



แผนอัตรากำลัง 3 ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 – 2566
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล
(ปรับปรุงครั้งที่ 1)

กองการเจ้าหน้าที่
โทร. 0-7471-2380
โทร. 0-7472-3184



ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อ.จ.สตูล
รับที่..... 082
วันที่ ๑๘ มิ.ย. ๒๕๖๔
เวลา.....

ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล
เรื่อง แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2566 (ปรับปรุงครั้งที่ 1)
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล มีความจำเป็นต้องปรับปรุงแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2566 เนื่องจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูลได้มีประกาศการกำหนดกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และการแบ่งส่วนราชการภายในกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสตูล เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563 และประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสตูล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 และมาตรา 22 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ข้อ 20 ข้อ 22 ข้อ 28 และข้อ 234 แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสตูลเรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2545 และข้อ 228 ข้อ 229 ข้อ 229/1 ข้อ 231 ข้อ 232 และข้อ 233 แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสตูล เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563 ประกอบกับมติคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสตูล ในการประชุมครั้งที่ 6/2564 เมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2564 จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2566 (ปรับปรุงครั้งที่ 1) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2564 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 28 มิถุนายน พ.ศ. 2564

(นายสัมฤทธิ์ เลียงประสิทธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. หลักการและเหตุผล	1
2. วัตถุประสงค์	2
3. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี	3
4. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน	6
5. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล	10
6. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดดำเนินการ	17
7. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	18
8. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการและการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง	19
9. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	57
10. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี	70
11. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	83
12. แนวทางการพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด	121
13. มาตรฐานจรรยาบรรณของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	123

1. หลักการและเหตุผล

1.1 ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2544 ข้อ 5 กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) กำหนดตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) กำหนด

1.2 ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ประกาศลงวันที่ 12 พฤษภาคม 2547 โดยมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์การบริหารส่วนจังหวัดดังกล่าว กำหนดเพื่อปรับปรุงแนวทางการบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง ให้เกิดความเหมาะสมและให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเกิดความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยได้กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดนำมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างมากำหนดเป็นประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พร้อมทั้งให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดดำเนินการจัดทำกรอบอัตราค่าจ้าง 3 ปี ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสตูล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ 3) ลงวันที่ 4 สิงหาคม 2557 โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2557 เป็นต้นไป

1.3 คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำแผนอัตราค่าจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยให้เสนอให้ ก.จ.จ.พิจารณาให้ความเห็นชอบโดยได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัด วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตราค่าจ้างคน และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตามแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปี

1.4 คณะกรรมการจัดทำแผนอัตราค่าจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล (ตามคำสั่ง อบจ. สตูล ที่ 312/2563 ลงวันที่ 2 กรกฎาคม 2563) ได้พิจารณาการจัดโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการและการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงาน หรือปริมาณงานของแต่ละส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล

1.5 จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล จึงได้จัดทำแผน อัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 – 2566 ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ระบบการจ้างที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน อันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนจังหวัด สตูล

2.2 เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล ตาม พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540 และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือสนองตอบนโยบายของ รัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล

2.3 เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสตูล (ก.จ.จ. จังหวัด สตูล) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

2.4 เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาศักยภาพขององค์การบริหารส่วน จังหวัดสตูลได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

2.5 เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและ ยุบเลิกภารกิจหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และ ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

2.6 เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงาน บุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

2.7 เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล มีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากรที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของ รัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล

3. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูลได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล ซึ่งประกอบด้วยนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูลเป็นประธาน ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ได้รับมอบหมาย ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

3.1 วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล ตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด นโยบายของรัฐบาล นโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูลบรรลุผลตามยุทธศาสตร์ที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลังตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

3.2 กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดสตูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.3 การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

3.3.1 การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

3.3.2 การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

3.4 การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนี้ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับการกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

3.5 การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

3.6 การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ 360 องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่าง ๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน 3 ประเด็น ดังนี้

3.6.1 เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

3.6.2 เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลาย ๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

3.6.3 ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

3.7 การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่น ๆ กระบวนการนี้เป็นการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนจังหวัด ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

3.8 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวน กรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบ อัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่ง ที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้ว พบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภท วิชาการในบางลักษณะงาน ทั้ง ๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงาน ก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่น ก็กำหนดตำแหน่งในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะ กำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของ ส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่ จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละ ส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ ประโยชน์ในเรื่องอื่น ๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมี การเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน
- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้ วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำ กระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะ นำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับปรุงยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

4. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

จังหวัดสตูล เป็นจังหวัดสุดเขตแดนภาคใต้ของประเทศไทย ด้านฝั่งทะเลอันดามัน ห่างจากกรุงเทพมหานคร 973 กิโลเมตร มีเนื้อที่ประมาณ 2,807.52 ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ 1,754,701 ไร่ (นับรวมพื้นที่ที่เป็นส่วนของน้ำทะเล) เป็นลำดับที่ 63 ของประเทศ และลำดับที่ 12 ของภาคใต้ รองลงมา คือ จังหวัดปัตตานีและจังหวัดภูเก็ต จังหวัดสตูลมีพื้นที่ติดต่อกับประเทศมาเลเซียตลอดแนวชายแดนทางบกยาวประมาณ 56 กิโลเมตร ติดฝั่งทะเลอันดามันมีชายฝั่งทะเลยาวประมาณ 144.8 กิโลเมตร มีอาณาเขตติดต่อกับจังหวัดใกล้เคียง ดังนี้

ทิศเหนือ	ติดต่อกับ	อำเภอรัตภูมิ จังหวัดสงขลา อำเภอป่าบอน จังหวัดพัทลุง และอำเภอปะเหลียน จังหวัดตรัง
ทิศใต้	ติดต่อกับ	รัฐเปอร์ลิสและรัฐเคดาห์ ประเทศมาเลเซีย
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับ	อำเภอสะเดา จังหวัดสงขลาและรัฐเปอร์ลิส ประเทศมาเลเซีย
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับ	ทะเลอันดามัน มหาสมุทรอินเดีย

โดยพื้นที่บนบกมีเทือกเขาบรรทัดและสันกาลาคีรีเป็นเส้นกั้นอาณาเขตระหว่างจังหวัดสตูลกับจังหวัดอื่น ๆ และประเทศมาเลเซีย แบ่งเขตการปกครองออกเป็น 7 อำเภอ ได้แก่ อำเภอเมืองสตูล อำเภอละงู อำเภอทุ่งหว้า อำเภอกวนกาหลง อำเภอกวนโดน อำเภอท่าแพ และอำเภอมะนัง โดยแบ่งเป็น 36 ตำบล 279 หมู่บ้าน ประชากรส่วนใหญ่ทำการเกษตรกรรม

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล ได้รับทราบปัญหา ความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น และนำมาวิเคราะห์กำหนดเป็นแนวทางการพัฒนาที่สามารถตอบสนองต่อปัญหาและความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น สรุปได้ดังนี้

ปัญหา/สภาพปัญหา	แนวทางการแก้ไขปัญหา
1. ปัญหาด้านการท่องเที่ยว 1.1 พื้นที่ท่องเที่ยวส่วนใหญ่อยู่ในเขตอุทยานแห่งชาติไม่เอื้อต่อการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว 1.2 การคมนาคมและสิ่งอำนวยความสะดวกในแหล่งท่องเที่ยวยังไม่เพียงพอ 1.3 บุคลากรด้านการท่องเที่ยวยังไม่มีทักษะด้านภาษาต่างประเทศที่เพียงพอ 1.4 ขาดการเชื่อมโยงที่ดีระหว่างการท่องเที่ยวทางทะเลและทางบก 1.5 การบริหารจัดการขยะในแหล่งท่องเที่ยวสำคัญยังไม่มีประสิทธิภาพ 1.6 ภาครัฐกิจยังไม่สามารถรวมกลุ่มกันได้อย่างเหนียวแน่น 1.7 ระบบการจัดการด้านความปลอดภัยของการท่องเที่ยวยังไม่มีประสิทธิภาพ 1.8 นักท่องเที่ยวต่างชาติยังกังวลกับสถานการณ์การเมืองในประเทศ	1.1 พัฒนา ปรับปรุงสถานที่ท่องเที่ยวและสิ่งอำนวยความสะดวกให้มีมาตรฐาน 1.2 พัฒนาศักยภาพการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ ท่องเที่ยวชุมชน ภายใต้การมีส่วนร่วมของชุมชนและท้องถิ่น เพื่อรองรับการเป็นอุทยานธรณีโลก 1.3 พัฒนาบุคลากรด้านการท่องเที่ยวให้มีความรู้และทักษะในการให้บริการ การป้องกันและบรรเทาอุบัติเหตุรองรับการเป็นอุทยานธรณีโลก 1.4 ประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวให้เป็นที่รู้จักอย่างกว้างขวางทั้งในและต่างประเทศด้วยการใช้สื่อที่ทันสมัยและสร้างสรรค์ 1.5 สนับสนุน ส่งเสริมให้มีกิจกรรมการท่องเที่ยวที่หลากหลายตลอดทั้งปี รวมถึงการเพิ่มมูลค่าให้กับบริการการท่องเที่ยว

ปัญหา/สภาพปัญหา	แนวทางการแก้ไขปัญหา
2. ปัญหาด้านการเกษตร 2.1 ราคาสินค้าเกษตรหลัก (ยางพารา ปาล์มน้ำมัน) ตกต่ำจากภาวะเศรษฐกิจโลก 2.2 การบริหารจัดการน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค และการเกษตรไม่มีประสิทธิภาพ 2.3 เกษตรกรขาดความรู้หรือรู้และขาดทุนทรัพย์ ในการนำเทคโนโลยีการผลิตใหม่ ๆ มาประกอบอาชีพ 2.4 เกษตรกรรายย่อยขาดความรู้และทักษะด้านการปศุสัตว์ เพื่อเป็นรายได้เสริม 2.5 ไม่มีตลาดกลางสำหรับการกระจายสินค้าด้านเกษตร 2.6 การค้าขาดทุนจากการโดนกดราคาราคาสินค้าและความผันผวนด้านราคา 2.7 ขาดการลงทุนด้านการแปรรูปผลิตภัณฑ์ 2.8 ปัจจัยพื้นฐานไม่เอื้อต่อการลงทุนในจังหวัด	2.1 พัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตด้วยการใช้เทคโนโลยีการเกษตร และส่งเสริมการปลูกพืชพื้นถิ่น 2.2 พัฒนาศักยภาพการผลิตสินค้าทางการเกษตร ประมง ปศุสัตว์ ไปสู่แบรนด์ท้องถิ่น (Brand Satun) โดยการส่งเสริมการรวมกลุ่ม เพื่อการแปรรูป ลดต้นทุน สร้างมูลค่าเพิ่ม และการตลาด 2.3 สนับสนุนการวิจัย และเพิ่มศักยภาพ และสร้างความเข้มแข็งภาคเกษตรอย่างยั่งยืน 2.4 การส่งเสริมการประกอบอาชีพตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
3. ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน 3.1 การคมนาคมในชนบทยังไม่สะดวก 3.2 ระบบไฟฟ้ายังไม่ทั่วถึงทุกพื้นที่ 3.3 ระบบน้ำประปาไม่ได้มาตรฐานและไม่ทั่วถึง 3.4 ผังเมืองยังไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่ 3.5 ปัจจัยพื้นฐานไม่เอื้อต่อการลงทุนในจังหวัด	3.1 ก่อสร้าง ซ่อมแซม บำรุงรักษาถนน สะพาน รางระบายน้ำ และระบบวิศวกรรมจราจรให้มีความเชื่อมโยงระหว่างท้องถิ่น 3.2 ก่อสร้าง ซ่อมแซม บำรุงรักษาเขื่อนกั้นตลิ่งริมแม่น้ำและทะเล 3.3 จัดให้มี ซ่อมแซม บำรุงรักษาสถานีขนส่งหรือที่พักผู้โดยสารที่สะดวกและปลอดภัยทั้งทางบกและทางน้ำ 3.4 สนับสนุนการจัดทำ ปรับปรุงผังเมืองและการบังคับใช้ให้เป็นไปตามผัง 3.5 ก่อสร้างและบำรุงรักษาแหล่งน้ำเพื่ออุปโภค บริโภค และการเกษตรอย่างเพียงพอ 3.6 พัฒนาระบบไฟฟ้า สารสนเทศและการสื่อสารอย่างทั่วถึง และเมืองอัจฉริยะ

ปัญหา/สภาพปัญหา	แนวทางการแก้ไขปัญหา
4. ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม 4.1 กฎระเบียบไม่เอื้ออำนวยต่อการพัฒนาในพื้นที่ป่าสงวนแห่งชาติ ป่าชายเลนและอุทยานแห่งชาติ 4.2 มีการทำลายทรัพยากรธรรมชาติทางน้ำ 4.3 การบริหารจัดการขยะในแหล่งท่องเที่ยวสำคัญยังไม่มีประสิทธิภาพ 4.4 ชายฝั่งทะเลและตลิ่งริมคลองมีปัญหาการกัดเซาะ 4.5 ประชาชนบางส่วนขาดความรู้และจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	4.1 อนุรักษ์ ฟื้นฟูและสร้างความมั่นคงทางทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม 4.2 สนับสนุนการบริหารจัดการขยะ ขยะอันตราย ขยะอินทรีย์ สิ่งปฏิกูล และการบำบัดน้ำเสีย 4.3 ส่งเสริมการสร้างจิตสำนึกของประชาชนให้มีส่วนร่วมในการเฝ้าระวังและแก้ไขปัญหาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
5. ปัญหาด้านสังคม 5.1 ต้นทุนการศึกษาในระดับอุดมศึกษาสูงกว่าจังหวัดอื่น เนื่องจากไม่มีมหาวิทยาลัยในพื้นที่ 5.2 ปัญหายาเสพติดในเยาวชนมีความรุนแรงมากขึ้นจากการลักลอบนำเข้าพืชกระท่อมจากประเทศเพื่อนบ้าน 5.3 การบริการสาธารณสุขยังไม่เพียงพอและขาดคุณภาพ	5.1 ส่งเสริมการพัฒนามาตรฐานการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย และการศึกษาตลอดชีวิต ตลอดจนพัฒนาประชาชนให้มีความรู้ความสามารถด้านภาษา ด้านเทคโนโลยี และการบริหารจัดการเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน 5.2 การพัฒนาการจัดการศึกษาโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานในการพัฒนาท้องถิ่น 5.3 ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตให้กับเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส 5.4 ส่งเสริม สนับสนุนการป้องกันโรค การควบคุมโรค และการสาธารณสุข 5.5 ส่งเสริม สนับสนุนการป้องกันและแก้ไขปัญหา ยาเสพติด 5.6 ส่งเสริม สนับสนุนการเพิ่มประสิทธิภาพในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และรักษาความปลอดภัยในชุมชนอย่างทั่วถึง 5.7 พัฒนาสนามกีฬา ลานกีฬา และสวนสาธารณะให้ได้มาตรฐาน 5.8 พัฒนาบุคลากรทางการกีฬาและนันทนาการให้มีความรู้และทักษะที่สูงขึ้น และส่งเสริมการจัดกิจกรรมการแข่งขันกีฬาอย่างต่อเนื่อง

ปัญหา/สภาพปัญหา	แนวทางการแก้ไขปัญหา
6. ปัญหาด้านการบริหารจัดการที่ดี 6.1 การมีส่วนร่วมของประชาชนยังไม่ทั่วถึง 6.2 การจัดการองค์กรไม่มีประสิทธิภาพที่ดีพอ	6.1 การวางแผนและประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นภายใต้กระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน 6.2 พัฒนาและจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ และสถานที่ให้สามารถบริการสาธารณะได้อย่างทั่วถึง 6.3 เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร 6.4 ส่งเสริม สนับสนุนประชาธิปไตย ความเสมอภาค ความสมานฉันท์ และสร้างความเข้มแข็งในชุมชน รักษาเกียรติภูมิของประเทศชาติ และเชิดชูสถาบันพระมหากษัตริย์ 6.5 ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของท้องถิ่นหลากหลายช่องทางอย่างทั่วถึง

5. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล ได้วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติ องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 5 พ.ศ. 2562) มาตรา 45 ตามพระราชบัญญัติ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549 มาตรา 17 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง มีภารกิจและอำนาจหน้าที่ทางด้านต่าง ๆ ดังนี้

5.1 ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

(1) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ
(2) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่นอื่น

- (3) การขนส่งมวลชนและการวิศวกรรมจราจร
- (4) การสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ
- (5) การจัดให้มีและบำรุงทางน้ำและทางบก
- (6) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (7) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (8) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (9) การจัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (10) การจัดการผังเมือง

5.2 ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต

(1) การจัดการศึกษา
(2) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
(3) การป้องกันโรค การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
(4) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
(5) การส่งเสริมอาชีพ
(6) การจัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ
สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร

5.3 ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

- (1) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (2) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (3) การจัดให้มีระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด
- (4) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน
- (5) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

5.4 ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว

- (1) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- (2) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- (3) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (4) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุน และการทำกิจการไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

5.5 ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- (1) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (2) การจัดตั้งและดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- (3) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- (4) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ

5.6 ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- (1) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (2) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- (3) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ
- (4) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

5.7 ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- (1) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (2) สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (3) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (4) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (5) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

วิสัยทัศน์องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล

“เมืองท่องเที่ยวเชิงนิเวศระดับโลก เกษตรยั่งยืน สังคมน่าอยู่”

พันธกิจ

1. พัฒนาการท่องเที่ยวเชิงนิเวศและอุทยานธรณีโลกให้มีคุณภาพยั่งยืน
2. ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพการเกษตรตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง สร้างมูลค่าเพิ่มให้สินค้าภาคเกษตร ประมง ปศุสัตว์ และพัฒนาตลาดสินค้าเกษตร
3. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน การคมนาคมให้รองรับการท่องเที่ยว การท่องเที่ยวเพื่อชุมชน การจราจร การขนส่งให้ได้มาตรฐานความปลอดภัย
4. ส่งเสริม สนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการรักษาความสะอาด จัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพิ่มประสิทธิภาพในการส่งเสริมและรักษาสิ่งแวดล้อมที่ดี ตลอดจนการพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค และบริโภคของประชาชน
5. ฟื้นฟู อนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม วิถีชีวิตและภูมิปัญญาดั้งเดิมของจังหวัดสตูล โดยการมีส่วนร่วมของประชาชน
6. พัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชนให้เกิดความสุข พัฒนาและส่งเสริมการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัยให้ได้มาตรฐาน
7. ส่งเสริมการใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการท้องถิ่น

เป้าหมายหลัก

1. มีรายได้จากการท่องเที่ยวเพิ่มขึ้น
2. มูลค่ามวลรวมจังหวัดเพิ่มขึ้น
3. ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี

ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาการท่องเที่ยวอย่างมีคุณภาพและยั่งยืน

กลยุทธ์

- 1) พัฒนา ปรับปรุงสถานที่ท่องเที่ยวและสิ่งอำนวยความสะดวกให้มีมาตรฐาน
- 2) พัฒนาศักยภาพการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ ท่องเที่ยวชุมชน ภายใต้การมีส่วนร่วมของชุมชน และท้องถิ่นเพื่อการบริหารจัดการอุทยานธรณีโลกอย่างยั่งยืน
- 3) พัฒนาบุคลากรด้านการท่องเที่ยวให้มีความรู้และทักษะในการให้บริการ การป้องกันและบรรเทาอุบัติเหตุ
- 4) ประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวให้เป็นที่รู้จักอย่างกว้างขวางทั้งในและต่างประเทศด้วยการใช้สื่อที่หลากหลาย
- 5) ส่งเสริม สนับสนุนให้มีกิจกรรมการท่องเที่ยวที่หลากหลายตลอดทั้งปี รวมถึงการเพิ่มมูลค่าให้กับบริการการท่องเที่ยว

ยุทธศาสตร์ที่ 2 สร้างความเข้มแข็งภาคเกษตรและระบบเศรษฐกิจให้มั่นคงอย่างยั่งยืน

กลยุทธ์

- 1) เพิ่มประสิทธิภาพการผลิตด้วยการใช้เทคโนโลยีการเกษตร และส่งเสริมการปลูกพืชพื้นถิ่น
- 2) พัฒนาศักยภาพการผลิตสินค้าทางการเกษตร ประมง ปศุสัตว์ ไปสู่แบรนด์ท้องถิ่น (Brand Satun) โดยการส่งเสริมการรวมกลุ่ม เพื่อการแปรรูป ลดต้นทุน สร้างมูลค่าเพิ่ม และการเชื่อมโยงตลาดสู่การท่องเที่ยว
- 3) ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัย เพื่อเพิ่มศักยภาพ และสร้างความเข้มแข็งภาคเกษตรอย่างยั่งยืน
- 4) ส่งเสริม สนับสนุนการประกอบอาชีพเกษตรตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานได้มาตรฐานและเชื่อมโยงอย่างทั่วถึง

กลยุทธ์

- 1) ก่อสร้าง ซ่อมแซม บำรุงรักษารักษาถนน สะพาน รางระบายน้ำและระบบวิศวกรรมจราจร ให้มีความเชื่อมโยงระหว่างท้องถิ่น
- 2) ก่อสร้าง ซ่อมแซม บำรุงรักษาเขื่อนกั้นตลิ่งริมแม่น้ำและทะเล
- 3) จัดให้มี ซ่อมแซม บำรุงรักษาสถานีขนส่งหรือที่พักผู้โดยสารที่สะดวกและปลอดภัยทั้งทางบกและทางน้ำ
- 4) ส่งเสริม สนับสนุนการมีส่วนร่วมในการจัดทำ ปรับปรุงผังเมืองและการบังคับใช้ให้เป็นไปตามผัง
- 5) ก่อสร้างและบำรุงแหล่งน้ำเพื่ออุปโภค บริโภคและการเกษตรอย่างเพียงพอ
- 6) พัฒนาระบบไฟฟ้า สาธารณสุขและการสื่อสารอย่างทั่วถึง และเมืองอัจฉริยะ

ยุทธศาสตร์ที่ 4 จัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมสู่สังคมน่าอยู่อย่างยั่งยืน

กลยุทธ์

- 1) อนุรักษ์ ปันฟูและสร้างความมั่นคงทางทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- 2) ส่งเสริม สนับสนุนการบริหารจัดการขยะ ขยะอันตราย ขยะอันตราย ขยะติดเชื้อ สิ่งปฏิกูล และการบำบัดน้ำเสีย
- 3) ส่งเสริม สนับสนุนการสร้างจิตสำนึกของประชาชนให้มีส่วนร่วมในการเฝ้าระวังและแก้ไขปัญหาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ 5 อนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

กลยุทธ์

- 1) ส่งเสริม สนับสนุนการอนุรักษ์ ปันฟูภูมิปัญญาของชุมชนในท้องถิ่น โดยการมีส่วนร่วมของประชาชนอย่างต่อเนื่อง และส่งเสริม สนับสนุนให้มีพิพิธภัณฑ์ท้องถิ่น
- 2) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมทางศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีอันดีของท้องถิ่น
- 3) ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมทางศาสนาทุกศาสนาอย่างต่อเนื่อง โดยนำหลักธรรมทางศาสนามาใช้เสริมสร้างคุณธรรมและคุณภาพชีวิตของประชาชน
- 4) ส่งเสริม สนับสนุนพัฒนาแหล่งประวัติศาสตร์ วัฒนธรรม วิถีชีวิตให้ยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ 6 พัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชนให้เกิดความยั่งยืน สังคมสงบสุข

กลยุทธ์

- 1) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนามาตรฐานการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย และการศึกษาตลอดชีวิต ตลอดจนพัฒนาประชาชนให้มีความรู้ ความสามารถด้านภาษา ด้านเทคโนโลยี และการบริหารจัดการเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน
- 2) พัฒนาการจัดการศึกษาโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานในการพัฒนาท้องถิ่น
- 3) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตให้กับเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- 4) ส่งเสริม สนับสนุนการป้องกันโรค การควบคุมโรค และการสาธารณสุข
- 5) ส่งเสริม สนับสนุนการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- 6) ส่งเสริม สนับสนุนการเพิ่มประสิทธิภาพในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และรักษาความปลอดภัยในชุมชนอย่างทั่วถึง
- 7) พัฒนาสนามกีฬา ลานกีฬา อุปกรณ์กีฬาและสวนสาธารณะให้ได้มาตรฐาน
- 8) พัฒนาบุคลากรทางการกีฬาและนันทนาการให้มีความรู้และทักษะที่สูงขึ้น และส่งเสริมการจัดกิจกรรมการแข่งขันกีฬาอย่างต่อเนื่อง

ยุทธศาสตร์ที่ 7 บริหารจัดการองค์กรอย่างมีธรรมาภิบาล

กลยุทธ์

- 1) การวางแผนและประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นภายใต้กระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน
- 2) พัฒนาและจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ สถานที่สำหรับจัดกิจกรรมและบริการสาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและธรรมาภิบาลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร
- 4) ส่งเสริม สนับสนุนประชาธิปไตย ความเสมอภาค ความสมานฉันท์ และสร้างความเข้มแข็งในชุมชน รักษาเกียรติภูมิของประเทศชาติ และเชิดชูสถาบันพระมหากษัตริย์
- 5) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของท้องถิ่นหลากหลายช่องทางอย่างทั่วถึง

จากการศึกษาข้อมูลสภาพทั่วไปของจังหวัดสตูล ได้นำมาสรุปวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาในปัจจุบัน และโอกาสในการพัฒนาในอนาคตขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล โดยอาศัยเทคนิค SWOT Analysis ดังนี้

จุดแข็ง (Strength-S)

1. มีทรัพยากรธรรมชาติที่สมบูรณ์และหลากหลายทางชีวภาพ (ปะการัง ป่าชายเลน ถ้ำ สัตว์น้ำ) และเป็นแหล่งอาหารทะเลที่สมบูรณ์ มีศักยภาพสูงในการพัฒนาการท่องเที่ยวระดับโลก
2. จังหวัดสตูลได้รับการรองรับเป็นอุทยานธรณีโลก มีแหล่งท่องเที่ยวที่หลากหลายทั้งทางบก ทางทะเล และมีโบราณสถาน มีแหล่งทรัพยากรทางธรณีวิทยาที่สำคัญของประเทศ มีศักยภาพด้านการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ มีแหล่งท่องเที่ยวทางทะเลระดับนานาชาติ และมีกิจกรรมการท่องเที่ยวนานาชาติ
3. มีโครงข่ายคมนาคมทางทะเลที่เชื่อมโยงเส้นทางแหล่งท่องเที่ยวที่มีชื่อเสียงระดับโลกฝั่งอันดามัน และประเทศเพื่อนบ้าน

4. มีศักยภาพภูมิประเทศที่เหมาะสมกับการทำเกษตรและการประมง
5. พื้นที่ส่วนใหญ่มีการปลูกพืชเศรษฐกิจ ยางพารา ปาล์มน้ำมัน
6. มีความหลากหลายด้านประเพณี วัฒนธรรม ศาสนา ประชาชนอยู่ร่วมกันอย่างสงบสุข
7. ประชาชนสนใจและมีทักษะกีฬา สามารถพัฒนาให้เป็นนักกีฬาอาชีพโดยเฉพาะฟุตบอล
8. ประชากรยังไม่หนาแน่น เหมาะแก่การพัฒนาในการใช้ประโยชน์ที่ดินและผังเมือง
9. การเมืองมีลักษณะประนีประนอม ความขัดแย้งด้านผลประโยชน์น้อย

จุดอ่อน (Weakness-W)

1. พื้นที่ท่องเที่ยวส่วนใหญ่อยู่ในเขตอุทยานแห่งชาติ ไม่เอื้อต่อการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
2. ภาคธุรกิจยังไม่สามารถรวมกลุ่มกันได้อย่างเหนียวแน่น (ธุรกิจการท่องเที่ยว ผู้ประกอบการโรงแรม)

มองประโยชน์ตนเองมากกว่าประโยชน์ส่วนรวม

3. การคมนาคมและสิ่งอำนวยความสะดวกในแหล่งท่องเที่ยวยังไม่เพียงพอ
4. บุคลากรด้านการท่องเที่ยวยังไม่มีทักษะด้านภาษาต่างประเทศที่เพียงพอ
5. ขาดการเชื่อมโยงที่ดีระหว่างการท่องเที่ยวทางทะเลและทางบก
6. การบริหารจัดการขยะในแหล่งท่องเที่ยวสำคัญยังไม่มีประสิทธิภาพ
7. ระบบการจัดการด้านความปลอดภัยของการท่องเที่ยวยังไม่มีประสิทธิภาพ
8. การบริหารจัดการน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค และการเกษตร ไม่มีประสิทธิภาพ
9. ไม่มีสินค้าที่ระลึกและของฝากนักท่องเที่ยวที่เป็นเอกลักษณ์
10. ภาคการเกษตรไม่มีประสิทธิภาพการผลิต ขาดการสร้างมูลค่าเพิ่ม และมีปัญหาด้านการตลาด
11. เกษตรกรขาดความกระตือรือร้น และขาดทุนทรัพย์ในการนำเทคโนโลยีการผลิตใหม่ ๆ มาประกอบ

อาชีพ

12. เกษตรกรรายย่อยขาดความรู้และทักษะด้านการปศุสัตว์ เพื่อเป็นรายได้เสริม
13. การพัฒนา รวบรวม การรับรองมาตรฐาน และประชาสัมพันธ์สินค้าพื้นเมือง (สินค้า OTOP)

ยังไม่มีประสิทธิภาพ

14. โครงสร้างพื้นฐานในพื้นที่ยังไม่ทั่วถึงและไม่ได้มาตรฐาน
15. ต้นทุนการศึกษาในระดับอุดมศึกษาสูงกว่าจังหวัดอื่นเนื่องจากไม่มีมหาวิทยาลัยในพื้นที่
16. ปัญหายาเสพติดในเยาวชนมีความรุนแรงมากขึ้น จากการลักลอบนำเข้าพืชกระท่อมจากประเทศ

เพื่อนบ้าน

17. การบริการสาธารณสุขยังไม่เพียงพอและขาดคุณภาพ
18. แหล่งรายได้ของท้องถิ่นไม่เพียงพอต่อการบริหารจัดการทำให้ต้องพึ่งพาการจัดสรรจากรัฐบาล

โอกาส (Opportunity-O)

1. กระแสการท่องเที่ยวเชิงนิเวศที่ได้รับความนิยมทั้งในระดับประเทศและระดับโลก
2. มีอาณาเขตติดกับประเทศมาเลเซียสามารถพัฒนาเชื่อมโยงการค้าและการท่องเที่ยวระหว่างกันได้
3. เป็นพื้นที่พัฒนากายใต้กรอบความร่วมมือเขตเศรษฐกิจสามฝ่าย อินโดนีเซีย มาเลเซีย และไทย

(IMT-GT)

4. จังหวัดสตูลได้รับประกาศเป็นเขตพัฒนาการท่องเที่ยวกับจังหวัดกลุ่มอันดามัน ตาม พ.ร.บ.การท่องเที่ยวแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๑ และได้รับการรองรับเป็นอุทยานธรณีโลกจาก UNESCO เป็นโอกาสต่อการสร้างกระแสการท่องเที่ยวเชิงนิเวศได้รับความนิยมเพิ่มขึ้นทั้งในระดับประเทศและระดับโลก

5. เป็นพื้นที่ในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจ 5 จังหวัดชายแดนภาคใต้
6. นักท่องเที่ยวจากสามจังหวัดชายแดนมาเที่ยวจังหวัดสตูลมากขึ้น จากเหตุการณ์ความไม่สงบในสามจังหวัดชายแดนภาคใต้
7. มีความสัมพันธ์อันดีกับประเทศมาเลเซีย
8. การเปิดประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (AEC) ทำให้นักท่องเที่ยวเพิ่มขึ้น

อุปสรรค (Threat-T)

1. การท่องเที่ยวบนเกาะลังกาวิของมาเลเซีย ช่วงชิงตลาดการท่องเที่ยวของนักท่องเที่ยวต่างชาติ
2. นักท่องเที่ยวต่างชาติยังกังวลกับสถานการณ์การเมืองในประเทศ
3. ภาวะเปียบไม่เอื้ออำนวยต่อการพัฒนาในพื้นที่ป่าสงวนแห่งชาติ ป่าชายเลนและอุทยานแห่งชาติ
4. ราคาสินค้าเกษตรหลัก (ยางพารา ปาล์มน้ำมัน) ตกต่ำจากภาวะเศรษฐกิจโลก
5. ปัจจัยพื้นฐานไม่เอื้อต่อการลงทุนในจังหวัด
6. ความเห็นของหน่วยงานตรวจสอบไม่เอื้อต่อการปฏิบัติการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน
7. กรอบภารกิจอำนาจหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ชัดเจน ทำให้เกิดความไม่มั่นใจในการปฏิบัติงาน

การเปรียบเทียบอัตราค่าจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูลกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดอื่นที่อยู่ในกลุ่มหรือขนาดเดียวกัน (Benchmarking)

รายการ	อบจ.สตูล	อบจ.พังงา	อบจ.ระนอง
1.การกำหนดส่วนราชการ	8 กอง 1 หน่วย	7 กอง 1 หน่วย	9 กอง 1 หน่วย
2.ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด	126 อัตรา	113 อัตรา	124 อัตรา
3.ข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัด	32 อัตรา	4 อัตรา	14 อัตรา
4.ลูกจ้างประจำ	16 อัตรา	9 อัตรา	13 อัตรา
5.พนักงานจ้างตามภารกิจ	63 อัตรา	94 อัตรา	22 อัตรา
6.พนักงานจ้างทั่วไป	17 อัตรา	22 อัตรา	38 อัตรา
7.งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2563	302,190,000	68,283,660	276,160,532
8.ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคล (40%) ปี 2563	27.34	31.49	31.62

6. การกิจหลัก และการกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูลมีเขตพื้นที่ดูแลรับผิดชอบอย่างกว้างขวาง และมีภารกิจหลายประการแต่ด้วยมีงบประมาณในการดำเนินการที่จำกัด จึงได้กำหนดภารกิจหลักและการกิจรองที่จะดำเนินการดังนี้

6.1 การกิจหลัก

- (1) การพัฒนาปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
- (2) การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
- (3) การส่งเสริมพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
- (4) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และการประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- (5) การส่งเสริมการกีฬา จารีต ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (6) ผังเมืองรวมจังหวัด
- (7) การพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ
- (8) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
- (9) การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (10) การป้องกันและส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชน
- (11) การตรวจสอบและติดตามประเมินผล
- (12) การส่งเสริมการศึกษา

6.2 การกิจรอง

- (1) ส่งเสริมการจัดตั้งตลาดกลาง หรือศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์ของจังหวัด
- (2) ส่งเสริมการจัดให้มีสวนสาธารณะ หรือสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (3) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (4) การพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- (5) การแก้ไขปัญหาโรคเอดส์และป้องกันยาเสพติด
- (6) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (7) งานอำนวยการเลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดและสมาชิกสภาองค์การบริหาร

ส่วนจังหวัด

- (8) การพัฒนาฐานข้อมูลสารสนเทศ
- (9) สนับสนุนกิจกรรมตามโครงการพระราชดำริ
- (10) กิจกรรมเมืองไทยใสสะอาด

6.3 การกิจที่ได้รับการถ่ายโอนตาม พรบ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ

7. สรุปปัญหาและแนวทางการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล ได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ออกเป็น 10 ส่วนราชการ 1 หน่วย ได้แก่

- 1) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- 2) สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- 3) กองคลัง
- 4) กองช่าง
- 5) กองสาธารณสุข
- 6) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- 7) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- 8) กองสวัสดิการสังคม
- 9) หน่วยตรวจสอบภายใน
- 10) กองพัสดุและทรัพย์สิน
- 11) กองการเจ้าหน้าที่

โดยกำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น 297 อัตรา จำนวน 38 สายงาน เนื่องจากที่ผ่านมาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากในส่วนราชการ และบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป็นการทดแทนอัตรากำลังลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ เพื่อรองรับภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นและเพื่อแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูลให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

8. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการและการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวดังภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 5) พ.ศ. 2562 และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549 โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

8.1 โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างเดิม	ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างใหม่	หมายเหตุ
1. สำนักปลัด อบจ. 1.1 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (1) งานบริหารงานทั่วไป (2) งานจัดทำแผนพัฒนาของสำนักปลัดฯ (3) งานเลขานุการผู้บริหาร (4) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัดฯ (5) งานธุรการ งานสารบรรณกลาง (6) งานรัฐพิธี พิธีการต่าง ๆ (7) งานรับรอง (8) งานถ่ายโอน (9) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยสถานที่ราชการ (10) งานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค (11) งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและงานอื่น ๆ ที่มีลักษณะเดียวกัน (12) งานประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ (13) งานการยื่นบัญชีและแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินผู้บริหาร อบจ. (14) ราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใด (15) งานขั้วรถยนต์ ควบคุมดูแล และบำรุงรักษา (16) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	1. สำนักปลัด อบจ. 1.1 ฝ่ายอำนวยการ 1) งานบริหารงานทั่วไป 2) งานสารบรรณกลาง งานธุรการ งานจัดส่งไปรษณีย์กลาง 3) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัดฯ 4) งานโอน/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงข้อบัญญัติ อบจ.ของสำนักปลัดฯ 5) งานรัฐพิธี ราชพิธี 6) งานรับรอง 7) งานถ่ายโอน 8) งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและงานอื่น ๆ ที่มีลักษณะเดียวกัน 9) งานป้องกันปราบปรามการทุจริต และงานอื่น ๆ ที่มีลักษณะเดียวกัน 10) งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) 11) งานควบคุมภายในของสำนักปลัดฯ 12) งานจัดทำแผนพัฒนา อบจ. งานเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนา อบจ.ของสำนักปลัดฯ 13) งานจัดซื้อจัดจ้าง งานควบคุมการเบิกจ่ายงานบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ – ครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดฯ 14) งานควบคุม กำกับดูแลและบำรุงรักษาการใช้รถยนต์ส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดฯ 15) งานบริการใช้ห้องประชุม อบจ. 16) งานอาคารสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดฯ	

ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างเดิม	ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างใหม่	หมายเหตุ
	17) งานรักษาความสะอาดสถานที่ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดฯ 18) งานเวรยามของเจ้าหน้าที่ในการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ 19) งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดฯ 20) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 21) งานเทศกิจ 22) งานกิจการขนส่ง 23) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ 24) งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองสำนัก หรือส่วนราชการใดใน อบจ. เป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการใน อบจ. ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนปฏิบัติราชการของ อบจ. 25) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	

ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างเดิม	ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างใหม่	หมายเหตุ
1.2 ฝ่ายนิติการ (1) งานด้านนิติการและการดำเนินคดี (2) งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงานที่ไม่ใช่ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (3) งานดำเนินทางนิติกรรม สัญญาและ การดำเนินการทางกฎหมาย (4) งานกิจการพาณิชย์การจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของ อบจ.สตูล (5) งานเกี่ยวกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์ และ ร้องเรียน (6) งานให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารและส่วนราชการของ อบจ. เกี่ยวกับข้อกฎหมาย (7) งานรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน (8) งานออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ (9) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	1.2 ฝ่ายนิติการ 1) งานนิติการ 2) งานการพาณิชย์ 3) งานรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรม 4) งานการเลือกตั้ง 5) งานออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ 6) งานดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่รัฐ :- - ประเพททุจริตทางการเงินหรือทรัพย์สิน - ประเพทไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ - ประเพทคนร้ายกระทำความผิดหรือทรัพย์สินสูญหาย - อาคารสถานที่ถูกเพลิงไหม้ - อุบัติเหตุ 7) งานเกี่ยวกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์ และ ร้องเรียน 8) งานให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารและส่วนราชการของ อบจ. เกี่ยวกับข้อกฎหมาย 9) งานบริการข้อมูล ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ 10) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	

ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างเดิม	ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างใหม่	หมายเหตุ
1.3 ฝ่ายพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว (1) งานประชาสัมพันธ์ อบจ.สตูล และงาน-พัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว (2) งานวางแผนงานประชาสัมพันธ์ อบจ.สตูลและงานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว (3) งานควบคุม กำกับ ดูแลงานประชาสัมพันธ์ อบจ.สตูล และงานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว (4) งานควบคุมงานออกแบบการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์และงานจัดนิทรรศการการเผยแพร่ผลงาน (แกล่งข้าว) (5) งานควบคุม ดูแล การอนุญาตให้บริการศูนย์ข้อมูลสารสนเทศการท่องเที่ยวจังหวัดสตูลและพิพิธภัณฑ์ภาพถ่ายการท่องเที่ยวจังหวัดสตูล (6) งานจัดทำแผนพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว (7) งานจัดทำแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยว (8) งานจัดทำโครงการกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยว (9) งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว (10) งานสำรวจบำรุงรักษาแหล่งท่องเที่ยวใหม่ ๆ ให้เป็นที่รู้จักแพร่หลาย (11) งานบริหารจัดการศูนย์บริการนักท่องเที่ยว อบจ.สตูล (12) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	1.3 ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว 1) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว 2) งานวิเทศสัมพันธ์ 3) งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการท่องเที่ยว 4) งานสนับสนุน ส่งเสริมและจัดทำสื่อการประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว 5) งานสนับสนุน ส่งเสริม ควบคุมการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์และงานจัดนิทรรศการการเผยแพร่ผลงาน (แกล่งข้าว) 6) งานควบคุม ดูแล การอนุญาตให้บริการศูนย์ข้อมูลสารสนเทศการท่องเที่ยวจังหวัดสตูลพิพิธภัณฑ์ภาพถ่ายการท่องเที่ยวจังหวัดสตูล 7) งานจัดทำแผนพัฒนาการท่องเที่ยว 8) งานจัดทำแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยว 9) งานสนับสนุน ส่งเสริมโครงการ หรือกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยว 10) งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว 11) งานสำรวจ พัฒนาและประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวใหม่ ๆ ให้เป็นที่รู้จักแพร่หลาย 12) งานบริหารจัดการศูนย์บริการนักท่องเที่ยว อบจ.สตูล 13) งานบริหารจัดการบ่อน้ำพุร้อนทุ่งนุ้ย 14) งานบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลสารสนเทศการท่องเที่ยว (OTOP) 15) งานบริหารจัดการท่าเทียบเรือปากบารา 16) งานส่งเสริมการตลาดและประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว 17) งานพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการท่องเที่ยว	

ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างเดิม	ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างใหม่	หมายเหตุ
	1.3 ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว 18) งานดูแลและบำรุงรักษาสถานที่ท่องเที่ยว - บ่อน้ำพุร้อนทุ่งนุ้ย - ท่าเทียบเรือปากบารา - ศูนย์บริการนักท่องเที่ยว - ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศการท่องเที่ยว (OTOP) - อื่น ๆ 19) งานสถิติ ข้อมูลพื้นฐานด้านการท่องเที่ยว 20) งานบริการข้อมูล ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ 21) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	

ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างเดิม	ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างใหม่	หมายเหตุ
2. กองกิจการสภา อบจ. 2.1 ฝ่ายการประชุม (1) งานเกี่ยวกับการประชุมสภา อบจ. (2) งานเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภา อบจ. (3) งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม (4) งานจัดทำรายงานการประชุม (5) งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภา อบจ. หรือกรรมการต่าง ๆ ของ อบจ. (6) งานเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับการประชุม (7) งานเกี่ยวกับการตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถาม ของสภา อบจ. (8) งานเลขานุการประธาน/รองประธานสภา อบจ. (9) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	2. สำนักงานเลขานุการ อบจ. 2.1 ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร 1) งานเลขานุการของคณะผู้บริหาร อบจ. 2) งานการจัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกถ้อยแถลงการประชุมและสรุปรายงานการประชุมของคณะผู้บริหาร และบุคลากร อบจ. 3) งานประสานการประชุมของคณะผู้บริหาร อบจ. 4) งานประชาสัมพันธ์กิจกรรมของ คณะผู้บริหาร อบจ. และประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง 5) งานประเมินผู้บริหารองค์การ (ผู้บริหาร-ท้องถิ่น) 6) งานระเบียบการทะเบียนประวัติของ คณะผู้บริหาร อบจ. 7) งานบัตรประจำตัวของคณะผู้บริหาร อบจ. 8) งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหาร อบจ. 9) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประกาศเกียรติคุณของคณะผู้บริหาร อบจ. 10) งานธุรการ งานสารบรรณ 11) งานการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของ คณะผู้บริหาร อบจ. 12) งานการประชุม สัมมนา และการฝึกอบรมของคณะผู้บริหาร อบจ. 13) งานสมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งประเทศไทย และงานสมาพันธ์องค์การบริหารส่วนจังหวัด (ภาคใต้) 14) งานจัดซื้อจัดจ้างในโครงการ/กิจกรรม 15) งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องของคณะผู้บริหาร อบจ. 16) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ 17) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างเดิม	ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างใหม่	หมายเหตุ
2.2 ฝ่ายกิจการสภา อบจ. (1) งานเลือกตั้งสมาชิกสภา อบจ. และนายก อบจ. (2) งานสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภา อบจ. (3) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด (4) งานระเบียบและทะเบียนประวัติสมาชิกสภา อบจ. (5) งานจัดทำโปรแกรมทะเบียนประวัติ (6) งานเกี่ยวกับการพัฒนาอบรมสมาชิกสภา อบจ. (7) งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติสภา (8) งานประชาสัมพันธ์กิจการสภา อบจ. (9) งานดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (10) งานธุรการ งานสารบรรณ (11) งานการยื่นบัญชีและแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินสมาชิกสภา อบจ. (12) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	2.2 ฝ่ายกิจการสภา 1) งานเลขานุการของสภา อบจ. 2) งานเกี่ยวกับข้อบังคับการประชุมสภา อบจ. 3) งานเกี่ยวกับการรับผู้ตติ และกระทู้ถามของสภา อบจ. 4) งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด 5) งานการจัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกถายงานการประชุม สรุปรายงานการประชุม และแจ้งมติการประชุมของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด 6) งานการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภา อบจ. และคณะกรรมการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด 7) งานระเบียบการทะเบียนประวัติของสมาชิกสภา อบจ. 8) งานบัตรประจำตัวของสมาชิกสภา อบจ. 9) งานสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภา อบจ. 10) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประกาศเกียรติคุณของสมาชิกสภา อบจ. 11) งานธุรการ งานสารบรรณ 12) งานการประชุม สัมมนา และการฝึกอบรมของสมาชิกสภา อบจ. 13) งานจัดซื้อจัดจ้างในโครงการ/กิจกรรม 14) งานช่วยเหลืองานข้อสอบถามของสมาชิกสภา อบจ. 15) งานถ่ายทอด เผยแพร่ ข้อมูลประชุมสภา อบจ. 16) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ 17) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างเดิม	ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างใหม่	หมายเหตุ
2.3 ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน (1) งานการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการปกครองท้องถิ่น (2) งานติดตามผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสภา อบจ. (3) งานการจัดทำแผนงานต่าง ๆ (4) งานธุรการต้อนรับ (5) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	2.3 ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน 1) งานการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการปกครองท้องถิ่น 2) งานประสานหน่วยงาน องค์กรและเครือข่ายภาคประชาชน 3) งานโครงการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และเครือข่ายภาคประชาชน 4) งานสวัสดิการบุคลากรในสำนักงานเลขาฯ 5) งานการประชุม สัมมนา และการฝึกอบรมของบุคลากรในสำนักงานเลขาฯ 6) งานจัดทำแผนงานของสำนักงานเลขาฯ 7) งานจัดทำงบประมาณของสำนักงานเลขาฯ 8) งานเกี่ยวกับการประเมินของสำนักงานเลขาฯ 9) งานเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของสำนักงานเลขาฯ 10) งานธุรการ งานสารบรรณ 11) งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษาซ่อมแซมการใช้รถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานเลขาฯ 12) งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของสำนักงานเลขาฯ 13) งานพัสดุ ครุภัณฑ์ และการเบิกจ่ายของสำนักงานเลขาฯ 14) งานจัดหาและจัดทำแผนจัดหาพัสดุของสำนักงานเลขาฯ 15) งานจัดซื้อจัดจ้างในโครงการ/กิจกรรม 16) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ 17) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	

ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างเดิม	ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างใหม่	หมายเหตุ
4. กองคลัง 4.1 ฝ่ายการเงิน (1) งานการรับ การจ่าย การนำส่งเงิน การเก็บ-รักษา (2) งานการเงินและเอกสารทางการเงิน (3) งานตรวจสอบใบสำคัญรับเงิน (4) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน (5) งานเขียนเช็ค สั่งจ่ายเงิน และควบคุมเช็คที่เบิกจากธนาคาร (6) งานรวบรวมใบสำคัญรับเงินเข้าประกอบฎีกา และเก็บรักษาฎีกาที่เบิกจ่ายเงินแล้ว (7) งานขออนุมัติเบิกตัดปี ขอยกยเวลาเบิกตัดปี (8) งานบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ อบจ. และข้าราชการบำนาญ ตำแหน่ง ครู (9) งานการรับเงินและเบิกเงินจากคลังจังหวัด (10) งานออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายนำส่งสรรพากร (11) งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ (12) งานการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (13) งานจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน (14) งานศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับระเบียบข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการบัญชี (15) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	4. กองคลัง 4.1 ฝ่ายบริหารงานคลัง 1) งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ 2) งานการรับเงินภาษีต่าง ๆ 3) งานการตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาที่ได้รับมอบหมาย 4) งานบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ 5) งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ 6) งานเกี่ยวกับสวัสดิการบุคลากร เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน และค่าเล่าเรียนบุตร 7) งานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ 8) งานการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน 9) งานในระบบ GFMS เช่น การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง 10) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการคลัง 11) งานตอบข้อซักถามและข้อเสนอแนะจากหน่วยตรวจ 12) งานการจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดทำงบประมาณของ อปท. (ระบบ BBLAO) 13) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนขององค์กร 14) งานเกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายในกองคลัง 15) งานเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 16) งานเกี่ยวกับการประกันสังคมของพนักงาน 17) งานเกี่ยวกับการกันเงินเบิกตัดปี และขยายเวลาเบิกตัดปี 18) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	

ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างเดิม	ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างใหม่	หมายเหตุ
4.2 ฝ่ายการบัญชี (1) งานการจัดทำบัญชี เงินสดรับ – จ่าย (2) งานการจัดทำงบทดลอง (3) งานรับจ่ายงบแสดงฐานะทางการเงิน (4) งานจัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับ – จ่าย งบประมาณ (5) งานทะเบียนควบคุมการรับ – จ่ายเงิน สะสมรายได้ (6) งานรับและนำส่งเงินสะสม (7) งานกระทบยอดงบประมาณรายจ่าย (8) งานรายงานงบประจำเดือน ประจำปี ประจำปี-ไตรมาส แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด สถิติจังหวัดและหน่วยงานอื่น ๆ ที่ร้องขอ (9) งานจัดสรเงินรายได้ – จ่าย และอื่น ๆ (10) งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และจังหวัด (11) งานการกระทบยอดเงินฝากธนาคาร (12) งานศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับระเบียบ ข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับบัญชี (13) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	4.2 ฝ่ายการเงินและบัญชี 1) งานเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน 2) งานเกี่ยวกับนำส่งเงินและการฝากเงิน 3) งานเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน 4) งานเก็บรักษาฎีกาที่เบิกจ่ายเงินแล้ว 5) งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ 6) งานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีทุกประเภท 7) งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท 8) งานทำงบทดลองประจำปี เดือน และประจำปี 9) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การบัญชี 10) งานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์และการรายงานให้แก่หน่วยงานตามระเบียบฯ และหน่วยงานที่ร้องขอ 11) งานเกี่ยวกับเช็ค เช่น การรับ การจ่าย และการเก็บรักษาเช็ค 12) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ 13) งานธุรการกอง 14) งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน 15) งานรวบรวมใบสำคัญรับเงินเข้าประกอบฎีกา 16) งานทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินสะสมและเงินรายได้ 17) งานรับและนำส่งเงินสะสม 18) งานตอบข้อซักถามและข้อเสนอแนะจากหน่วยตรวจ 19) งานการตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาที่ได้รับมอบหมาย 20) งานจัดทำ ช่วยจัดทำเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ 21) งานศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับระเบียบ ข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี 22) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	

ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างเดิม	ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างใหม่	หมายเหตุ
4.3 ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ (1) งานจัดเก็บรายได้ (2) งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้ (3) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไข ปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ (4) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อ สัญญา ผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	4.3 ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ 1) งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและ การพัฒนารายได้ 2) งานข้อมูลสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการรายงานผล 3) งานพัฒนารายได้และเร่งรัดจัดเก็บรายได้ 4) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อสัญญา ผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 5) งานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีด้วยระบบ คอมพิวเตอร์เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ 6) งานเกี่ยวกับการประเมินมาตรฐานตัวชี้วัด ต่าง ๆ เช่น LPA, ITA เป็นต้น 7) งานตรวจสอบแบบรายการยื่นชำระภาษี และค่าธรรมเนียม 8) งานจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บ ภาษี และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ 9) งานจัดทำฐานข้อมูลผู้ประกอบการโรงแรม น้ำมัน และยาสูบ 10) งานระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการจัดเก็บ รายได้ทุกประเภท 11) งานศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บ รายได้ทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนจังหวัด 12) งานตอบข้อซักถามและข้อเสนอแนะจาก หน่วยตรวจ 13) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และ การแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ 14) งานการตรวจฎีกาและเอกสารประกอบ ฎีกาที่ได้รับมอบหมาย 15) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการด้านการจัดเก็บรายได้ 16) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	

ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างเดิม	ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างใหม่	หมายเหตุ
5. กองช่าง (5.1) ฝ่ายสำรวจและออกแบบ (1) งานสำรวจออกแบบและจัดทำข้อมูลทางวิศวกรรม (2) งานออกแบบและเขียนแบบ ประมาณราคา (3) งานแผนพัฒนา/ข้อบัญญัติ (4) งานตรวจสอบการก่อสร้าง (5) งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย (6) งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ (7) งานควบคุมก่อสร้างอาคาร (8) งานธุรการ งานสารบรรณ (9) งานการผังเมือง (10) งานสำรวจและจัดทำแผนที่ (11) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	5. กองช่าง 5.1 ฝ่ายสำรวจและออกแบบ 1) งานสำรวจ 2) งานออกแบบและเขียนแบบ 3) งานประมาณราคา 4) งานจัดทำราคากลาง 5) งานแผนพัฒนา/ข้อบัญญัติ 6) งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ 7) งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ 8) งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐานอาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ 9) งานตรวจสอบการก่อสร้าง 10) งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย 11) งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง 12) งานธุรการ งานสารบรรณ 13) งานควบคุมการก่อสร้างและปรับปรุง (กรณีจ้างเหมา) 14) งานพัฒนา/ดูแลแหล่งน้ำ 15) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ 16) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	
(5.2) ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง (1) งานแผนการปฏิบัติ (2) งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง (3) งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง (4) งานบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (5) งานจัดทำให้น้ำสะอาดหรือการประปา (6) งานจัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้า (7) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	5.2 ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง 1) งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง 2) งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี 3) งานบำรุงรักษาถนน ทางเท้า สะพาน และทางระบายน้ำ 4) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ 5) ประมาณราคา และจัดทำราคากลาง 6) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	

ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างเดิม	ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างใหม่	หมายเหตุ
(5.3) ฝ่ายเครื่องจักรกล (1) งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล (2) งานรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล (3) งานควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ (4) งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุมการเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ และน้ำมันเชื้อเพลิง (5) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	5.3 ฝ่ายเครื่องจักรกล 1) งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล 2) งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ 3) งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ 4) งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล 5) งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง 6) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ 7) งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 8) งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม 9) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	
(5.4) ฝ่ายสาธารณภัยและสิ่งแวดล้อม (1) งานบรรเทาสาธารณภัย (2) งานคุ้มครอง ดูแล บำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (3) งานจัดตั้งและดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม (4) งานการจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ (5) งานรักษาความสะอาดทางเดินและที่สาธารณะ (6) งานพัฒนา/ดูแลแหล่งน้ำ (7) งานสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ (8) งานแผนสิ่งแวดล้อม (9) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	5.4 ฝ่ายสาธารณูปโภค 1) งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร 2) งานเกี่ยวกับการประปาและสุขาภิบาล 3) งานปรับปรุงภูมิทัศน์ 4) งานรักษาความสะอาดทางเดินและที่สาธารณะ 5) งานสาธารณูปโภค 6) งานซ่อมบำรุงรักษา อาคาร สิ่งก่อสร้างในความรับผิดชอบ 7) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ 8) งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง 9) งานประมาณราคา และจัดทำราคากลาง 10) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	

ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างเดิม	ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างใหม่	หมายเหตุ
- ไม่มี	5. กองสาธารณสุข 5.1 ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข 1) งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข 2) งานบริหารสาธารณสุข 3) งานส่งเสริมสุขภาพ 4) งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ 5) งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค 6) งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด 7) งานเวชปฏิบัติครอบครัว 8) งานหลักประกันสุขภาพ 9) งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ 10) งานสุขภาพเฝ้าระวังในชุมชนและสถานประกอบการ 11) งานคุ้มครองผู้บริโภค 12) งานให้บริการด้านสาธารณสุข 13) งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล 14) งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข 15) งานกฎหมายสาธารณสุข 16) งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส 17) งานบริหารงานทั่วไปและงานธุรการ 18) งานพัสดุ ครุภัณฑ์ และการเบิกจ่ายของกอง 19) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ 20) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างเดิม	ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างใหม่	หมายเหตุ
	5.2 กลุ่มงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม 1) งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม 2) งานกำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม 3) งานการวิเคราะห์และประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม 4) งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม 5) งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม 6) งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม 7) งานวางแผนและดำเนินงานด้านควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อม 8) งานเฝ้าระวังคุณภาพสิ่งแวดล้อม 9) งานอนามัยสิ่งแวดล้อม 10) งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย 11) งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล 12) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ 13) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างเดิม	ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างใหม่	หมายเหตุ
	5.3 กลุ่มงานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน 1) งานการแพทย์ฉุกเฉิน 2) งานระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน 2) งานวิชาการทางการแพทย์ 3) งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ 4) งานศูนย์บริการสาธารณสุข 5) งานรักษาพยาบาล 6) งานแพทย์แผนไทย 7) งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย 8) งานกายภาพและอาชีวบำบัด 9) งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย 10) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ 11) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างเดิม	ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างใหม่	หมายเหตุ
6. กองแผนและงบประมาณ (6.1) ฝ่ายนโยบายและแผน (1) งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน/โครงการ (2) งานจัดระบบข้อมูลการพัฒนา (3) งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น/จังหวัด (4) งานจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด (5) งานศูนย์แก้ไขปัญหาและการมีส่วนร่วมของประชาชน (6) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	6. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ 6.1 ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน 1) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน 2) งานยุทธศาสตร์ของ อบท. 3) งานจัดทำแผนพัฒนา อบจ. 4) งานแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง แผนพัฒนา อบจ. 5) งานจัดทำแผนการดำเนินงาน อบจ. 6) งานแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง แผนดำเนินงานของอบจ. 7) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น 8) งานการจัดทำประชาคมในการจัดทำแผนพัฒนา อบจ. 9) งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด 10) งานประสานแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด 11) งานคณะกรรมการพัฒนา อบจ. 12) งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา อบจ. 13) งานระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan) 14) งานจัดทำโครงการ/กิจกรรม ตามที่ได้รับมอบหมาย 15) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	

ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างเดิม	ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างใหม่	หมายเหตุ
(6.2) ฝ่ายงบประมาณและเงินอุดหนุน (1) งานเงินอุดหนุน (2) งานงบประมาณและพัฒนารายได้ (3) งานโอนงบประมาณรายจ่าย (4) งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (5) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	6.2 ฝ่ายงบประมาณและเงินอุดหนุน 1) งานงบประมาณ 2) งานเกี่ยวกับการวิเคราะห์งบประมาณ การสถิติ การรายงานต่าง ๆ ด้านงบประมาณ 3) งานเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ 4) งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของ อบจ. 5) งานเกี่ยวกับโครงการเงินอุดหนุนที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น 6) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม 7) งานระบบบัญชีและการจัดทำรายงานการเงินด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) 8) งานจัดทำโครงการ/กิจกรรม ตามที่ได้รับมอบหมาย 9) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	

ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างเดิม	ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างใหม่	หมายเหตุ
(6.3) ฝ่ายข้อมูลและสารสนเทศ (1) งานพัฒนาระบบสารสนเทศ (2) งานบริการและควบคุมดูแลระบบ (3) งานข้อมูลข่าวสารทั่วไปและสารสนเทศ (4) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	6.3 ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ 1) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ 2) งานประชาสัมพันธ์ขององค์กรทั้งภายในและภายนอก 3) งานตรวจสอบกิจกรรม ของ อบจ. เพื่อวางแผนการประชาสัมพันธ์ 4) งานประสานงานสื่อมวลชน 5) งานสถิติข้อมูล 6) งานสารสนเทศ 7) งานจัดทำข้อมูลเพื่อการพัฒนา 8) งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของ อบจ. 9) งานพัฒนาเว็บไซต์ของ อบจ. และเว็บไซต์ข้อมูลข่าวสารของ อบจ 10) งานควบคุมและดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ 11) งานวิเคราะห์ออกแบบเขียนชุดคำสั่งและพัฒนาระบบงานประยุกต์ 12) งานเสนอข้อมูลและประสานคณะกรรมการการบริหารและจัดหาคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทยระดับจังหวัด 13) งานบริการซ่อมบำรุง รักษาคอมพิวเตอร์ในเบื้องต้นของ อบจ. 14) งานระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) 15) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ 16) งานจัดทำแผนเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 17) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ อบจ. 18) งานจัดทำโครงการ/กิจกรรม ตามที่ได้รับมอบหมาย 19) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	

ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างเดิม	ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างใหม่	หมายเหตุ
(6.4) ฝ่ายติดตามและประเมินผล (1) งานติดตามข้อบัญญัติงบประมาณ (2) งานติดตามประเมินแผนยุทธศาสตร์/แผนพัฒนา (3) งานติดตามและประเมินโครงการเงินอุดหนุน (4) งานวิจัยและพัฒนา (5) งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการ ก่อน - หลัง ของ อบจ. (6) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	6.4 ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล 1) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงาน และโครงการ 2) งานติดตามและประเมินผลโครงการเงิน อุดหนุน 3) งานติดตามและประเมินโครงการกองทุน พื้นฟูจังหวัดสตูล 4) งานติดตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย รายไตรมาส 5) งานการประเมินผลการจัดบริการ สาธารณะตามเกณฑ์ชี้วัดและค่าเป้าหมายขั้นต่ำการ จัดบริการสาธารณะของ อบจ. (Dloc) 6) งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) 7) งานจัดทำรายงานผลแผนพัฒนาท้องถิ่น อบจ.สตูล ประจำปี 8) งานคณะกรรมการติดตามและประเมินผล แผนพัฒนา อบจ. 9) งานจัดทำโครงการ/กิจกรรม ตามที่ได้รับ มอบหมาย 10) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	

ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างเดิม	ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างใหม่	หมายเหตุ
7. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (7.1) ฝ่ายบริหารการศึกษา (1) งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน - ควบคุม ดูแล สนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน - พิจารณาจัดตั้ง หรือยุบเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน - ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษา และสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน - สำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียนตาม พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ - สนับสนุนส่งเสริมงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษา - จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ (2) งานแผนงานและวิชาการ - จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด - จัดทำระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของ อบจ. - พัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรมและเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา - งานศึกษาวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนสถานศึกษา (3) งานการศึกษาพิเศษกรณีที่ถ่ายโอนศูนย์/โรงเรียนการศึกษาพิเศษ - ส่งเสริมการจัดการศึกษาพิเศษเรียนร่วมในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน - สนับสนุน การคัดแยกเด็กที่มีความต้องการพิเศษในสถานศึกษาในสังกัด - ส่งเสริมการศึกษาวิจัย และพัฒนาการจัดการศึกษาแก่เด็กที่มีความต้องการพิเศษและเด็กที่มีความสามารถพิเศษ	7. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม 7.1 ฝ่ายบริหารการศึกษา 1) งานบริหารการศึกษาโรงเรียนถ่ายโอน 2) งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และ การศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และ อาชีวศึกษา 3) งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา 4) งานโรงเรียน 5) งานกิจการนักเรียน 6) งานการศึกษาปฐมวัย 7) งานขยายโอกาสทางการศึกษา 8) งานเครือข่ายทางการศึกษา 9) งานศึกษานิเทศก์ 10) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร 11) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา 12) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก 13) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ 14) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	

ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างเดิม	ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างใหม่	หมายเหตุ
(4) งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา - นิเทศการศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและปฐมวัย - ประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด - ประสานการประเมินตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา - วิเคราะห์ และพัฒนาเกณฑ์มาตรฐานทางการศึกษา (5) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร (6) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา (7) งานบริหารงานธุรการเกี่ยวกับการศึกษา (8) งานบริหารงานบุคคลของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสถานศึกษาสังกัด อบจ.สตูล (9) งานบริหารจัดการบำรุงรักษาอาคารสถานที่และยานพาหนะ ที่ใช้ในการกิจการศึกษา (10) งานดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่ายเงิน และจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุเกี่ยวกับการศึกษา (11) งานศึกษาและออกข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ และออกคำสั่งที่เกี่ยวกับงานด้านการศึกษา (12) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย		

ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างเดิม	ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างใหม่	หมายเหตุ
6.2 ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (1) งานการศึกษาอบรมและส่งเสริมอาชีพ - ประสานการจัดการศึกษาผู้ใหญ่สายสามัญและอาชีพ - ส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชนเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชน - ส่งเสริมการจัดห้องสมุด ที่อ่านหนังสือพิมพ์ หรือศูนย์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน - การจัดกิจกรรมกลุ่มสนใจเพื่อให้เยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และเพิ่มรายได้ให้แก่ครอบครัว (2) งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม - จัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศิลธรรม - จัดงานประเพณี และส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี และศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น - จัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่นและประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย - รวบรวมข้อมูล ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่นเพื่อการอนุรักษ์ และศึกษาค้นคว้า - งานธุรการ งานสารบรรณ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานโบราณสถาน โบราณวัตถุ (3) งานส่งเสริมกีฬาและสันทนาการ (4) งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน - จัดกิจกรรมส่งเสริมกีฬาและสันทนาการ - จัดตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬาหรือลานกีฬา เพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน - จัด / สนับสนุน การจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ แก่เด็กและเยาวชน - จัดชมรม หรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนกิจกรรมกีฬาและสันทนาการ เพื่อให้เด็กและเยาวชน ได้พัฒนาทักษะและหลีกเลี่ยงยาเสพติด (5) งานห้องสมุดประชาชน - บริหารจัดการห้องสมุดประชาชน - พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้บริการความรู้หลากหลายแก่ประชาชน - ส่งเสริมการสร้างเครือข่าย ถ่ายทอดความรู้และบริการเอกสารสิ่งตีพิมพ์เพื่อประโยชน์ของประชาชน (6) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย (7.3) โรงเรียนนิคมพัฒนาฝั่ง 6	6.2 ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม 1) งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ 2) งานห้องสมุด 3) งานพิพิธภัณฑ์ 4) งานการศึกษา 5) งานประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น 6) งานกีฬาและสันทนาการ 7) งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน 8) งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา 9) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ 10) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	

ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างเดิม	ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างใหม่	หมายเหตุ
8. กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต (8.1) ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ 1) งานจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณภาพชีวิตประชาชน ด้านสังคม และด้านสาธารณสุขในจังหวัด 2) งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ผู้ทุพพลภาพ ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส 3) งานส่งเสริม สนับสนุน ฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้ ช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาในด้านต่าง ๆ แก่สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส 4) งานเสนอแนะแนวทางการส่งเสริมศักยภาพการคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิตามกฎหมายด้านเด็กเยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการ และผู้สูงอายุ 5) งานป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด และบำบัดฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติด 6) งานระบบแพทย์ฉุกเฉินในท้องถิ่น 7) งานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อสุขภาพระดับจังหวัด 8) งานจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานพยาบาล โรงพยาบาลจังหวัด 9) งานส่งเสริม พัฒนาผลิตภัณฑ์สมุนไพร แพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก 10) งานส่งเสริมสนับสนุนสุขภาพอนามัย ควบคุมส่งเสริมป้องกันและรักษาโรค 11) งานสาธารณสุขขั้นพื้นฐาน และสุขภาพภาคประชาชน พัฒนาศักยภาพ อสม. 12) งานสภาพัฒนาสวัสดิการสังคม อบจ.สตูล 13) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	8. กองสวัสดิการสังคม 8.1 ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม 1) งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์ 2) งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน 3) งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม แก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส 4) งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ 5) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน คนพิการ ทางร่างกายและสมอง 6) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้งเร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย 7) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมกับวัย 8) งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว 9) งานด้านจิตวิทยา 10) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ 11) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	

ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างเดิม	ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างใหม่	หมายเหตุ
(8.2) ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ 1) งานจัดทำแผนการส่งเสริมอาชีพประชาชนด้านการเกษตร การปศุสัตว์ การประมง การหัตถกรรม และอุตสาหกรรมในเขตจังหวัด 2) งานส่งเสริม สนับสนุนองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรมอื่น ๆ ด้านเกษตรกร การปศุสัตว์ การประมง การหัตถกรรมและอุตสาหกรรม 3) งานสภาพพัฒนาเกษตรกรรม อบจ.สตูล 4) งานปรับปรุงบำรุงพันธุ์ การคัดพันธุ์ การขยายพันธุ์ การป้องกันและกำจัดศัตรูพืช 5) งานจัดตั้งและดูแลตลาดกลางเพื่อการเกษตร 6) งานให้ปรึกษาด้านการเลี้ยง รักษาสัตว์ และด้านอาชีพอื่น ๆ 7) งานส่งเสริมสนับสนุนการอาชีพของประชาชน และครัวเรือน ฝึกอบรมและพัฒนาแรงงานท้องถิ่น ส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน และงานจัดตั้งกลุ่มอาชีพต่าง ๆ ภายในท้องถิ่น สร้างความเข้มแข็งให้กลุ่มอาชีพ 8) งานบริหารจัดการชุมชนและเครือข่าย ส่งเสริมสนับสนุนการจัดตั้งองค์กรประชาชน งานส่งเสริมพัฒนาเพื่อสร้างความเข้มแข็งและการมีส่วนร่วมขององค์กร 9) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	8.2 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ 1) งานพัฒนาชุมชน - การบริหารจัดการชุมชนและเครือข่าย - การส่งเสริมสนับสนุนการจัดตั้งองค์กรประชาชน - การส่งเสริมพัฒนาเพื่อสร้างความเข้มแข็งและการมีส่วนร่วมขององค์กร 2) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน - การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ - การจัดทำแผนการส่งเสริมอาชีพประชาชน ด้านการเกษตร การปศุสัตว์ การประมง การหัตถกรรม อุตสาหกรรมและพาณิชยกรรมในเขตจังหวัด - การส่งเสริมสนับสนุนการอาชีพของประชาชนและครัวเรือน - การฝึกอบรมและพัฒนาแรงงานท้องถิ่น - การส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน - การจัดตั้งกลุ่มอาชีพต่าง ๆ 3) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ 4) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างเดิม	ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างใหม่	หมายเหตุ
9. หน่วยตรวจสอบภายใน (1) งานธุรการ งานสารบรรณ (2) งานสวัสดิการภายในหน่วยงาน (3) งานการตรวจสอบการเงิน/บัญชี (4) งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายทุกประเภท (5) งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท (6) งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี (7) งานตรวจสอบการพัสดุ (8) งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (9) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	9. หน่วยตรวจสอบภายใน 1) งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี 2) งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภทตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี 3) งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน 4) งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด 5) งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด 6) งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ 7) งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับ-ตรวจ 8) งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน 9) งานธุรการ งานสารบรรณของหน่วยตรวจสอบภายใน 10) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงาน แก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง 11) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างเดิม	ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างใหม่	หมายเหตุ
10. กองพัสดุและทรัพย์สิน (10.1) ฝ่ายจัดหาพัสดุ (1) งานการจัดทำแผนจัดหาพัสดุและทรัพย์สิน (2) งานการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุและทรัพย์สิน (3) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ (4) งานซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุและทรัพย์สิน (5) งานรายงานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง (6) งานจัดทำนิติกรรมสัญญา และควบคุมบังคับการปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาจ้าง (7) งานขออนุญาตใช้พื้นที่กับส่วนราชการอื่นเพื่อดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่าย (8) งานรายงานผลการปฏิบัติตามแผนการจัดหาพัสดุ (9) งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดของพัสดุ (10) งานแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุ (11) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	10. กองพัสดุและทรัพย์สิน 10.1 ฝ่ายจัดหาพัสดุ 1) งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีของ อบจ. 2) งานดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุและทรัพย์สิน 3) งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ 4) งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขายสัญญาจ้าง 5) งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน 6) งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี 7) งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ 8) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินนอกงบประมาณ 9) งานประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่น ๆ 10) งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ 11) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ 12) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	

ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างเดิม	ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างใหม่	หมายเหตุ
(10.2) ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน (1) งานทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สิน (2) งานควบคุมการรับ-จ่ายพัสดุ และเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน (3) งานตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปี (4) งานรายงานข้อมูลพัสดุและทรัพย์สิน (5) งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ (6) งานรายงานทรัพย์สินประจำปี (7) งานกิจการพาณิชย์หาประโยชน์จากทรัพย์สิน (8) งานจัดทำงบทรัพย์สิน (9) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	10.2 ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน 1) งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทของ อบจ. 2) งานควบคุมตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ 3) งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ 4) งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ และทรัพย์สินของ อบจ. 5) งานจัดทำงบทรัพย์สิน 6) งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี 7) งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สินและทะเบียนคุมการยืม 8) งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ทรัพย์สินของทางราชการ 9) งานอนุญาตและจัดทำบันทึกข้อตกลงการให้หน่วยงานอื่นใช้พัสดุประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง 10) งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท 11) งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล 12) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ 13) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	

ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างเดิม	ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างใหม่	หมายเหตุ
(1) ฝ่ายบริหารงานบุคคล (1) งานวางแผนอัตรากำลังและรายงาน (2) งานสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ (3) งานกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน (4) งานดำเนินการคัดเลือกและ สอบคัดเลือกข้าราชการ (5) งานสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็น พนักงานจ้างและต่อสัญญาจ้าง (6) งานการบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การรับโอน (7) งานการเลื่อนขั้นเงินเดือน (8) งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับ (9) งานการจัดตั้งส่วนราชการ/ฝ่าย ในสังกัด อบจ. (10) งานทะเบียนประวัติและบัตร (11) งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร (12) งานประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณา ความดีความชอบ (13) งานเกี่ยวกับการออกจากราชการ (14) งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราช- อิสริยาภรณ์ และประกาศเกียรติคุณ (15) งานเลขานุการ ก.จ.จ. จังหวัดสตูล (16) งานสิทธิและสวัสดิการบุคลากรของ อบจ. (17) งานรับรองเวลาราชการทวีคูณ (18) งานปรับปรุงกำหนดตำแหน่งเพื่อเลื่อน และแต่งตั้งข้าราชการ อบจ.ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งบริหารและตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน (19) งานการรายงานข้อมูลบุคลากรทางระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (20) งานดำเนินการทางวินัย การร้องทุกข์ และการ อุทธรณ์ และงานออกคำสั่งลงโทษทางวินัย หรือทำหนังสือ ว่ากล่าวตักเตือนของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง อบจ.สตูล	9. กองการเจ้าหน้าที่ 9.1 กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง 1) งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง 2) งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุง โครงสร้างส่วนราชการ 3) งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุง การกำหนดตำแหน่ง 4) งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน 5) งานบรรจุและแต่งตั้ง 6) งานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ 7) งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง ข้าราชการ อบจ.ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น 8) งานคัดเลือกข้าราชการเพื่อเปลี่ยนสายงาน ผู้ปฏิบัติเป็นสายงานผู้บริหาร 9) งานคัดเลือกลูกจ้างประจำให้ดำรงตำแหน่งที่ สูงขึ้น 10) งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ ข้าราชการครู 11) งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ครูผู้ช่วยเข้าสู่ตำแหน่งครู 12) งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึก ข้อมูลทะเบียนประวัติและข้อมูลอัตรากำลัง ข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง 13) งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น แห่งชาติ 14) งานตรวจสอบประวัติและวุฒิการศึกษาของ ข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง 15) งานสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็น พนักงานจ้าง 16) งานการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง 17) งานเกี่ยวกับการออกจากราชการ 18) งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ 19) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ 20) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	

ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างเดิม	ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างใหม่	หมายเหตุ
(21) งานสอบสวนข้อเท็จจริง เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และข้อกล่าวหาของบุคลากร (22) งานดำเนินการจัดทำสรุปผลรายงานการ ดำเนินการทางวินัย (23) งานส่งเสริม สนับสนุน แนวทางป้องกัน การทำผิดวินัยของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง อบจ.สตูล (24) งานให้ความรู้ อบรม สัมมนาเกี่ยวกับการ ดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของ ข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง อบจ.สตูล (25) งานประชุมคณะกรรมการพิจารณาการ ดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการ และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และการร้องทุกข์ (26) งานกำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมและ จริยธรรม (27) งานดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบ ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่รัฐ (28) งานแผนป้องกันปราบปรามการทุจริตตาม ตัวชี้วัด ITA (29) งาน พ.ร.บ. ล้างมลทิน (30) งานธุรการ สารบรรณของฝ่ายบริหารงาน บุคคล (31) งานเสนอบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ สมุดบันทึกเหตุการณ์-เวรยามของ อบจ. (32) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	9.2 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร 1) งานแผนพัฒนาบุคลากร 2) งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร 3) งานติดตามและประเมินผลการพัฒนา บุคลากร 4) งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ 5) งานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน 6) งานปรับอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง และเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่อง กับการเลื่อนขั้นเงินเดือน 7) งานการลาทุกประเภท 8) งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท 9) งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพ ในการปฏิบัติงาน 10) งานเกษียณอายุราชการ 11) งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราช-อิสริยาภรณ์ และประกาศเกียรติคุณ 12) งานรับรองเวลาราชการทวีคูณ 13) งานออกหนังสือรับรองบุคคล 14) งานการอนุญาตเดินทางไปราชการ 15) งานรับนักศึกษาฝึกงาน 16) งานประโยชน์ตอบแทนอื่น 17) งานเลขานุการ ก.จ.จ. 18) งานบริหารงานทั่วไปและงานธุรการ 19) งานข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพิ่มเติม แผนดำเนินการ การควบคุมการเบิกจ่าย เงินงบประมาณ และการรายงานผลการปฏิบัติงานของ กอง 20) งานพัสดุ ครุภัณฑ์ และการขอเบิกจ่ายเงิน ของกอง 21) งานเสนอบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ ของ อบจ. 22) งานจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ 23) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ 24) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	

ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างเดิม	ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างใหม่	หมายเหตุ
	9.3 กลุ่มงานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม 1) งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ 2) งานการทำสำนวนไต่สวน สำนวนการสอบสวนทางวินัย 3) งานตรวจสอบหรือการสืบสวน การสอบสวนการแสวงหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวินัย 4) งานการพิจารณา และตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง 5) งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณ 6) งานการให้พ้นจากราชการ 7) งานออกคำสั่งลงโทษทางวินัย หรือทำหนังสือว่ากล่าวตักเตือนของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง 8) งานคณะกรรมการพิจารณาดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการ 9) งานคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และการร้องทุกข์ 10) งานประมวลจริยธรรม 11) งานเสริมสร้างวินัย คุณธรรมและจริยธรรม 12) งานคณะกรรมการประมวลจริยธรรม 13) งานทะเบียนประวัติของผู้ถูกดำเนินการทางวินัย 14) งานดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่รัฐ 15) งานแผนป้องกันปราบปรามการทุจริตตามตัวชี้วัด ITA ที่เกี่ยวกับบริหารงานบุคคล 16) งาน พ.ร.บ. ล้างมลทิน 17) งานส่งเสริม สนับสนุน แนวทางป้องกันการทำผิดวินัยของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง 18) งานการหารือข้าราชการ ตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาแนะนำด้านการบริหารงานบุคคล	

ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างเดิม	ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างใหม่	หมายเหตุ
	19) งานการจัดทำประกาศ ก.จ.จ.จังหวัดสตูล เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล 20) งานควบคุม กฎหมาย กฎระเบียบ และ หนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานวินัยและเสริมสร้าง คุณธรรมและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 21) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ 22) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	

8.2 การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 – 2566 ปรับปรุงครั้งที่ 1
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล อำเภอเมือง จังหวัดสตูล

ตำแหน่ง	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		2564	2565	2566	2564	2565	2566	
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)	1	1	1	1	-	-	-	ว่าง “อยู่ระหว่างการ ดำเนินการของ ก.จ.”
รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)	1	1	1	1	-	-	-	ว่าง “อยู่ระหว่างการ ดำเนินการของ ก.จ.”
รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	2	2	2	2	-	-	-	ว่างให้ยุบ 1 อัตรา
<i>รวม</i>	4	4	4	4	-	-	-	
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (01)								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง (หน.สป.)	1	1	1	1	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.ฝ่าย...)	3	3	3	3	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	4	4	4	4	-	-	-	ว่าง 1 อัตรา
นิติกร (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
นักประชาสัมพันธ์ (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
นักพัฒนาการท่องเที่ยว (ปก./ชก.)	2	2	2	2	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	4	4	4	4	-	-	-	ว่าง 2 อัตรา
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	ตัดโอนจากกองช่าง
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานขับรถยนต์	1	1	1	1	-	-	-	ว่างให้ยุบ
คนงาน	1	1	1	1	-	-	-	ว่างให้ยุบ
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	5	5	5	5	-	-	-	
ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	1	1	1	1	-	-	-	ตัดโอนจากกองช่าง
พนักงานขับรถยนต์	7	7	7	7	-	-	-	ว่าง 1 อัตรา
<i>รวม</i>	35	35	35	35	-	-	-	

ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		2564	2565	2566	2564	2565	2566	
<u>สำนักงานเลขาธิการ อบจ. (02)</u>								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง (เลขานุการฯ)	1	1	1	1	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.ฝ่าย...)	3	3	3	3	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	2	2	2	2	-	-	-	ว่าง 1 อัตรา
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	2	2	2	2	-	-	-	ตัดโอนจาก สำนักปลัดฯ
<u>พนักงานจ้าง</u>								
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	6	6	6	6	-	-	-	
รวม	14	14	14	14	-	-	-	
<u>กองคลัง (04)</u>								
นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง (ผอ.กองคลัง)	1	1	1	1	-	-	-	
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หน.ฝ่าย...)	3	3	3	3	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	3	3	3	3	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	ว่าง 1 อัตรา
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	8	8	8	8	-	-	-	ว่าง 2 อัตรา
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	2	2	2	2	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	2	2	2	2	-	-	-	
<u>ลูกจ้างประจำ</u>								
พนักงานประสานชนบท	1	1	1	1	-	-	-	ว่างให้ยุบ
<u>พนักงานจ้าง</u>								
ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	2	2	3	2	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	3	3	3	3	-	-	-	
รวม	26	26	26	26	-	-	-	
<u>กองช่าง (05)</u>								
นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง (ผอ.กองช่าง)	1	1	1	1	-	-	-	
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หน.ฝ่าย...)	4	4	4	4	-	-	-	ว่าง 3 อัตรา “อยู่ระหว่างการ ดำเนินการของ ก.จ.”
วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	2	2	2	2	-	-	-	ว่าง 1 อัตรา
สถาปนิก (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	8	8	8	8	-	-	-	ว่าง 8 อัตรา
นายช่างเครื่องกล (ปง./ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	
นายช่างเขียนแบบ (ปง./ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	
นายช่างสำรวจ (ปง./ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	ว่าง 1 อัตรา
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	2	2	2	2	-	-	-	

ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		2564	2565	2566	2564	2565	2566	
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	5	5	5	5	-	-	-	ว่างให้ยุบ
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	7	7	7	7	-	-	-	ว่างให้ยุบ
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	2	2	2	2	-	-	-	ว่าง 1 อัตรา
ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	2	2	2	2	-	-	-	ว่าง 1 อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	5	5	5	5	-	-	-	ว่าง 2 อัตรา
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	4	4	4	4	-	-	-	ว่าง 2 อัตรา
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	1	1	2	2	-	+1	-	กำหนดเพิ่ม
คนงาน	12	12	12	12	-	-	-	
รวม	62	62	63	63	-	+1	-	
กองสาธารณสุข (06)								
นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง (ผอ.กองสาธารณสุข)	-	1	1	1	+1	-	-	กำหนดเพิ่ม
นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (หน.ฝ่าย...)	-	1	1	1	+1	-	-	กำหนดเพิ่ม
นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการพิเศษ (หน.กลุ่มงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม)	-	1	1	1	+1	-	-	กำหนดเพิ่ม
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ (หน.กลุ่มงานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน)	-	1	1	1	+1	-	-	กำหนดเพิ่ม
นักวิชาการสิ่งแวดล้อม (ปก./ชก.)	1	2	2	2	+1	-	-	กำหนดเพิ่ม 1 อัตรา
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	2	2	2	2	-	-	-	ตัดโอนจาก กองสวัสดิการสังคม
พยาบาลวิชาชีพ (ปก./ชก.)	-	2	2	2	+2	-	-	กำหนดเพิ่ม
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	-	2	2	2	+2	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	1	1	1	+1	-	-	กำหนดเพิ่ม
ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	-	1	1	1	+1	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานวิทยุ	-	4	4	4	+4	-	-	กำหนดเพิ่ม
รวม	3	18	18	18	+15	-	-	

ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		2564	2565	2566	2564	2565	2566	
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (07)								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง (ผอ.กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ)	1	1	1	1	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.ฝ่าย...)	4	4	4	4	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	8	8	8	8	-	-	-	ว่าง 2 อัตรา
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	2	2	2	2	-	-	-	
เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (ปง./ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	ตัดโอนจาก สำนักปลัดฯ
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	2	2	2	2	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	1	1	1	1	-	-	-	ตัดโอนจาก สำนักปลัดฯ
รวม	21	21	21	21	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (08)								
นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง (ผอ.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)	1	1	1	1	-	-	-	
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (หน.ฝ่าย...)	2	2	2	2	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	6	6	6	6	-	-	-	ว่าง 1 อัตรา
นักสันทนการ (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	ว่าง 1 อัตรา
ศึกษานิเทศก์	1	1	1	1	-	-	-	ว่าง 1 อัตรา
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	3	3	3	3	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	1	1	1	1	-	-	-	ว่าง 1 อัตรา
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	1	1	1	1	-	-	-	
ครูอาสาพัฒนาการศึกษา	2	2	2	2	-	-	-	งบบุคลากร 2 อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	3	3	3	3	-	-	-	
คนงาน	3	3	3	3	-	-	-	งบบุคลากร 2 อัตรา
ยาม	2	2	2	2	-	-	-	งบบุคลากร 2 อัตรา
โรงเรียนนิคมพัฒนาผัง ๒								
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	1	1	1	1	-	-	-	งบบุคลากร “อยู่ระหว่างการ ดำเนินการของ ก.จ.”
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	2	2	2	2	-	-	-	งบบุคลากร “อยู่ระหว่างการ ดำเนินการของ ก.จ.”

ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		2564	2565	2566	2564	2565	2566	
ครู	25	25	25	25	-	-	-	งบอุดหนุน
ครูผู้ช่วย	4	4	4	4	-	-	-	งบอุดหนุน ว่าง 4 อัตรา
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานบริการ	1	1	1	1	-	-	-	งบอุดหนุน ว่างให้ยุบ
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยครู (ครูอัตราจ้าง)	13	13	13	13	-	-	-	งบ อบจ.
บุคลากรสนับสนุนการสอน (ภารกิจการ)	4	4	4	4	-	-	-	งบอุดหนุน ว่าง 1 อัตรา
ภารโรง (บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา)	1	1	1	1	-	-	-	งบอุดหนุน
พนักงานขับรถยนต์	1	1	1	1	-	-	-	งบ อบจ.
รวม	78	78	78	78	-	-	-	
กองสวัสดิการสังคม (11)								
นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง (ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม)	1	1	1	1	-	-	-	
นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (หน.ฝ่าย...)	2	2	2	2	-	-	-	ว่าง 1 อัตรา “อยู่ระหว่างการ ดำเนินการของ ก.จ.”
นักสังคมสงเคราะห์ (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	2	2	2	2	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	2	2	2	2	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	2	2	2	2	-	-	-	
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	1	1	1	1	-	-	-	
รวม	11	11	11	11	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (12)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	2	2	2	2	-	-	-	ว่าง 1 อัตรา
รวม	2	2	2	2	-	-	-	
กองพัสดุและทรัพย์สิน (21)								
นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง (ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน)	1	1	1	1	-	-	-	
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หน.ฝ่าย...)	2	2	2	2	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	4	4	4	4	-	-	-	ว่าง 1 อัตรา
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	3	3	3	3	-	-	-	ว่าง 2 อัตรา
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	

ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		2564	2565	2566	2564	2565	2566	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	2	2	2	2	-	-	-	ว่าง 1 อัตรา
รวม	13	13	13	13	-	-	-	
กองการเจ้าหน้าที่ (29)								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง (ผอ.กองการเจ้าหน้าที่)	-	1	1	1	+1	-	-	กำหนดเพิ่ม
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร)	1	1	1	1	-	-	-	ตัดโอนจาก สำนักปลัดฯ
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ (หน.กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง)	-	1	1	1	+1	-	-	กำหนดเพิ่ม
นิติกรชำนาญการพิเศษ (หน.กลุ่มงานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม)	-	1	1	1	+1	-	-	กำหนดเพิ่ม
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	4	4	4	4	-			ตัดโอนจาก สำนักปลัดฯ ว่าง 1 อัตรา
นิติกร (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-			ตัดโอนจาก สำนักปลัดฯ
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	1	2	2	2	+1			ตัดโอนจาก สำนักปลัดฯ และ กำหนดเพิ่ม 1 อัตรา
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	ตัดโอนจาก สำนักปลัดฯ
รวม	8	12	12	12	+4			
สรุป	277	296	297	297	+19	+1	-	

9. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ปลัด/รองปลัด (00)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำ ตำแหน่ง (2)	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	
1.	ปลัด อบจ. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	สูง	1	-	637,320	240,000	1	1	1	-	-	-	22,920	22,920	22,920	900,240	923,160	946,080	
2.	รองปลัด อบจ. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	สูง	1	-	637,320	240,000	1	1	1	-	-	-	22,920	22,920	22,920	900,240	923,160	946,080	
3.	รองปลัด อบจ. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	2	2	1,369,800	268,800	2	2	2	-	-	-	44,520	45,480	47,160	1,683,120	1,728,600	1,775,760	ว่างยุบ 1 อัตรา
	รวม	-	4	2	2,644,440	748,800	4	4	4	-	-	-	90,360	91,320	93,000	3,483,600	3,574,920	3,667,920	

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (01)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำ ตำแหน่ง (2)	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	
1.	หัวหน้าสำนักปลัด อบจ. (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	1	1	702,720	134,400	1	1	1	-	-	-	22,680	24,240	24,240	859,800	884,040	908,280	
2.	หัวหน้าฝ่าย... (นักบริหารงานทั่วไป) (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	3	3	1,397,640	54,000	3	3	3	-	-	-	34,320	46,920	49,680	1,485,960	1,532,880	1,582,560	
3.	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	4	3	1,152,960	0	4	4	4	-	-	-	25,320	40,800	40,800	1,178,280	1,219,080	1,259,880	ว่าง 1 อัตรา
4.	นิติกร	ปก./ชก.	1	1	382,560	0	1	1	1	-	-	-	13,440	13,320	13,320	396,000	409,320	422,640	
5.	นักประชาสัมพันธ์	ปก./ชก.	1	1	389,400	0	1	1	1	-	-	-	13,320	13,440	13,080	402,720	416,160	429,240	
6.	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	ปก./ชก.	2	2	568,680	0	2	2	2	-	-	-	21,360	20,520	21,000	590,040	610,560	631,560	
7.	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	4	2	1,068,720	0	4	4	4	-	-	-	39,600	39,600	39,120	1,108,320	1,147,920	1,187,040	ว่าง 2 อัตรา
8.	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	1	1	138,120	0	1	1	1	-	-	-	5,400	6,120	6,000	143,520	149,640	155,640	
	ลูกจ้างประจำ																		
9.	พนักงานขับรถยนต์	-	1	1	293,400	0	1	1	1	-	-	-	9,600	8,640	12,120	303,000	311,640	323,760	จบ อบจ.
10.	คนงาน	-	1	1	252,120	0	1	1	1	-	-	-	9,120	9,120	9,120	261,240	270,360	279,480	จบ อบจ.
	พนักงานจ้าง																		
11.	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	5	5	1,218,480	0	5	5	5	-	-	-	48,960	50,880	53,040	1,267,440	1,318,320	1,371,360	
12.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา- สาธารณภัย	-	1	1	156,480	0	1	1	1	-	-	-	6,360	6,600	6,840	162,840	169,440	176,280	
13.	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	-	1	1	263,880	0	1	1	1	-	-	-	10,560	11,040	11,520	274,440	285,480	297,000	
14.	ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว	-	1	1	204,240	0	1	1	1	-	-	-	8,280	8,520	8,880	212,520	221,040	229,920	
15.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	209,280	0	1	1	1	-	-	-	8,400	8,760	9,120	217,680	226,440	235,560	
16.	พนักงานขับรถยนต์	-	7	6	975,360	0	7	7	7	-	-	-	34,920	40,800	42,480	1,010,280	1,051,080	1,093,560	ว่าง 1 อัตรา
	รวม	-	35	31	9,374,040	188,400	35	35	35	-	-	-	311,640	349,320	360,360	9,874,080	10,223,400	10,583,760	

สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (02)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำ ตำแหน่ง (2)	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	
1.	เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	1	1	618,240	134,400	1	1	1	-	-	-	20,520	20,760	21,240	773,160	793,920	815,160	
2.	หัวหน้าฝ่าย... (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	3	3	1,320,960	54,000	3	3	3	-	-	-	41,400	42,000	43,080	1,416,360	1,458,360	1,501,440	
3.	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	2	1	694,320	0	2	2	2	-	-	-	12,000	22,560	22,680	706,320	728,880	751,560	ว่าง 1 อัตรา
4.	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	2	2	560,880	0	2	2	2	-	-	-	21,720	22,080	22,200	582,600	604,680	626,880	
	พนักงานจ้าง																		
5.	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	6	6	1,543,080	0	6	6	6	-	-	-	62,040	64,560	67,080	1,605,120	1,669,680	1,736,760	
	รวม		14	13	4,737,480	188,400	14	14	14	-	-	-	157,680	171,960	176,280	5,083,560	5,255,520	5,431,800	

กองคลัง (04)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้			อัตรากำลังคน			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำ ตำแหน่ง (2)	ในช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			2564	2565	2566	2564	2565	2566	
							2564	2565	2566	2564	2565	2566							
1.	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	1	1	511,440	134,400	1	1	1	-	-	-	18,120	19,440	19,560	663,960	683,400	702,960	
2.	หัวหน้าฝ่าย... (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	3	3	919,080	54,000	3	3	3	-	-	-	35,400	36,000	36,960	1,008,480	1,044,480	1,081,440	
3.	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	3	3	1,029,000	0	3	3	3	-	-	-	34,440	35,160	36,180	1,063,440	1,098,600	1,134,780	
4.	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	1	-	355,320	0	1	1	1	-	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ว่างเดิม
5.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	8	6	2,105,400	0	8	8	8	-	-	-	50,880	76,440	76,680	2,156,280	2,232,720	2,309,400	ว่าง 2 อัตรา
6.	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	2	2	457,920	0	2	2	2	-	-	-	17,520	17,280	17,640	475,440	492,720	510,360	
7.	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	2	2	293,760	0	2	2	2	-	-	-	11,760	12,480	12,480	305,520	318,000	330,480	
8.	ลูกจ้างประจำ พนักงานประสานงานชนบท	-	1	1	298,200	0	1	1	1	-	-	-	9,840	0	0	308,040	0	0	ว่างยุบ
9.	พนักงานจ้าง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	2	2	522,600	0	2	2	2	-	-	-	21,120	21,840	22,800	543,720	565,560	588,360	
10.	ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	3	3	375,840	0	3	3	3	-	-	-	15,120	17,040	16,320	390,960	408,000	424,320	
	รวม	-	26	23	6,868,560	188,400	26	26	26				226,200	247,680	250,620	7,283,160	7,222,800	7,473,420	

หมายเหตุ : ปีที่เกษียณอายุราชการ

กองช่าง (05)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้			อัตรากำลังคน			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำ ตำแหน่ง (2)	ในช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			2564	2565	2566	2564	2565	2566	
							2564	2565	2566	2564	2565	2566							
1.	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	1	1	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ข้าราชการ ถ่ายโอน
2.	หัวหน้าฝ่าย... (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	4	1	1,765,680	72,000	4	4	4	-	-	-	58,020	57,060	61,380	1,895,700	1,952,760	2,014,140	ว่าง 3 อัตรา
3.	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	2	1	724,800	0	2	2	2	-	-	-	25,080	25,440	25,320	749,880	775,320	800,640	ว่าง 1 อัตรา
4.	สถาปนิก	ปก./ชก.	1	1	214,560	0	1	1	1	-	-	-	7,200	7,440	7,440	221,760	229,200	236,640	
5.	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	2	2	560,760	0	2	2	2	-	-	-	20,760	20,880	21,480	581,520	602,400	623,880	
6.	นายช่างเครื่องกล	ปง./ชง.	1	1	138,120	0	1	1	1	-	-	-	5,400	6,120	6,000	143,520	149,640	155,640	
7.	นายช่างเขียนแบบ	ปง./ชง.	1	1	138,120	0	1	1	1	-	-	-	5,400	6,120	6,000	143,520	149,640	155,640	
8.	นายช่างสำรวจ	ปง./ชง.	1	-	297,900	0	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่างเดิม
9.	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	8	-	2,383,200	0	8	8	8	-	-	-	77,760	77,760	77,760	2,460,960	2,538,720	2,616,480	ว่างเดิม
ลูกจ้างประจำ																			
10.	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	4	4	1,613,520	0	4	4	4	-	-	-	59,880	41,280	28,440	1,673,400	1,260,720	886,440	
11.	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ถ่ายโอน
12.	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	4	4	1,222,680	0	4	4	4	-	-	-	47,400	47,280	48,840	1,270,080	1,317,360	1,366,200	
13.	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	3	3	0	0	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ถ่ายโอน
พนักงานจ้าง																			
14.	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	2	1	314,160	0	2	2	2	-	-	-	7,080	12,960	13,440	321,240	334,200	347,640	ว่าง 1 อัตรา
15.	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	1	1	144,240	0	1	1	1	-	-	-	5,880	6,120	6,360	150,120	156,240	162,600	
16.	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	-	1	1	174,480	0	1	1	1	-	-	-	7,080	7,440	7,560	181,560	189,000	196,560	
17.	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	2	1	282,930	0	2	2	2	-	-	-	5,880	11,640	12,120	288,840	300,480	312,600	
18.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	176,160	0	1	1	1	-	-	-	7,080	7,440	7,680	183,240	190,680	198,360	
19.	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	5	3	640,920	0	5	5	5	-	-	-	16,800	26,520	27,720	657,720	684,240	711,960	ว่าง 2 อัตรา
20.	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	4	1	734,520	0	4	4	4	-	-	-	7,800	29,760	31,200	742,320	772,080	803,280	ว่าง 3 อัตรา
21.	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	2	-	180,000	0	1	2	2	-	+1	-	0	187,200	14,760	180,000	367,200	381,960	ว่างเดิม
22.	คนงาน	-	12	12	1,296,000	0	12	12	12	-	-	-	0	0	0	1,296,000	1,296,000	1,296,000	
	รวม	-	63	41	13,002,750	72,000	62	63	63	-	+1	-	374,220	588,180	413,220	13,449,000	13,583,220	13,593,720	

หมายเหตุ : ปีที่เกษียณอายุราชการ

กองสาธารณสุข (06)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ
				จำนวน	เงินเดือน	เงินประจำ													
				(คน)	(1)	ตำแหน่ง (2)	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	
1.	ผอ.กองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและ (สิ่งแวดล้อม))	กลาง	1	-	0	0	1	1	1	+1	-	-	672,600	19,200	19,200	672,600	691,800	711,000	กำหนดเพิ่ม
2.	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ)	ต้น	1	-	0	0	1	1	1	+1	-	-	411,600	13,620	13,620	411,600	425,220	438,840	กำหนดเพิ่ม
3.	หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม (นักวิชาการสิ่งแวดล้อม)	ชพ.	1	-	0	0	1	1	1	+1	-	-	0	0	0	0	0	0	กำหนดเพิ่ม
4.	หัวหน้ากลุ่มงานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน (พยาบาลวิชาชีพ)	ชพ.	1	-	0	0	1	1	1	+1	-	-	0	0	0	0	0	0	กำหนดเพิ่ม
5.	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	2	1	615,840	0	2	2	2	-	-	-	22,920	23,160	23,280	638,760	661,920	685,200	ว่าง 1 อัตรา
6.	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	ปก./ชก.	2	1	362,640	0	2	2	2	+1	-	-	368,760	25,320	25,320	731,400	756,720	782,040	กำหนดเพิ่ม
7.	พยาบาลวิชาชีพ	ปก./ชก.	2	-	0	0	2	2	2	+2	-	-	710,640	24,000	24,000	710,640	734,640	758,640	กำหนดเพิ่ม
8.	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	2	-	0	0	2	2	2	+2	-	-	595,800	19,440	19,440	595,800	615,240	634,680	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้าง																			
9.	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม		1	-	0	0	1	1	1	+1	-	-	180,000	7,200	7,560	180,000	187,200	194,760	กำหนดเพิ่ม
10.	กลุ่มงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม		1	-	0	0	1	1	1	+1	-	-	180,000	7,200	7,560	180,000	187,200	194,760	กำหนดเพิ่ม
11.	กลุ่มงานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน พนักงานวิทยุ		4	-	0	0	4	4	4	+4	-	-	451,200	18,240	19,200	451,200	469,440	488,640	กำหนดเพิ่ม
			18	2	978,480	0	18	18	18	+15	-	-	3,593,520	157,380	159,180	4,572,000	4,729,380	4,888,560	

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (07)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำ ตำแหน่ง (2)	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	
1.	ผอ.กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	1	1	749,640	134,400	1	1	1	-	-	-	24,240	24,000	19,920	908,280	932,280	952,200	
2.	หัวหน้าฝ่าย...(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	4	4	1,630,320	72,000	4	4	4	-	-	-	55,440	55,560	55,920	1,757,760	1,813,320	1,869,240	
3.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	8	6	2,637,000	0	8	8	8	-	-	-	96,360	96,240	96,600	2,733,360	2,829,600	2,926,200	ว่าง 2 อัตรา
4.	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปก./ชก.	1	1	207,480	0	1	1	1	-	-	-	7,080	7,680	7,680	214,560	222,240	229,920	
5.	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	2	2	375,360	0	2	2	2	-	-	-	9,240	15,360	16,320	384,600	399,960	416,280	
6.	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	ปง./ชง.	1	1	269,880	0	1	1	1	-	-	-	10,560	10,800	11,040	280,440	291,240	302,280	
	พนักงานจ้าง																		
7.	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	2	2	502,680	0	2	2	2	-	-	-	20,280	21,000	21,960	522,960	543,960	565,920	
8.	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	1	1	229,800	0	1	1	1	-	-	-	9,240	9,600	9,960	239,040	248,640	258,600	
9.	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	-	1	1	248,640	0	1	1	1	-	-	-	9,960	10,440	10,800	258,600	269,040	279,840	
	รวม	-	21	19	6,850,800	206,400	21	21	21	-	-	-	242,400	250,680	250,200	7,299,600	7,550,280	7,800,480	

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (08)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำ ตำแหน่ง (2)	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	
1.	ผอ.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	กลาง	1	1	659,520	134,400	1	1	1	-	-	-	0	21,240	21,960	793,920	815,160	837,120	
2.	หัวหน้าฝ่าย... (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	2	2	956,400	36,000	2	2	2	-	-	-	24,480	33,960	34,080	1,016,880	1,050,840	1,084,920	
3.	ศึกษานิเทศก์	-	1	-	447,480	0	1	1	1	-	-	-	26,880	26,880	26,880	474,360	501,240	528,120	ว่างเดิม
4.	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	6	5	1,902,600	0	6	6	6	-	-	-	73,560	74,280	74,760	1,976,160	2,050,440	2,125,200	ว่าง 1 อัตรา
5.	นักสันทนการ	ปก./ชก.	1	-	355,320	0	1	1	1	-	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ว่างเดิม
6.	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	3	3	960,960	0	3	3	3	-	-	-	33,360	33,480	34,560	994,320	1,027,800	1,062,360	
พนักงานจ้าง																			
7.	ครูอาสาพัฒนาการศึกษา	-	2	2	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	งบบุคหนุน
8.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	2	2	345,720	0	2	2	2	-	-	-	13,920	14,520	15,120	359,640	374,160	389,280	
9.	คนงาน	-	2	2	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	งบบุคหนุน
10.	คนงาน	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	
11.	ยาม	-	2	2	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	งบบุคหนุน
12.	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	1	-	180,000	0	1	1	1	-	-	-	0	7,200	7,560	180,000	187,200	194,760	ว่างเดิม
13.	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	1	1	229,800	0	1	1	1	-	-	-	9,240	9,600	9,960	239,040	248,640	258,600	
14.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	174,480	0	1	1	1	-	-	-	7,080	7,320	7,560	181,560	188,880	196,440	
โรงเรียนนิคมพัฒนาฝั่ง บ																			
15.	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	-	1	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
16.	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	-	2	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
17.	ครู	-	25	25	-	-	25	25	25	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
18.	ครูผู้ช่วย	-	4	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
ลูกจ้างประจำ																			
19.	พนักงานบริการ	-	1	1	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้าง																			
20.	ผู้ช่วยครู (ครูอัตราจ้าง)	-	13	13	2,562,600	0	13	13	13	-	-	-	103,080	107,280	111,600	2,665,680	2,772,960	2,884,560	งบ อบจ.
21.	บุคลากรสนับสนุนการสอน (ภารกิจ)	-	4	3	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
22.	ภารโรง (บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา)	-	1	1	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
23.	พนักงานขับรถยนต์	-	1	1	155,400	0	1	1	1	-	-	-	6,240	6,480	6,840	161,640	168,120	174,960	งบ อบจ.
	รวม	-	78	66	9,038,280	170,400	78	78	78	-	-	-	309,840	354,240	362,880	9,518,520	9,872,760	10,235,640	

กองสวัสดิการสังคม (11)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำ ตำแหน่ง (2)	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	
1.	ผอ.กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	กลาง	1	1	519,600	134,400	1	1	1	-	-	-	0	19,560	19,560	654,000	673,560	693,120	
2.	หัวหน้าฝ่าย... (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	2	1	796,320	36,000	2	2	2	-	-	-	27,060	26,700	26,700	859,380	886,080	912,780	ว่าง 1 อัตรา
3.	นักสังคมสงเคราะห์	ปก./ชก.	1	1	227,400	0	1	1	1	-	-	-	10,920	11,160	11,040	238,320	249,480	260,520	
4.	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	2	2	556,800	0	2	2	2	-	-	-	20,400	21,120	21,000	577,200	598,320	619,320	
5.	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	2	2	349,920	0	2	2	2	-	-	-	15,120	15,600	15,480	365,040	380,640	396,120	
	พนักงานจ้าง																		
6.	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	2	2	501,960	0	2	2	2	-	-	-	20,160	21,000	21,840	522,120	543,120	564,960	
7.	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	1	1	194,520	0	1	1	1	-	-	-	7,800	8,160	8,520	202,320	210,480	219,000	
	รวม		11	10	3,146,520	170,400	11	11	11				101,460	123,300	124,140	3,418,380	3,541,680	3,665,820	

หน่วยตรวจสอบภายใน (12)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำ ตำแหน่ง (2)													
							2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	
1.	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	2	1	536,040	0	2	2	2	-	-	-	21,360	21,120	20,280	557,400	578,520	598,800	ว่าง 1 อัตรา
	รวม	-	2	1	536,040	0	2	2	2	-	-	-	21,360	21,120	20,280	557,400	578,520	598,800	

กองพัสดุและทรัพย์สิน (21)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำ ตำแหน่ง (2)	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	
1.	ผอ.กองพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	1	1	649,080	134,400	1	1	1	-	-	-	21,000	21,600	22,320	804,480	826,080	848,400	
2.	หัวหน้าฝ่ายจัดหาพัสดุ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	2	2	871,560	36,000	2	2	2	-	-	-	26,400	26,520	28,560	933,960	960,480	989,040	
3.	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	4	3	1,119,600	0	4	4	4	-	-	-	41,760	42,120	41,400	1,161,360	1,203,480	1,244,880	ว่าง 1 อัตรา
4.	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	3	1	898,080	0	3	3	3	-	-	-	30,600	30,360	30,600	928,680	959,040	989,640	ว่าง 2 อัตรา
5.	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	1	1	155,640	0	1	1	1	-	-	-	6,360	6,360	6,480	162,000	168,360	174,840	
	พนักงานจ้าง																		
6.	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	2	1	428,400	0	2	2	2	-	-	-	9,960	17,640	18,360	438,360	456,000	474,360	ว่าง 1 อัตรา
	รวม	-	13	9	4,122,360	170,400	13	13	13	-	-	-	136,080	144,600	147,720	4,428,840	4,573,440	4,721,160	

กองการเจ้าหน้าที่ (29)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำ ตำแหน่ง (2)	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	
1.	ผอ.กองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	1	-	0	0	1	1	1	+1	-	-	672,600	19,200	19,200	672,600	691,800	711,000	กำหนดเพิ่ม
2.	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	376,080	18,000	1	1	1	-	-	-	13,320	13,320	13,440	407,400	420,720	434,160	
3.	หัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (นักทรัพยากรบุคคล)	ชพ.	1	-	0	0	1	1	1	+1	-	-	0	0	0	0	0	0	กำหนดเพิ่ม
4.	หัวหน้ากลุ่มงานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม (นิติกร)	ชพ.	1	-	0	0	1	1	1	+1	-	-	0	0	0	0	0	0	กำหนดเพิ่ม
5.	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	4	3	1,377,480	4,440	4	4	4	-	-	-	50,040	50,160	50,640	1,431,960	1,482,120	1,532,760	ว่าง 1 อัตรา
6.	นิติกร	ปก./ชก.	1	1	382,560	0	1	1	1	-	-	-	13,440	13,320	13,320	396,000	409,320	422,640	
7.	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	2	1	207,720	0	2	2	2	+1	-	-	306,900	18,720	18,960	514,620	533,340	552,300	กำหนดเพิ่ม
	พนักงานจ้าง ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร																		
8.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	169,320	0	1	1	1	-	-	-	6,840	7,080	7,440	176,160	183,240	190,680	
			12	7	2,513,160	22,440	12	12	12	+4	-	-	1,063,140	121,800	123,000	3,598,740	3,720,540	3,843,540	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำตำแหน่ง (2)	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	
(5)	รวม	-	297	224	63,812,910	2,126,040	296	297	297	19	1	-	6,536,900	2,621,580	2,480,880	72,566,880	74,426,460	73,205,620	
(6)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน 15%															10,885,032	11,163,969	10,980,843	
(7)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															83,451,912	85,590,429	84,186,463	
(8)	คิดเป็นร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี															24.08	23.53	22.04	

หมายเหตุ : ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2564 ให้ใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2563 และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) ที่ประกาศใช้ มาประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ 5 เพื่อเป็นฐานการคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2565 และ พ.ศ. 2566 ให้ประมาณการบวกเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ 5 เพื่อเป็นฐานการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2564 ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ 5 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2563 (330,000,000 บาท)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2564 จำนวน 346,500,000 บาท = $(330,000,000 \times 5\%) + 330,000,000 = 346,500,000$

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2565 ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ 5 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2564

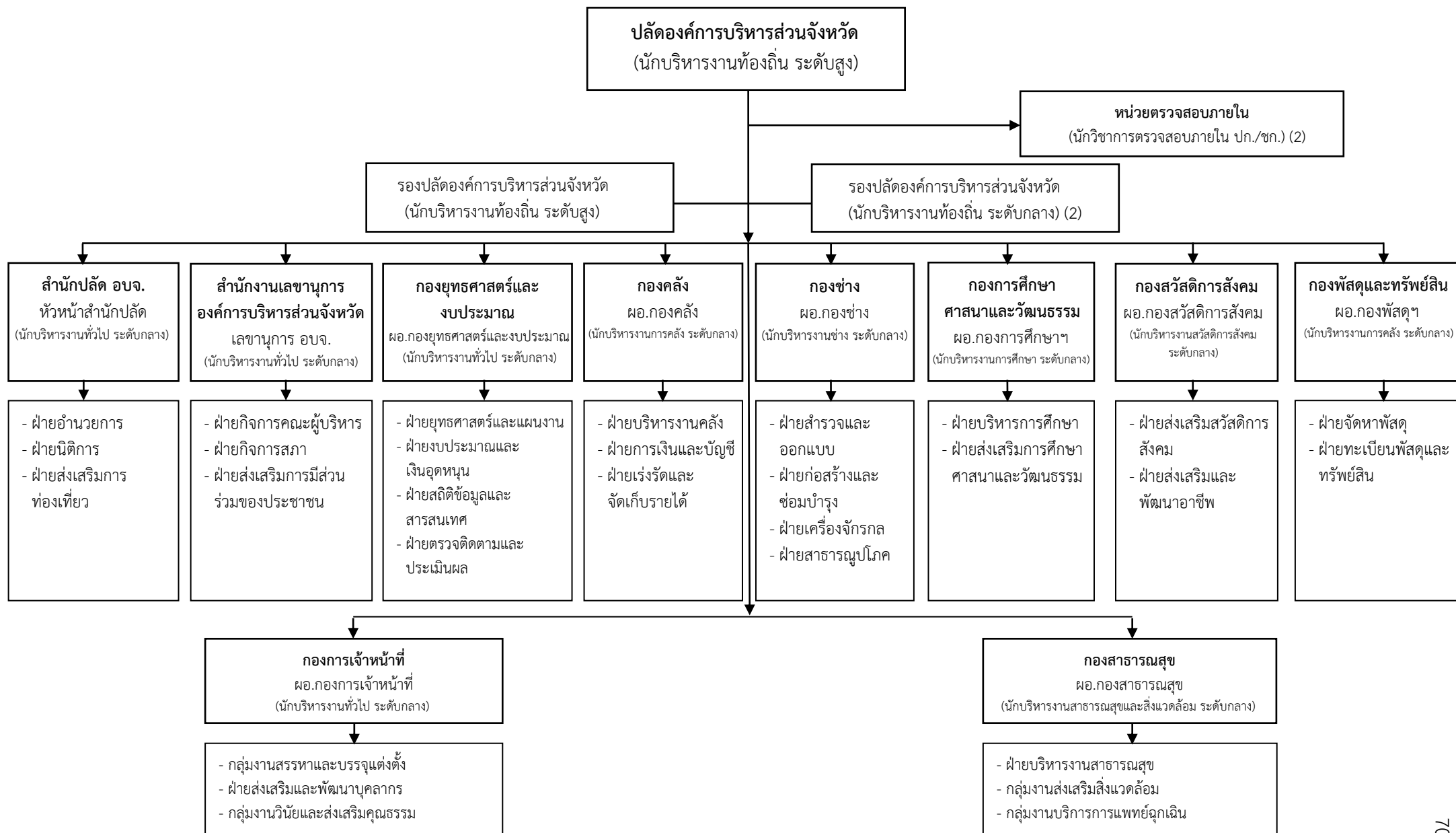
งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2565 จำนวน 363,825,000 บาท = $(346,500,000 \times 5\%) + 346,500,000 = 363,825,000$

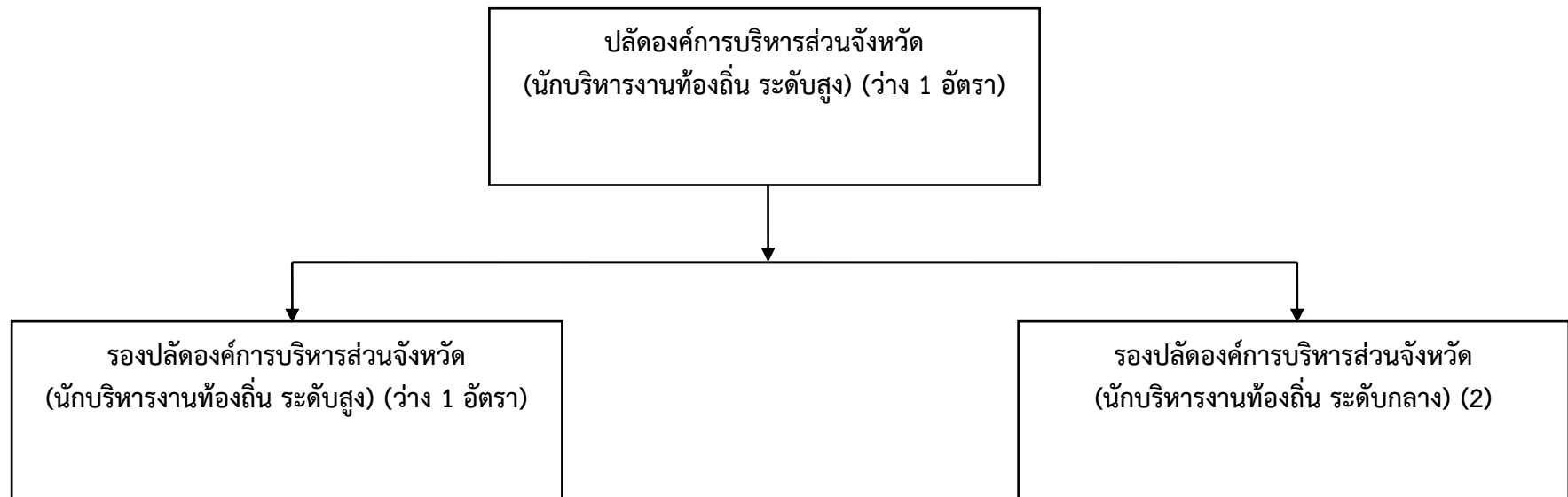
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2566 ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ 5 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2565

งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2566 จำนวน 382,016,250 บาท = $(363,825,000 \times 5\%) + 363,825,000 = 382,016,250$

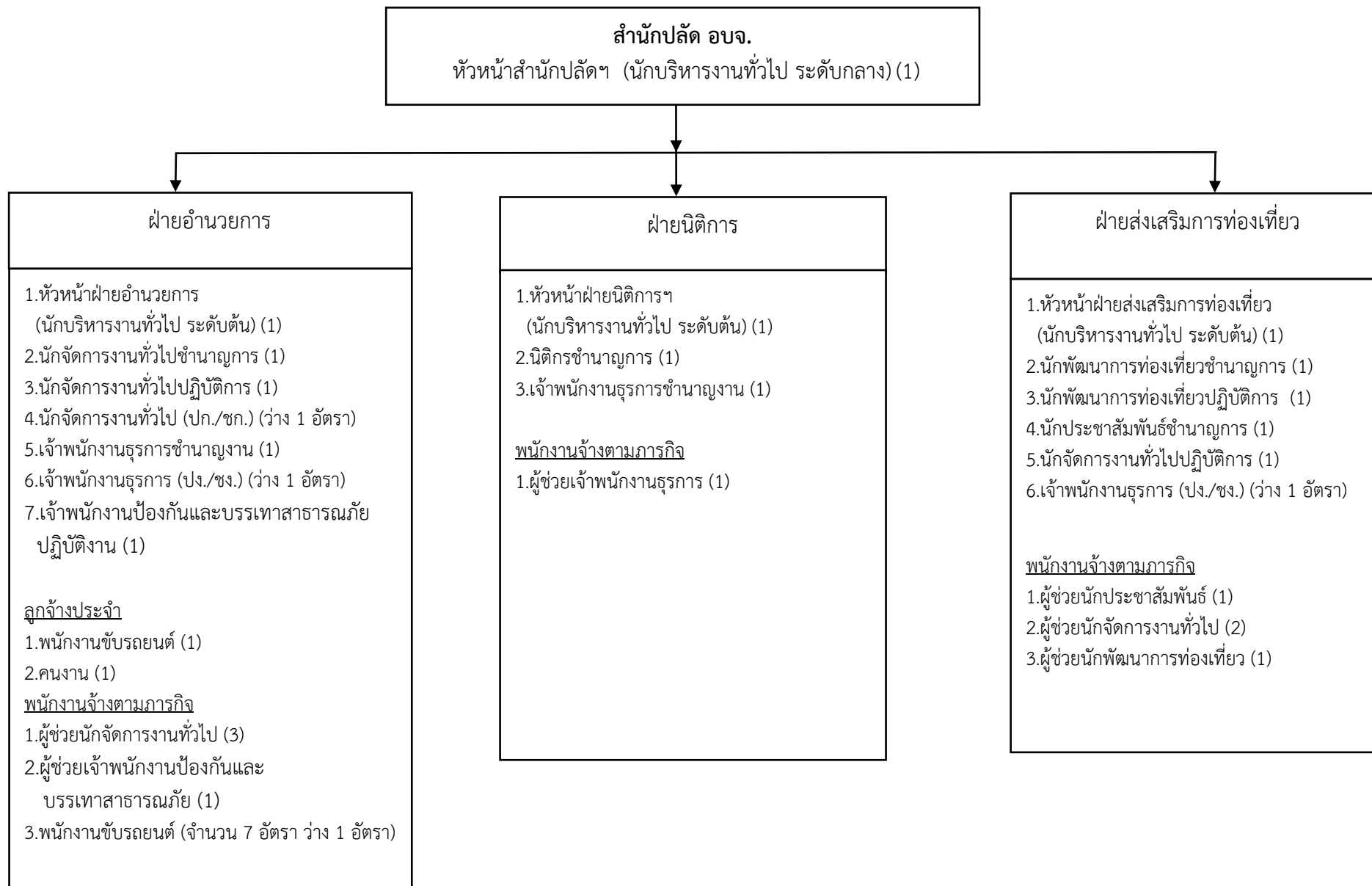
10. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 – 2566

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล

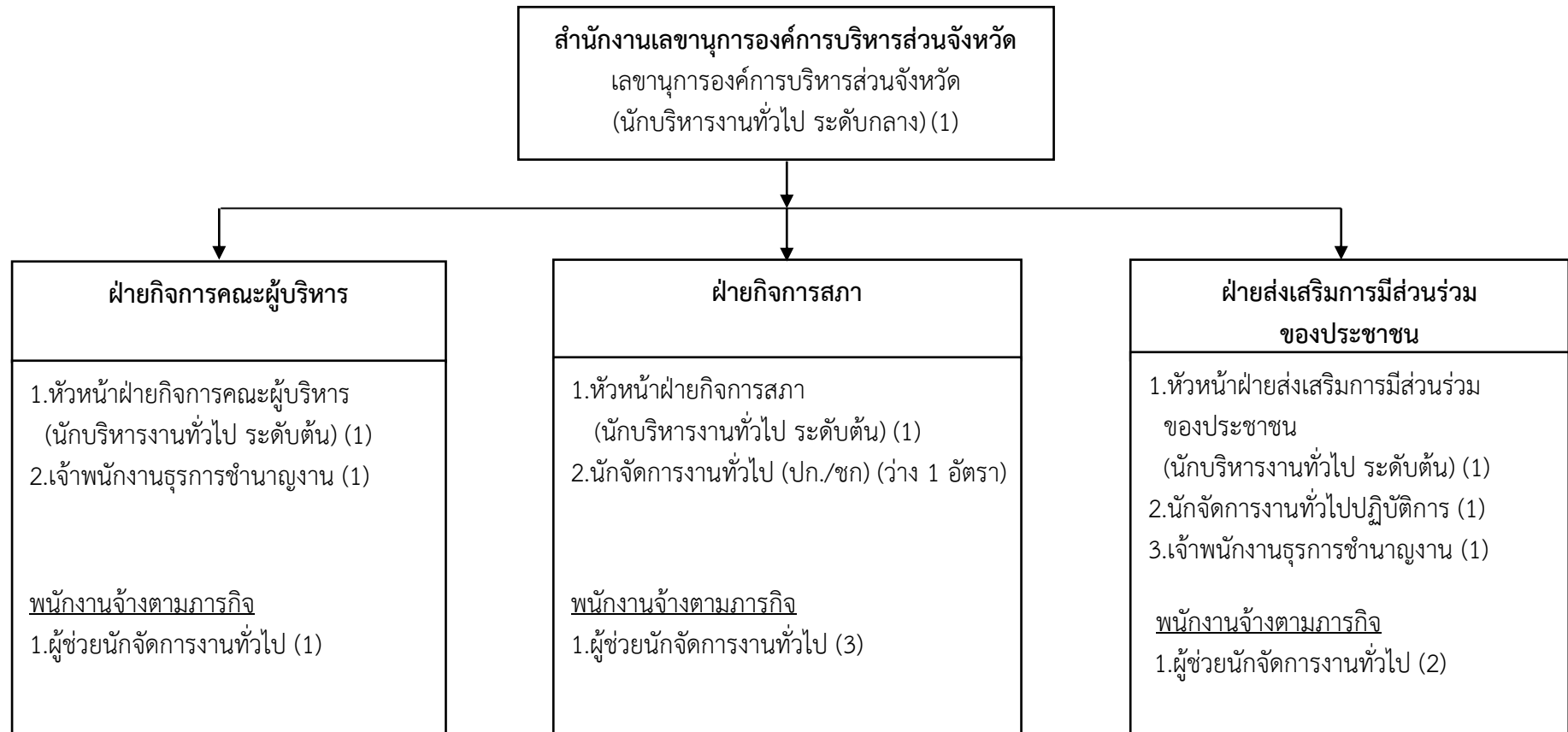




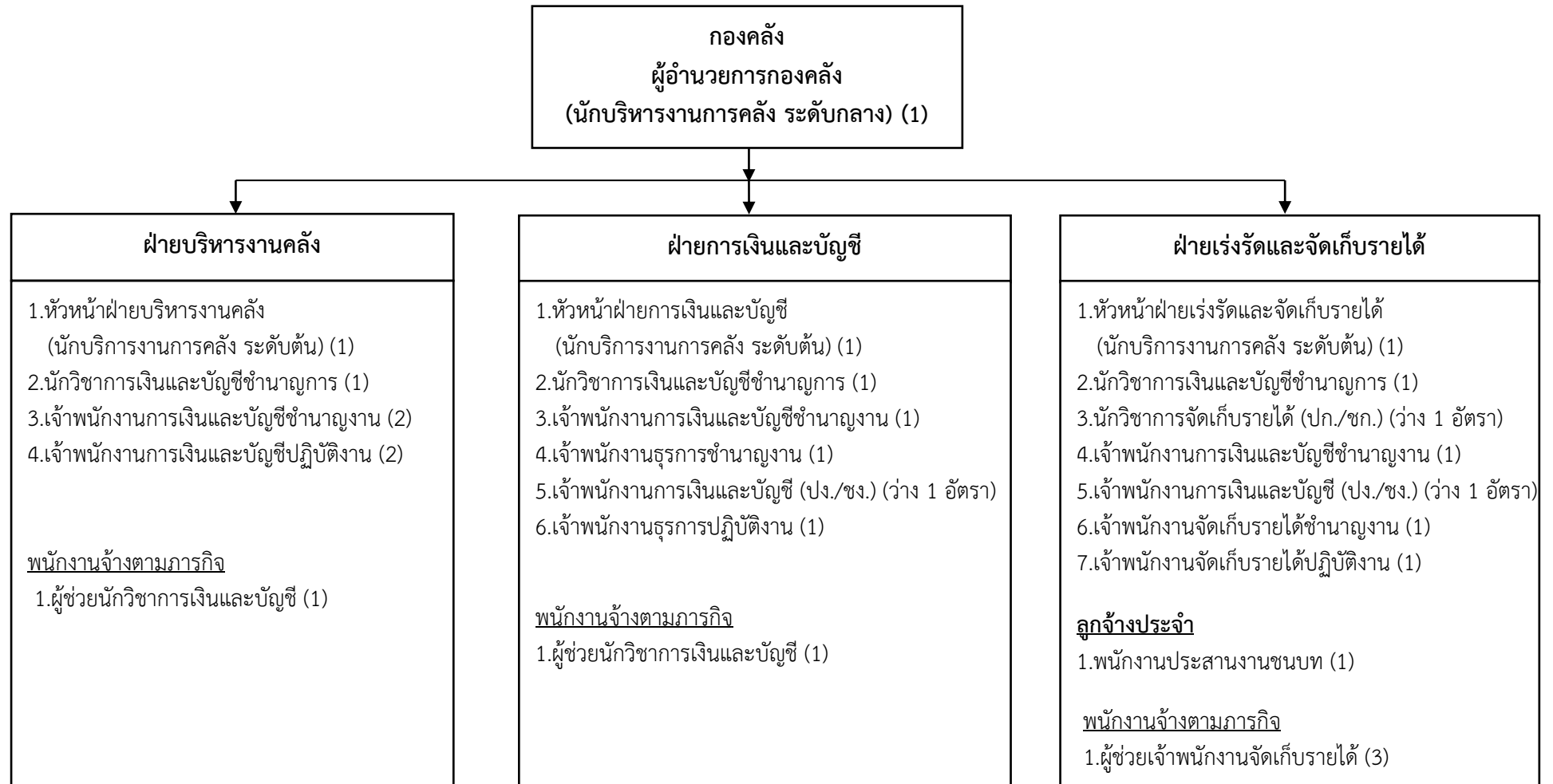
โครงสร้างสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด



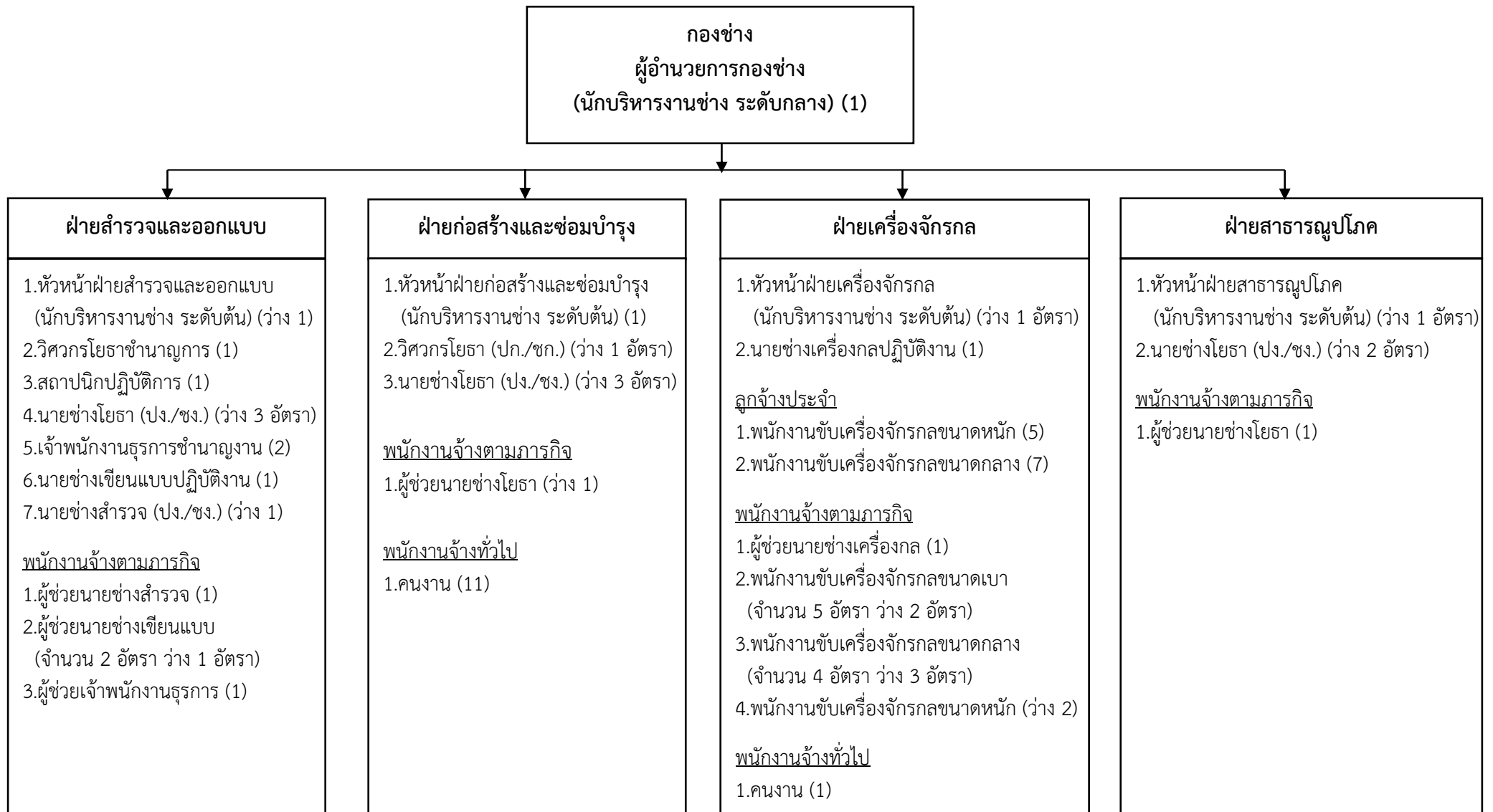
โครงสร้างสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด



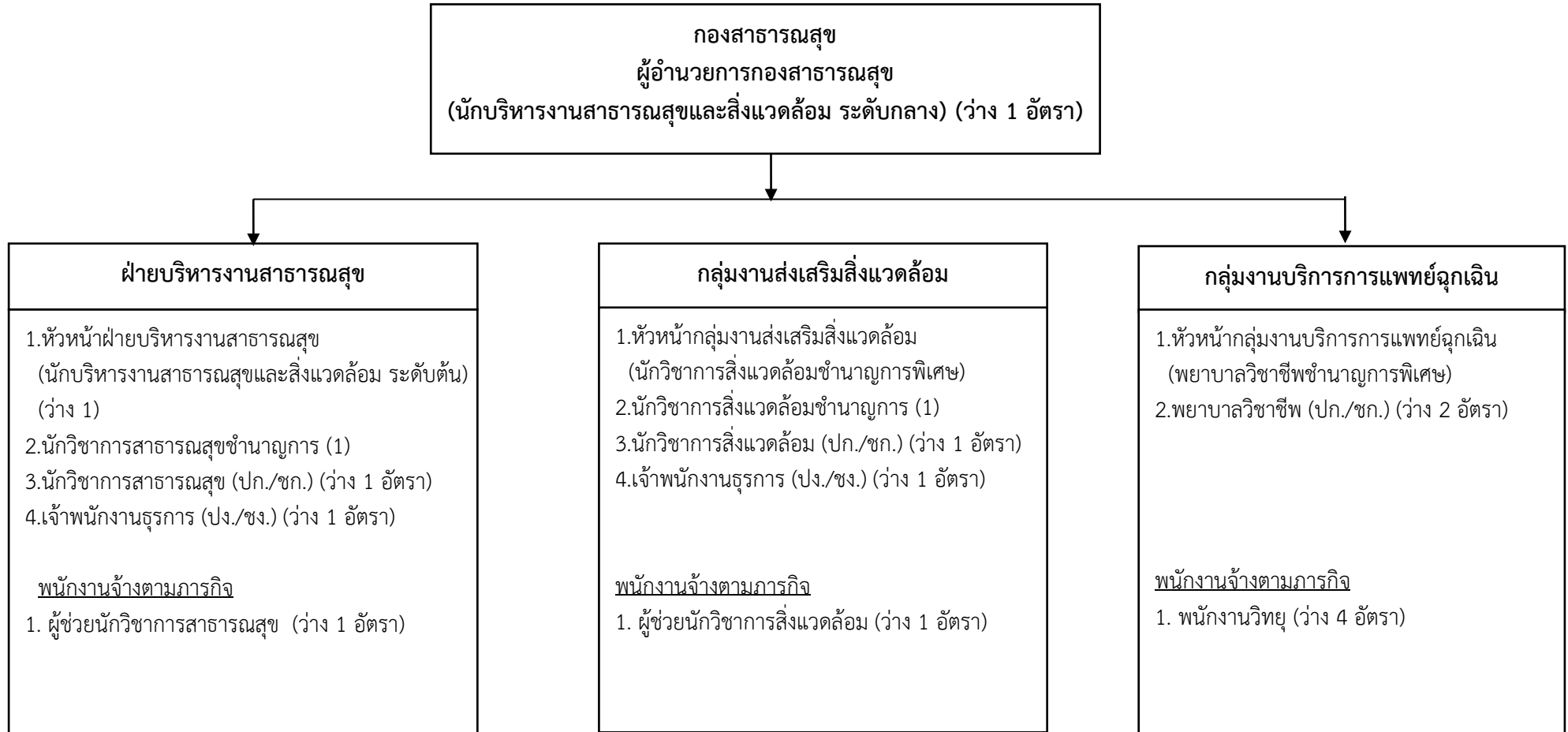
โครงสร้างกองคลัง



โครงสร้างกองช่าง

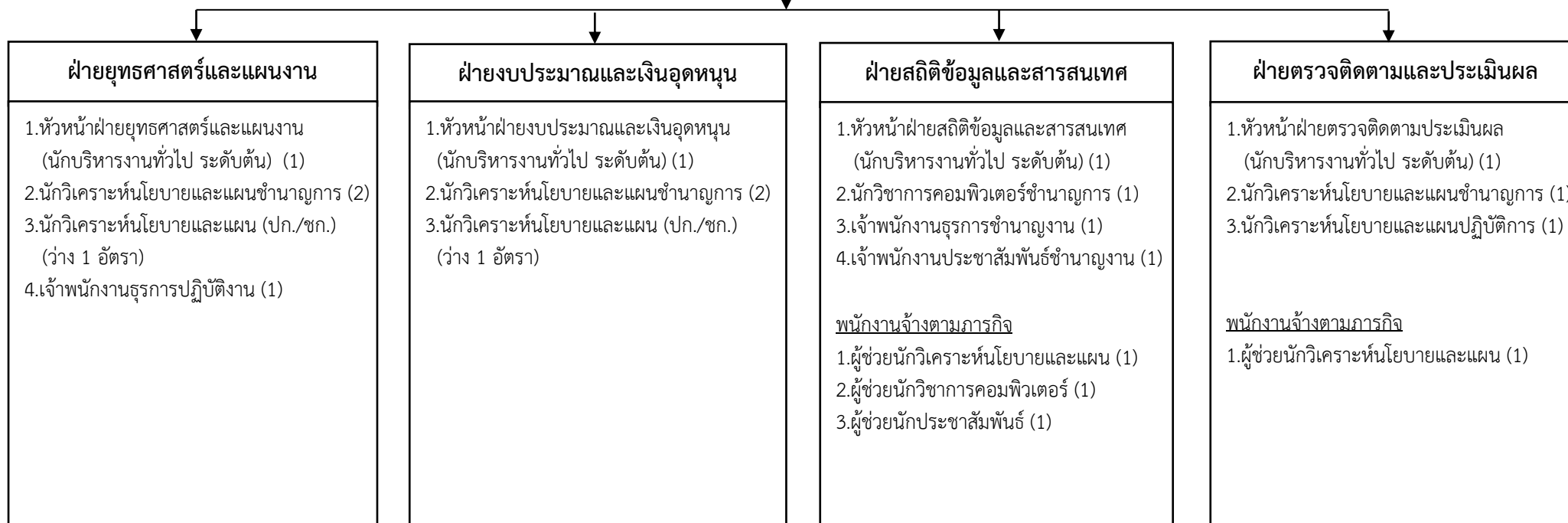


โครงสร้างกองสาธารณสุข

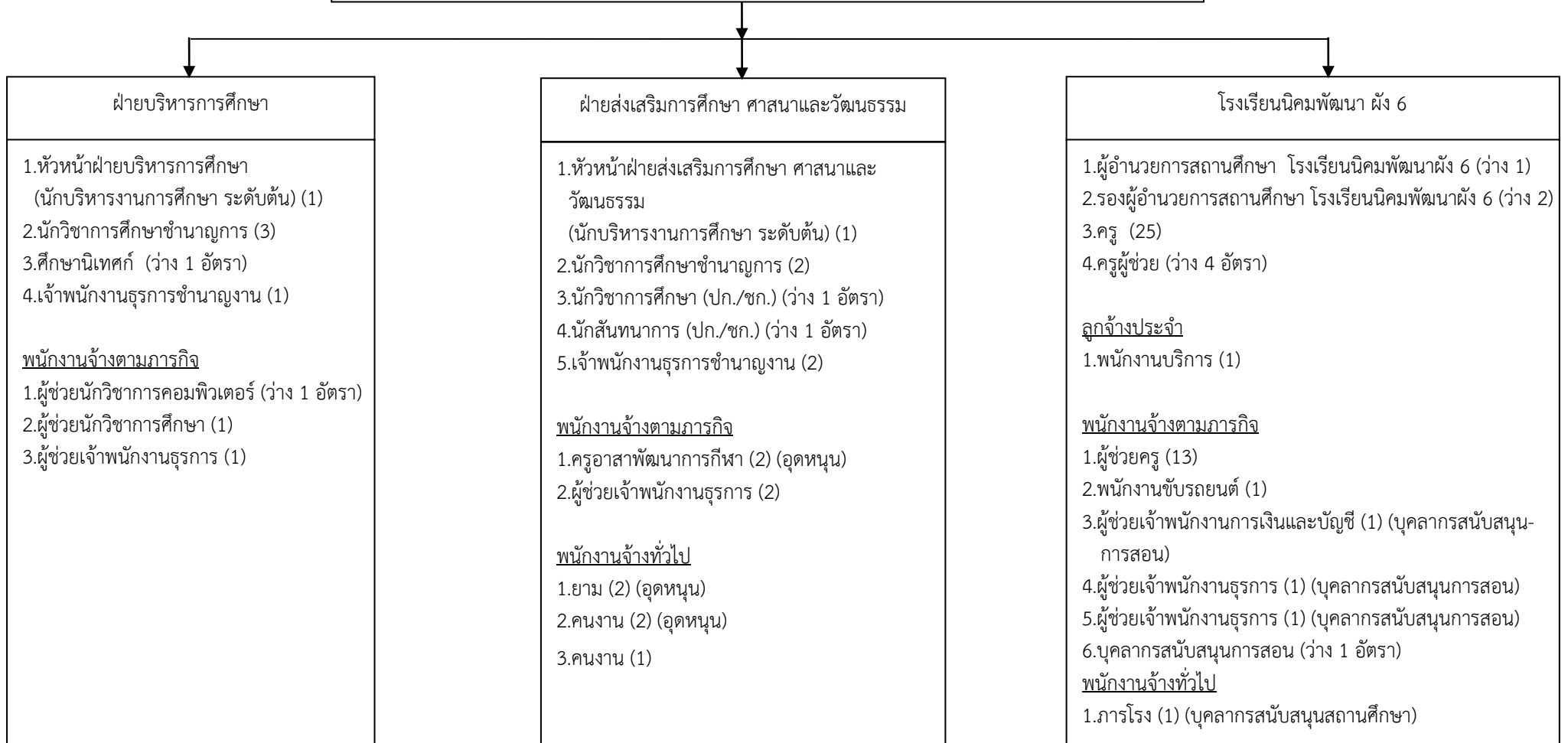
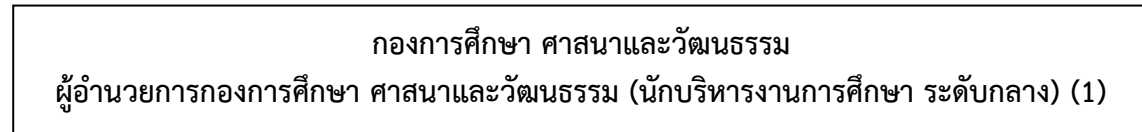


โครงสร้างกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) (1)



โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

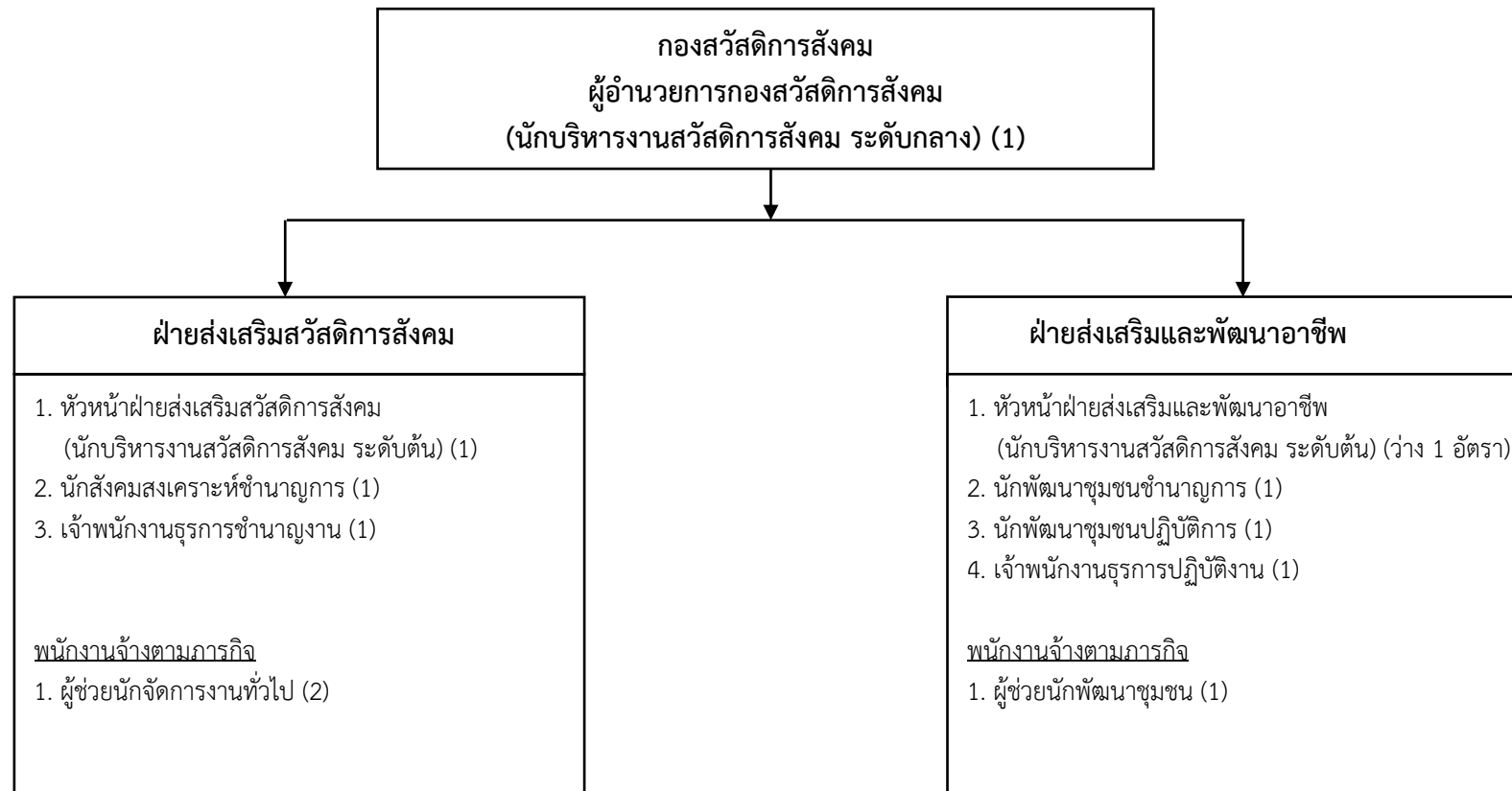


โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน

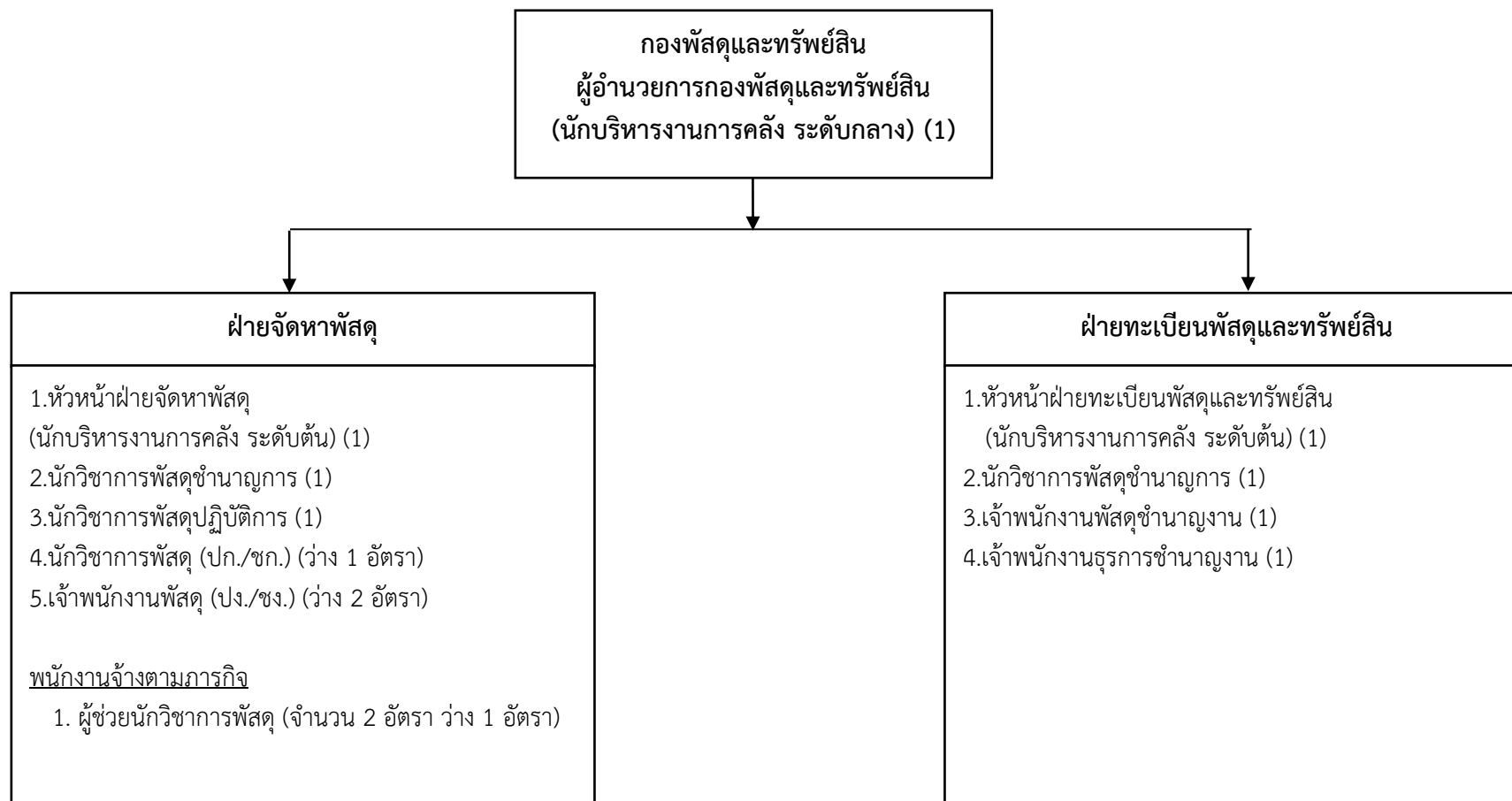
หน่วยตรวจสอบภายใน

1. นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ (1)
2. นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) (ว่าง 1 อัตรา)

โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม

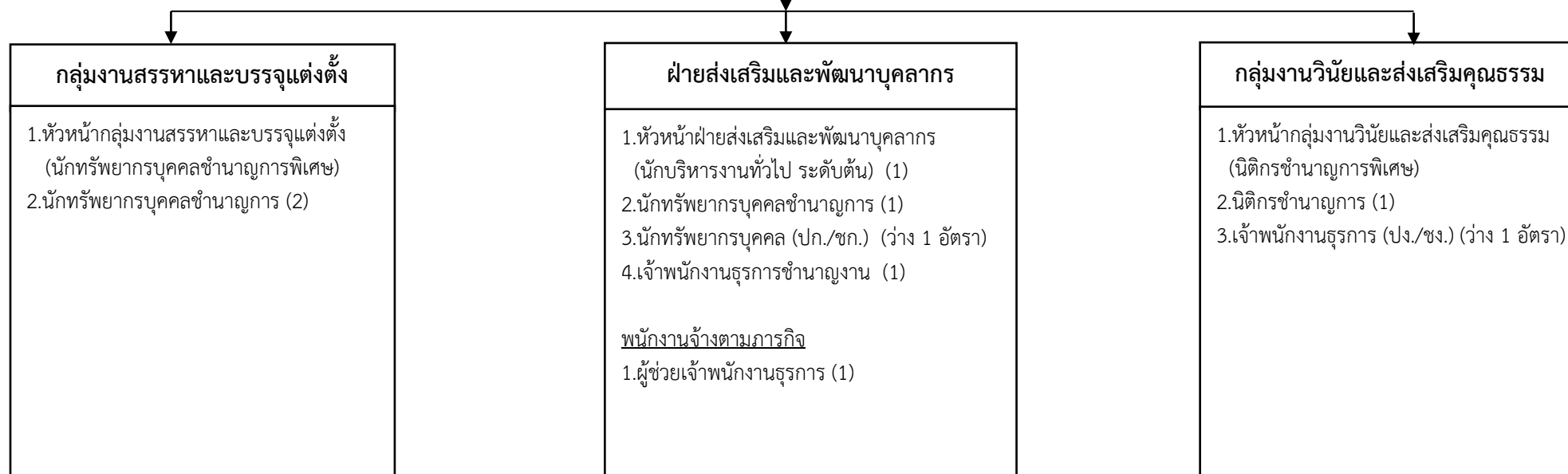


โครงสร้างกองพัสดุและทรัพย์สิน



โครงสร้างกองการเจ้าหน้าที่

กองการเจ้าหน้าที่
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) (ว่าง 1 อัตรา)



11. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

1. ปลัด/รองปลัด (00)

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
1.		-	58-1-00-1101-001	ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานท้องถิ่น)	สูง	58-1-00-1101-001	ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานท้องถิ่น)	สูง	637,320.- (ค่ากลางเงินเดือน)	120,000.- (10,000x12)	120,000.- (10,000x12)	(ว่างเดิม) 877,320.-
2.		-	58-1-00-1101-002	รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานท้องถิ่น)	สูง	58-1-00-1101-002	รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานท้องถิ่น)	สูง	637,320.- (ค่ากลางเงินเดือน)	120,000.- (10,000x12)	120,000.- (10,000x12)	(ว่างเดิม) 877,320.-
3.	นางสาวสุภรณ์ ทองอินทร์	รป.ม.	58-1-00-1101-003	รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	58-1-00-1101-003	รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	608,040.-	67,200.- (5,600x12)	67,200.- (5,600x12)	742,440.-
4.	นางบุญยืน รัตนชาติรี	รป.ม.	58-1-00-1101-004	รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	58-1-00-1101-004	รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	761,760.-	67,200.- (5,600x12)	67,200.- (5,600x12)	ว่างให้ยุบ 896,160.-

2. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (01)

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
1.	นายประพันธ์ สารานพกุล	รป.ม.	58-1-01-2101-001	หัวหน้าสำนักปลัด อบจ. (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	58-1-01-2101-001	หัวหน้าสำนักปลัด อบจ. (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	702,720.- (58,560x12)	67,200.- (5,600x12)	67,200.- (5,600x12)	837,120.-
2.	ฝ่ายอำนวยการ นางศิริพร ทิวไทรสน	ศศ.บ.	58-1-01-2101-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	58-1-01-2101-002	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	649,080.- (54,090x12)	18,000.- (1,500x12)	-	667,080.-
3.	นางสาววันดี นุ่มสุวรรณ	รป.ม.	58-1-01-3101-001	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	58-1-01-3101-001	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	349,320.- (29,110x12)	-	-	349,320.-
4.	นางสุรชาติพิทย์ จันทจักขุ		58-1-01-3101-002	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	58-1-01-3101-002	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	214,560.- (17,880x12)	-	-	214,560.-
5.			58-1-01-3101-003	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	58-1-01-3101-003	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	355,320.- (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) 355,320.-
6.	นายวีระพงษ์ แยมยินดี	ปวส.	58-1-01-4101-002	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	58-1-01-4101-002	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	296,760.- (24,730x12)	-	-	296,760.-
7.	นายศรัณย์ เหมือนดี	ปวส.	58-1-05-4805-001	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปฏิบัติงาน	58-1-05-4805-001	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปฏิบัติงาน	138,120.- (11,510 x12)	-	-	138,120.-
8.			58-1-01-4101-018	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	58-1-01-4101-018	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	297,900.- (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) 297,900.-

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่น ๆ	
9.	<u>ฝ่ายนิติการ</u> นางสาวนิรัตน์ เล็กสมสันต์	ศศ.บ.	58-1-01-2101-005	หัวหน้าฝ่ายนิติการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	58-1-01-2101-005	หัวหน้าฝ่ายนิติการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	299,640.- (24,970x12)	18,000.- (1,500x12)	-	317,640.-
10.	นายอุหมอด มรรคาเขต	น.บ.	58-1-01-3105-001	นิติกร	ชำนาญการ	58-1-01-3105-001	นิติกร	ชำนาญการ	382,560.- (31,880x12)	-	-	382,560.-
11.	นางมนัชญา ทองประดับ	บธ.บ.	58-1-01-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	58-1-01-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	176,160.- (14,680x12)	-	-	176,160.-
12.	<u>ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว</u> นายจิตรกร แก้วนุ้ย	ร.ม.	58-1-01-2101-004	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและ ส่งเสริมการท่องเที่ยว (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	58-1-01-2101-004	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการ- ท่องเที่ยว (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	448,920.- (37,410x12)	18,000.- (1,500x12)	-	466,920.-
13.	นางสาววรัญญา สันมาแอ	ศศ.บ.	58-1-01-3301-001	นักประชาสัมพันธ์	ชำนาญการ	58-1-01-3301-001	นักประชาสัมพันธ์	ชำนาญการ	389,400.- (32,450x12)	-	-	389,400.-
14.	นางสาวสมฤทัย สถิตธีรกุล	บธ.บ.	58-1-01-3302-001	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	ชำนาญการ	58-1-01-3302-001	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	ชำนาญการ	369,480.- (30,790x12)	-	-	369,480.-
15.	นางสาวกล้วยไม้ สุขแก้ว	ศศ.บ.	58-1-01-3302-002	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	ปฏิบัติการ	58-1-01-3302-002	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	ปฏิบัติการ	199,200.- (16,600x12)	-	-	199,200.-
16.	นางรอยิยะห์ ละใบเด็นยี่ลำ	วท.บ.	58-1-01-3101-005	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	58-1-01-3101-005	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	233,760.- (19,480x12)	-	-	233,760.-
17.			58-1-01-4101-019	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	58-1-01-4101-019	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	297,900.- (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) 297,900.-

ลูกจ้างประจำ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่น ๆ	
18.	<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> นายรอซดี แซะอาหลี	ม.6	-	-	-	4	พนักงานขับรถยนต์	-	296,400.- (24,450x12)	-	-	296,400.- งบ อบจ.
19.	นายรอบาอัน มานะกล้า	มศ.3	-	-	-	5	คนงาน	-	252,120.- (21,010x12)	-	-	252,120.- งบ อบจ.

พนักงานจ้าง

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
20.	ฝ่ายอำนวยการ นายอดิศักดิ์ บินสอาด	นศ.บ.	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	267,120.- (22,260 x12)			
21.	นางสาวศุภิกา จุฑะวนิช	บธ.บ.	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	245,760.- (20,480 x12)	-	-	
22.	นางสาวจิตาญาดา ชุมจิน	บธ.บ.	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	229,920.- (19,160 x12)		-	
23.	นายศีลพันธ์ แซ่โฮ	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	156,480.- (13,040x12)	-	-	
24.	นายรณเดช ดาเจ๊ะ	ปวส.	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	126,840.- (10,570 x12)	-	-	
25.	นายชินวัตร ดาแลหมัน	ม.3	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	172,200.- (14,350 x12)	-	-	
26.			-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	112,800.- (9,400 x12)	-	-	ว่างเดิม
27.	นายอิสรอน จอหวัง	ม.6	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	142,920.- (11,910 x12)	-	-	
28.	นายอดิสร ภัคดี	ศศ.บ.	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	162,120.- (13,510 x12)	-	-	
29.	นายอรรถพร พรหมเมศว	อนุปริญญา	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	112,800.- (9,400 x12)	-	-	
30.	นายชวลวิทย์ คงคากุล	ม.3	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	145,680.- (12,140 x12)	-	-	

พนักงานจ้าง

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่น ๆ	
31.	<u>ฝ่ายนิติการ</u> นางสาวนุชจริยา มรรคาเขต	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	209,280.- (17,440 x12)	-	-	209,280.-
32.	<u>ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว</u> นางสาวสุนันทา บุญช่วย	ศ.บ.	-	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	-	-	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	-	263,880.- (21,990 x12)	-	-	263,880.-
33.	นายพชรดนัย รัตนพันธ์	นศ.บ.	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว	-	204,240.- (17,020 x12)	-	-	204,240.-
34.	นางนุศรา ดาเจ๊ะ	บธ.บ.	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	253,680.- (21,140 x12)	-	-	253,680.-
35.	นายทศพล สัญญา	อศ.บ.	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	222,000.- (18,500 x12)	-	-	222,000.-

3. สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (02)

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
1.	นางสาวเสาวณีย์ แซ่จิว	รป.ม.	58-1-02-2101-006	ผู้อำนวยการกองกิจการสภา อบจ. (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	58-1-02-2101-006	เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	618,240.- (51,520 x12)	67,200.- (5,600x12)	67,200.- (5,600x12)	752,640.-
2.	<u>ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร</u> นางอภิญญา ธีระวงศ์	รป.ม.	58-1-02-2101-007	หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	58-1-02-2101-007	หัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	429,240.- (35,770 x12)	18,000.- (1,500x12)	-	447,240.-
3.	นางสาวสายฝน จันท	บธ.บ.	58-1-01-4101-014	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	58-1-02-4101-014	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	275,040.- (22,920x12)	-	-	275,040.-
4.	<u>ฝ่ายกิจการสภา</u> นายสุพจน์ นเรนทรราช	รป.บ.	58-1-02-2101-008	หัวหน้าฝ่ายการประชุม (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	58-1-02-2101-008	หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	416,160.- (34,680 x12)	18,000.- (1,500x12)	-	434,160.-
5.			58-1-02-3101-006	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	58-1-02-3101-006	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	355,320.- (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ว่างเดิม 355,320.-
6.	<u>ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน</u> นายบุญเลิศ อบทอง	รป.ม.	58-1-02-2101-009	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	58-1-02-2101-009	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	475,560.- (39,630 x12)	18,000.- (1,500x12)	-	493,560.-
7.	นางสาวบุญรัตน์ แดงตระกูล	บธ.บ.	58-1-02-3101-004	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	58-1-02-3101-004	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	333,600.- (27,800 x12)	-	-	333,600.-
8.	นางจิณณมณ แสงจันทร์	-	58-1-02-4101-004	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	58-1-02-4101-004	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	285,840.- (23,820 x12)	-	-	285,840.-

พนักงานจ้าง

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
9.	ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร นายสุเรน ตาเดอิน	ร.บ.	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	262,080.- (21,840 x12)	-	-	262,080.-
10.	ฝ่ายกิจการสภา นายมารุต โขชัย	ส.บ.	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	265,560.- (22,130 x12)	-	-	265,560.-
11.	นายเจษฎา กาสาเอก	บธ.บ.	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	263,280.- (21,940 x12)	-	-	263,280.-
12.	นางสาวปาริฉัตร ทองอินทร์	บธ.บ.	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	265,920.- (22,160 x12)	-	-	265,920.-
13.	ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วม ของประชาชน นายสมศักดิ์ กาเส้นสี	ศศ.บ.	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	258,720.- (21,560 x12)	-	-	258,720.-
14.	นายสุกิจ สามี	บธ.บ.	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	227,520.- (18,960 x12)	-	-	227,520.-

4. กองคลัง (04)

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่น ๆ	
1.	นางเกษร เกตุแก่น	บธ.บ.	58-1-04-2102-001	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	58-1-04-2102-001	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	511,440.- (42,620 x12)	67,200.- (5,600x12)	67,200.- (5,600x12)	645,840.-
2.	<u>ฝ่ายบริหารงานคลัง</u> นางนุธิตา ขุนแก้ว	บช.บ.	58-1-04-2102-002	หัวหน้าฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	58-1-04-2102-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	266,040.- (22,170 x12)	18,000.- (1,500x12)	-	284,040.-
3.	นางสาวลีนี แก้วสุวรรณ	บช.บ.	58-1-04-3201-002	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	58-1-04-3201-002	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	210,840.- (17,570 x12)	-	-	210,840.-
4.	นางสาวณัฐพิชา จันทร์อักษร	บธ.บ.	58-1-04-4201-003	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชำนาญงาน	58-1-04-4201-003	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชำนาญงาน	335,520.- (27,960 x12)	-	-	335,520.-
5.	นางสาวฉนิษฐา ลาโยด	บธ.บ.	58-1-04-4201-004	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน	58-1-04-4201-004	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน	165,120.- (13,760 x12)	-	-	165,120.-
6.	นางพัชรี ศรีละบุตร	ปวท.	58-1-04-4201-005	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชำนาญงาน	58-1-04-4201-005	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชำนาญงาน	244,320.- (20,360 x12)	-	-	244,320.-
7.	นางสาวสุปราณี แดงประดา	บธ.บ.	58-1-04-4201-008	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน	58-1-04-4201-008	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน	165,120.- (13,760 x12)	-	-	165,120.-
8.	<u>ฝ่ายการเงินและบัญชี</u> นางสาวหุพันธ์ รอดโอ	บช.บ.	58-1-04-2102-004	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	58-1-04-2102-004	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	376,080.- (31,340 x12)	18,000.- (1,500x12)	-	394,080.-
9.	นางสาวชนนช นวลคำ	บธ.บ.	58-1-04-3201-001	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	58-1-04-3201-001	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	455,520.- (37,960 x12)	-	-	455,520.-
10.	นายสุชาติ เพชรจันทร์	ปวท.	58-1-04-4201-002	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชำนาญงาน	58-1-04-4201-002	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชำนาญงาน	387,240.- (32,270 x12)	-	-	387,240.-

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่น ๆ	
11.	นางกัญจนา มาส โทบุรี	ศศ.บ.	58-1-04-4101-006	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	58-1-04-4101-006	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	302,280.- (25,190 x12)	-	-	302,280.-
12.			58-1-04-4201-007	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	58-1-04-4201-007	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	297,900.- (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) 297,900.-
13.	นางสาวปวีณา เอี่ยมหนู	ศศ.บ.	58-1-04-4101-017	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	58-1-04-4101-017	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	155,640 (12,970 x12)	-	-	155,640.-
14.	<u>ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บ รายได้</u> นางสาวพัชรีย์ นิลวรรณ	บธ.บ.	58-1-04-2102-003	หัวหน้าฝ่ายเร่งรัดและ- จัดเก็บรายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	58-1-04-2102-003	หัวหน้าฝ่ายเร่งรัดและ- จัดเก็บรายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	276,960.- (23,080 x12)	18,000.- (1,500x12)	-	294,960.-
15.	นางปาณิสรา ไอลีรา	บธ.บ.	58-1-04-3201-003	นักวิชาการการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	58-1-04-3201-003	นักวิชาการการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	362,640.- (30,220 x12)	-	-	362,640.-
16.			58-1-04-3203-001	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	58-1-04-3203-001	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	355,320.- (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) 355,320.-
17.	นางสาวธิดากร ไชยรักษ์	บธ.บ.	58-1-04-4201-006	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชำนาญงาน	58-1-04-4201-006	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชำนาญงาน	212,280.- (17,690 x12)	-	-	212,280.-
18.			58-1-04-4201-001	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	58-1-04-4201-001	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	297,900.- (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) 297,900.-
19.	นางสาวซารินา เกื้อสา	บธ.บ.	58-1-04-4204-001	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชำนาญงาน	58-1-04-4204-001	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชำนาญงาน	155,640.- (12,970 x12)	-	-	155,640.-
20.	นางสาวสุพรรณษา ยาพระจันทร์	ปวส.	58-1-04-4204-002	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชำนาญงาน	58-1-04-4204-002	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชำนาญงาน	138,120.- (11,510 x12)	-	-	138,120.-

ลูกจ้างประจำ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่น ๆ	
21.	<u>ฝ่ายการบัญชี</u> นางสุนันทา อองศาร่า	ปกศ.สูง	6	พนักงาน ประสานงานชนบท	-	6	พนักงาน ประสานงานชนบท	-	298,200.- (24,850x12)	-	-	ถ่ายโอน

พนักงานจ้าง

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
22.	ฝ่ายบริหารงานคลัง นางสาวปรียาภรณ์ นักรำ	บธ.บ.	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	261,360.- (21,780 x12)	-	-	261,360.-
23.	ฝ่ายการเงินและบัญชี นางสาววรรณ ฌารัตน์	บธ.บ.	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	261,240.- (21,770 x12)	-	-	261,240.-
24.	ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ นางสาวอัจฉรา บัวชื่น	บธ.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	132,000.- (11,000 x12)	-	-	132,000.-
25.	นางสาวมารีเยะ มรรคาเขต	บธ.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	121,920.- (10,160 x12)	-	-	121,920.-
26.	นางสาวอลิต้า บาราสัน	บธ.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	121,920.- (10,160 x12)	-	-	121,920.-

5. กองช่าง (05)

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
1.	นายปราโมทย์ หมาดทั้ง	รป.บ.	58-1-05-2103-001	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	58-1-05-2103-001	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	558,720.- (46,560 x12)	67,200.- (5,600x12)	67,200.- (5,600x12)	693,120.- ข้าราชการ ถ่ายโอน
2.	<u>ฝ่ายสำรวจและออกแบบ</u>		58-1-05-2103-005	หัวหน้าฝ่ายสำรวจ และออกแบบ (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	58-1-05-2103-005	หัวหน้าฝ่ายสำรวจ และออกแบบ (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	393,600.- (ค่ากลางเงินเดือน)	18,000.- (1,500x12)	-	(ว่างเดิม) 411,600.-
3.	นางเรวดี หมาดสกุล	วศ.บ.	58-1-05-3701-001	วิศวกรโยธา	ชำนาญการ	58-1-05-3701-001	วิศวกรโยธา	ชำนาญการ	369,480.- (30,790 x12)	-	-	369,480.-
4.	นายศิวารุช แสงประดับ	สถ.บ.	58-1-05-3702-001	สถาปนิก	ปฏิบัติการ	58-1-05-3702-001	สถาปนิก	ปฏิบัติการ	214,560.- (17,880 x12)	-	-	214,560.-
5.			58-1-05-4701-001	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	58-1-05-4701-001	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	297,900.- (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) 297,900.-
6.			58-1-05-4701-006	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	58-1-05-4701-006	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	297,900.- (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) 297,900.-
7.	นางสาวกอบกุล ณ รัชกาล	บธ.บ.	58-1-05-4101-007	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	58-1-05-4101-007	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	203,040.- (16,920 x12)	-	-	203,040.-
8.	นางสาวเยาวดี แซะอาหลี	ปวส.	58-1-05-4101-008	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	58-1-05-4101-008	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	357,720.- (29,810 x12)	-	-	357,720.-
9.			58-1-05-4701-008	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	58-1-05-4701-008	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	297,900.- (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) 297,900.-
10.	นายอาเม็น หมื่นคลาน	วศ.บ.	58-1-05-4702-001	นายช่างเขียนแบบ	ปฏิบัติงาน	58-1-05-4702-001	นายช่างเขียนแบบ	ปฏิบัติงาน	138,120.- (11,510 x12)	-	-	138,120.-
11.			58-1-05-4703-001	นายช่างสำรวจ	ปง./ชง.	58-1-05-4703-001	นายช่างสำรวจ	ปง./ชง.	297,900.- (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) 297,900.-

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่น ๆ	
12.	ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง นายณัฏฐ์ ธีรชาติอนันต์	บธ.บ.	58-1-05-2103-004	หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง และซ่อมบำรุง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	58-1-05-2103-004	หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง และซ่อมบำรุง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	584,880.- (48,740 x12)	18,000.- (1,500x12)	-	602,880.-
13.			58-1-05-3701-002	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	58-1-05-3701-002	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	355,320.- (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) 355,320.-
14.			58-1-05-4701-002	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	58-1-05-4701-002	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	297,900.- (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) 297,900.-
15.			58-1-05-4701-003	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	58-1-05-4701-003	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	297,900.- (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) 297,900.-
16.			58-1-05-4701-004	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	58-1-05-4701-004	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	297,900.- (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) 297,900.-
17.	ฝ่ายเครื่องจักรกล		58-1-05-2103-002	หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกล (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	58-1-05-2103-002	หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกล (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	393,600.- (ค่ากลางเงินเดือน)	18,000.- (1,500x12)	-	(ว่างเดิม) 411,600.-
18.	นายพิษณุ ทิพย์สมบัติ	วศ.บ.	58-1-05-4705-001	นายช่างเครื่องกล	ปฏิบัติงาน	58-1-05-4705-001	นายช่างเครื่องกล	ปฏิบัติงาน	138,120.- (11,510 x12)	-	-	138,120.-

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่น ๆ	
19.	ฝ่ายสาธารณสุข		58-1-05-2103-003	หัวหน้าฝ่ายสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	58-1-05-2103-003	หัวหน้าฝ่ายสาธารณสุข (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	393,600.- (ค่ากลางเงินเดือน)	18,000.- (1,500x12)	-	(ว่างเดิม) 411,600.-
20.			58-1-05-4701-005	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	58-1-05-4701-005	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	297,900.- (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) 297,900.-
21.			58-1-05-4701-007	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	58-1-05-4701-007	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	297,900.- (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) 297,900.-

ลูกจ้างประจำ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ เงินค่าตอบแทน	
22.	ฝ่ายเครื่องจักรกล นายสิทธิรัตน์ นันตสิน	ม.3	9	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดหนัก	-	9	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดหนัก	-	437,400.- (36,450x12)	-	-	437,400.- งบ อบจ.
23.	นายศุภวัช จันทรแนม	ปวช.	11	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดหนัก	-	11	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดหนัก	-	437,400.- (36,450x12)	-	-	437,400.- งบ อบจ.
24.	นายอรรถพล อังคารา	ปวช.	14	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดหนัก	-	14	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดหนัก	-	376,080.- (31,340x12)	-	-	376,080.- งบ อบจ.
25.	นายจำรัส มณีแนม	ปศ.ต้น	15	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดหนัก	-	15	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดหนัก	-	362,640.- (30,220x12)	-	-	362,640.- งบ อบจ.
26.	นายสุรียา ทองศรี	ปวช.	16	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	-	16	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	-	336,360.- (28,030x12)	-	-	336,360.- งบ อบจ.
27.	นายบรรหาญ บัวแก้ว	ปวช.	17	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	-	17	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	-	308,040.- (25,670x12)	-	-	308,040.- งบ อบจ.
28.	นายภาสกร พูลพิพัฒน์	ปวช.	13	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	-	13	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	-	298,200.- (24,850x12)	-	-	298,200.- งบ อบจ.
29.	นายสวัสดิ์ ไชยศรี	ม.3	19	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	-	19	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	-	280,080.- (23,340x12)	-	-	280,080.- งบ อบจ.
30.	นายจิระ สาริปา	ปวส.	20	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	-	20	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	-	293,400.- (24,450x12)	-	-	293,400.- ถ่ายโอน
31.	นายยะยา แก้วสลำ	ม.6	21	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดหนัก	-	21	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดหนัก	-	341,520.- (28,460x12)	-	-	341,520.- ถ่ายโอน
32.	นายวิชัย ทองสีสัน	ปวส.	22	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	-	22	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	-	293,400.- (24,450x12)	-	-	293,400.- ถ่ายโอน
33.	นายหมาตเสกต สาริปา	ศศ.บ	23	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	-	23	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	-	342,720.- (28,560x12)	-	-	342,720.- ถ่ายโอน

พนักงานจ้าง

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
34.	ฝ่ายสำรวจและออกแบบ นายประเสริฐ สู้สัน	ปวช.	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	144,240.- (12,020x12)	-	-	
35.			-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	138,000.- (11,500x12)	-	-	ว่างเดิม
36.	นางสาววิรงรอง หิตชนะ	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	176,160.- (14,680x12)	-	-	
37.	นางปรีสรา หลงหัน	อนุปริญญา (การปกครอง ท้องถิ่น)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	176,160.- (14,680x12)	-	-	
38.	ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง		-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	138,000.- (11,500x12)	-	-	ว่างเดิม
39.	นายสมศักดิ์ เหมาะแท้	ม.3		คนงาน			คนงาน		108,000.-			
40.	นายกฤษณะ ต้นวรางค์กุล	ป.6	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000.-	-	-	
41.	นายต่อเฟ็ก สุนวงศ์	ปวส.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000.-	-	-	
42.	นายหมาดสุกรี อำมาลี	อนุปริญญา	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000.-	-	-	
43.	นายมุฮัมหมัดนัสรู บิลาลอาบู	ปวช.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000.-	-	-	
44.	นายหมุด แล๊ะดำ	ม.6	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000.-	-	-	
45.	นายพันธิชา เฉลิม	ม.3	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000.-	-	-	
46.	นายอิสมาแอล เละลม	ม.3	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000.-	-	-	
47.	นายชุกรี สาริปา	ม.6	-	คนงาน	-	-	คนงาน		108,000.-	-	-	
48.	นายมุฮัมหมัดฮอซาลี หมินกาต้า	ป.6	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000.-	-	-	
49.	นายอับดุลกอหนี แหะลิหมะหมิน	ม.3	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000.-	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
50.	<u>ฝ่ายเครื่องจักรกล</u> นายชนกฤต ดิสสระ	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	-	-	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	-	174,480.- (14,540x12)	-	-	
51.			-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	-	112,800.- (9,400x12)	-	-	(ว่างเดิม)
52.	นายอะหมาดศุกรี แขวงดาเอี่ยม	ม.6	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	-	158,400.- (13,200x12)	-	-	
53.	นายราเชด หลังเกตุ	ม.6	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	-	112,800.- (9,400x12)	-	-	
54.	นายอาคม นานา	ม.3	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	-	144,120.- (12,010x12)	-	-	
55.			-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	-	180,000.- (15,000x12)	-	-	(ว่างเดิม)
56.	นายชุตินันท์ โพธา	ม.6	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	-	194,520.- (16,210x12)	-	-	
57.			-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดหนัก		-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดหนัก	-	180,000.- (15,000x12)	-	-	(ว่างเดิม)
58.			-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดหนัก		-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดหนัก	-	180,000.- (15,000x12)	-	-	(ว่างเดิม)
59.			-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง		-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	-	180,000.- (15,000x12)	-	-	(ว่างเดิม)
60.			-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง		-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	-	180,000.- (15,000x12)	-	-	(ว่างเดิม)
61.			-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา		-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	-	112,800.- (9,400x12)	-	-	(ว่างเดิม)
62.	นายรอสลี หลังจี	ม.6	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000.-	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่น ๆ	
63.	<u>ฝ่ายสาธารณูปโภค</u> นายยะร็ด เตบสัน	ปวช.	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	144,960.- (12,080x12)	-	-	

6. กองสาธารณสุข (06)

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่น ๆ	
1.			-	-	-	58-1-06-2104-001	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม)	กลาง	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
2.	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข		-	-	-	58-1-06-2104-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข- และสิ่งแวดล้อม)	ต้น	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
3.	นางสาวนุชนาถ สำนัก	วศ.บ. (สาธารณสุขศาสตร)	58-1-18-3601-001	นักวิชาการสาธารณสุข	ชำนาญการ	58-1-06-3601-001	นักวิชาการสาธารณสุข	ชำนาญการ	260,520.- (21,710 x12)	-	-	260,520.-
4.			58-1-18-3101-003	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	58-1-06-3601-002	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	355,320.- (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) 355,320.-
5.			-	-	-	58-1-06-4101-020	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	-	-	-	กำหนดเพิ่ม

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่น ๆ	
6.	<u>กลุ่มงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม</u>	-	-	-	-	-	หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริม- สิ่งแวดล้อม (นักวิชาการสิ่งแวดล้อม)	ขพ.	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
7.	นายอับดุลกอฟฟาร์ หลีเยาว์	วท.ม.	58-1-05-3607-001	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	ชำนาญการ	58-1-06-3607-001	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	ชำนาญการ	362,640.- (30,220 x12)	-	-	362,640.-
8.		-	-	-	-	58-1-06-3607-002	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	ปก./ชก.	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
9.		-	-	-	-	58-1-06-4101-021	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
10.	<u>กลุ่มงานบริการการแพทย์ ฉุกเฉิน</u>	-	-	-	-	-	หัวหน้ากลุ่มงานบริการ การแพทย์ฉุกเฉิน (พยาบาลวิชาชีพ)	ขพ.	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
11.		-	-	-	-	58-1-06-3602-001	พยาบาลวิชาชีพ	ปก./ชก.	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
12.		-	-	-	-	58-1-06-3602-002	พยาบาลวิชาชีพ	ปก./ชก.	-	-	-	กำหนดเพิ่ม

พนักงานจ้าง

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่น ๆ	
13.	<u>ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</u>		-	-	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
14.	<u>กลุ่มงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม</u>		-	-	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
15.	<u>กลุ่มงานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน</u>		-	-	-	-	พนักงานวิทยุ	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
16.			-	-	-	-	พนักงานวิทยุ	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
17.			-	-	-	-	พนักงานวิทยุ	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
18.			-	-	-	-	พนักงานวิทยุ	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม

7. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (07)

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่น ๆ	
1.	นางสาวเสาวลี ชูเกิด	ศศ.ม.	58-1-03-2101-010	ผู้อำนวยการกองแผนและ งบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	58-1-07-2101-010	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	749,640.- (62,470 x12)	67,200.- (5,600x12)	67,200.- (5,600x12)	884,040.-
2.	<u>ฝ่ายยุทธศาสตร์และ แผนงาน</u> นางบุญเยี่ยม มากนวล	รป.ม.	58-1-03-2101-011	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	58-1-07-2101-011	หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และ แผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	475,560.- (39,630 x12)	18,000.- (1,500x12)	-	493,560.-
3.	นางปณิกา สุวรรณโณ	รป.ม.	58-1-03-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	58-1-07-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	376,080.- (31,340 x12)	-	-	376,080.-
4.			58-1-03-3103-004	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	58-1-07-3103-004	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	355,320.- (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) 355,320.-
5.	นางสาวอริสรา บินหา	ศ.บ.	58-1-03-3103-005	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	58-1-07-3103-005	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	362,640.- (30,220 x12)	-	-	362,640.-
6.	นางจนิสา อินทร์ภักดี	บ.ธ.บ.	58-1-03-4101-015	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	58-1-07-4101-015	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	149,640.- (12,470 x12)	-	-	149,640.-
7.	<u>ฝ่ายงบประมาณและ เงินอุดหนุน</u> นางสาวมัลลิกา พันธภาค	ศศ.บ.	58-1-03-2101-013	หัวหน้าฝ่ายงบประมาณและ- เงินอุดหนุน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	58-1-07-2101-013	หัวหน้าฝ่ายงบประมาณและ- เงินอุดหนุน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	402,720.- (33,560 x12)	18,000.- (1,500x12)	-	420,720.-
8.	นางสาวจิณัฐฐา พัฒนธพิสิฐ	บธ.บ.	58-1-03-3103-002	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	58-1-07-3103-002	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	362,640.- (30,220 x12)	-	-	362,640.-
9.	นางสาวเมริษา ตาเดอิน	ศศ.บ.	58-1-03-3103-006	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	58-1-07-3103-006	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	271,440.- (22,620 x12)	-	-	271,440.-
10.			58-1-03-3103-007	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	58-1-07-3103-007	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	355,320.- (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) 355,320.-

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่น ๆ	
11.	ฝ่ายสถิติข้อมูลและ สารสนเทศ นางสาวอริศติยากร ทองสุข	ร.ม.	58-1-03-2101-014	หัวหน้าฝ่ายข้อมูลและ- สารสนเทศ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	58-1-07-2101-014	หัวหน้าฝ่ายสถิติข้อมูลและ- สารสนเทศ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	362,640.- (30,220 x12)	18,000.- (1,500x12)	-	380,640.-
12.	นายณัสเซอร์ สามัญ	วศ.บ.	58-1-03-3106-001	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ	58-1-07-3106-001	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ชำนาญการ	207,480.- (17,290 x12)	-	-	207,480.-
13.	นางสาวสุธิชา ตั้งเซ่ง	ปวส.	58-1-03-4101-005	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	58-1-07-4101-005	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	225,720.- (18,810 x12)	-	-	225,720.-
14.	นางขาริตะ โสภีชำนาญการ	ศศ.บ.	58-1-01-4301-001	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	ชำนาญงาน	58-1-07-4301-001	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	ชำนาญงาน	269,880.- (22,490x12)	-	-	269,880.-
15.	ฝ่ายตรวจติดตามและ ประเมินผล นางนุชลักษณ์ สุขประเสริฐ	รป.ม.	58-1-03-2101-012	หัวหน้าฝ่ายติดตามและ- ประเมินผล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	58-1-07-2101-012	หัวหน้าฝ่ายตรวจติดตามและ- ประเมินผล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	389,400.- (32,450 x12)	18,000.- (1,500x12)	-	407,400.-
16.	นางสาวอังสนา อังสุภานิช	บธ.บ.	58-1-03-3103-003	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	58-1-07-3103-003	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	342,720.- (28,560 x12)	-	-	342,720.-
17.	นางสาวชญาณุช พูลสวัสดิ์	บธ.บ.	58-1-03-3103-008	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ	58-1-07-3103-008	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ	210,840.- (17,570 x12)	-	-	210,840.-

พนักงานจ้าง

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
18.	<u>ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ</u> นางสาวณัฐนิชา อนุพงศ์	รศ.บ.	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	261,360.- (21,780 x12)	-	-	261,360.-
19.	นายสมศักดิ์ เก็บกาเม้น	วศ.บ.	-	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	229,800.- (19,150 x12)	-	-	229,800.-
20.	นางสาวสุกัญญา อาดำ	ศศ.บ.	-	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	-	-	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	-	248,640.- (20,720 x12)	-	-	248,640.-
21.	<u>ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล</u> นางสาวชาวดี ดันวรังค์กุล	บธ.บ.	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	241,320.- (20,110 x12)	-	-	241,320.-

8. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (08)

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
1.	นางนุตราะห์ ชัยยะวิริยะ		58-1-08-2107-001	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	กลาง	58-1-08-2107-001	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	กลาง	659,520.- (54,960x12)	67,200.- (5,600x12)	67,200.- (5,600x12)	793,920.-
2.	<u>ฝ่ายบริหารการศึกษา</u> นายนิศร มัชรินทร์		58-1-08-2107-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	58-1-08-2107-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	362,640.- (30,220x12)	18,000.- (1,500x12)	-	380,640.-
3.			58-1-08-3811-001	ศึกษานิเทศก์		58-1-08-3811-001	ศึกษานิเทศก์		447,480.- (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
4.	นางสาววิลาสินี บารา	กศ.บ.	58-1-08-3803-002	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	58-1-08-3803-002	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	349,320.- (29,110x12)	-	-	349,320.-
5.	นายสุรวิทย์ ตั้งหวั่ง	วท.ม.	58-1-08-3803-005	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	58-1-08-3803-005	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	266,040.- (22,170x12)	-	-	266,040.-
6.	นางนุรไลลาห์ ไบหมาดปันจ่อ		58-1-08-3803-006	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	58-1-08-3803-006	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	232,920.- (19,410x12)	-	-	232,920.-
7.	นางอรรณณ สีนพงศธร	ศศ.บ.	58-1-08-4101-009	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	58-1-08-4101-009	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	413,160.- (34,430x12)	-	-	413,160.-

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่น ๆ	
8.	<u>ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> นายอรุณ อาดำ	ศศ.บ.	58-1-08-2107-003	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริม การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	58-1-08-2107-003	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริม การศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	506,520.- (34,430x12)	18,000.- (1,500x12)	-	524,520.-
9.	นายฮารน อาดำ	ค.บ.	58-1-08-3803-001	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	58-1-08-3803-001	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	311,640.- (34,430x12)	-	-	311,640.-
10.	นางกุดรุณี หลงเจ๊ะ	ค.บ.	58-1-08-3803-003	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	58-1-08-3803-003	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	282,600.- (34,430x12)	-	-	282,600.-
11.			58-1-08-3803-004	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	58-1-08-3803-004	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	355,320.- (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) 355,320.-
12.			58-1-08-3806-001	นักสันตนาการ	ชำนาญการ	58-1-08-3806-001	นักสันตนาการ	ปก./ชก.	355,320.- (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) 355,320.-
13.	จำเอกสมภพ พรหมดวง	ศน.บ.	58-1-08-4101-010	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	58-1-08-4101-010	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	335,520.- (27,960x12)	-	-	335,520.-
14.	นางสาวอุษณี ตาเดอิน	ศศ.บ.	58-1-08-4101-011	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	58-1-08-4101-011	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	212,280.- (17,690x12)	-	-	212,280.-

พนักงานจ้าง

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
15.	<u>ฝ่ายบริหารการศึกษา</u>		-	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	180,000.- (15,000 x12)	-	-	ว่างเดิม
16.	นางสาวนาวียา อาดำ	ค.บ.	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	229,800.- (19,150 x12)	-	-	229,800.-
17.	นางสาวตรุณี สาละ	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	174,480.- (14,540 x12)	-	-	174,480.-
18.	<u>ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u> นางสาวอัญชลี ศักดิ์ยิ่งยง	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	176,160.- (14,680 x12)	-	-	176,160.-
19.	นายอัปดุลลาม จอหวัง	วท.บ.	-	ครูอาสาพัฒนาการศึกษา	-	-	ครูอาสาพัฒนาการศึกษา	-	-	-	-	งบบุคลากร
20.	นายวิริยะ ปะจู	วท.บ.	-	ครูอาสาพัฒนาการศึกษา	-	-	ครูอาสาพัฒนาการศึกษา	-	-	-	-	งบบุคลากร
21.	นางสาวกมลทิพย์ ปานสุวรรณ	บธ.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	169,560.- (14,130 x12)	-	-	169,560.-
22.	นายอิสมาแอ อาดำ	ม.3	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	-	-	-	งบบุคลากร
23.	นายทวีรัตน์ พันกาเขต	ม.6	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	-	-	-	งบบุคลากร
24.	นายประเสริฐ สอนแก้ว	ป.ตรี		คนงาน			คนงาน	-	108,000.- (9,000 x12)	-	-	108,000.-
25.	นายสุวิทย์ หลีนิง	ม.3	-	ยาม	-	-	ยาม	-	-	-	-	งบบุคลากร
26.	นายกาแมน หลีมานัน	ม.6	-	ยาม	-	-	ยาม	-	-	-	-	งบบุคลากร

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	อันดับ คศ.	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	อันดับ คศ.		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่น ๆ	
27.	<u>โรงเรียนนิคมพัฒนาฝั่ง 6</u>		581085500001	ผู้อำนวยการสถานศึกษา		581085500001	ผู้อำนวยการสถานศึกษา		-	-	-	อุดหนุน
28.			581085500002	รองผู้อำนวยการ สถานศึกษา		581085500002	รองผู้อำนวยการ สถานศึกษา		-	-	-	อุดหนุน
29.			581085500003	รองผู้อำนวยการ สถานศึกษา		581085500003	รองผู้อำนวยการ สถานศึกษา		-	-	-	อุดหนุน
30.	นายวีระศักดิ์ ศิริวัฒนนานนท์		581086500004	ครู	2	581086500004	ครู	2	-	-	-	อุดหนุน
31.	นายอาทิตย์ สัสดี		581086500005	ครู	2	581086500005	ครู	2	-	-	-	อุดหนุน
32.	นางสาวฟาอิษฐ์ เดบสัน		581086500006	ครู	1	581086500006	ครู	1	-	-	-	อุดหนุน
33.	นางสุพิศ แสงมณี		581086500007	ครู	2	581086500007	ครู	2	-	-	-	อุดหนุน
34.	นางสาวเบญจภรณ์ พุทธะสุภา		581086500008	ครู	2	581086500008	ครู	2	-	-	-	อุดหนุน
35.	นางสาวเนตรชนก ยอดแก้ว		581086500009	ครู	2	581086500009	ครู	2	-	-	-	อุดหนุน
36.	นางสาวนันธิยา ไทยสมบูรณ์		581086500010	ครู	2	581086500010	ครู	2	-	-	-	อุดหนุน
37.	นางพิมพ์า หมานเหล็ก		581086500011	ครู	3	581086500011	ครู	3	-	-	-	อุดหนุน
38.	นางสาวกรรวรรณ คำเอี่ยม		581086500012	ครู	2	581086500012	ครู	2	-	-	-	อุดหนุน
39.	นางสุรีมาศ จินดา		581086500013	ครู	2	581086500013	ครู	2	-	-	-	อุดหนุน
40.	นางจงดี ไตรรัตน์		581086500014	ครู	2	581086500014	ครู	2	-	-	-	อุดหนุน
41.	นายสุชาติ กาธิกาล		581086500015	ครู	2	581086500015	ครู	2	-	-	-	อุดหนุน
42.	นางสาวพาริดา ยั่งยืน		581086500016	ครู	2	581086500016	ครู	2	-	-	-	อุดหนุน
43.	นางอารดา ด้านเพ่ง		581086500017	ครู	2	581086500017	ครู	2	-	-	-	อุดหนุน
44.	นางจิราวรรณ วงศ์สีดา		581086500018	ครู	2	581086500018	ครู	2	-	-	-	อุดหนุน
45.	นางจรัสศรี สุกแดง		581086500019	ครู	2	581086500019	ครู	2	-	-	-	อุดหนุน
46.	นางภัสริย์ มากมี		581086500020	ครู	2	581086500020	ครู	2	-	-	-	อุดหนุน

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	อันดับ คศ.	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	อันดับ คศ.		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่น ๆ	
47.	นางนันทพร แสงดมณี		581086500021	ครู	2	581086500021	ครู	2	-	-	-	อุดหนุน
48.			581086500022	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	581086500022	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	-	-	-	อุดหนุน
49.			581086500023	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	581086500023	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	-	-	-	อุดหนุน
50.			581086500024	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	581086500024	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	-	-	-	อุดหนุน
51.	นางสาววิชัยโรบล คำสงฆ์		581086500025	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	581086500025	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	-	-	-	อุดหนุน
52.	นายสมใจ แซ่เซี่ยม		581086500026	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	581086500026	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	-	-	-	อุดหนุน
53.	นางสาวสุวรรณี หลีบังสา		581086500027	ครู	1	581086500027	ครู	1	-	-	-	อุดหนุน
54.	นางสาวนิตยา หนูหมาด		581086500028	ครู	2	581086500028	ครู	2	-	-	-	อุดหนุน
55.	นางสาวผาติมา เตาวะโต		581086500029	ครู	1	581086500029	ครู	1	-	-	-	อุดหนุน
56.			581086500030	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	581086500030	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	-	-	-	อุดหนุน
57.	นางสาวโสสะไหว หมัดตะเหย็บ		581086500031	ครู	2	581086500031	ครู	2	-	-	-	อุดหนุน
58.	นางสาวสุติมา หนูหมาด		581086500032	ครู	2	581086500032	ครู	2	-	-	-	อุดหนุน
59.	ลูกจ้างประจำ นายเจริญ คงชุม	-	-	พนักงานบริการ	-	-	พนักงานบริการ	-				อุดหนุน

โรงเรียนนิคมพัฒนา ผัง 6

พนักงานจ้าง

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
60.	<u>พนักงานจ้าง</u> นางสาวทิพย์วรรณ โตชนะก	บธ.บ	2024-5	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	2024-5	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	-	-	บุคลากรสนับสนุนการสอน
61.	นางสาวจารุวรรณ สำเร	วท.บ	3152-5	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	3152-5	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	-	บุคลากรสนับสนุนการสอน
62.	ว่าที่ รต.หญิงดาวเรือง ขวัญปาน	บธ.บ	3817-5	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	3817-5	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	-	บุคลากรสนับสนุนการสอน
63.	นายบุญเลิศ จิตประพันธ์	ม.6	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	155,400.-	-	-	งบ อบจ.
64.	นางสาวสุทามาศ มากมูล	ศษ.บ.	-	ผู้ช่วยครู (นาฏศิลป์)	-	-	ผู้ช่วยครู (นาฏศิลป์)	-	187,080.-	-	-	งบ อบจ.
65.	นายศรีพร เหมือนเล็ก	ศศ.บ.	-	ผู้ช่วยครู (ศิลปะการแสดง)	-	-	ผู้ช่วยครู (ศิลปะการแสดง)	-	230,760.-	-	-	งบ อบจ.
66.	นางสาวนภาพร เพชรภักดี	กศ.บ.	-	ผู้ช่วยครู (สอนศาสนา)	-	-	ผู้ช่วยครู (สอนศาสนา)	-	194,520.-	-	-	งบ อบจ.
67.	นางสาวสุนันทา กฐินฉิมพลี	ค.บ.	-	ผู้ช่วยครู (ภาษาไทย)	-	-	ผู้ช่วยครู (ภาษาไทย)	-	187,080.-	-	-	งบ อบจ.
68.	นางสาวฮาบี๊ะ หลงกอหราบ	ค.บ.	-	ผู้ช่วยครู (วิทยาศาสตร์)	-	-	ผู้ช่วยครู (วิทยาศาสตร์)	-	205,080.-	-	-	งบ อบจ.
69.	นางสาววิพัตรา ไชยชาติ	ศศ.บ.	-	ผู้ช่วยครู (ภาษาอังกฤษ)	-	-	ผู้ช่วยครู (ภาษาอังกฤษ)	-	180,000.-	-	-	งบ อบจ.
70.	นางสาววาสนา ยะโก๊ะ	ค.บ.	-	ผู้ช่วยครู (ปฐมวัย)	-	-	ผู้ช่วยครู (ปฐมวัย)	-	187,080.-	-	-	งบ อบจ.
71.	นางเบญจกรณ์ ปิ่นแก้ว	ค.บ.	-	ผู้ช่วยครู (ปฐมวัย)	-	-	ผู้ช่วยครู (ปฐมวัย)	-	229,800.-	-	-	งบ อบจ.
72.	นางสาวจิตรรา ฤทธิ์เดช	ศศ.บ.	-	ผู้ช่วยครู (เอกเทคโนโลยีฯ)	-	-	ผู้ช่วยครู (เอกเทคโนโลยีฯ)	-	180,000.-	-	-	งบ อบจ.
73.	นางสาววลัยกร จันทเลิศ	กศ.บ.	-	ผู้ช่วยครู (สังคมศึกษา)	-	-	ผู้ช่วยครู (สังคมศึกษา)	-	194,520.-	-	-	งบ อบจ.
74.	นายวิศรุต คำท่าคลอง	ค.บ.	-	ผู้ช่วยครู (พลศึกษา)	-	-	ผู้ช่วยครู (พลศึกษา)	-	194,520.-	-	-	งบ อบจ.
75.	นางสาวไชนาบ ทองลาดี	ค.บ.	-	ผู้ช่วยครู (ปฐมวัย)	-	-	ผู้ช่วยครู (ปฐมวัย)	-	187,080.-	-	-	งบ อบจ.
76.	นางสาวอัคราพร ชัยเจริญ	ค.บ.	-	ผู้ช่วยครู (ปฐมวัย)	-	-	ผู้ช่วยครู (ปฐมวัย)	-	205,080.-	-	-	งบ อบจ.
77.	นายธานินทร์ จันทอง	ป.4	-	ภารโรง	-	-	ภารโรง	-	-	-	-	บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา

9. กองสวัสดิการสังคม (11)

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
1.	นางจรรยา ชุมภูทอง		58-1-18-2101-015	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมคุณภาพชีวิต (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	58-1-11-2101-015	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	กลาง	519,600.- (43,300 x12)	67,200.- (5,600x12)	67,200.- (5,600x12)	604,800.-
2.	<u>ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม</u> นางนลธพรณ สันขโต	รป.ม.	58-1-18-2101-016	หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	58-1-11-2101-016	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	402,720.- (33,560 x12)	18,000.- (1,500x12)	-	420,720.-
3.	นางสาวพิริยานันท์ ช่อคง	สส.ม.	58-1-18-3802-001	นักสังคมสงเคราะห์	ปฏิบัติการ	58-1-11-3802-001	นักสังคมสงเคราะห์	ปฏิบัติการ	227,400.- (18,950 x12)	-	-	227,400.-
4.	นางสาวนพพร สุขธร	ปวส. การบัญชี	58-1-18-4101-016	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	58-1-11-4101-016	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	194,280.- (16,190 x12)	-	-	194,280.-
5.	<u>ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</u>		58-1-18-2101-017	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	58-1-11-2101-017	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	393,600.- (ค่ากลางเงินเดือน)	18,000.- (1,500x12)	-	(ว่างเดิม) 411,600.-

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
6.	นายชัยวุฒิ เสนีวาสน์	บธ.บ.	58-1-18-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	58-1-11-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	349,320.- (29,110 x12)	-	-	349,320.-
7.	นางนัจมียะห์ อาหน่าย	วศ.บ.	58-1-18-3801-002	นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติการ	58-1-11-3801-002	นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติการ	207,480.- (17,290 x12)	-	-	207,480.-
8.	นายกันตภณ แผงเมือง	อนุปริญญา	58-1-18-4101-012	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	58-1-11-4101-012	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	155,640.- (12,970 x12)	-	-	155,640.-

พนักงานจ้าง

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
9.	<u>ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม</u> นางสาวสร้อยสุตา หมาดหยัน	ศศ.บ.	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	259,920.- (21,660 x12)	-	-	259,920.-
10.	นายธมลเดช ชื่นกิจรุ่งเรือง	บธ.บ.	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	242,040.- (20,170 x12)	-	-	242,040.-
11.	<u>ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</u> นางสาวศมนลธรรศ พันธ้อยู่	บธ.บ.	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	194,520.- (16,210 x12)	-	-	194,520.-

10. หน่วยตรวจสอบภายใน (12)

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
1.	นางสาวจริยา เพ็งไทร	บธ.บ.	58-1-12-3205-001	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ	58-1-12-3205-001	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ	180,720.- (15,060 x12)	-	-	180,720.-
2.			58-1-12-3205-002	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	58-1-12-3205-002	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	355,320.- (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) 355,320.-

11. กองพัสดุและทรัพย์สิน (21)

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินประจำตำแหน่ง			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ เงินค่าตอบแทน	
1.	นางสาวนารียา หนูอนันต์	ปวช.	58-1-21-2102-005	ผู้อำนวยการกองพัสดุ และทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	58-1-21-2102-005	ผู้อำนวยการกองพัสดุ และทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	649,080.- (54,090 x12)	67,200.- (5,600x12)	67,200.- (5,600x12)	783,480.-
2.	ฝ่ายจัดหาพัสดุ นางสมหญิง รัตนศิริสุวรรณ	รป.ม.	58-1-21-2102-006	หัวหน้าฝ่ายจัดหาพัสดุ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	58-1-21-2102-006	หัวหน้าฝ่ายจัดหาพัสดุ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	448,920.- (37,410 x12)	18,000.- (1,500x12)	-	466,920.-
3.	นางศิริพร ชื่นอื้อ	บช.บ.	58-1-21-3204-002	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	58-1-21-3204-002	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	376,080.- (31,340 x12)	-	-	376,080.-
4.	นางสาวกชพรรณ ห่อจันท์	บธ.บ.	58-1-21-3204-003	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	58-1-21-3204-003	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	190,080.- (15,840 x12)	-	-	190,080.-
5.			58-1-21-3204-004	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	58-1-21-3204-004	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	355,320.- (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) 355,320.-
6.			58-1-21-4203-002	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	58-1-21-4203-002	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง	297,900.- (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) 297,900.-
7.			58-1-21-4203-003	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง	58-1-21-4203-003	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง	297,900.- (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) 297,900.-

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินประจำตำแหน่ง			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ เงินค่าตอบแทน	
8.	<u>ฝ่ายทะเบียนพัสดุและ ทรัพย์สิน</u> นายนิติพงษ์ ปะดูลัง	บธ.บ	58-1-21-2102-007	หัวหน้าฝ่ายทะเบียน พัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	58-1-21-2102-007	หัวหน้าฝ่ายทะเบียนพัสดุ และทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	422,640.- (35,220 x12)	18,000.- (1,500x12)	-	440,640.-
9.	นางสาวธนิดา เกตุศรี	น.บ.	58-1-21-3204-001	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	58-1-21-3204-001	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	207,480.- (17,290 x12)	-	-	207,480.-
10.	นายอภิชัย ลามาก	ปวส.	58-1-21-4203-001	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	58-1-21-4203-001	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	302,280.- (25,190 x12)	-	-	302,280.-
11.	นายนิมิตร আহมัน	บธ.บ.	58-1-21-4101-013	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	58-1-21-4101-013	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	155,640.- (12,970 x12)	-	-	155,640.-

พนักงานจ้าง

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่น ๆ	
12.	<u>ฝ่ายจัดหาพัสดุ</u> นางสาวกัลยยาภัทร์ นวลอนงค์	บธ.บ.	-	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	248,400.- (20,700 x12)	-	-	248,400.-
13.			-	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	180,000.- (15,000 x12)	-	-	ว่างเดิม

12. กองการเจ้าหน้าที่ (29)

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่น ๆ	
1.			-	-	-	58-1-29-2101-003	ผู้อำนวยการกองการ เจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
2.	<u>กลุ่มงานสรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง</u>		-	-	-	-	หัวหน้ากลุ่มงานสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง (นักทรัพยากรบุคคล)	ขพ.	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
3.	นางสาวอภิสร่า งามสติมาพร	รป.ม.	58-1-01-3102-002	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	58-1-29-3102-002	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	382,560.- (31,880x12)	-	4,440.- (370x12)	387,000.-
4.	นายสามารถ ลำดู่	บธ.บ.	58-1-01-3102-003	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	58-1-29-3102-003	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	362,640.- (30,220x12)	-	-	362,640.-
5.	<u>ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา บุคลากร</u> นางสาวปัทมกร เจียรตัว	ร.ม.	58-1-01-2101-003	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและ พัฒนาบุคลากร (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	58-1-29-2101-015	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและ พัฒนาบุคลากร (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	376,080.- (31,340x12)	18,000.- (1,500x12)	-	394,080.-
6.			58-1-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	58-1-29-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	355,320.- (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) 355,320.-
7.	ว่าที่ ร.ต.ฮาริต เวชสิทธิ์	รป.ม.	58-1-01-3102-004	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	58-1-29-3102-004	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	276,960.- (23,080x12)	-	-	276,960.-
8.	นางสุปราณี ตุ๊กกัน	ปวส.	58-1-01-4101-003	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	58-1-29-4101-003	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	207,720.- (17,310x12)	-	-	207,720.-

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่น ๆ	
9.	กลุ่มงานวินัยและส่งเสริม คุณธรรม		-	-	-	-	หัวหน้ากลุ่มงานวินัยและ ส่งเสริมคุณธรรม (นิติกร)	ขพ.	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
10.	นายธรา ปะดุกา	น.บ.	58-1-01-3105-002	นิติกร	ชำนาญการ	58-1-29-3105-002	นิติกร	ชำนาญการ	382,560.- (31,880x12)	-	-	382,560.-
11.						58-1-29-4101-022	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ขง.	-	-	-	กำหนดเพิ่ม

พนักงานจ้าง

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่น ๆ	
12.	ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร นางสาวฟาติมะ แก้วสลา	บธ.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	169,320.- (14,110 x12)	-	-	169,320.-

12. แนวทางการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง รวมถึงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดทุกระดับ โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ด้านคุณธรรมและจริยธรรม และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็น องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล ตระหนักเป็นอย่างยิ่งโดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัด คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทางระบบราชการไปสู่ยุคไทยแลนด์ 4.0 เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

1. เป็นองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีการบริหารจัดการที่เปิดเผย โปร่งใส ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและเปิดกว้างซึ่งการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

2. องค์การบริหารส่วนจังหวัดยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโจทยการทำงานร่วมกัน องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัล อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงานให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ ของหน่วยงานด้วย

๓. เป็นองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย การทำงานต้องสามารถตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันท่วงที

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูลตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

- ✓ การบริหารโครงการ
- ✓ การให้บริการ
- ✓ การวิจัย
- ✓ ทักษะการติดต่อสื่อสาร
- ✓ การเขียนหนังสือราชการ
- ✓ การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ เป็นต้น

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูลเห็นว่ามีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่งในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติการณ์ปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนจังหวัดทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล ประกอบด้วย

- ✓ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ✓ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ✓ การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ✓ การบริการเป็นเลิศ
- ✓ การทำงานเป็นทีม

13. มาตรฐานจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล ได้ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง รวมถึงข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

1. ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
2. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
3. ยึดถือประโยชน์ของประเทศมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีประโยชน์ทับซ้อน
4. ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
5. ให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
6. ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
7. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้
8. ยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
9. ยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล

เรื่อง การกำหนดกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และการแบ่งส่วนราชการภายในกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

.....

โดยที่เป็นการสมควรประกาศการกำหนดกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และการแบ่งส่วนราชการภายในกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูลมีโครงสร้างส่วนราชการและภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบที่สอดคล้องกับประกาศ ก.จ.จ.จังหวัดสตูล เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศ ก.จ.จ.จังหวัดสตูล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๒๒๘ ข้อ ๒๒๙ ข้อ ๒๒๙/๑ ข้อ ๒๓๑ ข้อ ๒๓๒ ข้อ ๒๓๓ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสตูล เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ และข้อ ๒๓๔ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสตูล (ก.จ.จ.จังหวัดสตูล) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และมีมติคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสตูล ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ จึงประกาศการกำหนดกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และการแบ่งส่วนราชการภายในกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูลให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๑ ได้กำหนดส่วนราชการภายในออกเป็น ๑๐ ส่วนราชการและ ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน และมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒. สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๓. กองคลัง
๔. กองช่าง
๕. กองสาธารณสุข
๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๗. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๘. กองสวัสดิการสังคม
๙. กองพัสดุและทรัพย์สิน
๑๐. กองการเจ้าหน้าที่
๑๑. หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (รหัส ๐๑) ให้มีหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานบริหารงานทั่วไป
- ๒) งานสารบรรณกลาง งานธุรการ งานจัดส่งไปรษณีย์กลาง
- ๓) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัดฯ
- ๔) งานโอน/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงข้อบัญญัติ อบจ.ของสำนักปลัดฯ
- ๕) งานรัฐพิธี ราชพิธี
- ๖) งานรับรอง
- ๗) งานถ่ายโอน
- ๘) งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและงานอื่น ๆ ที่มี

ลักษณะเดียวกัน

- ๙) งานป้องกันปราบปรามการทุจริต และงานอื่น ๆ ที่มีลักษณะเดียวกัน
- ๑๐) งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- ๑๑) งานควบคุมภายในของสำนักปลัดฯ
- ๑๒) งานจัดทำแผนพัฒนา อบจ. งานเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนา อบจ.ของสำนักปลัดฯ
- ๑๓) งานจัดซื้อจัดจ้าง งานควบคุมการเบิกจ่าย งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ที่

อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดฯ

๑๔) งานควบคุม กำกับดูแลและบำรุงรักษาการใช้รถยนต์ส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดฯ

- ๑๕) งานบริการใช้ห้องประชุม อบจ.
- ๑๖) งานอาคารสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดฯ
- ๑๗) งานรักษาความสะอาดสถานที่ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดฯ
- ๑๘) งานเวรยามของเจ้าหน้าที่ในการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- ๑๙) งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดฯ
- ๒๐) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒๑) งานเทศกิจ
- ๒๒) งานกิจการขนส่ง
- ๒๓) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๒๔) งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองสำนัก หรือส่วนราชการใดใน อบจ. เป็น

การเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการใน อบจ. ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนปฏิบัติราชการของ อบจ.

- ๒๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายนิติการ มีภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานนิติการ
- ๒) งานการพาณิชย์
- ๓) งานรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรม
- ๔) งานการเลือกตั้ง

- ๕) งานออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
- ๖) งานดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่รัฐ :-
 - ประเพณีทจจริตทางการเงินหรือทรัพย์สิน
 - ประเพณีปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ
 - ประเพณีคนร้ายกระทำโจรกรรมหรือทรัพย์สินสูญหาย
 - อาคารสถานที่ถูกเพลิงไหม้
 - อุบัติเหตุ
- ๗) งานเกี่ยวกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- ๘) งานให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารและส่วนราชการ ของ อบจ. เกี่ยวกับข้อกฎหมาย
- ๙) งานบริการข้อมูล ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว มีภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๒) งานวิเทศสัมพันธ์
- ๓) งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการท่องเที่ยว
- ๔) งานสนับสนุน ส่งเสริมและจัดทำสื่อการประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว
- ๕) งานสนับสนุน ส่งเสริม ควบคุมการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์และงานจัดนิทรรศการ

การเผยแพร่ผลงาน (แถลงข่าว)

๖) งานควบคุม ดูแล การอนุญาตให้บริการศูนย์ข้อมูลสารสนเทศการท่องเที่ยวจังหวัดสตูล
พิพิธภัณฑ์ภาพถ่ายการท่องเที่ยวจังหวัดสตูล

- ๗) งานจัดทำแผนพัฒนาการท่องเที่ยว
- ๘) งานจัดทำแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๙) งานสนับสนุน ส่งเสริมโครงการ หรือกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๑๐) งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว

๑๑) งานสำรวจ พัฒนาและประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวใหม่ ๆ ให้เป็นที่รู้จักแพร่หลาย

๑๒) งานบริหารจัดการศูนย์บริการนักท่องเที่ยว อบจ.สตูล

๑๓) งานบริหารจัดการบ่อน้ำพุร้อนทุ่งนุ้ย

๑๔) งานบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลสารสนเทศการท่องเที่ยว (OTOP)

๑๕) งานบริหารจัดการท่าเทียบเรือปากบารา

๑๖) งานส่งเสริมการตลาดและประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว

๑๗) งานพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการท่องเที่ยว

๑๘) งานดูแลและบำรุงรักษาสถานที่ท่องเที่ยว

- บ่อน้ำพุร้อนทุ่งนุ้ย
- ท่าเทียบเรือปากบารา
- ศูนย์บริการนักท่องเที่ยว
- ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศการท่องเที่ยว (OTOP)
- อื่น ๆ

๑๙) งานสถิติ ข้อมูลพื้นฐานด้านการท่องเที่ยว

๒๐) งานบริการข้อมูล ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๒๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (รหัส ๐๒) ให้มีเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร มีภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานเลขานุการของคณะผู้บริหาร อบจ.

๒) งานการจัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกถายงานการประชุมและสรุปรายงานการประชุมของคณะผู้บริหาร และบุคลากร อบจ.

๓) งานประสานการประชุมของคณะผู้บริหาร อบจ.

๔) งานประชาสัมพันธ์กิจกรรมของคณะผู้บริหาร อบจ. และประสานผู้เกี่ยวข้อง

๕) งานประเมินผู้บริหารองค์การ (ผู้บริหารท้องถิ่น)

๖) งานระเบียบการทะเบียนประวัติของคณะผู้บริหาร อบจ.

๗) งานสถิติสวัสดิการของคณะผู้บริหาร อบจ.

๘) งานบัตรประจำตัวของคณะผู้บริหาร อบจ.

๙) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และประกาศเกียรติคุณของคณะผู้บริหาร อบจ.

๑๐) งานธุรการ งานสารบรรณ

๑๑) งานการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของคณะผู้บริหาร อบจ.

๑๒) งานการประชุม สัมมนา และการฝึกอบรมของคณะผู้บริหาร อบจ.

๑๓) งานสมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งประเทศไทย และงานสมาพันธ์องค์การบริหารส่วนจังหวัด (ภาคใต้)

๑๔) งานจัดซื้อจัดจ้างในโครงการ/กิจกรรม

๑๕) งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องของคณะผู้บริหาร อบจ.

๑๖) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๑๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายกิจการสภา มีภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานเลขานุการของสภา อบจ.

๒) งานเกี่ยวกับข้อบังคับการประชุมสภา อบจ.

๓) งานเกี่ยวกับการรับญัตติ และกระทู้ถามของสภา อบจ.

๔) งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๕) งานการจัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกถายงานการประชุม สรุปรายงานการประชุมและแจ้งมติการประชุมของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๖) งานการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภา อบจ. และคณะกรรมการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๗) งานระเบียบการทะเบียนประวัติของสมาชิกสภา อบจ.

- ๘) งานบัตรประจำตัวของสมาชิกสภา อบจ.
- ๙) งานสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภา อบจ.
- ๑๐) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และประกาศเกียรติคุณของสมาชิกสภา อบจ.
- ๑๑) งานธุรการ งานสารบรรณ
- ๑๒) งานการประชุม สัมมนา และการฝึกอบรมของสมาชิกสภา อบจ.
- ๑๓) งานจัดซื้อจัดจ้างในโครงการ/กิจกรรม
- ๑๔) งานช่วยเหลืองานข้อสอบถามของสมาชิกสภา อบจ.
- ๑๕) งานถ่ายทอด เผยแพร่ ข้อมูลประชุมสภา อบจ.
- ๑๖) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๑๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน มีภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการปกครองท้องถิ่น
- ๒) งานประสานหน่วยงาน องค์กรและเครือข่ายภาคประชาชน
- ๓) งานโครงการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา
องค์การบริหารส่วนจังหวัด และเครือข่ายภาคประชาชน
- ๔) งานสวัสดิการบุคลากรในสำนักงานเลขาฯ
- ๕) งานการประชุม สัมมนา และการฝึกอบรมของบุคลากรในสำนักงานเลขาฯ
- ๖) งานจัดทำแผนงานของสำนักงานเลขาฯ
- ๗) งานจัดทำงบประมาณของสำนักงานเลขาฯ
- ๘) งานเกี่ยวกับการประเมินของสำนักงานเลขาฯ
- ๙) งานเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของสำนักงานเลขาฯ
- ๑๐) งานธุรการ งานสารบรรณ
- ๑๑) งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษาซ่อมแซม การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักงานเลขาฯ
- ๑๒) งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาราชการข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
ของสำนักงานเลขาฯ
- ๑๓) งานพัสดุ ครุภัณฑ์ และการเบิกจ่ายของสำนักงานเลขาฯ
- ๑๔) งานจัดหาและจัดทำแผนจัดหาพัสดุของสำนักงานเลขาฯ
- ๑๕) งานจัดซื้อจัดจ้างในโครงการ/กิจกรรม
- ๑๖) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๑๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองคลัง (รหัส ๐๔) ให้มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เป็น
ผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกองคลัง โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย
ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- ๒) งานการรับเงินภาษีต่าง ๆ
- ๓) งานการตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) งานบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ

- ๕) งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ
- ๖) งานเกี่ยวกับสวัสดิการบุคลากร เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน และค่าเล่าเรียนบุตร
- ๗) งานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- ๘) งานการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน
- ๙) งานในระบบ GFMS เช่น การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑๐) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการคลัง
- ๑๑) งานตอบข้อซักถามและข้อเสนอแนะจากหน่วยตรวจ
- ๑๒) งานการจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดทำงบประมาณของ อปท. (ระบบ BBLAO)
- ๑๓) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนขององค์กร
- ๑๔) งานเกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายในองค์กร
- ๑๕) งานเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ๑๖) งานเกี่ยวกับการประกันสังคมของพนักงาน
- ๑๗) งานเกี่ยวกับการกักเงินเบ็ดเตล็ด และขยายเวลาเบ็ดเตล็ด
- ๑๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายการเงินและบัญชี มีภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน
- ๒) งานเกี่ยวกับนำส่งเงินและการฝากเงิน
- ๓) งานเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- ๔) งานเก็บรักษาฎีกาที่เบิกจ่ายเงินแล้ว
- ๕) งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ
- ๖) งานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีทุกประเภท
- ๗) งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- ๘) งานทำงบทดลองประจำเดือน และประจำปี
- ๙) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การบัญชี
- ๑๐) งานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์และการรายงานให้แก่หน่วยงาน

ตามระเบียบฯ และหน่วยงานที่ร้องขอ

- ๑๑) งานเกี่ยวกับเช็ค เช่น การรับ การจ่าย และการเก็บรักษาเช็ค
- ๑๒) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- ๑๓) งานธุรการกอง
- ๑๔) งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- ๑๕) งานรวบรวมใบสำคัญรับเงินเข้าประกอบฎีกา
- ๑๖) งานทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินสะสมและเงินรายได้
- ๑๗) งานรับและนำส่งเงินสะสม
- ๑๘) งานตอบข้อซักถามและข้อเสนอแนะจากหน่วยตรวจ
- ๑๙) งานการตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาที่ได้รับมอบหมาย
- ๒๐) งานจัดทำ ช่วยจัดทำเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- ๒๑) งานศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับระเบียบ ข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับ

การเงินและบัญชี

- ๒๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๓ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มีภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้
- ๒) งานข้อมูลสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม และการรายงานผล
- ๓) งานพัฒนารายได้และเร่งรัดจัดเก็บรายได้
- ๔) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื้อสัญญาผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียมจาก

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ๕) งานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้
- ๖) งานเกี่ยวกับการประเมินมาตรฐานตัวชี้วัดต่าง ๆ เช่น LPA, ITA เป็นต้น
- ๗) งานตรวจสอบแบบรายการยื่นชำระภาษีและค่าธรรมเนียม
- ๘) งานจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
- ๙) งานจัดทำฐานข้อมูลผู้ประกอบการโรงแรมน้ำมัน และยาสูบ
- ๑๐) งานระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ทุกประเภท
- ๑๑) งานศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับ

งานจัดเก็บรายได้ทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

- ๑๒) งานตอบข้อซักถามและข้อเสนอแนะจากหน่วยตรวจ
- ๑๓) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- ๑๔) งานการตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๕) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการจัดเก็บรายได้
- ๑๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔. กองช่าง (รหัส ๐๕) ให้มีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกองช่าง โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ มีภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสำรวจ
- ๒) งานออกแบบและเขียนแบบ
- ๓) งานประมาณราคา
- ๔) งานจัดทำราคากลาง
- ๕) งานแผนพัฒนา/ข้อบัญญัติ
- ๖) งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ
- ๗) งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- ๘) งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
- ๙) งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- ๑๐) งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- ๑๑) งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง
- ๑๒) งานธุรการ งานสารบรรณ
- ๑๓) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ
- ๑๔) งานควบคุมการก่อสร้างและปรับปรุง
- ๑๕) งานพัฒนา/ดูแลแหล่งน้ำ
- ๑๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- ๒) งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- ๓) งานบำรุงรักษาถนน ทางเท้า สะพาน และทางระบายน้ำ
- ๔) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ
- ๕) งานประมาณราคา และจัดทำราคากลาง
- ๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔.๓ ฝ่ายเครื่องจักรกล มีภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล
- ๒) งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- ๓) งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- ๔) งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล
- ๕) งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่

น้ำมันเชื้อเพลิง

- ๖) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ
- ๗) งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๘) งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔.๔ ฝ่ายสาธารณูปโภค มีภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
- ๒) งานเกี่ยวกับการประปาและสุขาภิบาล
- ๓) งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- ๔) งานรักษาความสะอาดทางเดินและที่สาธารณะ
- ๕) งานสาธารณูปโภค
- ๖) งานซ่อมบำรุงรักษา อาคาร สิ่งก่อสร้างในความรับผิดชอบ
- ๗) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ
- ๘) งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- ๙) งานประมาณราคา และจัดทำราคากลาง
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕. กองสาธารณสุข (รหัส ๐๖) ให้มีผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุข โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๒ กลุ่มงาน ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข
- ๒) งานบริหารสาธารณสุข
- ๓) งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๔) งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ
- ๕) งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
- ๖) งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด

/๗) งานเวช...

- ๗) งานเวชปฏิบัติครอบครัว
- ๘) งานหลักประกันสุขภาพ
- ๙) งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ
- ๑๐) งานสุขภาพิบาลในชุมชนและสถานประกอบการ
- ๑๑) งานคุ้มครองผู้บริโภค
- ๑๒) งานให้บริการด้านสาธารณสุข
- ๑๓) งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
- ๑๔) งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข
- ๑๕) งานกฎหมายสาธารณสุข
- ๑๖) งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และ

ผู้ด้อยโอกาส

- ๑๗) งานบริหารงานทั่วไปและงานธุรการ
- ๑๘) งานพัสดุ ครุภัณฑ์ และการเบิกจ่ายของกอง
- ๑๙) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๒๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ กลุ่มงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม มีภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานกำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม
- ๓) งานการวิเคราะห์และประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและ

ตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม

- ๔) งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม
- ๕) งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
- ๖) งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
- ๗) งานวางแผนและดำเนินงานด้านควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ๘) งานเฝ้าระวังคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ๙) งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๑๐) งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
- ๑๑) งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
- ๑๒) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ กลุ่มงานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน

- ๑) งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- ๒) งานระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน
- ๒) งานวิชาการทางการแพทย์
- ๓) งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์
- ๔) งานศูนย์บริการสาธารณสุข
- ๕) งานรักษาพยาบาล
- ๖) งานแพทย์แผนไทย

- ๗) งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย
- ๘) งานกายภาพและอาชีวบำบัด
- ๙) งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย
- ๑๐) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (รหัส ๐๗) ให้มีผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

- ๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๒) งานยุทธศาสตร์ของ อบท.
- ๓) งานจัดทำแผนพัฒนา อบจ.
- ๔) งานแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง แผนพัฒนา อบจ.
- ๕) งานจัดทำแผนการดำเนินงาน อบจ.
- ๖) งานแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงแผนดำเนินงานของ อบจ.
- ๗) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๘) งานการจัดทำประชาคมในการจัดทำแผนพัฒนา อบจ.
- ๙) งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- ๑๐) งานประสานแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด
- ๑๑) งานคณะกรรมการพัฒนา อบจ.
- ๑๒) งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา อบจ.
- ๑๓) งานระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan)
- ๑๔) งานจัดทำโครงการ/กิจกรรม ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๖.๒ ฝ่ายงบประมาณและเงินอุดหนุน

- ๑) งานงบประมาณ
- ๒) งานเกี่ยวกับการวิเคราะห์งบประมาณการสถิติ การรายงานต่าง ๆ ด้านงบประมาณ
- ๓) งานเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๔) งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของ อบจ.
- ๕) งานเกี่ยวกับโครงการเงินอุดหนุนที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น
- ๖) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม
- ๗) งานระบบบัญชีและการจัดทำรายงานการเงินด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
- ๘) งานจัดทำโครงการ/กิจกรรม ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๖.๓ ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ

- ๑) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- ๒) งานประชาสัมพันธ์ขององค์กรทั้งภายในและภายนอก
- ๓) งานตรวจสอบกิจกรรม ของ อบจ. เพื่อวางแผนการประชาสัมพันธ์
- ๔) งานประสานงานสื่อมวลชน
- ๕) งานสถิติข้อมูล
- ๖) งานสารสนเทศ
- ๗) งานจัดทำข้อมูลเพื่อการพัฒนา
- ๘) งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของ อบจ.
- ๙) งานพัฒนาเว็บไซต์ของ อบจ. และเว็บไซต์ข้อมูลข่าวสารของ อบจ.
- ๑๐) งานควบคุมและดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- ๑๑) งานวิเคราะห์ออกแบบเขียนชุดคำสั่งและพัฒนาระบบงานประยุกต์
- ๑๒) งานเสนอข้อมูลและประสานคณะกรรมการการบริหารและจัดหาคอมพิวเตอร์ของ

หน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทยระดับจังหวัด

- ๑๓) งานบริการซ่อมบำรุง รักษาคอมพิวเตอร์ในเบื้องต้นของ อบจ.
- ๑๔) งานระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)
- ๑๕) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๑๖) งานจัดทำแผนเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑๗) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ อบจ.
- ๑๘) งานจัดทำโครงการ/กิจกรรม ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๖.๔ ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล

- ๑) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- ๒) งานติดตามและประเมินผลโครงการเงินอุดหนุน
- ๓) งานติดตามและประเมินโครงการกองทุนฟื้นฟูจังหวัดสตูล
- ๔) งานติดตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายรายไตรมาส
- ๕) งานการประเมินผลการจัดบริการสาธารณะตามเกณฑ์ชี้วัดและค่าเป้าหมายขั้นต่ำ

การจัดบริการสาธารณะของ อบจ. (Dloc)

- ๖) งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)
- ๗) งานจัดทำรายงานผลแผนพัฒนาท้องถิ่น อบจ.สตูล ประจำปี
- ๘) งานคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา อบจ.
- ๙) งานจัดทำโครงการ/กิจกรรม ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๗. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (รหัส ๐๘) ให้มีผู้อำนวยการกองศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๗.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

- ๑) งานบริหารการศึกษาโรงเรียนถ้อยโอน

/๒) งานพัฒนา...

๒) งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา

๓) งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา

๔) งานโรงเรียน

- โรงเรียนนิคมพัฒนาผัง ๖

๕) งานกิจการนักเรียน

๖) งานการศึกษาปฐมวัย

๗) งานขยายโอกาสทางการศึกษา

๘) งานเครือข่ายทางการศึกษา

๙) งานศึกษานิเทศก์

๑๐) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร

๑๑) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

๑๒) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๓) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๗.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑) งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ

๒) งานห้องสมุด

๓) งานพิพิธภัณฑ์

๔) งานการศาสนา

๕) งานประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖) งานกีฬาและนันทนาการ

๗) งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน

๘) งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา

๙) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๘. กองสวัสดิการสังคม (รหัส ๑๑) ให้มีผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกองสวัสดิการสังคม โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๘.๑ ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม

๑) งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคมด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์

๒) งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน

๓) งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

๔) งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ ทพฺพภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ

- ๕) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน คนพิการทางร่างกายและสมอง
- ๖) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้งเร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย
- ๗) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดันไม่เหมาะสมกับวัย
- ๘) งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

๙) งานด้านจิตวิทยา

๑๐) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๘.๒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

๑) งานพัฒนาชุมชน

- การบริหารจัดการชุมชนและเครือข่าย
- การส่งเสริมสนับสนุนการจัดตั้งองค์กรประชาชน
- การส่งเสริมพัฒนาเพื่อสร้างความเข้มแข็งและการมีส่วนร่วมขององค์กร

๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

- การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- การจัดทำแผนการส่งเสริมอาชีพประชาชน ด้านการเกษตร การปศุสัตว์

การประมง การหัตถกรรม อุตสาหกรรมและพาณิชย์กรรมในเขตจังหวัด

- การส่งเสริมสนับสนุนการอาชีพของประชาชนและครัวเรือน
- การฝึกอบรมและพัฒนาแรงงานท้องถิ่น
- การส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน
- การจัดตั้งกลุ่มอาชีพต่าง ๆ

๓) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๙. กองพัสดุและทรัพย์สิน (รหัส ๒๑) ให้มีผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกองพัสดุและทรัพย์สิน โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๙.๑ ฝ่ายจัดหาพัสดุ

๑) งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีของ อบจ.

๒) งานดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุและทรัพย์สิน

๓) งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์

๔) งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง

๕) งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน

๖) งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๗) งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ

๘) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินนอกงบประมาณ

๙) งานประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

และทรัพย์สินอื่น ๆ

- ๑๐) งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ
- ๑๑) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๙.๒ ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน

๑) งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภท
ของ อบจ.

๒) งานควบคุมตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ
๓) งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
๔) งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ และ
ทรัพย์สินของ อบจ.

๕) งานจัดทำงบทรัพย์สิน
๖) งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี
๗) งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สินและทะเบียนคุมการยืม
๘) งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ทรัพย์สินของทางราชการ
๙) งานอนุญาตและจัดทำบันทึกข้อตกลงการให้หน่วยงานอื่นใช้พัสดุประเภทที่ดิน
และสิ่งก่อสร้าง

- ๑๐) งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท
- ๑๑) งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล
- ๑๒) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๐. กองการเจ้าหน้าที่ (รหัส ๒๙) ให้มีผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป
ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่ โดยมีการแบ่งส่วนราชการ
ภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๒ กลุ่มงาน ดังนี้

๑๐.๑ กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑) งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
๒) งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
๓) งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
๔) งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย
การโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน
๕) งานบรรจุและแต่งตั้ง
๖) งานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๗) งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ อบจ.ให้ดำรงตำแหน่งในระดับ

ที่สูงขึ้น

๘) งานคัดเลือกข้าราชการเพื่อเปลี่ยนสายงานผู้ปฏิบัติเป็นสายงานผู้บริหาร
๙) งานคัดเลือกลูกจ้างประจำให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
๑๐) งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู
๑๑) งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วยเข้าสู่ตำแหน่งครู
๑๒) งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติและข้อมูล
อัตรากำลัง ข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- ๑๓) งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- ๑๔) งานตรวจสอบประวัติและวุฒิการศึกษาของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๑๕) งานสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง
- ๑๖) งานการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง
- ๑๗) งานเกี่ยวกับการออกจากราชการ
- ๑๘) งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๑๙) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๒๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๐.๒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

- ๑) งานแผนพัฒนาบุคลากร
- ๒) งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
- ๓) งานติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร
- ๔) งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- ๕) งานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
- ๖) งานปรับอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง และเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๗) งานการลาทุกประเภท
- ๘) งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท
- ๙) งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
- ๑๐) งานเกษียณอายุราชการ
- ๑๑) งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประกาศเกียรติคุณ
- ๑๒) งานรับรองเวลาราชการทวีคูณ
- ๑๓) งานออกหนังสือรับรองบุคคล
- ๑๔) งานการอนุญาตเดินทางไปราชการ
- ๑๕) งานรับนักศึกษาฝึกงาน
- ๑๖) งานประโยชน์ตอบแทนอื่น
- ๑๗) งานเลขานุการ ก.จ.จ.
- ๑๘) งานบริหารงานทั่วไปและงานธุรการ
- ๑๙) งานข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพิ่มเติม แผนดำเนินการ การควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และการรายงานผลการปฏิบัติงานของกอง
- ๒๐) งานพัสดุ ครุภัณฑ์ และการขอเบิกจ่ายเงินของกอง
- ๒๑) งานเสนอบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของ อบจ.
- ๒๒) งานจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
- ๒๓) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๒๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๐.๓ กลุ่มงานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

- ๑) งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัยการอุทธรณ์ และการร้องทุกข์
- ๒) งานการทำสำนวนไต่สวน สำนวนการสอบสวนทางวินัย

- ๓) งานตรวจสอบหรือการสืบสวน การสอบสวนการแสวงหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวินัย
- ๔) งานการพิจารณา และตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง
- ๕) งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ
- ๖) งานการให้พ้นจากราชการ
- ๗) งานออกคำสั่งลงโทษทางวินัย หรือทำหนังสือว่ากล่าวตักเตือนของข้าราชการ อบจ.

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- ๘) งานคณะอนุกรรมการพิจารณาดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการ
- ๙) งานคณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- ๑๐) งานประมวลจริยธรรม
- ๑๑) งานเสริมสร้างวินัย คุณธรรมและจริยธรรม
- ๑๒) งานคณะกรรมการประมวลจริยธรรม
- ๑๓) งานทะเบียนประวัติของผู้ถูกดำเนินการทางวินัย
- ๑๔) งานดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่รัฐ
- ๑๕) งานแผนป้องกันปราบปรามการทุจริตตามตัวชี้วัด ITA ที่เกี่ยวกับบริหารงานบุคคล
- ๑๖) งาน พ.ร.บ. ล้างมลทิน
- ๑๗) งานส่งเสริม สนับสนุน แนวทางป้องกันการทำผิดวินัยของข้าราชการ อบจ.

ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- ๑๘) งานการหารือข้อราชการ ตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาแนะนำด้านการ

บริหารงานบุคคล

- ๑๙) งานการจัดทำประกาศ ก.จ.จ.จังหวัดสตูล เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- ๒๐) งานควบคุม กฎหมาย กฎระเบียบ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานวินัยและเสริมสร้างคุณธรรมและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ๒๑) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

- ๒๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๑. หน่วยตรวจสอบภายใน (รหัส ๑๒)

- ๑) งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- ๒) งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภทตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
- ๓) งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- ๔) งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๕) งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้ เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
- ๖) งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากร ของส่วนราชการ ต่าง ๆ
- ๗) งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- ๘) งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- ๙) งานธุรการ งานสารบรรณของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑๐) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงาน
แก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง

๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสมฤทธิ์ เลียงประสิทธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล