช.จบท.สถานีขนส่งผู้โดยสาร	๔	๗,๐๕๐

๒. ปี ๒๕๕๖ มีความต้องการกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง เพิ่มขึ้น ๕ ตำแหน่ง ๒๗ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)
๑	ผช.จบท.สถานีขนส่ง ผู้โดยสาร	๘
๒	ผช.นักวิชาการเงิน และบัญชี	๒
๓	ผช.จบท.การเงินและ บัญชี	๑
๔	ผช.จบท.	๑

	ประชาสัมพันธ์		
๕	คนงานทั่วไป	๘	
๖	ผช.จบห.ทั่วไป	๗	

๓. ปี ๒๕๕๗ มีความต้องการกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง เพิ่มขึ้น ๗ ตำแหน่ง ๙ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	
๑	ผช.จนท.ธุรการ	๑	
๒	ผช.จนท.การเงินและบัญชี	๑	
๓	ผช.จนท.ประชาสัมพันธ์	๓	
๔	ผช.จบห.ทั่วไป	๓	

๘. กองพัสดุและทรัพย์สิน มีอัตรากำลังพนักงานจ้าง ปัจจุบัน ๒ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	อัตราค่า		รวม				ขั้นเพิ่มในแต่ละปี			
			ตอบ แทน	(บาท)	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙
๑	ผช.เจ้าหน้าที่พัสดุ	๒	๗,๗๙๐	๑๘๖,๙๖๐	๓๖,๔๘๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๙๒๐	๔,๖๔๐				
๒	ผช.เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล	๑	๗,๐๕๐	๘๔,๖๐๐	๒๓,๔๐๐	๖,๔๘๐	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐				

๒. ปี ๒๕๕๖ มีความต้องการกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง เพิ่มขึ้น ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	อัตราค่า ตอบแทน	ขั้นที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี		
				๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙
๑	ผช.จพง. พัสดุ	๑	๑๐๘,๐๐๐	๖,๔๘๐	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐
๒.	ผช.จบห. ทั่วไป	๑	๑๘๐,๐๐๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๒๔๐

๓. ปี ๒๕๕๗ มีความต้องการกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง เพิ่มขึ้น ๗ ตำแหน่ง ๙ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	อัตราค่า ตอบแทน	ขั้นที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี	
				๒๕๕๘	๒๕๕๙
๑	ผช.จพง.พัสดุ	๑	๑๘๐,๐๐๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๕๒๐
๒.	ผช.จบห.ทั่วไป	๑	๑๘๐,๐๐๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๕๒๐

๙. กองการเจ้าหน้าที่ มีอัตรากำลังพนักงานจ้าง ปัจจุบัน ๓ ตำแหน่ง ๖ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	อัตราค่า ตอบ แทน	รวม (บาท)	ขั้นเพิ่มในแต่ละปี			
					๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙
๑	ผช.จหนท.ระบบงานคอมพิวเตอร์	๑	๑๐,๗๖๐	๑๒๙,๑๒๐	๕๐,๘๘๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๒๔๐
๒	ผช.จหนท.ระบบงานคอมพิวเตอร์	๑	๙,๑๔๐	๑๐๙,๖๘๐	๗๐,๓๒๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๒๔๐
๓	ผช.จหนท.ระบบงานคอมพิวเตอร์	๒	๘,๗๔๐	๒๐๙,๗๖๐	๑๕๐,๒๔๐	๒๑,๖๐๐	๒๓,๐๔๐	๒๔,๔๘๐
๔	ผช.บุคลากร	๑	๙,๕๔๐	๑๑๔,๔๘๐	๖๕,๕๒๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๒๔๐
๕	ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารงานบุคคล	๑	๒๕,๗๗๐	๓๐๙,๒๔๐	๑๘,๖๐๐	๙,๖๘๐	๒๐,๘๘๐	๒๒,๒๐๐

๒. ปี ๒๕๕๖ มีความต้องการกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง เพิ่มขึ้น ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	อัตราค่า ตอบแทน	ขั้นที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี		
				๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙
๑	ผช.จพง.ธุรการ	๒	๒๑๖,๐๐๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๙๒๐	๑๔,๖๔๐

๓. ปี ๒๕๕๗ มีความต้องการกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง เพิ่มขึ้น ๒ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	อัตราค่า ตอบแทน	ขั้นที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี	
				๒๕๕๘	๒๕๕๙
๑	ผช.จบท.ทั่วไป	๑	๑๘๐,๐๐๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๕๒๐
๒.	ผช.จพง.ธุรการ	๒	๒๑๖,๐๐๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๙๒๐

๙.หน่วยตรวจสอบภายใน ปัจจุบันไม่มีอัตรากำลังพนักงานจ้าง

๒. ปี ๒๕๕๖ มีความต้องการกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง เพิ่มขึ้น ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	อัตราค่า ตอบแทน	ขั้นที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี		
				๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙
๑	ผช.จหนท.ระบบงานคอมพิวเตอร์	๑	๑๘๐,๐๐๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๒๔๐

๓. ปี ๒๕๕๗ มีความต้องการกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง เพิ่มขึ้น ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	อัตราค่า ตอบแทน	ขั้นที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี	
				๒๕๕๘	๒๕๕๙
๑	ผช.จพง.ธุรการ	๑	๑๐๘,๐๐๐	๖,๔๘๐	๖,๙๖๐

๔. ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	ปี ๒๕๕๖	ปี ๒๕๕๗	ปี ๒๕๕๘	ปี ๒๕๕๙
๑	๑,๑๓๔,๕๙๕,๔๕๐ บาท	๑,๒๔๘,๐๕๔,๙๙๕ บาท	๑,๓๗๒,๘๖๐,๔๙๔ บาท	๑,๕๑๐,๑๔๖,๕๔๓ บาท

ที่	ชื่อสายงาน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตรากำลังพนักงานจ้าง				ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น				ค่าใช้จ่ายรวม				หมายเหตุ
		จำนวน (คน)	เงินค่า ตอบแทน	เพิ่ม/ลด				๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	
				๕๖	๕๗	๕๘	๕๙									
	สำนักปลัด อบจ.															
	พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ															
๑	ผช.นักวิชาการประชาสัมพันธ์	๒	๒๕๘,๒๔๐	-	-	-	-	๑๐๑,๗๖๐	๒๑,๖๐๐	๒๓,๐๔๐	๒๔,๔๘๐	๓๖๐,๐๐๐	๓๘๑,๖๐๐	๔๐๔,๖๔๐	๔๒๙,๑๒๐	
๒	ผช.วิศวกรไฟฟ้าสื่อสาร	๑	๑๒๙,๑๒๐	-	-	-	-	๕๐,๘๘๐	๑๐,๘๘๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๒๔๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๙๐,๘๘๐	๒๐๒,๓๒๐	๒๑๔,๕๖๐	
๓	ผช.จหนท.สังคสมงเคราะห์	๑	๑๑๙,๔๐๐	-	-	-	-	๖๐,๖๐๐	๑๐,๘๘๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๒๔๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๙๐,๘๘๐	๒๐๒,๓๒๐	๒๑๔,๕๖๐	
๔	ผช.นักพัฒนาการกีฬา	๑	๑๒๙,๑๒๐	-	-	-	-	๕๐,๘๘๐	๑๐,๘๘๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๒๔๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๙๐,๘๘๐	๒๐๒,๓๒๐	๒๑๔,๕๖๐	
๕	ผช.นักพัฒนาการท่องเที่ยว	๑	๑๒๙,๑๒๐	-	-	-	-	๕๐,๘๘๐	๑๐,๘๘๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๒๔๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๙๐,๘๘๐	๒๐๒,๓๒๐	๒๑๔,๕๖๐	
๖	ผช.จหนท.บริหารงานทั่วไป	๑	๑๑๙,๔๐๐	+๔	+๓	-	-	๗๘๐,๖๐๐	๕๙๔,๐๐๐	๙๐,๐๐๐	๙๕,๗๖๐	๙๓๖,๗๒๐	๑,๔๙๔,๐๐๐	๑,๕๕๔,๐๐๐	๑,๖๗๙,๗๖๐	
๗	ครูอาสาพัฒนากีฬา	๒	๒๐๐,๑๖๐	-	-	-	-	๑๕๙,๘๔๐	๒๑,๖๐๐	๒๓,๐๔๐	๒๔,๔๘๐	๓๖๐,๐๐๐	๓๘๑,๖๐๐	๔๐๔,๖๔๐	๔๒๙,๑๒๐	
๘	ผช.นายช่างไฟฟ้า	๑	๘๙,๗๖๐	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๖,๔๘๐	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐	๑๙๗,๗๖๐	๒๐๔,๒๔๐	๒๑๑,๒๐๐	๒๑๘,๕๒๐	
๙	ผช.จพง.ธุรการ	-	-	+๑	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๖,๔๘๐	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๑๔,๔๘๐	๑๒๑,๔๔๐	๑๒๘,๗๖๐	
๑๐	ผช.จหนท.ระบบงานคอมพิวเตอร์	-	-	+๑	-	-	-	๓๖๐,๐๐๐	๒๑,๖๐๐	๒๓,๐๔๐	๒๔,๔๘๐	๓๖๐,๐๐๐	๓๘๑,๖๐๐	๔๐๔,๖๔๐	๔๒๙,๑๒๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ															
๑๑	พนักงานขับรถยนต์	๓	๓๐๙,๔๘๐	+๑	-	-	-	๒๐๗,๔๘๐	๒๖,๘๘๐	๒๘,๕๖๐	๒๓๐,๖๔๐	๕๑๖,๙๖๐	๕๔๓,๘๔๐	๕๗๒,๔๐๐	๖๐๙,๕๒๐	
	พนักงานจ้างทั่วไป															
๑๒	คนงานทั่วไป	๖	๓๘๔,๔๘๐	+๕	+๑	+๒	+๒	๒๖๓,๕๒๐	๕๔๐,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๘๖๔,๐๐๐	๑,๑๘๘,๐๐๐	๑,๒๙๖,๐๐๐	๑,๕๑๒,๐๐๐	
๑๓	ยาม	๓	๑๙๒,๒๔๐	-	+๑	-	-	๑๓๑,๗๖๐	๑๐๘,๐๐๐			๓๒๔,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	
	กองกิจการสภา ฯ															
	พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ															
๑๔	ผช.จหนท.บันทึกข้อมูล	๑	๙๓,๔๘๐	-	-	-	-	๑๔,๕๒๐	๖,๔๘๐	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๑๔,๔๘๐	๑๒๑,๔๔๐	๑๒๘,๗๖๐	
๑๕	ผช.จหนท.ธุรการ	๑	๙๓,๔๘๐	-	-	-	-	๑๔,๕๒๐	๖,๔๘๐	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๑๔,๔๘๐	๑๒๑,๔๔๐	๑๒๘,๗๖๐	
๑๖	ผช.จหนท.บริหารงานทั่วไป	-	-	+๑	+๒	-	-	๑๘๐,๐๐๐	๓๗๐,๘๘๐	๓๓,๑๒๐	๓๕,๒๘๐	๒๐๔,๔๘๐	๕๕๐,๘๘๐	๕๘๓,๙๒๐	๖๑๙,๒๐๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ															
๑๗	พนักงานขับรถยนต์	๑	๙๓,๔๘๐	+๑	-	-	-	๑๒๒,๕๒๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๙๒๐	๑๔,๖๔๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๒๘,๙๖๐	๒๔๒,๘๘๐	๒๕๗,๕๒๐	
	กองแผนและงบประมาณ															
	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ															
๑๘	ผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านการวางแผน	๑	๓๔๒,๗๒๐	-	-	-	-	๒๐,๖๔๐	๒๑,๘๔๐	๒๓,๑๖๐	๒๔,๖๐๐	๓๖๓,๓๖๐	๓๘๕,๒๐๐	๔๐๘,๓๖๐	๔๓๒,๙๖๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ															
๑๙	ผช.จหนท.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๓	๓๘๗,๓๖๐	-	-	-	-	๑๕๒,๖๔๐	๓๒,๔๐๐	๓๔,๕๖๐	๓๖,๗๒๐	๕๕๐,๐๐๐	๕๗๒,๔๐๐	๖๐๖,๙๖๐	๖๔๓,๖๘๐	
๒๐	ผช.จหนท.ระบบงานคอมพิวเตอร์	๑	๘๙,๗๖๐	-	-	-	-	๙๐,๒๔๐	๑๐,๘๘๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๒๔๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๙๐,๘๘๐	๒๐๒,๓๒๐	๒๑๔,๕๖๐	

ที่	ชื่อสายงาน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตรากำลังพนักงานจ้าง				ภาวะค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น				ค่าใช้จ่ายรวม				หมายเหตุ
		จำนวน (คน)	เงินค่า ตอบแทน	เพิ่ม/ลด				๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	
				๕๖	๕๗	๕๘	๕๙									
๒๑	ผช.จพง.ธุรการ	-	-	+๒	-	-	-	๒๑๖,๐๐๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๙๒๐	๑๔,๖๔๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๒๘,๙๖๐	๒๔๒,๘๘๐	๒๕๗,๕๒๐	
	กองคลัง															
	พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ															
๒๒	ผช.นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑๑๙,๔๐๐	+๒	+๓	-	-	๔๒๐,๖๐๐	๕๗๒,๔๐๐	๖๖,๙๖๐	๗๑,๒๘๐	๕๗๖,๗๒๐	๑,๑๑๒,๔๐๐	๑,๑๗๙,๓๖๐	๑,๒๕๐,๖๔๐	
๒๓	ผช.จหน.ระบบงานคอมพิวเตอร์	-	-	+๑	-	-	-	๑๘๐,๐๐๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๒๔๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๙๐,๘๐๐	๒๐๒,๓๒๐	๒๑๔,๕๖๐	
๒๔	ผช.จพง.การเงินและบัญชี	-	-	-	+๑	-	-		๑๐๘,๐๐๐	๖,๔๘๐	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๑๔,๔๘๐	๑๒๑,๔๔๐	
๒๕	ผช.จหน.ธุรการ	-	-	+๑	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๒๖	ผช.จหน.การเงินและบัญชี	-	-	+๑	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ															
๒๗	พนักงานขับรถยนต์	-	-	+๑	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๖,๔๘๐	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๑๔,๔๘๐	๑๒๑,๔๔๐	๑๒๘,๗๖๐	
	กองช่าง															
	พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ															
๒๘	ผู้ช่วยสถาปนิก	๑	๑๐๐,๐๘๐	-	-	-	-	๑๘๐,๐๐๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๒๔๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๙๐,๘๐๐	๒๐๒,๓๒๐	๒๑๔,๕๖๐	
๒๙	ผช.จหน.บันทึกข้อมูล	๑	๙๓,๔๘๐	+๑	+๑	+๑	-	๑๒๒,๕๒๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		๒๑๖,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	
๓๐	ผช.นายช่างโยธา	๒	๑๙๔,๘๘๐	-	-	-	-	๒๑,๑๒๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๙๒๐	๑๔,๖๔๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๒๘,๙๖๐	๒๔๒,๘๘๐	๒๕๗,๕๒๐	
๓๑	ผช.จหน.บริหารงานทั่วไป	-	-	+๒	+๒	-	-	๓๖๐,๐๐๐	๓๘๑,๖๐๐	๔๔,๖๔๐	๔๗,๕๒๐	๓๘๔,๔๘๐	๗๔๑,๖๐๐	๗๘๖,๒๔๐	๘๓๓,๗๖๐	
๓๒	ผช.นายช่างเครื่องกล	-	-	+๑	+๑	-	-	๒๑๖,๐๐๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๙๒๐	๑๔,๖๔๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๒๘,๙๖๐	๒๔๒,๘๘๐	๒๕๗,๕๒๐	
๓๓	ผช.นายช่างไฟฟ้า	-	-	+๑	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๖,๔๘๐	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๑๔,๔๘๐	๑๒๑,๔๔๐	๑๒๘,๗๖๐	
๓๔	ผช.จพง.ธุรการ	-	-	+๑	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๖,๔๘๐	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๑๔,๔๘๐	๑๒๑,๔๔๐	๑๒๘,๗๖๐	
๓๕	ผช.จพง.การเงินและบัญชี	-	-	+๑	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๖,๔๘๐	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๑๔,๔๘๐	๑๒๑,๔๔๐	๑๒๘,๗๖๐	
๓๖	ผช.ช่างเครื่องกล	-	-	+๑	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐				๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ															
๓๗	พนักง.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๗๘,๓๖๐	+๑	+๑	-	-	๑๓๗,๖๔๐	๑๐๘,๐๐๐			๒๑๖,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	
๓๘	พนักง.ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๗	๖๙๘,๔๐๐	+๓	+๓	+๓	+๓	๓๘๑,๖๐๐	๓๘๘,๘๐๐	๔๑๓,๐๔๐	๔๓๗,๕๒๐	๑,๑๔๒,๒๘๐	๑,๕๑๑,๖๔๐	๑,๙๐๓,๘๐๐	๒,๓๑๙,๓๖๐	
๓๙	พนักง.ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๖	๗๑๖,๔๐๐	+๑	+๑	-	-	๕๔๓,๖๐๐	๒๕๕,๖๐๐	๙๑,๔๔๐	๙๗,๒๐๐	๑,๒๗๒,๒๔๐	๑,๕๑๕,๖๐๐	๑,๖๐๗,๐๔๐	๑,๗๐๒,๒๔๐	
๔๐	พนักงานขับรถยนต์	๖	๔๙๔,๖๔๐	-	-	-	-	๑๕๓,๓๖๐	๓๘,๘๘๐	๔๑,๗๖๐	๔๓,๙๒๐	๖๔๘,๐๐๐	๖๘๖,๘๘๐	๗๒๘,๖๔๐	๗๗๒,๕๖๐	
	พนักงานจ้างทั่วไป															
๔๑	คนงานซ่อมลาดยาง	๒	๑๒๘,๑๖๐	-	-	-	-	๘๗,๘๔๐				๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	

ที่	ชื่อสายงาน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตรากำลังพนักงานจ้าง				ภาวะค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น				ค่าใช้จ่ายรวม				หมายเหตุ	
		จำนวน (คน)	เงินค่า ตอบแทน	เพิ่ม/ลด				๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙		
				๕๖	๕๗	๕๘	๕๙										
	กองการศึกษา																
	พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ																
๔๒	ผช.นักวิชาการศึกษา	๑	๑๐๙,๖๘๐	+๒	+๑	-	-	๔๓๐,๓๒๐	๒๑๒,๔๐๐	๔๕๕,๓๖๐	๔๘๘,๒๔๐	๕๕๒,๒๔๐	๗๕๒,๔๐๐	๗๙๗,๗๖๐	๘๔๖,๐๐๐		
๔๓	ผช.นักโภชนาการ	๑	๑๐๙,๖๘๐	-	-	-	-	๗๐,๓๒๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๒๔๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๙๐,๘๐๐	๒๐๒,๓๒๐	๒๑๔,๕๖๐		
๔๔	ผช.นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	๑	๑๐๙,๖๘๐	-	-	-	-	๗๐,๓๒๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๒๔๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๙๐,๘๐๐	๒๐๒,๓๒๐	๒๑๔,๕๖๐		
๔๕	ผช.จนท.บริหารงานทั่วไป	๑	๑๐๙,๖๘๐	-	+๕	-	-	๗๐,๓๒๐	๙๑๐,๘๐๐	๖๕,๕๒๐	๖๙,๘๔๐	๒๔๑,๒๐๐	๑,๐๙๐,๘๐๐	๑,๑๕๖,๓๒๐	๑,๒๒๖,๑๖๐		
๔๖	ผช.จนท.ระบบงานคอมพิวเตอร์	๑	๑๐๔,๘๘๐	-	-	-	-	๗๕,๑๒๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๒๔๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๙๐,๘๐๐	๒๐๒,๓๒๐	๒๑๔,๕๖๐		
๔๗	ผช.จนท.ธุรการ	๒	๑๖๑,๒๘๐	-	+๑	-	-	๕๔,๗๒๐	๑๒๐,๙๖๐	๒๐,๔๐๐	๒๑,๖๐๐	๒๒๓,๓๒๐	๓๓๖,๙๖๐	๓๕๗,๓๖๐	๓๗๘,๙๖๐		
๔๘	ผช.จนท.พัสดุ	๒	๑๖๑,๒๘๐	-	-	-	-	๕๔,๗๒๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๙๒๐	๑๔,๖๔๐	๒๒๖,๐๐๐	๒๒๘,๙๖๐	๒๔๒,๘๘๐	๒๕๗,๕๒๐		
๔๙	ผู้ช่วยครู(เอกภาษาไทย)	๘	๘๐๐,๖๔๐	-	-	-	-	๖๓๙,๓๖๐	๘๖,๔๐๐	๙๒,๑๖๐	๙๗,๙๒๐	๑,๔๔๐,๐๐๐	๑,๕๒๖,๔๐๐	๑,๖๑๘,๕๖๐	๑,๗๑๖,๔๘๐		
๕๐	ผู้ช่วยครู(เอกคณิตศาสตร์)	๔	๔๐๐,๓๒๐	-	-	-	-	๓๑๙,๖๘๐	๔๓,๒๐๐	๔๖,๐๘๐	๔๘,๙๖๐	๗๒๐,๐๐๐	๗๖๓,๒๐๐	๘๐๙,๒๘๐	๘๕๘,๒๔๐		
๕๑	ผู้ช่วยครู(เอกวิทยาศาสตร์ทั่วไป)	๗	๗๐๐,๕๖๐	-	-	-	-	๕๕๙,๔๔๐	๗๕,๖๐๐	๘๐,๖๔๐	๘๕,๖๘๐	๑,๒๖๐,๐๐๐	๑,๓๓๕,๖๐๐	๑,๔๑๖,๒๔๐	๑,๕๐๑,๙๒๐		
๕๒	ผู้ช่วยครู(เอกฟิสิกส์)	๓	๓๐๐,๒๔๐	-	-	-	-	๒๓๙,๗๖๐	๓๒,๔๐๐	๓๔,๕๖๐	๓๖,๗๒๐	๕๕๐,๐๐๐	๕๗๒,๔๐๐	๖๐๖,๙๖๐	๖๔๓,๖๘๐		
๕๓	ผู้ช่วยครู(เอกเคมี)	๑	๑๐๐,๐๘๐	-	-	-	-	๗๙,๙๒๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๒๔๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๙๐,๘๐๐	๒๐๒,๓๒๐	๒๑๔,๕๖๐		
๕๔	ผู้ช่วยครู(เอกชีววิทยา)	๔	๔๐๐,๓๒๐	-	-	-	-	๓๑๙,๖๘๐	๔๓,๒๐๐	๔๖,๐๘๐	๔๘,๙๖๐	๗๒๐,๐๐๐	๗๖๓,๒๐๐	๘๐๙,๒๘๐	๘๕๘,๒๔๐		
๕๕	ผู้ช่วยครู(เอกสถิติประยุกต์)	๑	๑๐๐,๐๘๐	-	-	-	-	๗๙,๙๒๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๒๔๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๙๐,๘๐๐	๒๐๒,๓๒๐	๒๑๔,๕๖๐		
๕๖	ผู้ช่วยครู(เอกสังคมศึกษา)	๕	๕๐๐,๔๐๐	-	-	-	-	๓๙๙,๖๐๐	๕๔,๐๐๐	๕๗,๖๐๐	๖๑,๒๐๐	๙๐๐,๐๐๐	๙๕๔,๐๐๐	๑,๐๑๑,๖๐๐	๑,๐๗๒,๘๐๐		
๕๗	ผู้ช่วยครู(เอกพลศึกษา)	๕	๕๐๐,๔๐๐	-	-	-	-	๓๙๙,๖๐๐	๕๔,๐๐๐	๕๗,๖๐๐	๖๑,๒๐๐	๙๐๐,๐๐๐	๙๕๔,๐๐๐	๑,๐๑๑,๖๐๐	๑,๐๗๒,๘๐๐		
๕๘	ผู้ช่วยครู(เอกสุขศึกษา)	๑	๑๐๐,๐๘๐	-	-	-	-	๗๙,๙๒๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๒๔๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๙๐,๘๐๐	๒๐๒,๓๒๐	๒๑๔,๕๖๐		
๕๙	ผู้ช่วยครู(เอกศิลปศึกษา)	๒	๒๐๐,๑๖๐	-	-	-	-	๑๕๙,๘๔๐	๒๑,๖๐๐	๒๓,๐๔๐	๒๔,๔๘๐	๓๖๐,๐๐๐	๓๘๑,๖๐๐	๔๐๔,๖๔๐	๔๒๙,๑๒๐		
๖๐	ผู้ช่วยครู(เอกนาฏศิลป์)	๔	๔๐๐,๓๒๐	-	-	-	-	๓๑๙,๖๘๐	๔๓,๒๐๐	๔๖,๐๘๐	๔๘,๙๖๐	๗๒๐,๐๐๐	๗๖๓,๒๐๐	๘๐๙,๒๘๐	๘๕๘,๒๔๐		
๖๑	ผู้ช่วยครู(เอกคอมพิวเตอร์)	๖	๖๐๐,๔๘๐	-	-	-	-	๔๗๙,๕๒๐	๖๔,๘๐๐	๖๙,๑๒๐	๗๓,๔๔๐	๑,๐๘๐,๐๐๐	๑,๑๔๔,๘๐๐	๑,๒๑๑,๙๒๐	๑,๒๘๗,๓๖๐		
๖๒	ผู้ช่วยครู(เอกอุตสาหกรรม)	๓	๓๐๐,๒๔๐	-	-	-	-	๒๓๙,๗๖๐	๓๒,๔๐๐	๓๔,๕๖๐	๓๖,๗๒๐	๕๕๐,๐๐๐	๕๗๒,๔๐๐	๖๐๖,๙๖๐	๖๔๓,๖๘๐		
๖๓	ผู้ช่วยครู(เอกเทคโนโลยีและอุตสาหกรรม)	๑	๑๐๐,๐๘๐	-	-	-	-	๗๙,๙๒๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๒๔๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๙๐,๘๐๐	๒๐๒,๓๒๐	๒๑๔,๕๖๐		
๖๔	ผู้ช่วยครู(เอกพืชศาสตร์)	๑	๑๐๐,๐๘๐	-	-	-	-	๗๙,๙๒๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๒๔๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๙๐,๘๐๐	๒๐๒,๓๒๐	๒๑๔,๕๖๐		
๖๕	ผู้ช่วยครู(เอกสัตวศาสตร์)	๑	๑๐๐,๐๘๐	-	-	-	-	๗๙,๙๒๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๒๔๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๙๐,๘๐๐	๒๐๒,๓๒๐	๒๑๔,๕๖๐		
๖๖	ผู้ช่วยครู(เอกคหกรรม)	๑	๑๐๐,๐๘๐	-	-	-	-	๗๙,๙๒๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๒๔๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๙๐,๘๐๐	๒๐๒,๓๒๐	๒๑๔,๕๖๐		
๖๗	ผู้ช่วยครู(เอกภาษาอังกฤษ)	๖	๖๐๐,๔๘๐	-	-	-	-	๔๗๙,๕๒๐	๖๔,๘๐๐	๖๙,๑๒๐	๗๓,๔๔๐	๑,๐๘๐,๐๐๐	๑,๑๔๔,๘๐๐	๑,๒๑๑,๙๒๐	๑,๒๘๗,๓๖๐		
๖๘	ผู้ช่วยครู(เอกปฐมวัย)	๒	๒๐๐,๑๖๐	-	-	-	-	๑๕๙,๘๔๐	๒๑,๖๐๐	๒๓,๐๔๐	๒๔,๔๘๐	๓๖๐,๐๐๐	๓๘๑,๖๐๐	๔๐๔,๖๔๐	๔๒๙,๑๒๐		
๖๙	ผู้ช่วยครู(เอกบรรณารักษ์)	๑	๑๐๐,๐๘๐	-	-	-	-	๗๙,๙๒๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๒๔๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๙๐,๘๐๐	๒๐๒,๓๒๐	๒๑๔,๕๖๐		
	พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ																
๗๐	พนักงานขับรถยนต์	๙	๗๔๐,๑๖๐	-	-	-	-	๓๑๐,๒๐๐	๕๘,๓๒๐	๖๒,๖๔๐	๖๕,๘๘๐	๑,๐๕๐,๓๖๐	๑,๑๐๘,๖๘๐	๑,๑๗๑,๓๒๐	๑,๒๓๗,๒๐๐		

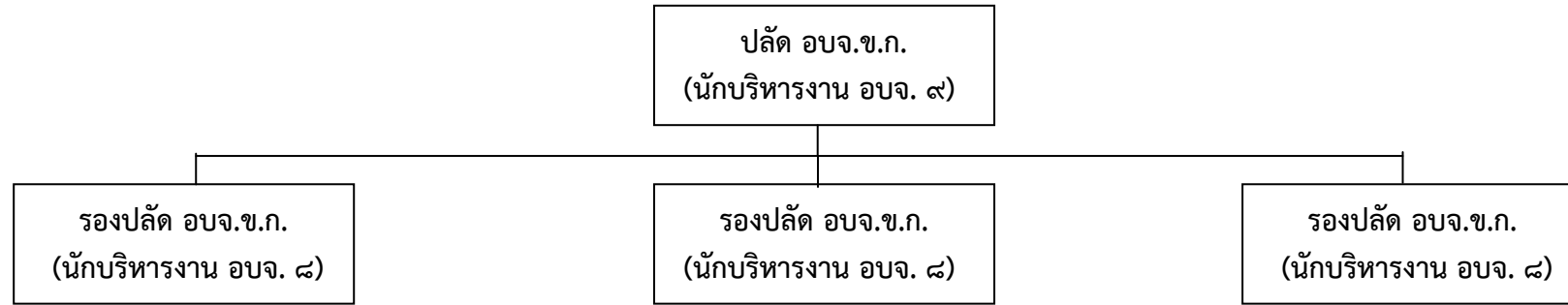
ที่	ชื่อสายงาน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตรากำลังพนักงานจ้าง				ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น				ค่าใช้จ่ายรวม				หมายเหตุ
		จำนวน (คน)	เงินค่า ตอบแทน	เพิ่ม/ลด				๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	
				๕๖	๕๗	๕๘	๕๙									
	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ															
๗๑	ผู้เชี่ยวชาญด้านบริหารงานศึกษา	๑	๒๙๒,๘๐๐	-	-	-	-	๑๗,๖๔๐	๑๘,๓๖๐	๑๙,๘๐๐	๒๑,๐๐๐	๓๑๐,๔๔๐	๓๒๘,๘๐๐	๓๔๘,๖๐๐	๓๖๙,๖๐๐	
	พนักงานจ้างทั่วไป															
๗๒	คนงานทั่วไป	-	-	+๑	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๗๓	ยาม	๕	๓๒๐,๔๐๐	-	-	-	-	๒๑๙,๖๐๐	-	-	-	๕๔๐,๐๐๐	๕๔๐,๐๐๐	๕๔๐,๐๐๐	๕๔๐,๐๐๐	
๗๔	ภารโรง	๑๔	๘๙๗,๑๒๐	-	-	-	-	๖๑๔,๘๘๐	-	-	-	๑,๕๑๒,๐๐๐	๕๔๐,๐๐๐	๕๔๐,๐๐๐	๕๔๐,๐๐๐	
	กองกิจการขนส่ง															
	พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ															
๗๕	ผ.จนท.ธุรการสถานีขนส่งผู้โดยสาร	๓	๓๐๗,๕๖๐	-	-	-	-	๓๓,๒๔๐	๒๐,๖๔๐	๒๑,๘๔๐	๒๓,๑๖๐	๓๔๐,๘๐๐	๓๖๑,๔๔๐	๓๘๓,๒๘๐	๔๐๖,๔๔๐	
๗๖	จนท.ประจำสถานีขนส่งผู้โดยสาร	๑๔	๑,๒๓๑,๔๔๐	-	-	-	-	๒๘๐,๕๖๐	๙๐,๗๒๐	๙๗,๔๔๐	๑๐๒,๔๘๐	๑,๕๑๒,๐๐๐	๑,๖๐๒,๗๒๐	๑,๗๐๐,๑๖๐	๑,๘๐๒,๖๔๐	
๗๗	ผ.จนท.สถานีขนส่งผู้โดยสาร	๔	๓๓๘,๔๐๐	+๘	-	-	-	๙๕๗,๖๐๐	๒๕,๙๒๐	๒๗,๘๔๐	๒๙,๒๘๐	๑,๒๙๖,๐๐๐	๑,๓๒๑,๙๒๐	๑,๓๔๙,๗๖๐	๑,๓๗๙,๐๔๐	
๗๘	ผ.จนท.ธุรการ	-	-	-	+๑	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๖,๔๘๐	๖,๙๖๐	-	๗,๓๒๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๑๔,๔๘๐	๑๒๑,๔๔๐	
๗๙	ผ.จนท.การเงินและบัญชี	-	-	+๑	+๑	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	
๘๐	ผ.จนท.ประชาสัมพันธ์	-	-	+๑	+๓	-	-	๑๘๐,๐๐๐	๕๕๐,๘๐๐	๔๓,๙๒๐	๔๖,๘๐๐	๒๑๖,๗๒๐	๗๓๐,๘๐๐	๗๗๔,๗๒๐	๘๒๑,๕๒๐	
๘๑	ผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี	-	-	+๒	-	-	-	๓๖๐,๐๐๐	๒๑,๖๐๐	๒๓,๐๔๐	๒๔,๔๘๐	๓๖๐,๐๐๐	๓๘๑,๖๐๐	๔๐๔,๖๔๐	๔๒๙,๑๒๐	
๘๒	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	-	+๗	+๓	-	-	๑,๒๖๐,๐๐๐	๖๑๕,๖๐๐	๑๑๓,๐๔๐	๑๒๐,๒๔๐	๑,๒๙๖,๗๒๐	๑,๘๗๕,๖๐๐	๑,๙๘๘,๖๔๐	๒,๑๐๘,๘๘๐	
	พนักงานจ้างทั่วไป															
๘๓	คนงานทั่วไป	-	-	+๘	-	-	-	๘๖๔,๐๐๐	-	-	-	๘๖๔,๐๐๐	๘๖๔,๐๐๐	๘๖๔,๐๐๐	๘๖๔,๐๐๐	
	กองพัสดุและทรัพย์สิน															
	พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ															
๘๔	ผ.เจ้าหน้าที่พัสดุ	๒	๑๘๖,๙๖๐	-	-	-	-	๓๖,๔๘๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๙๒๐	๑๔,๖๔๐	๒๒๓,๔๔๐	๒๓๖,๔๐๐	๒๕๐,๓๒๐	๒๖๔,๙๖๐	
๘๕	ผ.จนท.บันทึกข้อมูล	๑	๘๔,๖๐๐	-	-	-	-	๒๓,๔๐๐	๖,๔๘๐	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๑๔,๔๘๐	๑๒๑,๔๔๐	๑๒๘,๗๖๐	
๘๖	ผ.นักวิชาการพัสดุ	-	-	+๑	+๑	-	-	๑๘๐,๐๐๐	๑๙๐,๘๐๐	๒๒,๓๒๐	๒๓,๗๖๐	๑๙๒,๒๔๐	๓๗๐,๘๐๐	๓๙๓,๑๒๐	๔๑๖,๘๘๐	
๘๗	ผ.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	-	+๑	-	-	-	๑๘๐,๐๐๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๒๔๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๙๐,๘๐๐	๒๐๒,๓๒๐	๒๑๔,๕๖๐	
๘๘	ผ.นักวิชาการการเงินและบัญชี	-	-	-	+๒	-	-	๓๖๐,๐๐๐	๒๑,๖๐๐	๒๓,๐๔๐	-	๒๔,๔๘๐	๓๖๐,๐๐๐	๓๘๑,๖๐๐	๔๐๔,๖๔๐	
	กองการเจ้าหน้าที่															
	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ															
๘๙	ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารงานบุคคล	๑	๓๐๙,๒๔๐	-	-	-	-	๑๘,๖๐๐	๑๙,๖๘๐	๒๐,๘๘๐	๒๒,๒๐๐	๓๒๗,๘๔๐	๓๔๗,๕๒๐	๓๖๘,๔๐๐	๓๙๐,๖๐๐	

ที่	ชื่อสายงาน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตรากำลังพนักงานจ้าง				ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น				ค่าใช้จ่ายรวม				หมายเหตุ
		จำนวน (คน)	เงินค่า ตอบแทน	เพิ่ม/ลด				๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	
				๕๖	๕๗	๕๘	๕๙									
	พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ															
๙๐	ผช.จหนท.ระบบงานคอมพิวเตอร์	๔	๔๔๘,๕๖๐	-	-	-	-	๒๗๑,๔๔๐	๔๓,๒๐๐	๔๖,๐๘๐	๔๘,๙๖๐	๗๒๐,๐๐๐	๗๖๓,๒๐๐	๘๐๙,๒๘๐	๘๕๘,๒๔๐	
๙๑	ผช.บุคลากร	๑	๑๑๔,๔๘๐	-	-	-	-	๖๕,๕๒๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๒๔๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๙๐,๘๐๐	๒๐๒,๓๒๐	๒๑๔,๕๖๐	
๙๒	ผช.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	-	+๑	+๑	-	-	๑๘๐,๐๐๐	๑๙๐,๘๐๐	๒๒,๓๒๐	๒๓,๗๖๐	๑๙๗,๒๔๐	๓๗๐,๘๐๐	๓๙๓,๑๒๐	๔๑๖,๘๘๐	
๙๓	ผช.จพง.ธุรการ	-	-	-	+๒	-	-	-	๒๑๖,๐๐๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๙๒๐	๑๔,๖๔๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๒๘,๙๖๐	๒๔๒,๘๘๐	
	หน่วยตรวจสอบภายใน															
	พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ															
๙๔	ผช.จหนท.ระบบงานคอมพิวเตอร์	-	-	+๑	-	-	-	๑๘๐,๐๐๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๒๔๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๙๐,๘๐๐	๒๐๒,๓๒๐	๒๑๔,๕๖๐	
๙๕	ผช.จพง.ธุรการ	-	-	-	+๑	-	-	-	๙๓,๔๘๐	๑๔,๕๒๐	๖,๔๘๐	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๑๔,๔๘๐	
(๔)	รวม	๑๙๒		+๗๐	+๔๑	+๖	+๕	๑๙,๔๔๕,๔๒๔	๘,๗๐๖,๓๘๘	๒,๙๔๔,๘๓๒	๓,๓๐๒,๐๗๖	๓๘,๖๒๕,๕๐๔	๔๕,๖๕๔,๐๒๘	๔๘,๖๕๓,๙๑๒	๕๑,๔๕๐,๒๗๖	
(๕)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๒๐%							๓,๘๘๙,๐๘๕	๑,๗๔๑,๒๗๘	๕๘๘,๙๖๖	๖๖๐,๔๑๕	๗,๗๒๕,๑๐๑	๙,๑๓๐,๘๐๖	๙,๗๓๐,๗๘๒	๑๐,๒๙๐,๐๕๕	
(๖)	เงินเดือน/สิทธิประโยชน์ของข้าราชการ ๖%											๑๔๐,๘๘๗,๓๖๔	๑๔๕,๒๖๙,๔๙๙	๑๕๓,๙๘๕,๖๖๙	๑๖๓,๒๒๕,๘๐๙	
(๗)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น											๑๘๗,๒๓๗,๙๖๙	๒๐๐,๐๕๔,๓๓๓	๒๑๒,๓๗๐,๓๖๓	๒๒๔,๙๖๕,๑๔๐	
(๘)	คิดร้อยละ ๔๐ งบประมาณรายจ่ายประจำปี											๑๖.๕๐	๑๖.๐๓	๑๕.๔๗	๑๔.๙๐	

ใช้จ่ายตามข้อบัญญัติปีงบประมาณ ๒๕๕๖ ๑,๑๓๔,๕๙๕,๔๕๐
 ใช้จ่ายตามข้อบัญญัติปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ๑,๒๔๘,๐๕๔,๙๙๕
 ใช้จ่ายตามข้อบัญญัติปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ๑,๓๗๒,๘๖๐,๔๙๔
 ใช้จ่ายตามข้อบัญญัติปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ๑,๕๑๐,๑๔๖,๕๔๓

หมายเหตุ ตำแหน่ง ครูอาสาพัฒนากีฬา จำนวน ๒ อัตรา เงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมฯ

โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น



สำนักงานปลัด อบจ.
(นักบริหารงานทั่วไป ๘)

- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ฝ่ายท่องเที่ยวและกีฬา
- ฝ่ายพัฒนาสังคม
- ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์

กองกิจการสภา อบจ.
(นักบริหารงานทั่วไป ๘)

- ฝ่ายกิจการสภาฯ
- ฝ่ายการประชุม
- ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วม

กองแผนและงบประมาณ
(นักบริหารงานนโยบายฯ ๘)

- ฝ่ายนโยบายและแผน
- ฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้
- ฝ่ายสาธารณูปโภคสาธารณูปการและสิ่งแวดล้อม
- ฝ่ายติดตามประเมินผลแผนงาน/โครงการ

กองคลัง
(นักบริหารงานคลัง ๘)

- ฝ่ายการเงิน
- ฝ่ายบัญชี
- ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

กองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ๘)

- ฝ่ายสำรวจและออกแบบ
- ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วม
- ฝ่ายเครื่องจักรกล
- ฝ่ายสาธารณภัยและสิ่งแวดล้อม
- ฝ่ายวิชาการและผังเมือง

กองการศึกษาฯ
(นักบริหารการศึกษา ๘)

- ฝ่ายบริหารการศึกษา
- ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

กองกิจการขนส่ง
(นักบริหารงานทั่วไป ๘)

- ฝ่ายบริหารงานขนส่ง
- ฝ่ายปฏิบัติงานขนส่ง

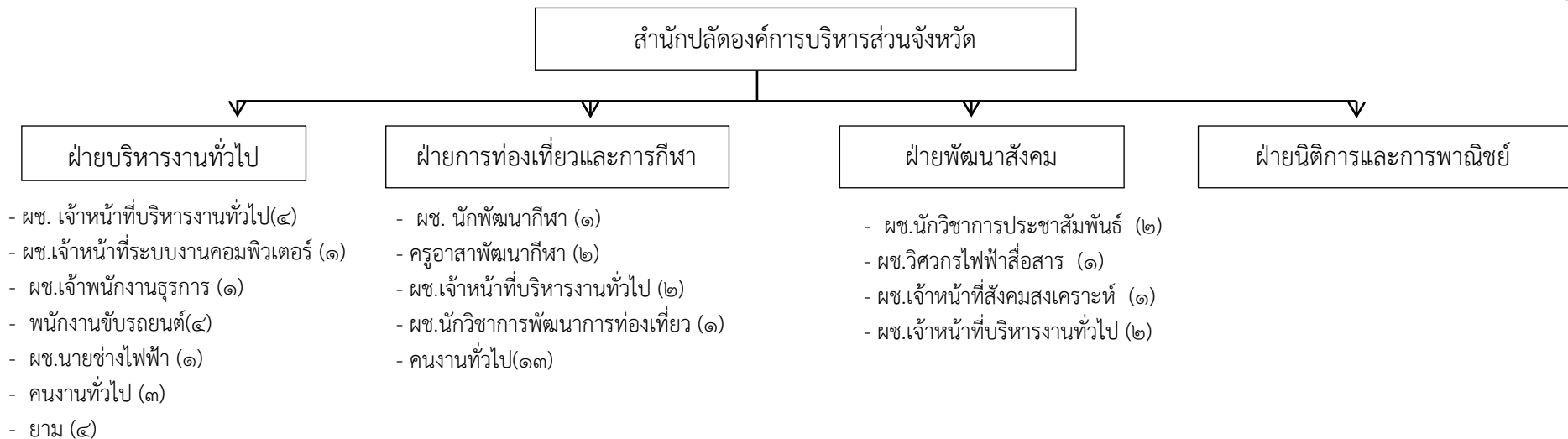
กองพัสดุและทรัพย์สิน
(นักบริหารงานคลัง ๘)

- ฝ่ายพัสดุ
- ฝ่ายทรัพย์สิน

กองการเจ้าหน้าที่
(นักบริหารงานทั่วไป ๘)

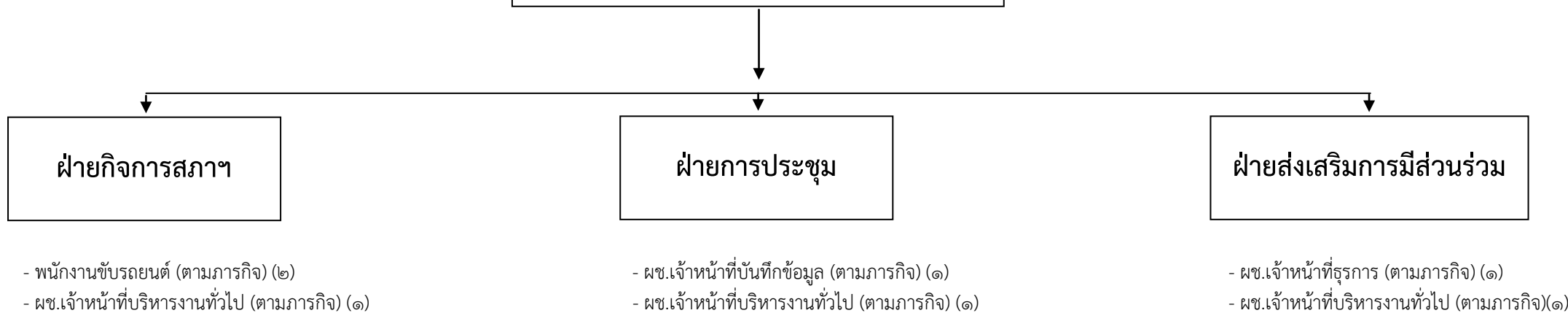
- ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- ฝ่ายวินัยและเสริมสร้างคุณธรรม
- ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

หน่วยตรวจสอบภายใน
(นักบริหารงานทั่วไป ๘)

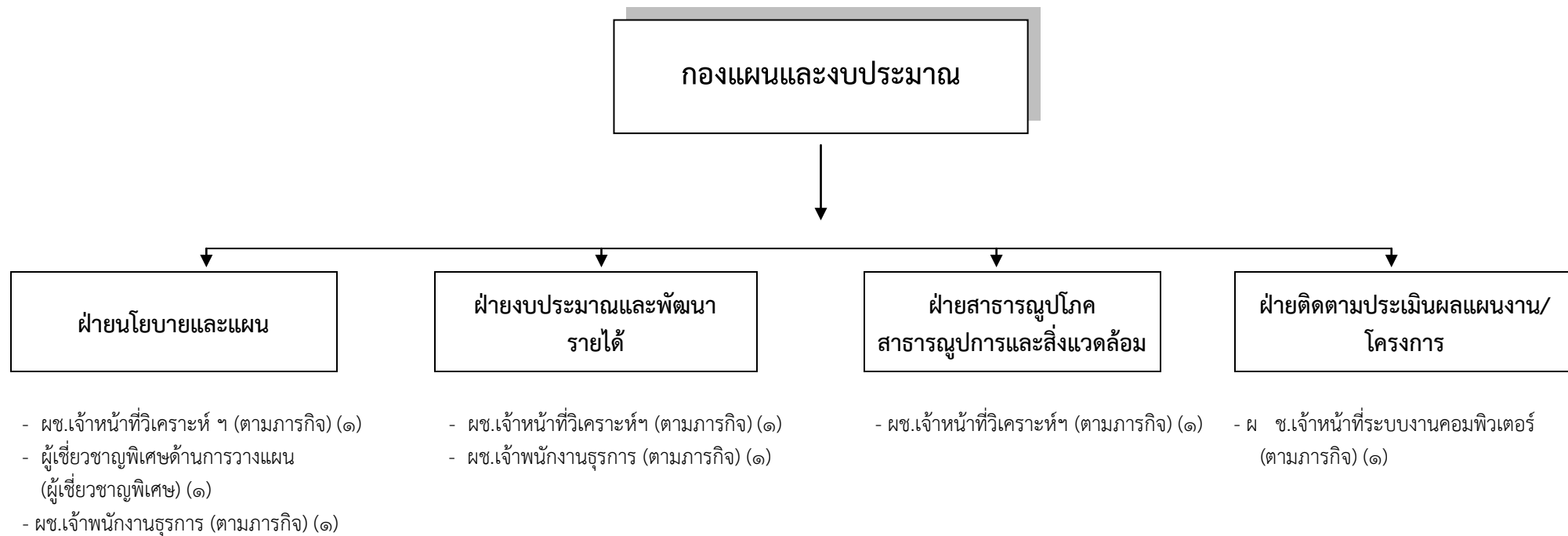


ประเภท	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ทักษะ)	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	๑๙	๔	๒๐

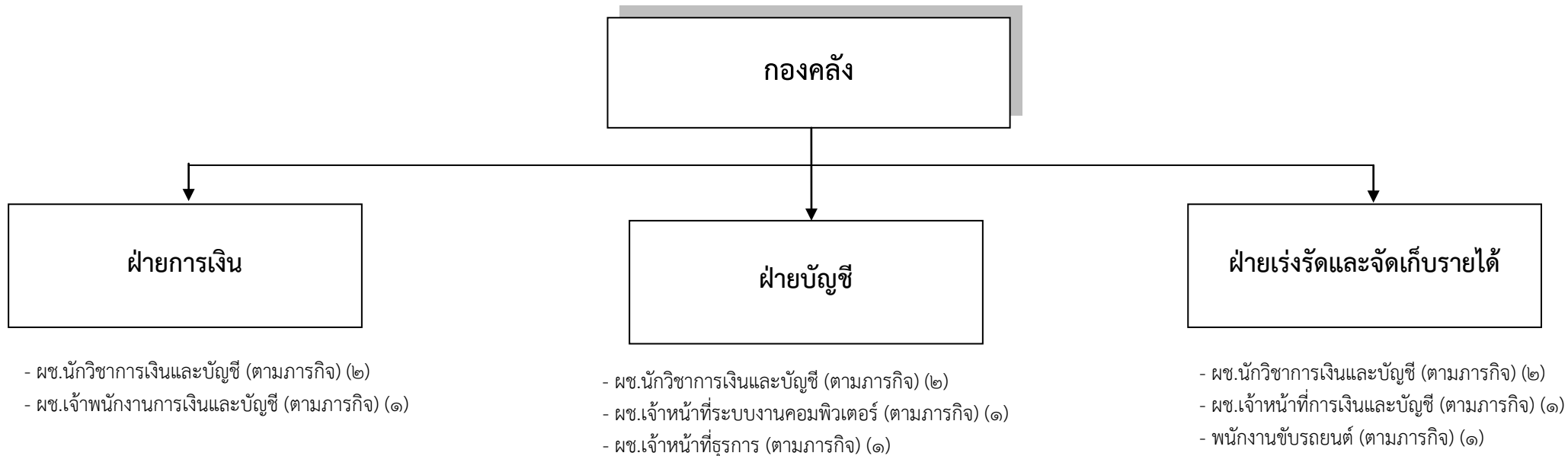
กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด



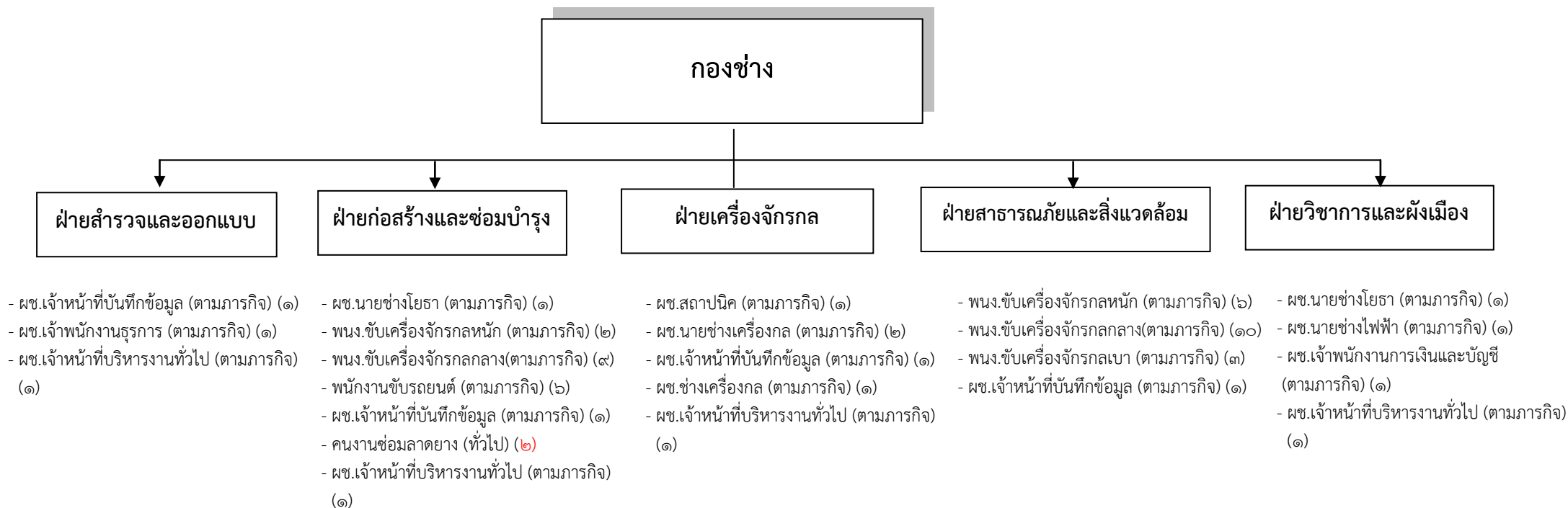
ประเภท	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ทักษะ)	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	๕	๒	-



ประเภท	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ทักษะ)	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	๖	-	-



ประเภท	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ทักษะ)	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	๑๐	๑	-



ประเภท	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	๑๗	๓๖	๒

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ฝ่ายบริหารการศึกษา

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

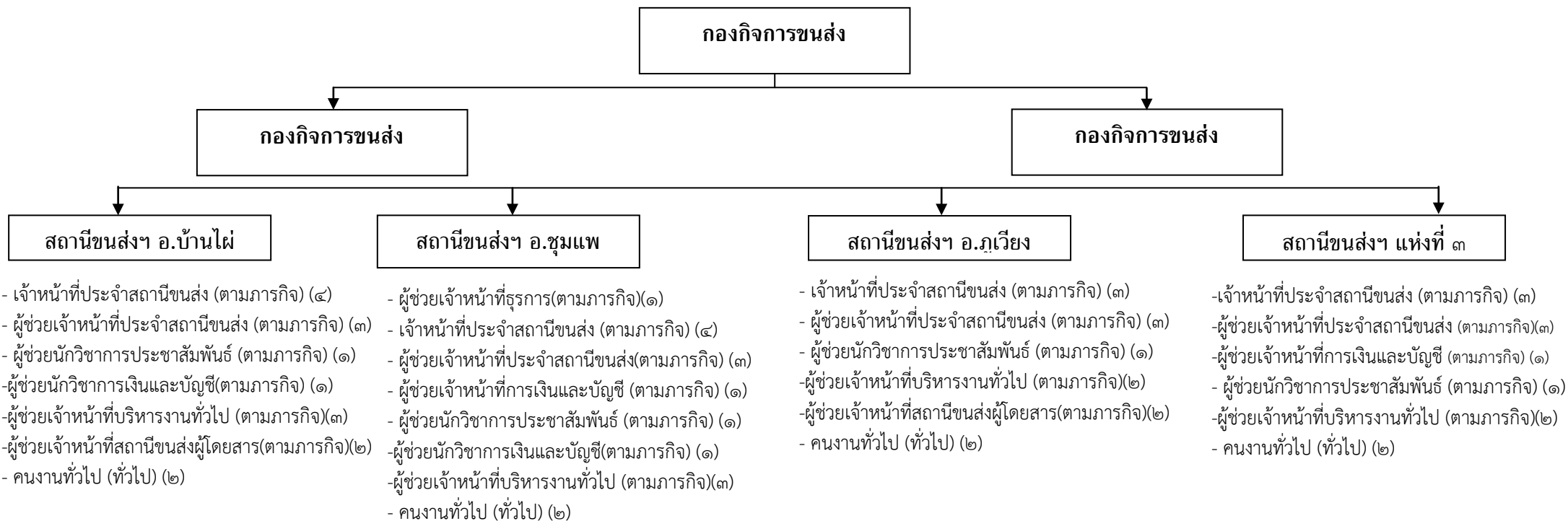
- ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารการศึกษา (ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ) (๑)
- ผช.นักวิชาการศึกษา (ตามภารกิจ) (๒)

ปฏิบัติงานในสถานศึกษา

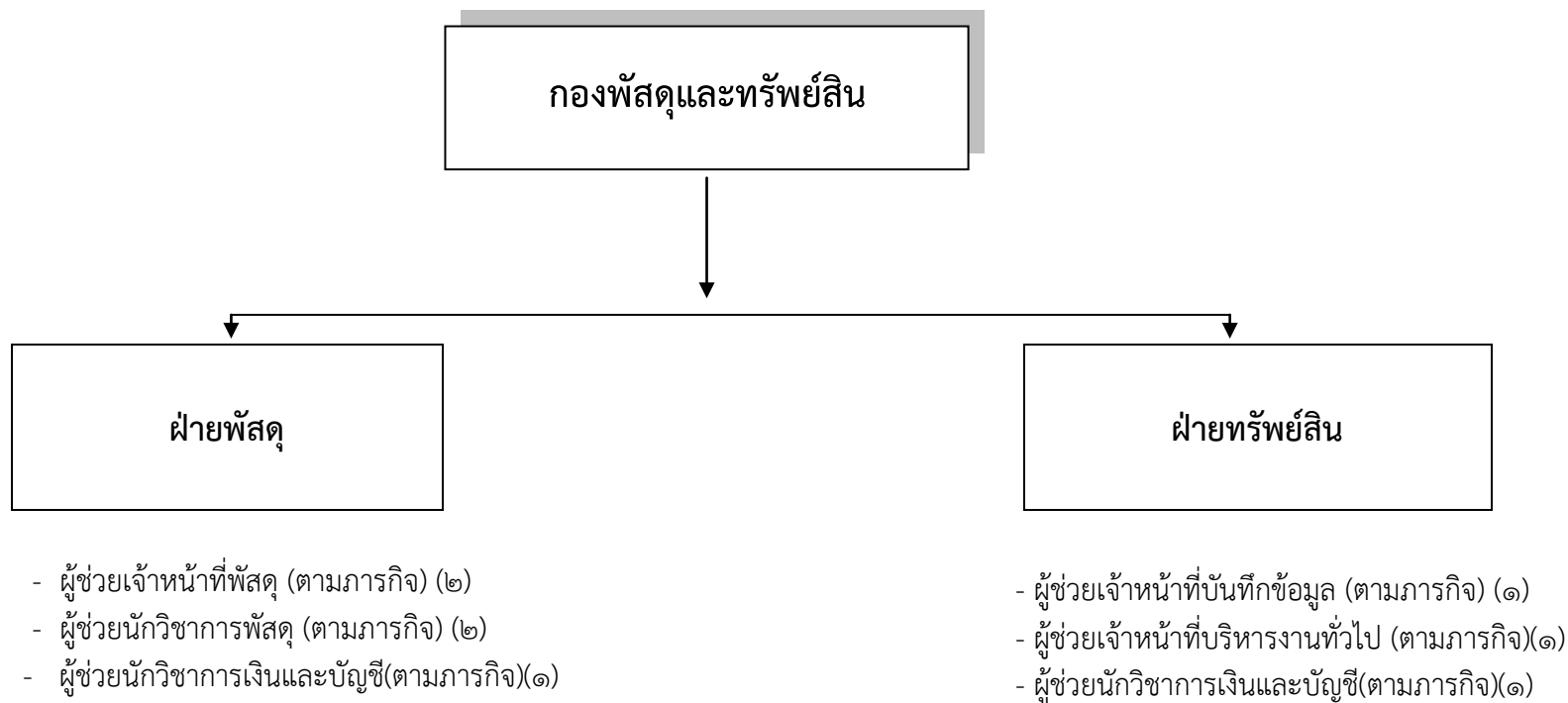
- ผู้ช่วยครู (ตามภารกิจ) (๖๗)
- ผช.นักโภชนาการ (ตามภารกิจ) (๑)
- ผช.นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (ตามภารกิจ) (๑)
- ผช.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ตามภารกิจ) (๓)
- ผช.เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ (ตามภารกิจ) (๑)
- ผช.เจ้าหน้าที่ธุรการ (ตามภารกิจ) (๒)
- ผช.เจ้าหน้าที่พัสดุ (ตามภารกิจ) (๒)
- พนักงานขับรถยนต์ (ตามภารกิจ) (๘)
- ภารโรง (ทั่วไป) (๑๔)
- ยาม (ทั่วไป) (๕)

- พนักงานขับรถยนต์ (ตามภารกิจ) (๑)
- คนงานทั่วไป (ทั่วไป) (๑)
- ผช.นักวิชาการศึกษา (ตามภารกิจ) (๒)
- ผช.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ตามภารกิจ) (๓)
- ผช.เจ้าหน้าที่ธุรการ (ตามภารกิจ) (๑)

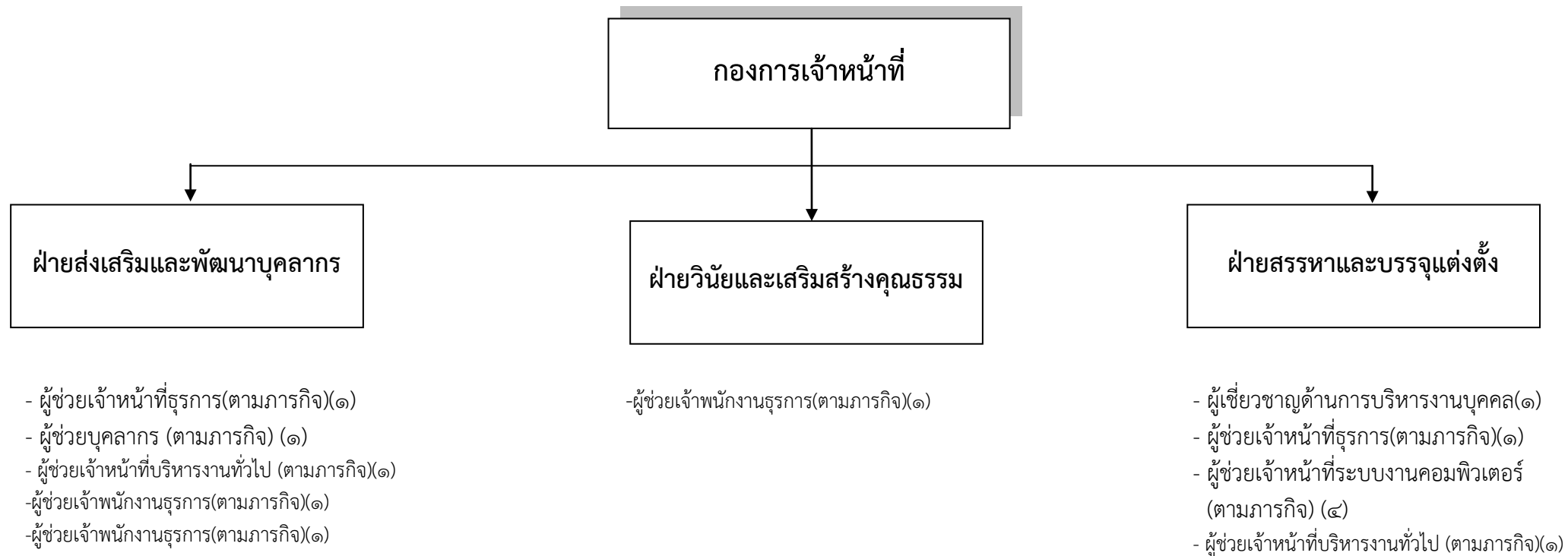
ประเภท	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	๘๕	๙	๒๐



ประเภท	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	๔๙	-	๘



ประเภท	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	๘	-	-



ประเภท	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	๙	-	-

หน่วยตรวจสอบภายใน

- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ (ตามภารกิจ)(๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ตามภารกิจ) (๑)

ประเภท	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	๒	-	-

กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น ปี ๒๕๕๖-๒๕๕๗

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง				หมายเหตุ
			ชื่อตำแหน่ง	ประเภทพนักงานจ้าง	อัตราค่าจ้าง	ตำแหน่งเลขที่	
	สำนักปลัด อบจ.						
	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป						
	พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๑	ว่าง		พนักงานขับรถยนต์	ตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	๗,๗๙๐	๒๔	
๒	นายภูวณัย กรีเทพ		พนักงานขับรถยนต์	ตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	๖,๐๕๐	๒๑	
๓	นายโกวิท หนันทุม		พนักงานขับรถยนต์	ตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	๖,๐๕๐	๒๓	
๔	นายไพรรบ ผิวอ่อนดี	ปวส.(ไฟฟ้ากำลัง)	ผช.นายช่างไฟฟ้า	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๗,๔๖๐	๕๑	
	พนักงานจ้างทั่วไป						
๕	นายปิ่น สิทธิ	ประถมศึกษาตอนต้น	คนงานทั่วไป	จ้างทั่วไป	๕,๓๔๐	๑	
๖	นางนิตยา สิทธิ	ประถมศึกษาตอนปลาย	คนงานทั่วไป	จ้างทั่วไป	๕,๓๔๐	๒	
๗	ว่าง		ยาม	จ้างทั่วไป	๕,๓๔๐	๑๐	
๘	นายด้ชริน งามเกาะ		ยาม	จ้างทั่วไป	๕,๓๔๐	๑๑	
๙	ว่าง	-	ยาม	จ้างทั่วไป	๕,๓๔๐	๑๒	
๑๐	นายคมกฤษ ศิริบุญตานนท์	ม. ๖	คนงานทั่วไป	จ้างทั่วไป	๕,๓๔๐	๑๖	
	ฝ่ายพัฒนาสังคม						
	พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๑๑	นางสาวกิตติมา สนามทอง	บธ.บ.(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	ผช.นักวิชาการประชาสัมพันธ์	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑๐,๗๖๐	๑	
๑๒	นางสาวจิรนนต์ เย็นสบาย	บธ.บ.(การบัญชี)	ผช.นักวิชาการประชาสัมพันธ์	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑๐,๗๖๐	๒	
๑๓	นางวารารณณ์ อุทธา	วศ.บ.(อิเล็กทรอนิกส์)	ผช.วิศวกรไฟฟ้าสื่อสาร	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑๐,๗๖๐	๑๐	
๑๔	นางสาววิภารัตน์ ชมชัยภูมิ	บธ.บ. (การจัดการ)	ผช.จนท.สังคมสงเคราะห์	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๙,๙๕๐	๔๘	
	ฝ่ายการท่องเที่ยวและการกีฬา						

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง				หมายเหตุ
			ชื่อตำแหน่ง	ประเภทพนักงานจ้าง	อัตราค่าจ้าง	ตำแหน่งเลขที่	
	พนักงานตามภารกิจ						
๑๕	นายวัลลภ หาลาภ	ค.บ.(พลศึกษา)	ผช.นักพัฒนาการกีฬา	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑๐,๗๖๐	๕	
๑๖	นายกิตติพงศ์ อินทรพานิช	ศศ.บ.(การพัฒนาชุมชน)	ผช.นักพัฒนาการท่องเที่ยว	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑๐,๗๖๐	๖	
๑๗	นางสาวศศิวิมล แสงโฮง	ศศ.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	ผช.จนท.บริหารงานทั่วไป	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๙,๙๕๐	๔๗	
๑๘	นายมณฑล เปี่ยมสิทธิ์	ปริญญาตรี	ครูอาสาพัฒนากีฬา	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๑	
๑๙	นางสาวอรุรักษ์ ชูยกระเดื่อง	ปริญญาตรี	ครูอาสาพัฒนากีฬา	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๒	
	พนักงานทั่วไป						
๒๐	นายกำหนด นิมสวน		คนงานทั่วไป	จ้างทั่วไป	๕,๓๔๐	๑๓	
๒๑	นายศุภกร ชารดา	มัธยมศึกษาตอนปลาย	คนงานทั่วไป	จ้างทั่วไป	๕,๓๔๐	๑๔	
๒๒	นายดนัย นิสายัง	ปวช.	คนงานทั่วไป	จ้างทั่วไป	๕,๓๔๐	๑๕	
๒๓	ว่าง		ผช.จนท.บริหารงานทั่วไป	ตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๑๖๔	กำหนดเพิ่มใหม่ปี๕๖
๒๔	ว่าง		ผช.จนท.บริหารงานทั่วไป	ตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๑๖๕	กำหนดเพิ่มใหม่ปี๕๖
๒๕	ว่าง		ผช.จนท.บริหารงานทั่วไป	ตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๑๖๖	กำหนดเพิ่มใหม่ปี๕๖
๒๖	ว่าง		ผช.จนท.บริหารงานทั่วไป	ตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๑๖๗	กำหนดเพิ่มใหม่ปี๕๖
๒๗	ว่าง		ผช.จพง.ธุรการ	ตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)	๗,๔๖๐	๑๖๘	กำหนดเพิ่มใหม่ปี๕๖
๒๘	ว่าง		ผช.เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	ตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๑๖๙	กำหนดเพิ่มใหม่ปี๕๖
๒๙	ว่าง		พนักงานขับรถยนต์	ตามภารกิจ(ผู้มีทักษะ)	๖,๐๕๐	๑๗๐	กำหนดเพิ่มใหม่ปี๕๖
๓๐	ว่าง		ผช.จนท.บริหารงานทั่วไป	ตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๒๑๙	กำหนดเพิ่มใหม่ปี๕๗
๓๑	ว่าง		ผช.จนท.บริหารงานทั่วไป	ตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๒๒๐	กำหนดเพิ่มใหม่ปี๕๗
๓๒	ว่าง		ผช.จนท.บริหารงานทั่วไป	ตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๒๒๑	กำหนดเพิ่มใหม่ปี๕๗
๓๓	ว่าง		ยาม	จ้างทั่วไป	๕,๓๔๐	๕๐	เพิ่มใหม่ ปี ๕๗
๓๔	ว่าง		คนงานทั่วไป	จ้างทั่วไป	๕,๓๔๐	๓๖	เพิ่มใหม่ ปี ๕๖
๓๕	ว่าง		คนงานทั่วไป	จ้างทั่วไป	๕,๓๔๐	๓๗	เพิ่มใหม่ปี ๕๖

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง				หมายเหตุ
			ชื่อตำแหน่ง	ประเภทพนักงานจ้าง	อัตราค่าจ้าง	ตำแหน่งเลขที่	
๓๖	ว่าง		คนงานทั่วไป	จ้างทั่วไป	๕,๓๔๐	๓๘	เพิ่มใหม่ปี ๕๖
๓๗	ว่าง		คนงานทั่วไป	จ้างทั่วไป	๕,๓๔๐	๓๙	เพิ่มใหม่ปี ๕๗
๓๘	ว่าง		คนงานทั่วไป	จ้างทั่วไป	๕,๓๔๐	๔๐	เพิ่มใหม่ปี ๕๗
๓๙	ว่าง		คนงานทั่วไป	จ้างทั่วไป	๕,๓๔๐	๔๑	เพิ่มใหม่ปี ๕๗
๔๐	ว่าง		คนงานทั่วไป	จ้างทั่วไป	๕,๓๔๐	๔๒	เพิ่มใหม่ปี ๕๘
๔๑	ว่าง		คนงานทั่วไป	จ้างทั่วไป	๕,๓๔๐	๔๓	เพิ่มใหม่ปี ๕๘
๔๒	ว่าง		คนงานทั่วไป	จ้างทั่วไป	๕,๓๔๐	๔๔	เพิ่มใหม่ปี ๕๙
๔๓	ว่าง		คนงานทั่วไป	จ้างทั่วไป	๕,๓๔๐	๔๕	เพิ่มใหม่ปี ๕๙
	กองกิจการสภอบจ.ขอนแก่น						
	ฝ่ายกิจการสภอบจ.						
	พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๔๔	นายเสนีย์ สิงหาจันทร์	ประถมศึกษาดอนปลาย	พนักงานขับรถยนต์	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๗,๗๙๐	๒๒	
๔๕	ว่าง		ผช.จนท.บริหารงานทั่วไป	ตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๑๗๑	กำหนดเพิ่มปี ๕๖
	ฝ่ายการประชุมอบจ.ขอนแก่น						
	พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๔๖	นางสาวกมลสร แสนภูเขียว	ปวส.(การบัญชี)	ผช.จนท.บันทึกข้อมูล	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๗,๗๙๐	๑๔	
๔๗	ว่าง		ผช.จนท.บริหารงานทั่วไป	ตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๒๒๒	กำหนดเพิ่มปี ๕๗
	ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมฯ						
	พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๔๘	นางสาวนิตยา ทุมเที่ยง	ค.บ.(คอมพิวเตอร์ศึกษา)	ผช.จนท.ธุรการ	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๗,๗๙๐	๑๑	
๔๙	ว่าง		ผช.จนท.บริหารงานทั่วไป	ตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๒๒๓	กำหนดเพิ่มปี ๕๗
๕๐	ว่าง		พนักงานขับรถยนต์	ตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	๖,๐๕๐	๑๗๒	เพิ่มใหม่ปี ๕๖

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง				หมายเหตุ
			ชื่อตำแหน่ง	ประเภทพนักงานจ้าง	อัตราค่าจ้าง	ตำแหน่งเลขที่	
	กองแผนและงบประมาณ						
	ฝ่ายนโยบายและแผน						
	พนักงานผู้เชี่ยวชาญพิเศษ						
๕๑	นายวัช เสถียรนาม	น.บ.พ.ม.	ผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านการวางแผน	ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	๒๘,๕๖๐	๑	
	ฝ่ายสาธารณูปโภคฯ						
	พนักงานตามภารกิจ						
๕๒	นางสาวธัญธนาภา จอมคำ	บธ.บ.(การบัญชี)	ผช.จนท.วิเคราะห์ฯ	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑๐,๗๖๐	๗	
๕๓	นายกฤษณะ สุระดภัย	พธ.บ.(ภาษาอังกฤษ)	ผช.จนท.วิเคราะห์ฯ	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑๐,๗๖๐	๘	
๕๔	ว่าง		ผช.จนท.วิเคราะห์ฯ	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๙	
	ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล						
	พนักงานตามภารกิจ						
๕๕	ว่าง	บธ.บ.(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	ผช.จนท.ระบบงานคอมพิวเตอร์	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๔๙	
๕๖	ว่าง		ผช.จพง.ธุรการ	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๗,๔๖๐	๑๗๓	เพิ่มเติม ๕๖
๕๗	ว่าง		ผช.จพง.ธุรการ	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๗,๔๖๐	๑๗๔	เพิ่มเติม ๕๖
	กองคลัง						
	ฝ่ายบัญชี						
	พนักงานตามภารกิจ						
๕๘	นางสาวสุปราณี สมจิต	บธ.บ.(การบัญชี)	ผช.นักวิชาการเงินและบัญชี	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๙,๙๕๐	๕๐	
๕๙	ว่าง		ผช.นักวิชาการเงินและบัญชี	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๑๗๕	เพิ่มเติม ปี ๕๖
๖๐	ว่าง		ผช.นักวิชาการเงินและบัญชี	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๑๗๖	เพิ่มเติม ปี ๕๖

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง				หมายเหตุ
			ชื่อตำแหน่ง	ประเภทพนักงานจ้าง	อัตราค่าจ้าง	ตำแหน่งเลขที่	
๖๑	ว่าง		ผช.จนท.ระบบงานคอมพิวเตอร์	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๑๗๗	เพิ่มใหม่ ปี ๕๖
๖๒	ว่าง		ผช.จนท.การเงินและบัญชี	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๑๗๘	เพิ่มใหม่ ปี ๕๖
๖๓	ว่าง		ผช.จนท.ธุรการ	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๖,๐๕๐	๑๗๙	เพิ่มใหม่ ปี ๕๖
๖๔	ว่าง		พนักงานขับรถยนต์	ตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	๖,๐๕๐	๑๘๐	เพิ่มใหม่ ปี ๕๖
๖๕	ว่าง		ผช.นักวิชาการเงินและบัญชี	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๒๒๔	เพิ่มใหม่ปี ๕๗
๖๖	ว่าง		ผช.นักวิชาการเงินและบัญชี	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๒๒๕	เพิ่มใหม่ปี ๕๗
๖๗	ว่าง		ผช.นักวิชาการเงินและบัญชี	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๒๒๖	เพิ่มใหม่ปี ๕๗
๖๘	ว่าง		ผช.นักวิชาการเงินและบัญชี	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๒๒๗	เพิ่มใหม่ ปี ๕๗
	กองช่าง						
	ฝ่ายวิชาการและผังเมือง						
	พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๖๙	นายเขมินทร์ โวสงค์	ปวส.(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	ผช.จนท.บันทึกข้อมูล	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๗,๗๙๐	๑๕	
๗๐	ว่าง		ผช.สถาปนิก	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๒๖	
๗๑	นายสิทธิพงษ์ แสนเมือง	ปวช.(อุตสาหกรรม)	ผช.นายช่างโยธา	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๑๒๐	๖๓	
๗๒	นายภาณุวัฒน์ สุวรรณแสง		ผช.นายช่างโยธา	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๑๒๐	๖๔	
๗๓	ว่าง		ผช.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๑๘๑	เพิ่มใหม่ ปี ๕๖
๗๔	ว่าง		ผช.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๑๘๒	เพิ่มใหม่ ปี ๕๖
๗๕	ว่าง		ผช.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๒๒๘	เพิ่มใหม่ ปี ๕๗
๗๖	ว่าง		ผช.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๒๒๙	เพิ่มใหม่ ปี ๕๗
	พนักงานจ้างทั่วไป						
๗๗	นายรัฐวุฒิ งามเนตร	มัธยมศึกษาตอนปลาย	คนงานซ่อมลาดยาง	จ้างทั่วไป	๕,๓๔๐	๘	
๗๘	นายสุวิทย์ อ้วนพิชิต	ประถมศึกษาตอนปลาย	คนงานซ่อมลาดยาง	จ้างทั่วไป	๕,๓๔๐	๙	
	ฝ่ายเครื่องจักรกล						

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง				หมายเหตุ
			ชื่อตำแหน่ง	ประเภทพนักงานจ้าง	อัตราค่าจ้าง	ตำแหน่งเลขที่	
	พนักงานตามภารกิจ						
๗๙	นายทองพูล คำแก้ว	มัธยมศึกษาตอนปลาย	พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	ตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	๘,๘๐๐	๑๙	
๘๐	นายสุรสิทธิ์ พลอยงาม	ปวส.(อิเล็กทรอนิกส์)	พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	ตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	๘,๘๐๐	๑๘	
๘๑	นายชัยโย ศรีพันนาม	มัธยมศึกษาตอนปลาย	พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	ตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	๑๐,๗๖๐	๑๖	
๘๒	นายบุญทัน พลคะชา		พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	ตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	๙,๙๕๐	๔๔	
๘๓	นายเริงศักดิ์ พร้าวโรสง		พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	ตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	๙,๙๕๐	๔๕	
๘๔	นายศรีสงคราม ประสมศรี	มัธยมศึกษาตอนต้น	พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	ตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	๑๐,๗๖๐	๑๗	
๘๕	นายพงษ์ศักดิ์ ชัยเวียง	ประถมศึกษาตอนปลาย	พนักงานขับรถยนต์	ตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	๗,๗๙๐	๒๕	
๘๖	นายเลิศณรงค์ ยมมูล	ปวช.(ก่อสร้าง)	พนักงานขับรถยนต์	ตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	๗,๗๙๐	๒๐	
๘๗	นายสำลี สุขเกษม	ประถมศึกษาตอนต้น	พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	ตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	๙,๑๔๐	๖๕	
๘๘	นายธนา บุญมาหล้า	มัธยมศึกษาตอนต้น	พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	ตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	๙,๑๔๐	๖๖	
๘๙	นายสุรพล ชาติชาญ	มัธยมศึกษาตอนปลาย	พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	ตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	๘,๑๒๐	๖๗	
๙๐	นายชัยวัฒน์ เพี้ยศักดิ์	มัธยมศึกษาตอนปลาย	พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	ตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	๘,๑๒๐	๖๘	
๙๑	นายอภิสิทธิ์ อุดทน	มัธยมศึกษาตอนปลาย	พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	ตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	๘,๑๒๐	๖๙	
๙๒	นายสิงหา กันหา		พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	ตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	๘,๑๒๑	๗๐	
๙๓	นายสุพัฒน์ สีเชียงสา		พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	ตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	๘,๑๒๒	๗๑	
๙๔	นายยุทธภูมิ อุษุข	มัธยมศึกษาตอนต้น	พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	ตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	๖,๕๓๐	๗๒	
๙๕	ว่าง	ปวส.(ไฟฟ้ากำลัง)	พนักงานขับรถยนต์	ตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	๗,๔๖๐	๗๓	
๙๖	นายมนูญ โครตทุม	มัธยมศึกษาตอนปลาย	พนักงานขับรถยนต์	ตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	๖,๕๓๐	๗๔	
๙๗	นายวุฒิพงษ์ ทะสุนทร	ปวช.(ก่อสร้าง)	พนักงานขับรถยนต์	ตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	๖,๕๓๐	๗๕	
๙๘	นายทิมพร ลุนจันทา	ปวช. (ช่างยนต์)	พนักงานขับรถยนต์	ตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	๖,๕๓๐	๗๖	
๙๙	ว่าง		ผช.นายช่างเครื่องกล	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๗,๔๖๐	๑๘๓	เพิ่มใหม่ปี ๕๖
๑๐๐	ว่าง		ผช.นายช่างเครื่องกล	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๗,๔๖๐	๑๘๔	เพิ่มใหม่ ๕๖

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง				หมายเหตุ
			ชื่อตำแหน่ง	ประเภทพนักงานจ้าง	อัตราค่าจ้าง	ตำแหน่งเลขที่	
๑๐๑	ว่าง		ผช.นายช่างไฟฟ้า	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๗,๔๖๐	๑๘๕	เพิ่มใหม่ปี ๕๖
๑๐๒	ว่าง		ผช.จนท.บันทึกข้อมูล	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๖,๐๕๐	๑๘๖	เพิ่มใหม่ ๕๖
๑๐๓	ว่าง		ผช.จนท.บันทึกข้อมูล	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๖,๐๕๐	๒๓๐	เพิ่มใหม่ ๕๗
๑๐๔	ว่าง		ผช.จนท.บันทึกข้อมูล	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๖,๐๕๐	๒๕๙	เพิ่มใหม่ ๕๘
๑๐๕	ว่าง		ผช.จพง.ธุรการ	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๗,๔๖๐	๑๘๗	เพิ่มใหม่๕๖
๑๐๖	ว่าง		พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	ตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	๘,๓๔๐	๑๘๘	เพิ่มใหม่๕๖
๑๐๗	ว่าง		พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	ตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	๘,๓๔๐	๒๓๑	เพิ่มใหม่๕๗
๑๐๘	ว่าง		พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	ตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	๘,๓๔๐	๑๘๙	เพิ่มใหม่๕๖
๑๐๙	ว่าง		พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	ตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	๘,๓๔๐	๑๙๐	เพิ่มใหม่๕๖
๑๑๐	ว่าง		พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	ตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	๘,๓๔๐	๑๙๑	เพิ่มใหม่๕๖
๑๑๑	ว่าง		พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	ตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	๘,๓๔๐	๒๓๒	เพิ่มใหม่๕๗
๑๑๒	ว่าง		พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	ตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	๖,๘๐๐	๒๓๓	เพิ่มใหม่๕๗
๑๑๓	ว่าง		พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	ตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	๖,๘๐๐	๒๓๔	เพิ่มใหม่๕๗
๑๑๔	ว่าง		พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	ตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	๖,๘๐๐	๒๖๐	เพิ่มใหม่๕๘
๑๑๕	ว่าง		พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	ตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	๖,๘๐๐	๒๖๑	เพิ่มใหม่๕๘
๑๑๖	ว่าง		พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	ตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	๖,๘๐๐	๒๖๒	เพิ่มใหม่๕๘
๑๑๗	ว่าง		พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	ตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	๖,๘๐๐	๒๖๓	เพิ่มใหม่๕๙
๑๑๘	ว่าง		พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	ตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	๖,๘๐๐	๒๖๔	เพิ่มใหม่๕๙
๑๑๙	ว่าง		พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	ตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	๖,๘๐๐	๒๖๕	เพิ่มใหม่๕๙
๑๒๐	ว่าง		พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	ตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	๖,๐๕๐	๑๙๒	เพิ่มใหม่๕๖
๑๒๑	ว่าง		พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	ตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	๖,๐๕๐	๒๓๕	เพิ่มใหม่๕๗
๑๒๒	ว่าง		ผช.ช่างเครื่องกล	ตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	๖,๐๕๐	๑๙๓	เพิ่มใหม่๕๖
๑๒๓	ว่าง		ผช.จพง.การเงินและบัญชี	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๗,๔๖๐	๑๙๔	เพิ่มใหม่๕๖

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง				หมายเหตุ
			ชื่อตำแหน่ง	ประเภทพนักงานจ้าง	อัตราค่าจ้าง	ตำแหน่งเลขที่	
	กองการศึกษาฯ						
	ฝ่ายบริหารการศึกษา						
	พนักงานตามภารกิจ						
๑๒๔	นายเยี่ยมสุริยา พาลุสุข		ผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านการบริหารการศึกษา	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๒๔,๔๐๐	๓	
๑๒๕	นางศรีวิบูลย์ แก่นชา	ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ)	ผช.นักวิชาการศึกษา	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๙,๑๔๐	๗๗	
๑๒๖	นายศุภชัย จันทร์มะณี	ปวช. (ช่างยนต์)	พนักงานขับรถยนต์	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๖,๕๓๐	๗๘	
๑๒๗	นางสาวปาณิสรา จงเทพ	คศ.บ.(โภชนาการชุมชน)	ผช.นักโภชนาการ	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๙,๑๔๐	๘๑	
๑๒๘	นางสาวมนัสนันท์ บุตรวงศ์	ศศ.บ.(สื่อสารมวลชน)	ผช.นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๙,๑๔๐	๘๒	
๑๒๙	นางสาวกำไร ชิ่งเสน	ค.บ. (วิชาภาษาไทย)	ผช.จนท.บริหารงานทั่วไป	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๙,๑๔๐	๘๓	
๑๓๐	นางสาวมณฑิรา ลำสมบัติ		ผช.จนท.ระบบงานคอมพิวเตอร์	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๗๔๐	๘๔	
๑๓๑	นางวิดา ดีชาติ		ผช.จนท.ธุรการ	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๖,๒๗๐	๘๕	
๑๓๒	นางสาวภาวิที ศรีบุญเรือง		ผช.จนท.พัสดุ	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๖,๒๗๐	๘๖	
๑๓๓	นางสาวตะวันฉาย ศรีไชโยรักษ์		ผช.จนท.พัสดุ	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๖,๒๗๐	๘๗	
๑๓๔	นางสาวชนานิศ ต่อยสิมา		ผช.จนท.ธุรการ	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๖,๒๗๐	๘๘	
๑๓๕	นายศศิพงษ์ ชาเหลา		พนักงานขับรถยนต์	ตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	๖,๒๗๐	๘๙	
๑๓๖	นางสาวสุวิมล กล้าเกิด	กศ.บ.	ผู้ช่วยครู(เอกภาษาไทย)	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๙๐	
๑๓๗	นายไสว โสภี	ค.บ.	ผู้ช่วยครู(เอกภาษาไทย)	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๙๑	
๑๓๘	นางสมใจ โชคเมธีธนกุล	กศ.บ.	ผู้ช่วยครู(เอกภาษาไทย)	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๙๒	
๑๓๙	นางจงจิตร นกแก้ว	ค.บ.	ผู้ช่วยครู(เอกภาษาไทย)	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๙๓	
๑๔๐	นางสาวเนตินา ศรีรักษา	ค.บ.	ผู้ช่วยครู(เอกภาษาไทย)	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๙๔	
๑๔๑	นายกรชนก แสนหอม	ศศ.บ.	ผู้ช่วยครู(เอกภาษาไทย)	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๙๕	
๑๔๒	นางสาวสุภณิดา ทองอ่าง	ค.บ.	ผู้ช่วยครู(เอกภาษาไทย)	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๙๖	
๑๔๓	นายวีรยุทธ์ ปู่เพ็ง	ศษ.บ.	ผู้ช่วยครู(เอกภาษาไทย)	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๙๗	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง				หมายเหตุ
			ชื่อตำแหน่ง	ประเภทพนักงานจ้าง	อัตรากำลัง	ตำแหน่งเลขที่	
๑๔๔	นางสาวเอมออน ประพงษ์	ค.บ.	ผู้ช่วยครู(เอกคณิตศาสตร์)	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๙๘	
๑๔๕	นางสาววรรณภา งามสวัสดิ์	ค.บ.	ผู้ช่วยครู(เอกคณิตศาสตร์)	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๙๙	
๑๔๖	นางสาวเดือนฉาย ผาหัส	วท.บ.	ผู้ช่วยครู(เอกคณิตศาสตร์)	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๑๐๐	
๑๔๗	นางสาวศิริลักษณ์ คำหล้า	วท.บ.	ผู้ช่วยครู(เอกคณิตศาสตร์)	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๑๐๑	
๑๔๘	นางสาวนภาฤดี โพธิ์ศรี	วท.บ.	ผู้ช่วยครู(เอกวิทยาศาสตร์ทั่วไป)	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๑๐๒	
๑๔๙	นายเขตต์ เขตวิจารณ์	ค.บ.	ผู้ช่วยครู(เอกวิทยาศาสตร์ทั่วไป)	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๑๐๓	
๑๕๐	นายนิวัฒน์ พิมล	ค.บ.	ผู้ช่วยครู(เอกวิทยาศาสตร์ทั่วไป)	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๑๐๔	
๑๕๑	นางธิดารัตน์ สิงห์กุล	วท.บ.	ผู้ช่วยครู(เอกวิทยาศาสตร์ทั่วไป)	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๑๐๕	
๑๕๒	นางสาวแก้วกานต์ กรองเห็น	วท.บ.	ผู้ช่วยครู(เอกวิทยาศาสตร์ทั่วไป)	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๑๐๖	
๑๕๓	นางสาวนุชจรี อัยจักร์	ค.บ.	ผู้ช่วยครู(เอกวิทยาศาสตร์ทั่วไป)	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๑๐๗	
๑๕๔	นางสาวณัฐพัชร์ โกพลรัตน์	วท.บ.	ผู้ช่วยครู(เอกวิทยาศาสตร์ทั่วไป)	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๑๐๘	
๑๕๕	นางสาวสาวิตรี แพงงา	วท.บ.	ผู้ช่วยครู(เอกฟิสิกส์)	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๑๐๙	
๑๕๖	นางสาวโยชิตา เจริญคุณ	ค.บ.	ผู้ช่วยครู(เอกฟิสิกส์)	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๑๑๐	
๑๕๗	นายจิตติชัย ทินก้อง	ค.บ.	ผู้ช่วยครู(เอกฟิสิกส์)	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๑๑๑	
๑๕๘	นางสาวเกศินี นามไพร	วท.บ.	ผู้ช่วยครู(เอกเคมี)	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๑๑๒	
๑๕๙	นางสาวกัญญาณี รังเสนา	ค.บ.	ผู้ช่วยครู(เอกชีววิทยา)	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๑๑๓	
๑๖๐	นางปาริฉัตร เมษสุวรรณดิษฐ์	ค.บ.	ผู้ช่วยครู(เอกชีววิทยา)	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๑๑๔	
๑๖๑	นางสาวณตินี พานิล	วท.บ.	ผู้ช่วยครู(เอกชีววิทยา)	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๑๑๕	
๑๖๒	นางสาวมลฤดี ทองเฟื่อง	วท.บ.	ผู้ช่วยครู(เอกชีววิทยา)	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๑๑๖	
๑๖๓	นางสาวพรประภา หวานพร้อม	วท.บ.	ผู้ช่วยครู(เอกสถิติประยุกต์)	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๑๑๗	
๑๖๔	นายอัคร มัญจาวงษ์	ศษ.ม.	ผู้ช่วยครู(เอกสังคมศึกษา)	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๑๑๘	
๑๖๕	นางสาวดวงนภา สุภางจันทร์	ค.บ.	ผู้ช่วยครู(เอกสังคมศึกษา)	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๑๑๙	
๑๖๖	นางสุภาวดี ดอนสมจิตร	กศ.บ.	ผู้ช่วยครู(เอกสังคมศึกษา)	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๑๒๐	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง				หมายเหตุ
			ชื่อตำแหน่ง	ประเภทพนักงานจ้าง	อัตราค่าจ้าง	ตำแหน่งเลขที่	
๑๖๗	นางสาวบุญญารัตน์ อินทรบัวบุญ	วท.บ.	ผู้ช่วยครู(เอกสังคัมศึกษา)	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๑๒๑	
๑๖๘	นางสาววิไล ทาส่วย	ค.บ.	ผู้ช่วยครู(เอกสังคัมศึกษา)	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๑๒๒	
๑๖๙	ว่าที่ รต.หญิง ศิริยญา ภูมมะโสภณ	ค.บ.	ผู้ช่วยครู(เอกพลศึกษา)	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๑๒๓	
๑๗๐	นายศรารุณี หาดไชย	ศษ.บ.	ผู้ช่วยครู(เอกพลศึกษา)	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๑๒๔	
๑๗๑	นายดาวิธ บุญลือ	วท.บ	ผู้ช่วยครู(เอกพลศึกษา)	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๑๒๕	
๑๗๒	นายพิชิตชัย เป้าสาร	ศษ.บ.	ผู้ช่วยครู(เอกพลศึกษา)	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๑๒๖	
๑๗๓	นายยุทธศาสตร์ สีหาบาง	วท.บ	ผู้ช่วยครู(เอกพลศึกษา)	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๑๒๗	
๑๗๔	นางสาวศศิธร กรงกลาง	กศ.บ.	ผู้ช่วยครู(เอกสุขศึกษา)	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๑๒๘	
๑๗๕	นายสมภพ แสนมณี	ศป.บ.	ผู้ช่วยครู(เอกศิลปศึกษา)	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๑๒๙	
๑๗๖	นางระพีญทอง ท้าวนิล	ค.บ.	ผู้ช่วยครู(เอกศิลปศึกษา)	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๑๓๐	
๑๗๗	นางสาวปริศนา หายหัตถ์	ศป.บ.	ผู้ช่วยครู(เอกนาฏศิลป์)	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๑๓๑	
๑๗๘	นางสาวอุไรวรรณ ทองโปรย	ค.บ.	ผู้ช่วยครู(เอกนาฏศิลป์)	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๑๓๒	
๑๗๙	นางสาววาสิตา บุ่งโสภ	ศป.บ.	ผู้ช่วยครู(เอกนาฏศิลป์)	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๑๓๓	
๑๘๐	นางสาวสุพันธ์ตรี มีมา	ศป.บ.	ผู้ช่วยครู(เอกนาฏศิลป์)	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๑๓๔	
๑๘๑	นางสาวพรทิพย์ ลาพาพันธ์	บธ.บ.	ผู้ช่วยครู(เอกคอมพิวเตอร์)	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๑๓๕	
๑๘๒	นางชนาภา ไชยวงศ์	วท.บ	ผู้ช่วยครู(เอกคอมพิวเตอร์)	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๑๓๖	
๑๘๓	นายอาทิตย์ อ่อนจันทร์	บธ.บ.	ผู้ช่วยครู(เอกคอมพิวเตอร์)	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๑๓๗	
๑๘๔	นางสาวรินดา มุงคุณคำชา	บธ.บ.	ผู้ช่วยครู(เอกคอมพิวเตอร์)	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๑๓๘	
๑๘๕	นางสาวประภาสิริ บางป่า	บธ.บ.	ผู้ช่วยครู(เอกคอมพิวเตอร์)	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๑๓๙	
๑๘๖	นางสาวกัญญวิกร วงษ์ประเสริฐ	ค.บ.	ผู้ช่วยครู(เอกคอมพิวเตอร์)	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๑๔๐	
๑๘๗	นายกฤษณะ ไสยบาล	ค.บ.	ผู้ช่วยครู(เอกอุตสาหกรรม)	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๑๔๑	
๑๘๘	นายกฤษณะ ปานะศรี	ค.บ.	ผู้ช่วยครู(เอกอุตสาหกรรม)	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๑๔๒	
๑๘๙	นายไชยพงศ์ หวานเสริ่ง	วท.บ.	ผู้ช่วยครู(เอกอุตสาหกรรม)	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๑๔๓	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง				หมายเหตุ
			ชื่อตำแหน่ง	ประเภทพนักงานจ้าง	อัตราค่าจ้าง	ตำแหน่งเลขที่	
๑๙๐	นายภาณุพงษ์ พลีศักดิ์	วท.บ.	ผู้ช่วยครู(เอกเทคโนโลยีและอุตสาหกรรม)	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๑๔๔	
๑๙๑	นายพิษณุ โคตรศิลา	วท.บ.	ผู้ช่วยครู(เอกพีชศาสตร์)	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๑๔๕	
๑๙๒	นางสาวบรรจนา วรรณพฤษ	วท.บ.	ผู้ช่วยครู(เอกสัตวศาสตร์)	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๑๔๖	
๑๙๓	นางสาวพรฤดี ดงใหญ่	คศ.บ.	ผู้ช่วยครู(เอกคหกรรม)	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๑๔๗	
๑๙๔	นางสาวสุกัญญา ปิตตาระเต	คศ.บ.	ผู้ช่วยครู(เอกภาษาอังกฤษ)	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๑๔๘	
๑๙๕	นางสาวปัทมา สุวรรณเทศ	คศ.บ.	ผู้ช่วยครู(เอกภาษาอังกฤษ)	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๑๔๙	
๑๙๖	นายมีขวาน ศรีบุญลือ	คศ.บ.	ผู้ช่วยครู(เอกภาษาอังกฤษ)	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๑๕๐	
๑๙๗	นางสาววิมล สุทธิประภา	ค.บ.	ผู้ช่วยครู(เอกภาษาอังกฤษ)	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๑๕๑	
๑๙๘	นางสาววีรญา สิงห์สุวรรณ	คศ.บ.	ผู้ช่วยครู(เอกภาษาอังกฤษ)	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๑๕๒	
๑๙๙	นางพิมพ์รดา ประณมรัักษ์	คศ.บ.	ผู้ช่วยครู(เอกภาษาอังกฤษ)	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๑๕๓	
๒๐๐	นางสาวสมสิน สีทาสังข์	ค.บ.	ผู้ช่วยครู(เอกปฐมวัย)	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๑๕๔	
๒๐๑	นางสาวเสาวลักษณ์ ถนอมชีพ	ค.บ.	ผู้ช่วยครู(เอกปฐมวัย)	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๑๕๕	
๒๐๒	นางสาวกัลญา สมประสงค์	คศ.บ.	ผู้ช่วยครู(เอกบรรณารักษ์)	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๑๕๖	
๒๐๓	นายสมัย โนนทะคำจันทร์	ป.๔	พนักงานขับรถยนต์	ตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	๖,๐๕๐	๑๕๗	
๒๐๔	นายจักรภพ เอียวศิริอารีรัตน์	ม.๖	พนักงานขับรถยนต์	ตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	๖,๐๕๐	๑๕๘	
๒๐๕	นายสำลี นกโธสง	ป.๖	พนักงานขับรถยนต์	ตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	๖,๐๕๐	๑๕๙	
๒๐๖	นายสุนทร ทิพยเนตร	ม.๖	พนักงานขับรถยนต์	ตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	๖,๐๕๐	๑๖๐	
๒๐๗	นายราเชนทร์ วงโพย	ม.๓	พนักงานขับรถยนต์	ตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	๖,๐๕๐	๑๖๑	
๒๐๘	นายเสกสรร บุขรคาม	ม.๖	พนักงานขับรถยนต์	ตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	๖,๐๕๐	๑๖๒	
๒๐๙	นายสมอน ผุยคำพิ	ป.๖	พนักงานขับรถยนต์	ตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	๖,๐๕๐	๑๖๓	
๒๑๐	นายคม สายหยุด	ประถมศึกษา	ภารโรง	จ้างทั่วไป	๕,๓๔๐	๑๗	
๒๑๑	นายพิทักษ์ ประสิทธิ์นอก	ประถมศึกษา	ภารโรง	จ้างทั่วไป	๕,๓๔๐	๑๘	
๒๑๒	นายไพโรทูล ชมพูนุ	ม.ปลาย	ภารโรง	จ้างทั่วไป	๕,๓๔๐	๑๙	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง				หมายเหตุ
			ชื่อตำแหน่ง	ประเภทพนักงานจ้าง	อัตราค่าจ้าง	ตำแหน่งเลขที่	
๒๑๓	นายจตุพร มาป้อง	ม.ปลาย	ภารโรง	จ้างทั่วไป	๕,๓๔๐	๒๐	
๒๑๔	นางสุพรรณิ จุลนาค	ปวส.	ภารโรง	จ้างทั่วไป	๕,๓๔๐	๒๑	
๒๑๕	นายสมจิตร หอมคุณ	ม.ต้น	ภารโรง	จ้างทั่วไป	๕,๓๔๐	๒๒	
๒๑๖	นายจตุพล ป้องบ้านเรือ	ปวช.ไฟฟ้า	ภารโรง	จ้างทั่วไป	๕,๓๔๐	๒๓	
๒๑๗	นายจรรยาพร ศรีโยธา	ประถมศึกษา	ภารโรง	จ้างทั่วไป	๕,๓๔๐	๒๔	
๒๑๘	นางสาวสมร บุตดาตวง	ม.ปลาย	ภารโรง	จ้างทั่วไป	๕,๓๔๐	๒๕	
๒๑๙	นางวาสนา บึงเวียง	ประถมศึกษา	ภารโรง	จ้างทั่วไป	๕,๓๔๐	๒๖	
๒๒๐	นายสมศักดิ์ ยศสูงเนิน	ประถมศึกษา	ภารโรง	จ้างทั่วไป	๕,๓๔๐	๒๗	
๒๒๑	นางดาวน้อย ทิพยเนตร	ประถมศึกษา	ภารโรง	จ้างทั่วไป	๕,๓๔๐	๒๘	
๒๒๒	นายศรารุธ วรางกุล	ม.ปลาย	ภารโรง	จ้างทั่วไป	๕,๓๔๐	๒๙	
๒๒๓	นายบวร กองเพชร	ม.ปลาย	ภารโรง	จ้างทั่วไป	๕,๓๔๐	๓๐	
๒๒๔	นายคำใส บัวมาตย์	ม.ปลาย	ยาม	จ้างทั่วไป	๕,๓๔๐	๓๑	
๒๒๕	นายสุนทร จำปาบุญ	ม.ปลาย	ยาม	จ้างทั่วไป	๕,๓๔๐	๓๒	
๒๒๖	นายสำรวย มาตสีมา	ม.ต้น	ยาม	จ้างทั่วไป	๕,๓๔๐	๓๓	
๒๒๗	นายพรเทพ ทองดี	ม.ปลาย	ยาม	จ้างทั่วไป	๕,๓๔๐	๓๔	
๒๒๘	นายประยุทธ จิตรเสงี่ยม	ม.ปลาย	ยาม	จ้างทั่วไป	๕,๓๔๐	๓๕	
๒๒๙	ว่าง		ผช.นักวิชาการศึกษา	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๑๙๕	เพิ่มใหม่๕๖
๒๓๐	ว่าง		ผช.นักวิชาการศึกษา	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๑๙๖	เพิ่มใหม่๕๖
๒๓๑	ว่าง		ผช.นักวิชาการศึกษา	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๒๓๖	เพิ่มใหม่ปี ๕๗
๒๓๒	ว่าง		ผช.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๒๓๗	เพิ่มใหม่ปี ๕๗
๒๓๓	ว่าง		ผช.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๒๓๘	เพิ่มใหม่ปี ๕๗
๒๓๔	ว่าง		ผช.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๒๓๙	เพิ่มใหม่ปี ๕๗
๒๓๕	ว่าง		ผช.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๒๔๐	เพิ่มใหม่ปี ๕๗

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง				หมายเหตุ
			ชื่อตำแหน่ง	ประเภทพนักงานจ้าง	อัตราค่าจ้าง	ตำแหน่งเลขที่	
๒๓๖	ว่าง		ผช.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๒๔๑	เพิ่มใหม่ปี ๕๗
๒๓๗	ว่าง		ผช.จหนท.ธุรการ	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๖,๐๕๐	๒๔๒	เพิ่มใหม่ปี ๕๗
๒๓๘	ว่าง		คณงานทั่วไป	จ้างทั่วไป	๕,๓๔๐	๔๑	เพิ่มใหม่๕๖
	กองกิจการขนส่ง						
	ฝ่ายปฏิบัติการขนส่ง						
๒๓๙	น.ส.สุภาภรณ์ สิ้นโพธิ์		ผช.จหนท.ธุรการสถานีขนส่งผู้โดยสาร	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๙,๑๕๐	๒๗	
๒๔๐	นางเดือนเพชร ชารีพันธ์		ผช.จหนท.ธุรการสถานีขนส่งผู้โดยสาร	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๙,๑๕๐	๒๘	
๒๔๑	นายศรายุทธ พรหมหลวงศรี		ผช.จหนท.ธุรการสถานีขนส่งผู้โดยสาร	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๗,๓๓๐	๒๙	
๒๔๒	นายสุชาติ บุฒมาราช		จหนท.ประจำสถานีขนส่งผู้โดยสาร	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๗,๓๓๐	๓๐	
๒๔๓	นายสุธง แปกจ้งหรีด		จหนท.ประจำสถานีขนส่งผู้โดยสาร	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๗,๓๓๐	๓๑	
๒๔๔	นายวรพล ภูหาญ		จหนท.ประจำสถานีขนส่งผู้โดยสาร	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๗,๓๓๐	๓๒	
๒๔๕	นายสมศักดิ์ ยศสูงเนิน		จหนท.ประจำสถานีขนส่งผู้โดยสาร	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๗,๓๓๐	๓๓	
๒๔๖	นายสุรพล กองสำลี		จหนท.ประจำสถานีขนส่งผู้โดยสาร	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๗,๓๓๐	๓๔	
๒๔๗	นายเอกพล เพี้ยกเพี้ย		จหนท.ประจำสถานีขนส่งผู้โดยสาร	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๗,๓๓๐	๓๕	
๒๔๘	ว่าง		จหนท.ประจำสถานีขนส่งผู้โดยสาร	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๗,๓๓๐	๓๖	
๒๔๙	นางเพ็ญศรี ยอดสวาด		จหนท.ประจำสถานีขนส่งผู้โดยสาร	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๗,๓๓๐	๓๗	
๒๕๐	นายไพวรรณ โมงดอ		จหนท.ประจำสถานีขนส่งผู้โดยสาร	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๗,๓๓๐	๓๘	
๒๕๑	นายเสาร์ สังข์ทอง		จหนท.ประจำสถานีขนส่งผู้โดยสาร	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๗,๓๓๐	๓๙	
๒๕๒	นายคำพอง พิมพ์แก้ว		จหนท.ประจำสถานีขนส่งผู้โดยสาร	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๗,๓๓๐	๔๐	
๒๕๓	นายสมคิด ชารีพันธ์		จหนท.ประจำสถานีขนส่งผู้โดยสาร	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๗,๓๓๐	๔๑	
๒๕๔	นายคนอง คำคุณ		จหนท.ประจำสถานีขนส่งผู้โดยสาร	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๗,๓๓๐	๔๒	
๒๕๕	นายคำตัน สันโดษ		จหนท.ประจำสถานีขนส่งผู้โดยสาร	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๗,๓๓๐	๔๓	
๒๕๖	นางเสาวภา อุทัยคำ		ผช.จหนท.สถานีขนส่งผู้โดยสาร	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๗,๐๕๐	๕๓	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง				หมายเหตุ
			ชื่อตำแหน่ง	ประเภทพนักงานจ้าง	อัตราค่าจ้าง	ตำแหน่งเลขที่	
๒๕๓	นายศิริ สิ้นโพธิ์		ผช.จนท.สถานีขนส่งผู้โดยสาร	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๗,๐๕๐	๕๔	
๒๕๔	นายพัลลภ เพิ่มยินดี		ผช.จนท.สถานีขนส่งผู้โดยสาร	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๗,๐๕๐	๕๕	
๒๕๙	นายเปรมศักดิ์ สุรินทะ		ผช.จนท.สถานีขนส่งผู้โดยสาร	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๗,๐๕๐	๕๖	
๒๖๐	ว่าง		ผช.นักวิชาการเงินและบัญชี	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๑๙๗	เพิ่มใหม่ปี ๕๖
๒๖๑	ว่าง		ผช.นักวิชาการเงินและบัญชี	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๑๙๘	เพิ่มใหม่ปี ๕๖
๒๖๒	ว่าง		ผช.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๑๙๙	เพิ่มใหม่ปี ๕๖
๒๖๓	ว่าง		ผช.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๒๐๐	เพิ่มใหม่ปี ๕๖
๒๖๔	ว่าง		ผช.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๒๐๑	เพิ่มใหม่ปี ๕๖
๒๖๕	ว่าง		ผช.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๒๐๒	เพิ่มใหม่ปี ๕๖
๒๖๖	ว่าง		ผช.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๒๐๓	เพิ่มใหม่ปี ๕๖
๒๖๗	ว่าง		ผช.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๒๐๔	เพิ่มใหม่ปี ๕๖
๒๖๘	ว่าง		ผช.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๒๐๕	เพิ่มใหม่ปี ๕๖
๒๖๙	ว่าง		ผช.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๒๔๓	เพิ่มใหม่ปี ๕๗
๒๗๐	ว่าง		ผช.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๒๔๔	เพิ่มใหม่ปี ๕๗
๒๗๑	ว่าง		ผช.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๒๔๕	เพิ่มใหม่ปี ๕๗
๒๗๒	ว่าง		ผช.จนท.ธุรการ	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๖,๐๕๐	๒๔๖	เพิ่มใหม่๕๗
๒๗๓	ว่าง		ผช.จนท.สถานีขนส่ง	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๖,๐๕๐	๒๐๖	เพิ่มใหม่๕๖
๒๗๔	ว่าง		ผช.จนท.สถานีขนส่ง	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๖,๐๕๐	๒๐๗	เพิ่มใหม่๕๖
๒๗๕	ว่าง		ผช.จนท.สถานีขนส่ง	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๖,๐๕๐	๒๐๘	เพิ่มใหม่๕๖
๒๗๖	ว่าง		ผช.จนท.สถานีขนส่ง	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๖,๐๕๐	๒๐๙	เพิ่มใหม่๕๖
๒๗๗	ว่าง		ผช.จนท.สถานีขนส่ง	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๖,๐๕๐	๒๑๐	เพิ่มใหม่๕๖
๒๗๘	ว่าง		ผช.จนท.สถานีขนส่ง	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๖,๐๕๐	๒๑๑	เพิ่มใหม่๕๖
๒๗๙	ว่าง		ผช.จนท.สถานีขนส่ง	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๖,๐๕๐	๒๑๒	เพิ่มใหม่๕๖

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง				หมายเหตุ
			ชื่อตำแหน่ง	ประเภทพนักงานจ้าง	อัตราค่าจ้าง	ตำแหน่งเลขที่	
๒๘๐	ว่าง		ผช.จนท.สถานีขนส่ง	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๖,๐๕๐	๒๑๓	เพิ่มใหม่ ๕๖
๒๘๑	ว่าง		ผช.จนท.การเงินและบัญชี	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๖,๐๕๐	๒๑๔	เพิ่มใหม่ ๕๖
๒๘๒	ว่าง		ผช.จนท.การเงินและบัญชี	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๖,๐๕๐	๒๔๗	เพิ่มใหม่ ๕๗
๒๘๓	ว่าง		ผช.นักวิชาการประชาสัมพันธ์	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๒๑๕	เพิ่มใหม่ ๕๖
๒๘๔	ว่าง		ผช.นักวิชาการประชาสัมพันธ์	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๒๔๘	เพิ่มใหม่ ๕๗
๒๘๕	ว่าง		ผช.นักวิชาการประชาสัมพันธ์	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๒๔๙	เพิ่มใหม่ ๕๗
๒๘๖	ว่าง		ผช.นักวิชาการประชาสัมพันธ์	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๒๕๐	เพิ่มใหม่ ๕๗
๒๘๗	ว่าง		คนงานทั่วไป	จ้างทั่วไป	๕,๓๔๐	๔๒	เพิ่มใหม่ ๕๖
๒๘๘	ว่าง		คนงานทั่วไป	จ้างทั่วไป	๕,๓๔๐	๔๓	เพิ่มใหม่ ๕๖
๒๘๙	ว่าง		คนงานทั่วไป	จ้างทั่วไป	๕,๓๔๐	๔๔	เพิ่มใหม่
๒๙๐	ว่าง		คนงานทั่วไป	จ้างทั่วไป	๕,๓๔๐	๔๕	เพิ่มใหม่
๒๙๑	ว่าง		คนงานทั่วไป	จ้างทั่วไป	๕,๓๔๐	๔๖	เพิ่มใหม่
๒๙๒	ว่าง		คนงานทั่วไป	จ้างทั่วไป	๕,๓๔๐	๔๗	เพิ่มใหม่
๒๙๓	ว่าง		คนงานทั่วไป	จ้างทั่วไป	๕,๓๔๐	๔๘	เพิ่มใหม่
๒๙๔	ว่าง		คนงานทั่วไป	จ้างทั่วไป	๕,๓๔๐	๔๙	เพิ่มใหม่
	กองพัสดุและทรัพย์สิน						
	ฝ่ายพัสดุ						
๒๙๕	ว่าง	ปวช.	ผช.เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๖,๐๕๐	๑๒	
๒๙๖	นางสาวอังคนุช สมพมิตร	ปวส.(การบัญชี)	ผช.เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๗,๗๙๐	๑๓	
๒๙๗	นางสาวนริศรา แก่นอากาศ	บธ.บ.(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	ผช.จนท.บันทึกข้อมูล	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๗,๐๕๐	๕๒	
๒๙๘	ว่าง		ผช.นักวิชาการพัสดุ	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๒๑๖	เพิ่มใหม่ปี ๕๖

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง				หมายเหตุ
			ชื่อตำแหน่ง	ประเภทพนักงานจ้าง	อัตราค่าจ้าง	ตำแหน่งเลขที่	
๒๙๙	ว่าง		ผช.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๒๑๗	เพิ่มใหม่ปี ๕๖
๓๐๐	ว่าง		ผช.นักวิชาการเงินและบัญชี	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๒๕๑	เพิ่มใหม่ปี ๕๗
๓๐๑	ว่าง		ผช.นักวิชาการพัสดุ	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๒๕๒	เพิ่มใหม่ปี ๕๗
๓๐๒	ว่าง		ผช.นักวิชาการเงินและบัญชี	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๒๕๓	เพิ่มใหม่ปี ๕๗
	กองการเจ้าหน้าที่						
	ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง						
	พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๓๐๓	นายทวีทรัพย์ สิริชีวิน		ผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านการบริหารงานบุคคล	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๒๗,๑๖๐	๒	
๓๐๔	ว่าง		ผช.จนท.ระบบงานคอมพิวเตอร์	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๓	
๓๐๕	นางสาวกนกวลี แก้วเนตร	บธ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	ผช.จนท.ระบบงานคอมพิวเตอร์	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑๐,๗๖๐	๔	
๓๐๖	นายสุภาวรรณ กิจสงสาร	วท.บ. (วิทยาการคอมฯ)	ผช.จนท.ระบบงานคอมพิวเตอร์	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๗๔๐	๗๙	
๓๐๗	นายปิยวัฒน์ วงษ์สุวรรณ	บธ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	ผช.จนท.ระบบงานคอมพิวเตอร์	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๙,๑๔๐	๘๐	
๓๐๘	ว่าง		ผช.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๒๑๘	เพิ่มใหม่ ๕๖
	ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร						
	พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๓๐๙	นางสาวพรพรรณ บุญฤาษา	บธ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	ผช.บุคลากร	ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๙,๙๕๐	๔๖	
๓๑๐	ว่าง		ผช.จพง.ธุรการ	ตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)	๗,๔๖๐	๒๕๔	เพิ่มใหม่๕๗
๓๑๑	ว่าง		ผช.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๒๕๕	เพิ่มใหม่ ปี ๕๗
๓๑๒	ว่าง		ผช.จพง.ธุรการ	ตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)	๗,๔๖๐	๒๕๖	เพิ่มใหม่๕๗
	หน่วยตรวจสอบภายใน						
๓๑๓	ว่าง		ผช.เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	ตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)	๘,๓๔๐	๒๕๗	เพิ่มใหม่ปี๕๗
๓๑๔	ว่าง		ผช.จพง.ธุรการ	ตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)	๗,๔๖๐	๒๕๘	เพิ่มใหม่๕๗

สรุปกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๕๙
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในชวงระยะเวลา ๔ ปี ข้างหน้า				เพิ่ม/ลด				หมายเหตุ
			๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	
๑	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด	๒๒	๓๔	๓๙	๔๑	๔๓	+๑๒	+๕	+๒	+๒	
๒	กองกิจการสภาฯ	๓	๕	๗	๗	๗	+๒	+๒	-	-	
๓	กองแผนและงบประมาณ	๕	๗	๗	๗	๗	+๒	-	-	-	
๔	กองคลัง	๑	๗	๑๑	๑๑	๑๑	+๖	+๔	-	-	
๕	กองช่าง	๒๖	๔๐	๔๘	๕๒	๕๕	+๑๔	+๘	+๔	+๓	
๖	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑๐๕	๑๐๘	๑๑๕	๑๑๕	๑๑๕	+๓	+๗	-	-	
๗	กองกิจการขนส่ง	๒๑	๔๘	๕๖	๕๖	๕๖	+๒๗	+๘	-	-	
๘	กองพัสดุและทรัพย์สิน	๓	๕	๘	๘	๘	+๒	+๓	-	-	
๙	กองการเจ้าหน้าที่	๖	๗	๑๐	๑๐	๑๐	+๑	+๓	-	-	
๑๐	หน่วยตรวจสอบภายใน	-	๑	๒	๒	๒	+๑	+๑	-	-	
รวม		๑๙๒	๒๖๒	๓๐๓	๓๐๙	๓๑๔	+๗๐	+๔๑	+๖	+๕	

๑๓. แนวทางการพัฒนาพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น

พนักงานจ้างสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น จะพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร โดยคำนึงถึงประโยชน์ของราชการและให้บริการประชาชนอย่างเสมอภาค องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น จะกำหนดแนวทางพัฒนาพนักงานจ้างโดยการจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานจ้าง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความชำนาญ ทัศนคติ มีคุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาไว้ในแผนอัตรากำลัง ๔ ปี ของพนักงานจ้าง โดยให้พนักงานจ้างทุกคน ทุกตำแหน่งได้มีโอกาส ที่จะได้รับการพัฒนาภายในช่วงระยะเวลาตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ทั้งนี้วิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น ประกอบในการพัฒนาพนักงานจ้าง เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่นต่อไป

๑๔. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น

องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น ได้ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น เพื่อให้พนักงานจ้างยึดถือเป็นหลักการและแนวปฏิบัติเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับความประพฤติ ดังนี้

๑. พนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม

๒. พนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่นต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความอุตสาหะ เอาใจใส่ ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการ อย่างเต็มกำลัง ความสามารถ

๓. พนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น ต้องปฏิบัติตนต่อผู้ร่วมงาน ด้วยความสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี และไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้งกัน

๔. พนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น จะพึงต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์ แก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตน โดยไม่ชักช้า และด้วยความสุภาพเรียบร้อย ไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่หรือข่มเหง ประชาชน ผู้มาติดต่อราชการ

๕. พนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น พึงให้บริหารด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี โดยยึดผลประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก