



แผนอัตรากำลัง 3 ปี
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล
อำเภอเมืองสตูล จังหวัดสตูล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 – 2569

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



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล
เรื่อง แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 – 2569
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 และมาตรา 22 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ข้อ 12 ข้อ 17 ข้อ 30 แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2545 ข้อ 228 ข้อ 229 ข้อ 229/1 ข้อ 231 ข้อ 232 และข้อ 233 แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด สตูล เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2563 ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด สตูล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2563 ข้อ 12 แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด สตูล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ 3) ลงวันที่ 4 สิงหาคม 2557 และมติคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด สตูล ในการประชุมครั้งที่ 8/2566 เมื่อวันที่ 29 สิงหาคม 2566 จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2569 ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 7 กันยายน พ.ศ. 2566

(นายสัมฤทธิ์ เลียงประสิทธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. หลักการและเหตุผล	1
2. วัตถุประสงค์	3
3. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี	4
4. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน	11
5. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล	18
6. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดดำเนินการ	29
7. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	30
8. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการและการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง	35
9. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	80
10. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี	101
11. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	131
12. แนวทางการพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด	174
13. มาตรฐานจรรยาบรรณของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	178

ภาคผนวก

- ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล เรื่อง การกำหนดกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และการแบ่งส่วนราชการภายในกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

1. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกันองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล จำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2567 – 2569 ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานมีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง ใช้ประกอบการบริหารจัดการอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด โดยหลักการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

1.1 ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2544 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 4 กันยายน 2558 ประกอบกับประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสตูล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 25 มกราคม 2559 ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสตูล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 26 มกราคม 2559 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยว (เพิ่มเติม) หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.6/ว 173 ลงวันที่ 16 ธันวาคม 2565 และประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565 ลงวันที่ 30 สิงหาคม พ.ศ. 2565 ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานตำแหน่งลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2556 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2556 ประกอบกับประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสตูล เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานตำแหน่งลูกจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2556 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2556 ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ 12 พฤษภาคม 2547 และ (ฉบับที่ 3) ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2557 ประกอบกับประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสตูล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ 3) ลงวันที่ 4 สิงหาคม 2557 พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครู องค์การบริหารส่วนจังหวัดและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด ประเภทใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงาน ที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณงานและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล โดยให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูลจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัดและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสตูล ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) กำหนด

1.2 คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2544 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 4 กันยายน 2558 ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสตูล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 25 มกราคม 2559 โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูลจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสตูล พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี

1.3 คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2544 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 30 กรกฎาคม 2563 ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 30 กรกฎาคม 2563 ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสตูล เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2563 และประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสตูล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2563 โดยให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้งองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด

1.4 จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2569 ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานระบบการจ้างที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน อันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล

2.2 เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล ตามพระราชบัญญัติ องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540 และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือสนองต่อนโยบายของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล

2.3 เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสตูล (ก.จ.จ.จังหวัดสตูล) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ของส่วนราชการนั้นหรือไม่

2.4 เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล ได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

2.5 เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ อย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

2.6 เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

2.7 เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล มีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากรที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล

3. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี

3.1 กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

ศุภชัย ยาวะประภาษ ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า “เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้าด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมถึงตั้งแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์กร ภายในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนี้ ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร”

● **สำนักงาน ก.พ.** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการ ว่าหมายถึง “การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง”

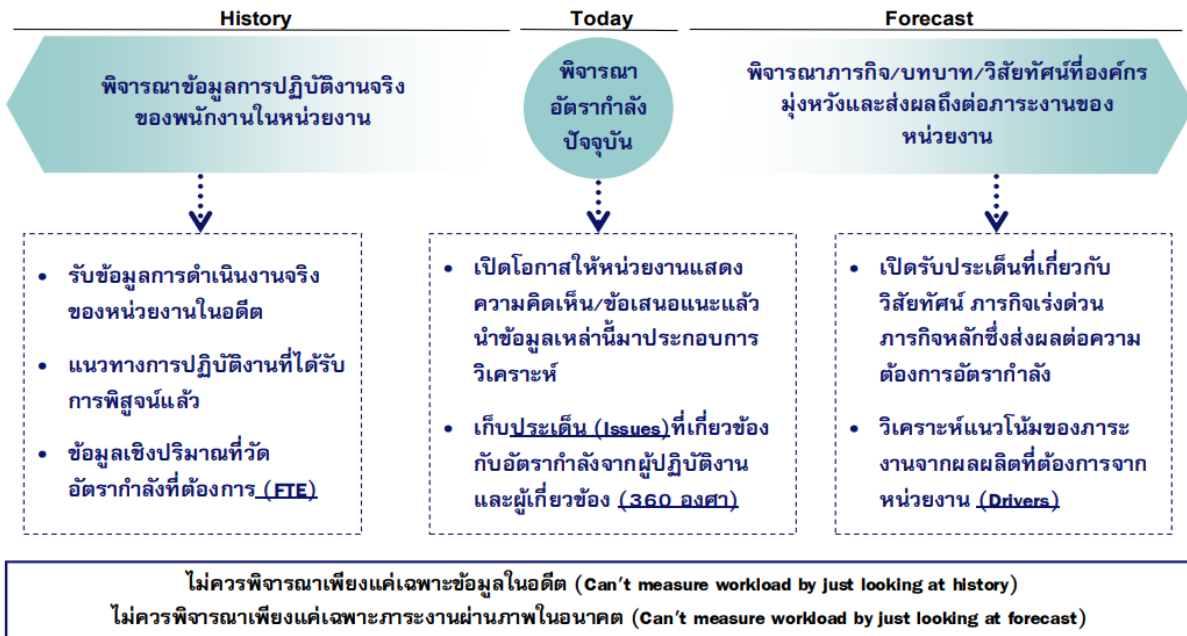
● **กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นเป็นการระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติภารกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ ภารกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

3.2 กรอบแนวคิดที่จะใช้ในการกำหนดกรอบอัตรากำลัง

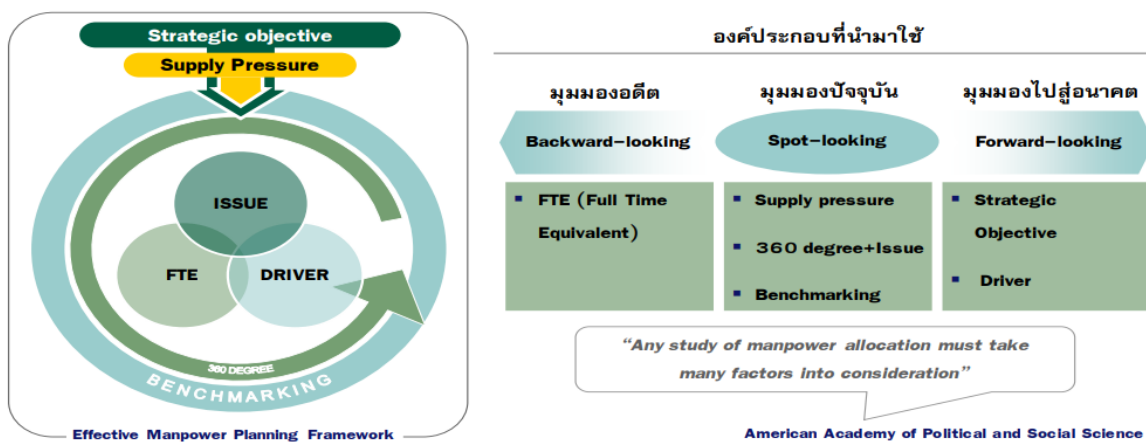
เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับแนวทางที่กำหนดไว้ในข้อ 11 แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสตูล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2558 จึงจำเป็นต้องสร้างกระบวนการที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ไม่ซ้ำซ้อนและเกิดความประหยัดสูงสุด

โดยทางทฤษฎีแล้วการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นทำได้จากการมองมิติเชิงเวลา 3 มิติ คือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต ดังรูปดังนี้



จากแผนภาพที่แสดงเบื้องต้นสะท้อนให้เห็นว่าการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมนั้นไม่อาจขึ้นอยู่กับกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งอย่างตายตัวไว้ ต้องอาศัยการผสมผสานและความสอดคล้องสม่ำเสมอ (Consistency) ของหลายมิติที่ยืนยันตรงกันทั้งมิติในอดีต ปัจจุบันและอนาคต เช่นเดียวกับ American Academy of Political and Social Science ที่ได้ให้ความเห็นว่า “การจัดสรรอัตรากำลังนั้นควรคำนึงถึงปัจจัยและกระบวนการต่าง ๆ มากกว่าหนึ่งตัวในการพิจารณา”

จากหลักการดังกล่าว จึงสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ 6 วิธีการตามมิติของเวลา ดังนี้



การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้ จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและยึดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

1. การวิเคราะห์ยุทธศาสตร์และภารกิจองค์กร : Strategic Objective เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูลบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลังตามส่วนราชการภายในให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล จะพิจารณาคุณวุฒิการศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ เช่น ผู้มีความรู้ความสามารถด้านการรักษาพยาบาล มีคุณวุฒิการศึกษา ด้านการพยาบาล พยาบาลศาสตร์ สาธารณสุข ทันตสาธารณสุข ฯลฯ จะบรรจุให้ดำรงตำแหน่ง ในส่วนของกองสาธารณสุข เพื่อแก้ไขปัญหา และบริการสาธารณสุขให้กับประชาชนในพื้นที่ได้อย่างทั่วถึง เป็นต้น

2. การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลัง : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามามีส่วนร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในตอนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการเป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ประกอบด้วย หัวหน้าสำนักหรือผู้อำนวยการกองระดับกลาง 1 อัตรา หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้ากลุ่มงาน อย่างน้อย จำนวน 2 ฝ่ายหรือ 2 กลุ่มงาน หรือ 1 ฝ่าย 1 กลุ่มงาน ก็ได้ และในแต่ละฝ่าย/กลุ่มงาน ต้องกำหนดให้มีตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสายงานผู้ปฏิบัติอย่างน้อย จำนวน 2 อัตรา โดยให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการจำนวน 1 อัตรา และประเภททั่วไป จำนวน 1 อัตรา ซึ่งผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมาเป็นตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่งกำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปตามลำดับ การกำหนดในลำดับขั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่ายซึ่งประกอบด้วย

1. เงินเดือน
2. เงินประจำตำแหน่ง
3. เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน
4. เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น
 - เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
 - เงินประจำตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
 - เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.)
 - เงินวิทยฐานะ

โดยนำเงินเหล่านี้ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล มาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง ตลอดระยะเวลา 3 ปี ของแผนอัตรากำลัง

3. การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ : Full Time Equivalent (FTE) เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ตามก่อนที่จะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

○ **พิจารณางานข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง**

ในสายงานว่า

- สอดคล้องกับส่วนราชการ / ส่วนงานนี้หรือไม่
- มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
- การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่

○ **พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า**

- ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว/หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
- การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังคนแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตราและคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาว่าแต่ละส่วนราชการจำเป็นต้องใช้อัตรากำลังที่เป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และพนักงานจ้างจำนวนเท่าใด แล้วจำแนกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับปริมาณงานและคุณภาพงาน โดยให้แต่ละส่วนราชการดำเนินการรวบรวมปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ใช้ไปทั้งหมดเปรียบเทียบกับเวลาที่บุคคลนั้นจะต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ใน 1 ปี กล่าวคือ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จะมีเวลาปฏิบัติราชการคิดเป็น 82,800 นาทีต่อปี เปรียบเทียบกับเวลาทั้งหมดที่ต้องปฏิบัติงานนั้นให้สำเร็จ

การคำนวณปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการเพื่อวิเคราะห์ว่าต้องการกำหนดอัตรากำลังในการปฏิบัติงานก็คน ใช้วิธีคิดจากสูตร ดังนี้

1 ปี มี	52 สัปดาห์
1 สัปดาห์จะทำงาน	5 วัน
1 ปีวันทำงาน (52 x 5)	260 วัน
วันหยุดราชการประจำปี	13 วัน
วันหยุดพักผ่อนประจำปี	10 วัน
1 ปี เฉลี่ยวันหยุด ลาภิจ ลาป่วย	7 วัน
รวมวันหยุดใน 1 ปี	30 วัน เหลือ 230 วัน
เวลาทำงาน 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.	เหลือ 6 ชั่วโมง
การทำงานข้าราชการใน 1 ปี คิดเป็นชั่วโมง คือ (230 x 6) = 1,380 ชั่วโมง	
	= 82,800 นาที

สูตรในการคำนวณ จำนวนตำแหน่ง = $\frac{\text{ปริมาณงานทั้งหมด (1 ปี) x เวลามาตรฐานต่องาน 1 ชิ้น}}{82,800 \text{ นาที}}$

4. การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลัง : Driver เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงาน การบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล (การตรวจประเมิน LPA)

5. การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ 360 องศาและประเด็นต่าง ๆ และ Issues : นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณา อย่างน้อยใน 3 ประเด็นดังนี้

5.1 ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไปในสำนักงาน และงานอื่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล ได้พิจารณาทบทวนการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี 10 ส่วนราชการและ 1 หน่วยตรวจสอบภายใน ได้แก่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุข กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม กองพัสดุและทรัพย์สิน กองการเจ้าหน้าที่ และหน่วยตรวจสอบภายใน

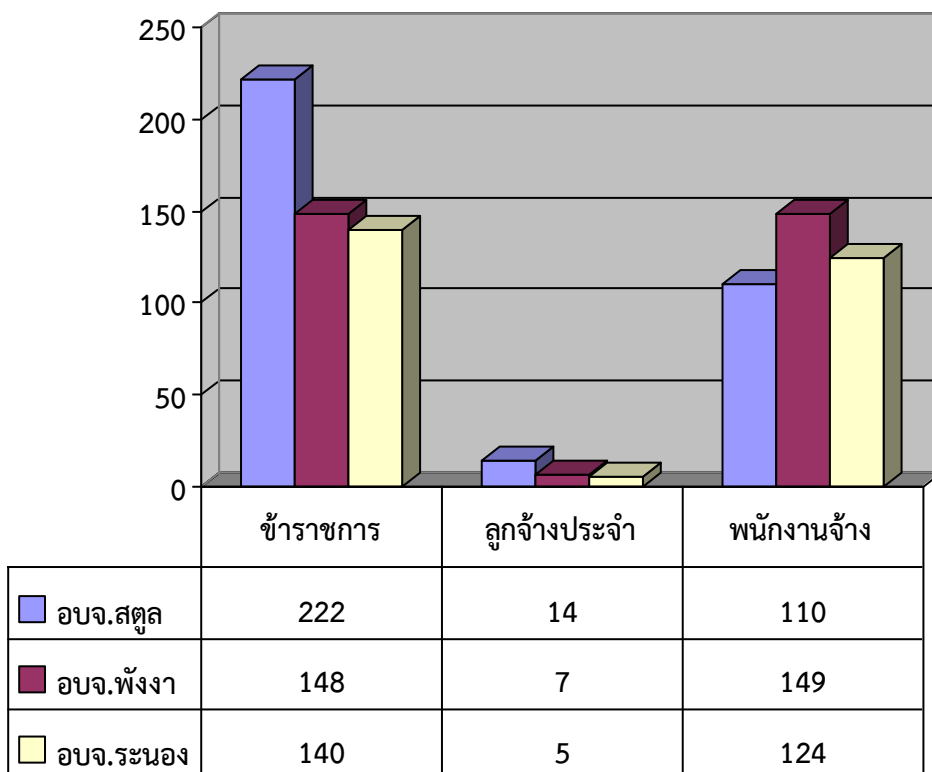
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล ตระหนักเสมอว่า การบรรจุแต่งตั้งคนที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน เชี่ยวชาญเฉพาะ หรือความสามารถตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในแต่ละส่วนราชการ ล้วนเป็นเครื่องจักรสำคัญที่สามารถผลักดันให้ การทำงานสำเร็จในระดับตัวบุคคล เป็นตัวขับเคลื่อนให้ส่วนราชการและหน่วยงานบรรลุเป้าหมาย ได้

5.2 ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูลเป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้น จึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็น การถ่ายถอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่องและสามารถคาดการณ์วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

5.3 มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากการสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วย นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล รองนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง 10 ส่วนราชการ การสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการ เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

6. การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอื่น **Benchmarking:** เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดขนาดเดียวกัน ประเภทเดียวกัน พื้นที่ รายได้ใกล้เคียงกัน ได้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพังงา และองค์การบริหารส่วนจังหวัดระนอง ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดทั้งสองแห่ง เป็นหน่วยงานที่มีภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน จึงคาดการณ์ว่าการเปรียบเทียบอัตรากำลังจะได้ประโยชน์และใกล้เคียงสูงสุด

แผนภูมิเปรียบเทียบอัตรากำลัง กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประเภท ขนาด บริบทใกล้เคียงกัน



จากแผนภูมิการเปรียบเทียบกรอบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล องค์การบริหารส่วนจังหวัดพังงาและองค์การบริหารส่วนจังหวัดระนอง ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่มีขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียง จะพบว่า การกำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล มีมากกว่าองค์การบริหารส่วนจังหวัดพังงา และองค์การบริหารส่วนจังหวัดระนอง เนื่องจากในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล ได้รับการถ่ายโอนสถานีอนามัย จากกระทรวงสาธารณสุข แต่ใน ส่วน องค์การบริหารส่วนจังหวัดพังงาและองค์การบริหารส่วนจังหวัดระนอง ยังไม่ได้รับการถ่ายโอนสถานีอนามัยดังกล่าว ดังนั้น ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2567-2569 ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล จึงมีความจำเป็นต้อง มีการเพิ่มตำแหน่ง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ สำหรับตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคน ครอบ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล ได้ร้องขอกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (กสท.) เป็นผู้ดำเนินการ สอบแข่งขัน และคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ 2567 - 2569 ตามกรอบอัตรากำลัง 3 ปี จะได้ข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดจากการสอบ และทำให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพิ่มขึ้นสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3.3 กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2567 – 2569

3.3.1 องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูลได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล ซึ่งประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| 1. นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดสตูล | เป็นประธานกรรมการ |
| 2. ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล | เป็นกรรมการ |
| 3. รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล | เป็นกรรมการ |
| 4. หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ | เป็นกรรมการ |
| 5. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| 6. หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |
| 7. นักทรัพยากรบุคคลผู้รับผิดชอบงานแผนอัตรากำลัง | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

3.3.2 ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี

1. ทบทวนโครงสร้างส่วนราชการ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล
2. ทบทวนข้อมูลพื้นฐานองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล เช่น กฎระเบียบการแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการ ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น
3. วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis) ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล

3.3.3 จัดทำร่างแผนอัตรากำลัง 3 ปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล

3.3.4 องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล นำเสนอร่างแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 – 2569 ต่อคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสตูล

3.3.5 องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 – 2569

4. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

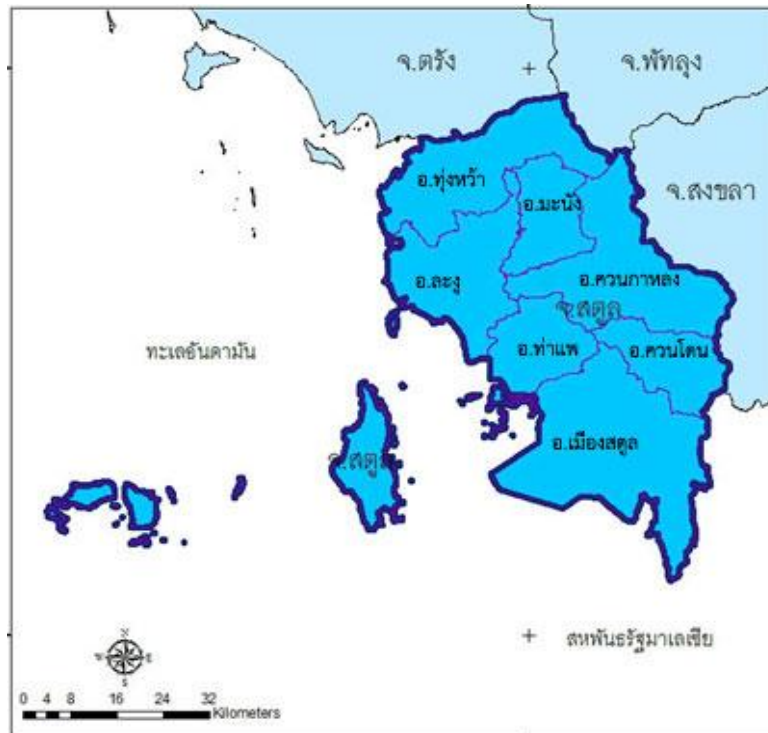
4.1 สภาพทั่วไป

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

ภาพแสดงที่ตั้งและอาณาเขตของจังหวัดสตูล



ลักษณะภูมิประเทศ จังหวัดสตูล มีลักษณะเป็นที่ราบสลับกับภูเขา พื้นที่ทางทิศเหนือและทิศตะวันออกเป็นเนินเขาและภูเขาสูง โดยมีเทือกเขาสำคัญ คือ ภูเขาสันกาลาคีรี พื้นที่ค่อย ๆ ลาดเอียงลงสู่ทะเลด้านตะวันตกและทิศใต้มีที่ราบแคบ ๆ ขนานไปกับชายฝั่งทะเล ถัดจากที่ราบลงไปเป็นป่าชายเลนน้ำเค็มขึ้นถึงมีป่าเสมหรือป่าโกงกางอยู่เป็นจำนวนมาก เป็นจังหวัดที่มีลำนํ้าสายสั้น ๆ ไหลผ่านพื้นที่ทางตอนเหนือและทิศตะวันออกของจังหวัด ประกอบด้วยภูเขามากมายสลับซับซ้อนโดยมีทิวเขานครศรีธรรมราชแบ่งเขตจังหวัดสตูลกับจังหวัดสงขลา และทิวเขาสันกาลาคีรีแบ่งเขตประเทศไทยและประเทศมาเลเซียและยังมีภูเขาน้อยใหญ่อยู่กระจัดกระจายในตอนล่างและชายฝั่งตะวันตก ภูเขาที่สำคัญได้แก่ เขาจีน เขาพญาบังสา เขาหัวกาหมิง เขาใหญ่ เขาทะนนาน เขาควนกาหลง และเขาโต๊ะพญาวัง

4.2 ลักษณะทางด้านการเมืองการบริหาร

จังหวัดสตูลแบ่งเขตการปกครองออกเป็น 7 อำเภอ ได้แก่ อำเภอเมืองสตูล อำเภอละงู อำเภอทุ่งหว้า อำเภอควนกาหลง อำเภอควนโดน อำเภอท่าแพ และอำเภอมะนัง โดยแบ่งเป็น 36 ตำบล 279 หมู่บ้าน

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย องค์การบริหารส่วนจังหวัด 1 แห่ง เทศบาลเมือง 1 แห่ง เทศบาลตำบล 6 แห่ง และองค์การบริหารส่วนตำบล 34 แห่ง

โครงสร้างการบริหารงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล

- ฝ่ายนิติบัญญัติ มีสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน 24 คน (ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด 1 คน และรองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด 2 คน)

- ฝ่ายบริหาร มีนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด 1 คน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งของประชาชนโดยตรง และมีรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด 2 คน มีเลขาธิการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด 2 คน และที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด 3 คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด และมีปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล ทำหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาและควบคุมดูแลข้าราชการลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล รองจากนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล

4.3 สภาพปัญหา

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล ได้รับทราบปัญหา ความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น และนำมาวิเคราะห์กำหนดเป็นแนวทางการพัฒนาที่สามารถตอบสนองต่อปัญหาและความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น สรุปได้ดังนี้

1. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูลได้พัฒนาและแก้ไขปัญหาความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐานเป็นอันดับหนึ่ง แต่ยังคงมีความจำเป็นต้องดำเนินการต่อเนื่องไปโดยเฉพาะการปรับปรุงซ่อมแซมถนนและอื่น ๆ ภายในชุมชน หมู่บ้าน และถนนเชื่อมระหว่างตำบลมีจำนวนมาก เพื่อเป็นการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจ รวมทั้งการพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตรการอุปโภคบริโภค ซึ่งต้องดำเนินการทุกปี เนื่องจากงบประมาณแต่ละปีมีจำกัดประกอบกับจะต้องรับผิดชอบพื้นที่ครอบคลุมทั้งจังหวัด จึงไม่สามารถแก้ไขปัญหาดังกล่าวให้หมดไปเพราะต้องใช้งบประมาณจำนวนมาก ความต้องการของประชาชนด้านนี้ยังมีอีกจำนวนมาก และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ๆ ต่างก็ร้องขอให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดเข้าไปดำเนินการแก้ไขความเดือดร้อนของประชาชน นอกจากนี้ยังมีปัญหาการขยายตัวของชุมชนทั้งในเขตเมืองและเขตชนบท ในการดำรงชีวิตไม่ได้รับความสะดวก เนื่องจากระบบสาธารณสุขไม่เพียงพอไม่สามารถขยายเขตได้ทั่วถึง จึงเป็นปัญหาที่จำเป็นต้องแก้ไขต่อไป

- 1.1 ปัญหาการคมนาคมระหว่างตำบลหมู่บ้านไม่สะดวก
ความต้องการของประชาชน
 - ก่อสร้างถนนเชื่อมต่อระหว่างตำบลเป็นถนนลาดยาง ถนนคอนกรีตตาม
 มาตรฐานทางหลวงชนบท
- ปรับปรุงซ่อมแซมถนนที่ชำรุดเสียหายให้ใช้งานได้ดีทุกฤดูกาล
 - ก่อสร้างและขยายถนนลูกรัง ถนนหินผุให้ได้มาตรฐาน
- 1.2 ปัญหาแหล่งน้ำอุปโภคบริโภคไม่เพียงพอในฤดูแล้ง
ความต้องการของประชาชน
 - ก่อสร้างระบบประปาผิวดินและปรับปรุงระบบประปาเดิม
 - ขยายเขตประปาหมู่บ้านให้เพียงพอกับความต้องการ
- 1.3 ปัญหาไฟฟ้าแสงสว่างไม่เพียงพอ
ความต้องการของประชาชน
 - ขยายเขตไฟฟ้าไปยังชุมชนต่าง ๆ ให้เพียงพอกับความต้องการ
 - ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ
- 1.4 ผังเมืองยังไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่ ผลกระทบจากการประกาศใช้ผังเมือง
ความต้องการของประชาชน
 - ให้มีการวางระบบผังเมือง
- 1.5 ปัญหาขาดแหล่งน้ำเพื่อการเกษตรในฤดูแล้ง
ความต้องการของประชาชน
 - พัฒนาและเพิ่มแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร โดยการขุดสระน้ำ ขุดลอกคูคลอง

2. ด้านเศรษฐกิจ

ปัญหาด้านเศรษฐกิจแม้จะได้รับการแก้ไขจากรัฐบาลมาโดยตลอด แต่ภาวะเศรษฐกิจตกต่ำต่อเนื่องมาหลายปี พิษผลทางการเกษตรราคาตกต่ำ ประกอบกับธุรกิจด้านการท่องเที่ยวซึ่งเป็นเศรษฐกิจที่ลงทุนน้อยที่สุด ขาดการส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้รู้จักเป็นที่แพร่หลาย ในอนาคตองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูลยังคงส่งเสริมอาชีพต่าง ๆ ให้ประชาชนมีรายได้เพิ่ม พัฒนาผลิตภัณฑ์โดยอาศัยภูมิปัญญาท้องถิ่น การจัดหาตลาดกลางให้เกษตรกรนำสินค้ามาจำหน่ายโดยไม่ผ่านพ่อค้าคนกลาง และพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวทุกประเภทให้อยู่ในสภาพพร้อมจะรองรับนักท่องเที่ยว

2.1 ปัญหาการว่างงาน

ความต้องการของประชาชน

- ฝึกอบรมอาชีพและเพิ่มมูลค่าผลิตภัณฑ์
- ก่อสร้างศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์ชาวบ้าน และตลาดชุมชน
- จัดหาตลาดกลางให้เกษตรกรนำสินค้ามาจำหน่ายโดยไม่ผ่านพ่อค้าคนกลาง

2.2 ปัญหาขาดการพัฒนาการท่องเที่ยวอย่างเป็นระบบ

ความต้องการของประชาชน

- จัดทำข้อมูลด้านการท่องเที่ยว และการประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย
- พัฒนาและอนุรักษ์ฟื้นฟูแหล่งท่องเที่ยวตามธรรมชาติที่มีอยู่เดิม และแหล่งท่องเที่ยวใหม่สืบสานวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น
- สร้างจิตสำนึกให้นักท่องเที่ยวและประชาชนร่วมกันอนุรักษ์แหล่งท่องเที่ยว

3. ด้านสังคม

ประชาชนบางส่วนยังมีคุณภาพชีวิตและสุขภาพอนามัยไม่ดีเท่าที่ควร เนื่องจากขาดการป้องกัน รักษา และการดูแลสุขภาพอนามัยของตนเอง รวมทั้งเข้าสู่สังคมผู้สูงอายุที่ต้องพึ่งพิงวัยแรงงาน ขาดโอกาสทางการศึกษา ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติดเข้าสู่ชุมชนทำให้เกิดปัญหาต่าง ๆ อีกมากมาย จำเป็นต้องได้รับการแก้ไขโดยเริ่มตั้งแต่การปลูกฝังจิตสำนึกให้ประชาชนป้องกัน รักษา และส่งเสริมสุขภาพส่งเสริมให้ประชาชนสนใจการเล่นกีฬา การออกกำลังกาย การพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ จัดกิจกรรมพัฒนาการเพื่อเยาวชนและประชาชน ส่งเสริมให้ครอบครัวอยู่ร่วมกันอย่างอบอุ่นแบบสังคมไทย ส่งเสริมให้เยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และร่วมกันรณรงค์ป้องกันภัยจากยาเสพติดทุกวิธีการ

3.1 ปัญหาคุณภาพชีวิตและสุขภาพอนามัยของเยาวชนและประชาชน

ความต้องการของประชาชน

- การให้ความรู้และข้อมูลข่าวสารการดูแลสุขภาพและการป้องกันโรคต่าง ๆ
 แก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

- ก่อสร้างลานกีฬา สนามกีฬา และอุปกรณ์ด้านกีฬา
- ก่อสร้างทางเดินและวิ่งเพื่อสุขภาพ
- การแข่งขันกีฬาประชาชนและเยาวชน
- สถานที่สำหรับการพักผ่อนหย่อนใจ และสถานที่ออกกำลังกายอย่างเพียงพอ

3.2 ปัญหาการติดยาเสพติด

ความต้องการของประชาชน

- รณรงค์ต่อต้านยาเสพติด
 - สร้างชุมชนเข้มแข็ง
 - สร้างเครือข่ายข้อมูลข่าวสาร อบรมเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับในการป้องกัน
 ยาเสพติด

3.3 ปัญหาสวัสดิการและกิจกรรมนันทนาการไม่เพียงพอ

ความต้องการของประชาชน

- จัดกิจกรรมพัฒนาการเพื่อเยาวชนและประชาชน
 - พัฒนาคุณภาพชีวิตให้ผู้สูงอายุมีสุขภาพจิตที่ดี มีความสำคัญต่อครอบครัว
 ส่งเสริมให้ครอบครัวอยู่ร่วมกันอย่างอบอุ่นแบบสังคมไทย
 - ส่งเสริมให้เยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
 - ส่งเสริมพัฒนาเยาวชนและประชาชนด้วยการจัดกิจกรรมต่าง ๆ
 - จัดกิจกรรมด้านการแข่งขันกีฬาแก่เยาวชนและประชาชน

3.4 ปัญหาด้านการศึกษา

ความต้องการของประชาชน

- สนับสนุนการศึกษาชุมชน
- สนับสนุนการศึกษานอกโรงเรียน
- สนับสนุนการเรียนรู้สร้างระบบความคิดเชิงวิทยาศาสตร์
- สนับสนุนการจัดตั้งมหาวิทยาลัยในจังหวัดสตูล

4. ด้านการเมือง - การบริหาร

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยได้บัญญัติให้มีการกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนในท้องถิ่นได้เข้ามามีส่วนร่วม ดังนั้น องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูลจำเป็นต้องส่งเสริมสร้างศักยภาพ ประสิทธิภาพในการบริหารงานขององค์กรภายใต้การมีส่วนร่วมของประชาชน ตามหลักธรรมาภิบาลด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ องค์กรมีความเข้มแข็งในการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน

4.1 ปัญหาการมีส่วนร่วมของประชาชน และการรับรู้ข่าวสารของทางราชการไม่ทั่วถึง ความต้องการของประชาชน

- การก่อสร้างหอกระจายข่าวและติดตั้งเสียงตามสายครอบคลุมทั่วถึงทุกหมู่บ้าน
- การจัดให้มีเวทีประชาชน/ประชาคม
- สนับสนุนอุปกรณ์การอ่านหนังสือพิมพ์/ศาลาอเนกประสงค์
- การมีส่วนร่วมของประชาคมในตำบลหมู่บ้าน ในโครงการต่าง ๆ
- การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของทางราชการให้ประชาชนทราบ ผ่านสื่อสังคม

ออนไลน์ (Social Media)

4.2 ปัญหาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

ความต้องการของประชาชน

- การจัดตั้งและฝึกอบรบอาสาสมัครประจำหมู่บ้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

4.3 ปัญหาประสิทธิภาพและความสามารถขององค์กรในการแก้ปัญหาเพื่อสนองตอบ

ความต้องการของประชาชน

ความต้องการของประชาชน

- องค์กรที่มีประสิทธิภาพ และมีคุณธรรมจริยธรรมในการบริหารงาน
- องค์กรที่มีความโปร่งใส และใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารงาน
- ข้าราชการและพนักงานมีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้ และให้บริการ

ด้วยความรวดเร็ว

- ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นตลอดจนบุคลากรในหน่วยงาน

มีคุณภาพ มีคุณธรรม และจริยธรรม

5. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจและจิตสำนึกในการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างประหยัด และการบำรุงรักษา ทำให้เกิดมลพิษต่าง ๆ เช่น อากาศเป็นพิษ การกำจัดขยะไม่ถูกสุขลักษณะ การใช้ที่ดินและสิ่งแวดล้อมไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ ในอนาคตปัญหาสิ่งแวดล้อมเป็นปัญหาสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อความสมดุลทางธรรมชาติต้องใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด มีความสูญเสียและก่อให้เกิดผลเสียต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด และจะต้องพัฒนาคุณภาพสิ่งแวดล้อมให้กลับคืนสู่สภาพเดิมให้มากที่สุด

5.1 ปัญหาการกำจัดขยะไม่ถูกสุขลักษณะ

ความต้องการของประชาชน

- ก่อสร้างระบบกำจัดขยะและสิ่งปฏิกูลรวม
- สร้างจิตสำนึกให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการคัดแยกขยะและการนำกลับมาใช้ใหม่

6. ด้านสาธารณสุข

ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณสุขเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพโดยตรง งานการแพทย์ฉุกเฉินเป็นส่วนหนึ่งของการรักษาพยาบาลอีกภารกิจหนึ่งให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลรักษาพยาบาลตั้งแต่จุดเกิดเหตุจนถึงโรงพยาบาล เพื่อมิให้ผู้ป่วยเสียชีวิตระหว่างทาง ตามพระราชบัญญัติการแพทย์ฉุกเฉิน พ.ศ. 2551 ดังนั้น การดูแลสุขภาพของประชาชนในท้องถิ่นถือเป็นภารกิจหลักของหน่วยบริการสถานีอนามัย หรือโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล โดยทำหน้าที่ครอบคลุมทั้งด้านการส่งเสริมสุขภาพ ควบคุมป้องกันโรค รักษาพยาบาลและฟื้นฟู ปัจจุบันก็ยังมีความท้าทายด้านยาเสพติด ปัญหาการขาดแคลนบุคลากรด้านสาธารณสุข ปัญหาประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสาธารณสุขมูลฐาน

ความต้องการของประชาชน

- (1) ให้มีการแก้ไขปัญหายาเสพติด โดยอบรมกลุ่มเป้าหมายและกลุ่มเสี่ยง
- (2) จัดบริการของศูนย์บริการสาธารณสุขอย่างครอบคลุม ดังนี้
 - (2.1) ด้านการส่งเสริมสุขภาพ
 - (2.1.1) ส่งเสริมให้ประชาชนทุกระดับมีโอกาสออกกำลังกาย โดยจัดกิจกรรมการออกกำลังกายเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะของร่างกายให้เหมาะสมกับวัย
 - (2.1.2) เพิ่มศักยภาพบทบาทของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) ให้เป็นกำลังของชุมชนในการส่งเสริมสุขภาพของประชาชนในชุมชน
 - (2.1.3) จัดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปีสำหรับกลุ่มเสี่ยง เช่น ผู้สูงอายุ ผู้พิการ
 - (2.1.4) ส่งเสริมการเผยแพร่ความรู้ และสร้างทัศนคติที่ถูกต้องแก่ประชาชน ให้รู้จักการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค ตลอดจนการดูแลรักษาเบื้องต้น
 - (2.2) ด้านการป้องกันและควบคุมโรค
 - (2.2.1) สนับสนุนให้ทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง เฝ้าระวังป้องกันและควบคุมโรคติดต่อที่เกิดขึ้นในชุมชน โดยมีแมลงและสัตว์เป็นพาหนะนำโรคและโรคที่เกิดขึ้นตามฤดูกาล ได้แก่ ไข้หวัดใหญ่ ไข้เลือดออก เป็นต้น
 - (2.2.2) ส่งเสริมและสนับสนุนการควบคุมโรคแบบยั่งยืน โดยมุ่งเน้นสร้างความตระหนักให้ประชาชนในพื้นที่มีบทบาทในการแก้ไขปัญหาด้านสุขอนามัยของบุคคลในครอบครัวและเพื่อน
 - (2.3) ด้านการรักษาพยาบาล
 - (2.3.1) ปรับปรุงการให้บริการแก่ผู้ป่วย ให้ได้รับบริการอย่างมีประสิทธิภาพ
 - (2.3.2) ส่งเสริมการฝึกอบรมให้ความรู้แก่มารดาตั้งครรภ์ ตั้งแต่ระยะการตั้งครรภ์ การคลอด หลังคลอด และการเลี้ยงดูทารกตั้งแต่แรกเกิดให้มีสุขภาพที่สมบูรณ์แข็งแรง
 - (2.4) ด้านการฟื้นฟูสมรรถภาพ
 - (2.4.1) ปรับปรุงระบบการให้บริการหมอยาแบบบ้านอย่างทั่วถึง เท่าเทียมและมีประสิทธิภาพ
 - (2.4.2) ร่วมสนับสนุนให้กองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพ ทางกายโดยจัดทำอุปกรณ์การฟื้นฟูสมรรถภาพทางการแพทย์ให้แก่ ผู้พิการ ผู้ป่วยติดเตียงและผู้สูงอายุที่อาศัยอยู่ตามลำพัง

(2.4.3) จัดอบรมเพิ่มความรู้และทักษะให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) เพื่อเพิ่มศักยภาพและเสริมสร้างจิตอาสาให้เป็นกำลังสำคัญของชุมชนในการดูแลผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยติดเตียง

(2.4.4) สนับสนุนการบูรณาการกิจกรรมด้านสาธารณสุขของกลุ่มเครือข่ายต่าง ๆ ในจังหวัดสตูล

- (3) ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสาธารณสุขมูลฐานแก่ประชาชน
- (4) จัดบุคลากรด้านสาธารณสุขให้เพียงพอ
- (5) ส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการและดูแลสุขภาพผู้สูงอายุอย่างต่อเนื่อง
- (6) ดำเนินงานด้านการแพทย์ฉุกเฉิน ให้มีศูนย์รับแจ้งเหตุและจ่ายงานการแพทย์ฉุกเฉิน หรือสนับสนุนให้มีการปฏิบัติการฉุกเฉินครอบคลุมพื้นที่

7. ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ปัญหาทางการศึกษาและวัฒนธรรม จากปัญหาความยากจนและความไม่เท่าเทียมทางการศึกษา ทำให้ประชาชนมีโอกาสทางการศึกษาน้อย ขาดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น การพัฒนาการศึกษา ศาสนา ประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม เป็นหน้าที่หลักประการหนึ่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการพัฒนา

ความต้องการของประชาชน

- (1) ส่งเสริมด้านการศึกษา
- (2) การจัดหาแหล่งเรียนรู้ในชุมชน
- (3) การให้ความช่วยเหลือเด็กที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา
- (4) การส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น
- (5) กิจกรรมส่งเสริม ปลุกจิตสำนึกให้แก่เยาวชนในเรื่อง ขนบธรรมเนียมและ

ภูมิปัญญาชาวบ้าน

5. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล มีภารกิจอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการและจัดระบบบริการสาธารณะในเขตพื้นที่จังหวัด ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติ องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2562 มาตรา 45 และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549 มาตรา 17 และกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสามารถแบ่งภารกิจและอำนาจหน้าที่ออกเป็น 7 ด้าน ดังนี้

5.1 ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- (1) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ
- (2) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (3) การขนส่งมวลชนและการวิศวกรรมจราจร
- (4) การสาธารณสุขโรคและสาธารณสุขการ
- (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) การส่งเสริมการศึกษา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- (3) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ
- (4) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

5.7 ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- (1) สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (2) สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (3) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (4) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (5) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ภารกิจทั้ง 7 ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนจังหวัด สามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูลได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วย การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นสำคัญ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล (พ.ศ.2566-2570)

วิสัยทัศน์

“เมืองท่องเที่ยวเชิงนิเวศระดับโลก เกษตรเพิ่มมูลค่า สังคมพัฒนา ก้าวหน้าสู่เมืองแห่งความสุข”

ยุทธศาสตร์การพัฒนา

ยุทธศาสตร์ที่ 1 : พัฒนาการท่องเที่ยวเชิงนิเวศระดับโลกอย่างยั่งยืน ประกอบด้วยกลยุทธ์ ดังนี้

- 1.1 ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพอุทยานธรณีโลก เป็นฐานรองรับการขยายตัวด้านการท่องเที่ยวให้เพียงพอควบคู่กับสิ่งแวดล้อมเพื่อความสมดุลของธรรมชาติ
- 1.2 ส่งเสริมและพัฒนากการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ เชิงสุขภาพ เชิงเรียนรู้ เชิงวัฒนธรรม และเชิงกีฬาที่หลากหลาย เพื่อสร้างจุดขายรองรับการท่องเที่ยวใหม่ภายใต้ New Normal
- 1.3 ส่งเสริมและพัฒนาระบบสาธารณสุขปึก าระบบสารสนเทศและสิ่งอำนวยความสะดวกและความปลอดภัย เพื่อสร้างความมั่นใจให้แก่นักท่องเที่ยว
- 1.4 พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวให้สะอาด สวยงาม มีภูมิทัศน์ และสถาปัตยกรรมที่รองรับอัตลักษณ์ของพื้นที่
- 1.5 พัฒนาเทคโนโลยี การสื่อสาร ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ที่ทันสมัย และการตลาดเพื่อรองรับการท่องเที่ยว
- 1.6 ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากรในสาขาการท่องเที่ยวอย่างต่อเนื่อง

ยุทธศาสตร์ที่ 2 : พัฒนาเศรษฐกิจฐานรากให้เข้มแข็งและยั่งยืน ประกอบด้วยกลยุทธ์ ดังนี้

- 2.1 พัฒนาการผลิตให้มีมูลค่าสูงขึ้น พร้อมลดต้นทุนและส่งเสริมการแปรรูปสินค้าเกษตรประมง ปศุสัตว์ ผลไม้ การส่งเสริมการปลูกไม้เศรษฐกิจเพื่อสร้างฐานรายได้ให้กับเกษตรกร
- 2.2 ส่งเสริมและพัฒนาอาหารฮาลาล และสินค้าฮาลาล เพื่อรองรับการค้าขายชายแดน สร้างแบรนด์วิสาหกิจชุมชนและนวัตกรรมเพื่อสร้างจุดขายสินค้าไปสู่สากล
- 2.3 ส่งเสริมเศรษฐกิจพอเพียงและความรู้ทฤษฎีใหม่ สร้างฐานวิสาหกิจชุมชนและเครือข่ายเกษตรกรอินทรีย์เพื่อต่อยอดเกษตรรุ่นใหม่ให้เข้มแข็ง
- 2.4 ส่งเสริมและพัฒนาตลาดและตลาดดิจิทัล กระจายผลิตภัณฑ์ต่างๆ ไปสู่ชุมชนโลก เพื่อยกระดับรายได้ให้กับประชาชนในพื้นที่อย่างต่อเนื่อง
- 2.5 ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพบุคลากรทางภาคเกษตร วิสาหกิจชุมชน และแรงงานให้มีทักษะในอาชีพที่สูงขึ้น ก้าวทันเทคโนโลยี เพื่อความทันสมัยและยั่งยืน
- 2.6 ส่งเสริมและพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน ถนน สะพาน ระบบไฟฟ้า ประปา และวิศวกรรมจราจร ให้เชื่อมโยงและครอบคลุมทุกพื้นที่และมีระบบระบายน้ำที่ดี

ยุทธศาสตร์ที่ 3 : พัฒนาศักยภาพคนและสังคมให้ทันสมัย สร้างภูมิปัญญาและการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วยกลยุทธ์ ดังนี้

- 3.1 ส่งเสริมและพัฒนาคนในท้องถิ่นให้มีศักยภาพ ภูมิปัญญา ทักษะชีวิต พัฒนาสมรรถนะเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลง และการดำรงชีวิตด้วยความปลอดภัย
- 3.2 ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษาทุกระดับให้มีขีดความสามารถในการแข่งขันทั้งด้านภาษา เทคโนโลยี และศิลปะ ก้าวหน้าทันโลก

3.3 ส่งเสริมและพัฒนาการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย อุบัติภัย และภัยธรรมชาติ และการใช้นวัตกรรมเพื่อเตือนภัย รวมถึงพัฒนาระบบความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ชุมชน โดยใช้เทคโนโลยีช่วยบริหารจัดการ

3.4 ส่งเสริมและพัฒนากีฬา สถานบริการการกีฬา จัดกิจกรรมการกีฬานันทนาการที่หลากหลายอย่างต่อเนื่อง สร้างความแข็งแรงของประชาชน และการแข่งขันเป็นชื่อเสียงจังหวัดยกระดับเศรษฐกิจของจังหวัดจากการกีฬา

3.5 ส่งเสริมและพัฒนาาระบบสาธารณสุข และสุขภาพประชาชนให้เข้มแข็งแข็งแรง ลดความเหลื่อมล้ำในการเข้าถึงบริการสาธารณสุข การควบคุมและการป้องกันโรค

3.6 ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตให้กับ เด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาสอย่างต่อเนื่อง

3.7 ส่งเสริมและพัฒนาสังคมผู้สูงวัยให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีประโยชน์ต่อสังคม

3.8 ส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมในการป้องกันปัญหาเสพติด โดยครอบครัว ชุมชน ศาสนา และองค์กรต่างๆ

3.9 ส่งเสริมและสนับสนุนศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีอันดีของท้องถิ่น และกิจกรรมทางศาสนาอย่างต่อเนื่อง

ยุทธศาสตร์ที่ 4 : สร้างความสมดุลทางทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วยกลยุทธ์ ดังนี้

4.1 ส่งเสริมและบำรุงรักษาแหล่งกำเนิดต้นน้ำ ลำธาร เพื่อการแก้ไขปัญหาน้ำท่วม น้ำแล้งซ้ำซาก และการระบายน้ำอย่างรวดเร็ว

4.2 ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างจิตสำนึกของประชาชนแบบมีส่วนร่วมในการเฝ้าระวังรักษา ดูแล และแก้ไขปัญหาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้ยั่งยืน

4.3 ส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารจัดการขยะ ขยะอันตราย น้ำเสีย เพื่อลดมลพิษในชุมชน และแหล่งบริการสาธารณะประโยชน์

4.4 ส่งเสริมและสนับสนุนการเพิ่มพื้นที่สีเขียวให้ชุมชน และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติที่เสื่อมโทรมให้อยู่ควบคู่กันได้

ยุทธศาสตร์ที่ 5 : เสริมสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการองค์กร ประกอบด้วยกลยุทธ์ ดังนี้

5.1 เสริมสร้างความเข้มแข็งของภาคประชาชนในกระบวนการมีส่วนร่วมพัฒนาท้องถิ่น สร้างเครือข่ายการทำงาน และสนับสนุนการติดตามตรวจสอบการใช้อำนาจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ

5.2 สร้างภาคราชการให้มีประสิทธิภาพ และปลูกฝังจิตสำนึกบุคลากรให้เห็นความสำคัญและยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่หลากหลาย

5.3 เสริมสร้างประชาธิปไตย ความสมานฉันท์และความมั่นคงในสังคม เพื่อให้สังคมสงบสุข และมีความปลอดภัย

5.4 ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยี ข้อมูล และดิจิทัลแพลตฟอร์มเป็นเครื่องมือการบริหารราชการและอำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชน

สรุปสถานการณ์การพัฒนาโดยใช้ SWOT Analysis

จากการวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่และกรอบยุทธศาสตร์การพัฒนาข้างต้น องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล ได้นำข้อมูลพื้นฐานของจังหวัดสตูล สถานการณ์ปัจจุบัน แนวโน้มและทิศทางการพัฒนาในอนาคต รวมทั้งปัญหาและความต้องการของประชาชน นำมาวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ในการดำเนินการตามภารกิจ โดยใช้เทคนิค SWOT Analysis มากำหนดแนวทางการพัฒนาภายใต้บทบาทอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล สรุปได้ ดังนี้

ภารกิจ อำนาจหน้าที่	SWOT Analysis	
1.ด้านโครงสร้างพื้นฐาน	<p>จุดแข็ง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ความพร้อมทางด้านบริการโครงสร้างพื้นฐาน และมีขีดความสามารถในการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชน 2. สามารถให้การสนับสนุนเครื่องจักรกลแก่ อปท. หรือหน่วยงานอื่นที่ร้องขอมาได้ 	<p>จุดอ่อน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานยังไม่ทั่วถึงและดำเนินการเป็นไปอย่างล่าช้าเพราะมีงบประมาณจำกัดในการนำไปพัฒนา 2. ระบบสาธารณสุขปโภค น้ำประปายังมี ความขัดข้อง 3. อบจ.มีพื้นที่รับผิดชอบทั้งจังหวัด ทำให้การบริการด้านโครงสร้างพื้นฐานแก่ประชาชนทำได้ไม่ทั่วถึงและไม่ทันต่อความต้องการ
	<p>โอกาส</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น 2. สามารถนำเสนอโครงการต่อรัฐบาลเพื่อของบประมาณมาดำเนินการด้านโครงสร้างพื้นฐาน 	<p>อุปสรรค</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ความไม่ต่อเนื่องของนโยบายรัฐบาลและการเปลี่ยนแปลงทางการเมืองทำให้การพัฒนาไม่เป็นไปตามแผน 2. พื้นที่บางส่วนทับซ้อนเขตอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ มีขั้นตอนในการขออนุญาตค่อนข้างยากลำบาก

ภารกิจ อำนาจหน้าที่	SWOT Analysis	
2.ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต	<p>จุดแข็ง</p> <ol style="list-style-type: none"> มีศักยภาพภูมิประเทศที่เหมาะสมกับการทำเกษตรและการประมง ประชาชนสนใจและมีทักษะกีฬาสามารถพัฒนาให้เป็นนักกีฬาอาชีพ โดยเฉพาะฟุตบอล ได้รับประกาศให้เป็นต้นแบบนวัตกรรมการศึกษาตาม พ.ร.บ.2562 ของกระทรวงศึกษาธิการ มีสถานศึกษาที่มีความพร้อมในการพัฒนาทางการศึกษาและด้านการพัฒนาท้องถิ่น 	<p>จุดอ่อน</p> <ol style="list-style-type: none"> ผู้ประกอบการไม่สนับสนุน ขาดแรงจูงใจในการเรียน ผลสัมฤทธิ์ด้านการศึกษาต่ำ เกษตรกรขาดความกระตือรือร้น และขาดทุนทรัพย์ในการนำเทคโนโลยีการผลิตใหม่ ๆ มาประกอบอาชีพ
	<p>โอกาส</p> <ol style="list-style-type: none"> การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ช่วยให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดดูแลด้านสุขภาพอนามัยของประชาชนได้อย่างเต็มที่และทั่วถึงมากขึ้น เทคโนโลยีที่ก้าวหน้าทำให้สามารถเพิ่มโอกาสและพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา 	<p>อุปสรรค</p> <ol style="list-style-type: none"> ความไม่แน่นอนของนโยบายด้านสินค้าเกษตรและประมง (ด้านราคา) ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องค่อนข้างมากทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัวเกิดความล่าช้าในการทำงาน ปัญหาสุขภาพ ปัญหายาเสพติด ปัญหาความยากจนและปัญหาครอบครัว ความแตกต่างทางเศรษฐกิจและสังคม ทำให้เกิดความเหลื่อมล้ำทางสังคม การจัดสรรงบประมาณจากรัฐไม่เพียงพอต่อความต้องการด้านการจัดการศึกษา

ภารกิจ อำนาจหน้าที่	SWOT Analysis	
3.ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย	จุดแข็ง 1. เครือข่ายภาคประชาสังคมในส่วนต่าง ๆ มีความเข้มแข็ง 2. ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในสิทธิตามระบอบประชาธิปไตยมากขึ้น	จุดอ่อน 1. วัสดุ ครุภัณฑ์ ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยยังไม่เพียงพอ 2. ปัญหายาเสพติดในชุมชน
	โอกาส 1. มีการบูรณาการของหน่วยงานของรัฐ เอกชน และประชาชนในการกำหนดนโยบายและมาตรการในการรักษาความสงบเรียบร้อย 2. นโยบายรัฐบาลเน้นด้านการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม ส่งผลดีต่อการพัฒนาคุณธรรม	อุปสรรค 1. พื้นที่ความรับผิดชอบมีความทับซ้อนกับ อปท.อื่น หรือหน่วยงานอื่น 2. กฎหมายระเบียบบางประการไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน ทำให้การพัฒนาท้องถิ่นไม่เต็มที่ เนื่องจากมีข้อจำกัดด้านกฎหมายและระเบียบ

ภารกิจ อำนาจหน้าที่	SWOT Analysis	
<p>4. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชย์กรรมและ การท่องเที่ยว</p>	<p>จุดแข็ง</p> <ol style="list-style-type: none"> มีทรัพยากรธรรมชาติที่สมบูรณ์และหลากหลายทางชีวภาพ (ปะการัง ป่าชายเลน ถ้ำ สัตว์น้ำ) และ เป็นแหล่งอาหารทะเลที่สมบูรณ์ มีศักยภาพสูงในการพัฒนาการท่องเที่ยวระดับโลก จังหวัดสตูลได้รับการรองรับเป็นอุทยานธรณีโลก มีแหล่งท่องเที่ยวที่หลากหลายทั้งทางบก ทางทะเล และมีโบราณสถาน มีแหล่งทรัพยากรทางธรณีวิทยาที่สำคัญของประเทศ มีศักยภาพด้านการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ มีแหล่งท่องเที่ยวทางทะเลระดับนานาชาติ และมีกิจกรรมการท่องเที่ยวนานาชาติ มีโครงข่ายคมนาคมทางทะเลที่เชื่อมโยงเส้นทางแหล่งท่องเที่ยวที่มีชื่อเสียงระดับโลกฝั่งอันดามันและประเทศเพื่อนบ้าน เป็นเมืองชายแดนที่มีการค้าระหว่างประเทศ 	<p>จุดอ่อน</p> <ol style="list-style-type: none"> พื้นที่ท่องเที่ยวส่วนใหญ่อยู่ในเขตอุทยานแห่งชาติ ไม่เอื้อต่อการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว ภาคธุรกิจยังไม่สามารถรวมกลุ่มกันได้อย่างเหนียวแน่น (ธุรกิจการท่องเที่ยว ผู้ประกอบการโรงแรม) มองประโยชน์ตนเองมากกว่าประโยชน์ส่วนรวม การคมนาคมและสิ่งอำนวยความสะดวกในแหล่งท่องเที่ยวยังไม่เพียงพอ บุคลากรด้านการท่องเที่ยวยังไม่มีทักษะด้านภาษาต่างประเทศที่เพียงพอ ขาดการเชื่อมโยงที่ดีระหว่างการท่องเที่ยวทางทะเลและทางบก จังหวัดสตูลมีลักษณะเป็นเมืองปิด ทำให้ยากต่อการพัฒนาทางด้านเศรษฐกิจ
	<p>โอกาส</p> <ol style="list-style-type: none"> มีนโยบายการส่งเสริมการท่องเที่ยวของรัฐบาล ที่เอื้อต่อการเสริมสร้างศักยภาพการท่องเที่ยว จังหวัดสตูลได้รับประกาศเป็นเขตพัฒนาการท่องเที่ยวกับจังหวัดกลุ่มอันดามัน ตาม พ.ร.บ.การท่องเที่ยวแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๑ และได้รับการรองรับเป็นอุทยานธรณีโลกจาก UNESCO เป็นโอกาสต่อการสร้างกระแสการท่องเที่ยวเชิงนิเวศได้รับความนิยมเพิ่มขึ้นทั้งในระดับประเทศและระดับโลก เป็นพื้นที่ในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจ 5 จังหวัดชายแดนภาคใต้ 	<p>อุปสรรค</p> <ol style="list-style-type: none"> ความไม่ต่อเนื่องของนโยบายรัฐบาล และการเปลี่ยนแปลงทางการเมือง ทำให้การพัฒนาไม่เป็นไปตามแผน นักท่องเที่ยวต่างชาติยังกังวลกับสถานการณ์การเมืองในประเทศ กฎระเบียบไม่เอื้ออำนวยต่อการพัฒนาในพื้นที่ป่าสงวนแห่งชาติ ป่าชายเลนและอุทยานแห่งชาติ ขาดแคลนงบประมาณด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว

ภารกิจ อำนาจหน้าที่	SWOT Analysis	
<p>5. ด้านบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p>	<p>จุดแข็ง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จังหวัดสตูลให้ความสำคัญกับการดูแลสิ่งแวดล้อม 2. มีทรัพยากรธรรมชาติที่อุดมสมบูรณ์หลากหลาย มีศักยภาพสูงในการพัฒนาการท่องเที่ยว 3. ประชาชนมีความตื่นตัวและให้ความสำคัญในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม 4. มีเส้นทางคมนาคมที่ดีสะดวกทำให้ประชาชนเข้าถึงทรัพยากรธรรมชาติ 5. มีการสนับสนุนให้ชุมชนและภาคประชาสังคมมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม 	<p>จุดอ่อน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประชาชนในพื้นที่บางส่วนขาดจิตสำนึกในการดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติ
	<p>โอกาส</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กระแสสังคมให้ความสำคัญเรื่องสิ่งแวดล้อม 2. มีกฎหมายให้ อบจ. มีบทบาทหน้าที่ในการดูแลบำรุงรักษาสิ่งแวดล้อม 	<p>อุปสรรค</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปัญหามลพิษทางอากาศจากประเทศเพื่อนบ้าน 2. ขาดงบประมาณสนับสนุนด้านเทคโนโลยี 3. ปัญหามลพิษธรรมชาติที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงของโลก 4. ขาดการวิเคราะห์ด้านขยะและมลภาวะที่ถูกวิธี

ภารกิจ อำนาจหน้าที่	SWOT Analysis	
6. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีต ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น	จุดแข็ง 1. มีความหลากหลายในด้านเชื้อชาติ และศาสนา แต่ประชาชนก็สามารถอาศัยอยู่ร่วมกันอย่างสันติ มีความเป็นพหุวัฒนธรรม 2. ประชาชนมีความตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในการพัฒนาส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น	จุดอ่อน 1. ผู้มีความรู้ด้านภูมิปัญญาท้องถิ่น มีน้อย ขาดการถ่ายทอดอย่างเป็นรูปธรรม 2. ขาดการรวบรวมข้อมูลด้าน ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
	โอกาส 1. มีกฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ ในการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม 2. ประชาชนส่วนใหญ่ยึดมั่นในขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมที่ดีงาม 3. มีความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีที่เอื้ออำนวยต่อการถ่ายทอดวัฒนธรรม 4. โลกปัจจุบันมีกระแสนิยมในด้านการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น	อุปสรรค 1. เยาวชนไม่ค่อยให้ความสนใจในการสืบสาน อนุรักษ์ ขนบธรรมเนียม ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น 2. ความเจริญด้านเทคโนโลยีทำให้เกิดการหลั่งไหลของวัฒนธรรมต่างชาติ ส่งผลให้เด็กและเยาวชนเกิดค่านิยมที่ไม่เหมาะสม เช่น การแต่งกาย การใช้ภาษา การบริโภค เป็นต้น

ภารกิจ อำนาจหน้าที่	SWOT Analysis	
<p>7. ด้านการบริหารจัดการ และการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<p>จุดแข็ง</p> <ol style="list-style-type: none"> ส่งเสริม สนับสนุนให้ประชาชน เข้ามา มีส่วนร่วมในการดำเนินงานของ อบจ. เช่น แต่งตั้งให้เข้าร่วมเป็นคณะทำงาน ด้านต่าง ๆ อบจ. มีการกำหนดกรอบโครงสร้าง ส่วนราชการที่ชัดเจน ผู้บริหารสามารถกำหนดนโยบายและ ทิศทางการพัฒนาเป็นไปตามกฎหมาย ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ในการบริหารงาน เป็นเมืองเล็กง่ายต่อการบริการ มีวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ทันสมัยและมีการนำ เทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน 	<p>จุดอ่อน</p> <ol style="list-style-type: none"> บุคลากรยังไม่มีประสบการณ์ใน การปฏิบัติงาน ระเบียบปฏิบัติบางเรื่องไม่ทันต่อ สถานการณ์ งบประมาณในการบริหารงานจำกัด ไม่เพียงพอ
	<p>โอกาส</p> <ol style="list-style-type: none"> เทคโนโลยีด้านการสื่อสารมีการ พัฒนามากขึ้นทำให้ได้รับข่าวสารที่ รวดเร็ว ส่วนราชการต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและ เอกชนให้ความร่วมมือในการสนับสนุน งานด้านต่าง ๆ รัฐบาลจัดสรรงบประมาณให้โดยตรง แก่ อบจ. เพื่อพัฒนาท้องถิ่น ประชาชนมีความตระหนักในการเข้า มาร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น โดย อบจ. เปิดโอกาสให้ประชาชนแสดงความ คิดเห็นอย่างเต็มที่ในการพัฒนาท้องถิ่น 	<p>อุปสรรค</p> <ol style="list-style-type: none"> วัฒนธรรมและระบบอุปถัมภ์ใน ระบบสังคมไทย ก่อเกิดหรือมีส่วน สนับสนุนให้เกิดการทุจริต อำนาจหน้าที่ตามแผนกระจาย อำนาจยังไม่มี ความชัดเจนในหลาย ภารกิจ การแบ่งอำนาจหน้าที่ระหว่าง อปท. ยังไม่มีความชัดเจนในหลายประเด็น ระเบียบที่เกี่ยวข้องค่อนข้างมาก ทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัวเกิด ความล่าช้า

6. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูลมีเขตพื้นที่ดูแลรับผิดชอบอย่างกว้างขวางและมีภารกิจหลายประการ จึงได้กำหนดภารกิจหลัก และภารกิจรองที่จะดำเนินการ ดังนี้

6.1 ภารกิจหลัก

- (1) การพัฒนาปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
- (2) การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
- (3) การส่งเสริมพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
- (4) การพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- (5) การป้องกันและส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชน
- (6) การพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ
- (7) การดำเนินงานด้านการแพทย์ฉุกเฉิน (ศูนย์รับแจ้งเหตุและจ่ายงานการแพทย์ฉุกเฉิน)
- (8) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

6.2 ภารกิจรอง

- (1) ส่งเสริมการจัดตั้งตลาดกลาง หรือศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์ของจังหวัด
- (2) ส่งเสริมการจัดให้มีสวนสาธารณะ หรือสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (3) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (4) การแก้ไขปัญหาโรคเอดส์และป้องกันยาเสพติด
- (5) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (6) การพัฒนาฐานข้อมูลสารสนเทศ
- (7) สนับสนุนกิจกรรมตามโครงการพระราชดำริ
- (8) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และการประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- (9) การส่งเสริมการกีฬา จารีต ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (10) ผังเมืองรวมจังหวัด
- (11) การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (12) การตรวจสอบและติดตามประเมินผล
- (13) การส่งเสริมการศึกษา

6.3 ภารกิจที่ได้รับการถ่ายทอดตาม พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ

7. สรุปปัญหาและแนวทางการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

ในการจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล ได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ออกเป็น 10 กอง 1 หน่วย และมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

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

1. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานวิเทศสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและราชการที่มีได้กำหนดเป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

2. สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานเลขานุการของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น งานเลขานุการของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานการประชุมสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การประชุมกรรมการต่าง ๆ ของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม การติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม การตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานระเบียบการทะเบียนประวัติ งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

3. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

4. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษา เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุน เครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

5. กองสาธารณสุข

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพงานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีพบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี

ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนา ระบบฐานข้อมูลการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

6. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการ พัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการ จัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น งานจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

7. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาล ศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการ นักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิ ปัญญาท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

8. กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคม สงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคม สงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้ง คณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน

ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เปรี้ยว ไร่ที่ทิ้ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติน่าไม่เหมาะสมแก่วัยงานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหา ความเดือดร้อน และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

9. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานตรวจสอบ ติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

10. กองพัสดุและทรัพย์สิน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานควบคุมตรวจสอบการรับ การจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ และทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง งานขออนุมัติเบิกตัดปี ขอย้ายเวลาเบิกตัดปี งานจัดทำหนังสือรับรองผลงาน และทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานจัดทำงบทรัพย์สิน งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี งานจำหน่ายพัสดุ งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สินและทะเบียนคุมการยืม งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการ งานอนุญาตและจัดทำบันทึกข้อตกลงการให้หน่วยงานอื่นใช้พัสดุประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท งานจัดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินนอกงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

11. กองการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานฝึกอบรม งานแผนพัฒนาบุคลากร งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยกำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น 346 อัตรา จำนวน 45 สายงาน ประกอบด้วย ข้าราชการจำนวน 190 อัตรา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 38 อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน 12 อัตรา และพนักงานจ้าง จำนวน 106 อัตรา เนื่องจากในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล โดยกองสาธารณสุข ได้รับการถ่ายโอนสถานอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี จำนวน 1 แห่ง และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล จำนวน 2 แห่ง ทำให้มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมาก และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วง จึงส่งผลกระทบต่อการให้บริการประชาชน ประกอบกับในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ผู้บริหารมีนโยบายในการขับเคลื่อนดำเนินงานด้านการแพทย์ฉุกเฉิน โดยจัดตั้งศูนย์รับแจ้งเหตุและแจ้งงานการแพทย์ฉุกเฉิน งานด้านสวัสดิการสังคม ด้านสังคมสงเคราะห์แก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายในการจัดบริการสาธารณสุขและกิจการมสาธารณสุขของกองสวัสดิการสังคม และเพื่อเป็นการเตรียมการรองรับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล ดังนั้น จึงมีความจำเป็นขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม เพื่อรองรับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มสูงขึ้น ตลอดทั้งทดแทนงานในตำแหน่งที่เกษียณอายุ แต่ยังมีภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และเพื่อแก้ไขปัญหาการบริหารงานของกองสาธารณสุข กองสวัสดิการสังคม และส่วนราชการที่มีการเกษียณอายุราชการ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูลให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต่อไป

8. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการและการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการ แก้ไขปัญหาดังกล่าวดังภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 5) พ.ศ. 2562 และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549 โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

8.1 โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างเดิม	ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างใหม่	หมายเหตุ
<p>1. สำนักปลัด อบจ.</p> <p>1.1 ฝ่ายอำนวยการ</p> <p>1) งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>2) งานสารบรรณกลาง งานธุรการ</p> <p>งานจัดส่งไปรษณีย์กลาง</p> <p>3) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัดฯ</p> <p>4) งานโอน/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงข้อบัญญัติ อบจ.ของสำนักปลัดฯ</p> <p>5) งานรัฐพิธี ราชพิธี</p> <p>6) งานรับรอง</p> <p>7) งานถ่ายโอน</p> <p>8) งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและงานอื่น ๆ ที่มีลักษณะเดียวกัน</p> <p>9) งานป้องกันปราบปรามการทุจริต และงานอื่น ๆ ที่มีลักษณะเดียวกัน</p> <p>10) งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)</p> <p>11) งานควบคุมภายในของสำนักปลัดฯ</p> <p>12) งานจัดทำแผนพัฒนา อบจ. งานเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนา อบจ.ของสำนักปลัดฯ</p> <p>13) งานจัดซื้อจัดจ้าง งานควบคุมการเบิกจ่ายงานบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ – ครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดฯ</p> <p>14) งานควบคุม กำกับดูแลและบำรุงรักษาการใช้รถยนต์ส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัด</p>	<p>1. สำนักปลัด อบจ.</p> <p>1.1 ฝ่ายอำนวยการ</p> <p>1) งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>2) งานสารบรรณกลาง งานธุรการ</p> <p>งานจัดส่งไปรษณีย์กลาง</p> <p>3) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัดฯ</p> <p>4) งานโอน/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงข้อบัญญัติ อบจ.ของสำนักปลัดฯ</p> <p>5) งานรัฐพิธี ราชพิธี</p> <p>6) งานรับรอง</p> <p>7) งานถ่ายโอน</p> <p>8) งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและงานอื่น ๆ ที่มีลักษณะเดียวกัน</p> <p>9) งานป้องกันปราบปรามการทุจริต และงานอื่น ๆ ที่มีลักษณะเดียวกัน</p> <p>10) งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)</p> <p>11) งานควบคุมภายในของสำนักปลัดฯ</p> <p>12) งานจัดทำแผนพัฒนา อบจ. งานเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนา อบจ.ของสำนักปลัดฯ</p> <p>13) งานจัดซื้อจัดจ้าง งานควบคุมการเบิกจ่ายงานบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ – ครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดฯ</p> <p>14) งานควบคุม กำกับดูแลและบำรุงรักษาการใช้รถยนต์ส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดฯ</p>	

ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างเดิม	ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างใหม่	หมายเหตุ
<p>15) งานบริการใช้ห้องประชุม อบจ.</p> <p>16) งานอาคารสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดฯ</p> <p>17) งานรักษาความสะอาดสถานที่ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดฯ</p> <p>18) งานเวรยามของเจ้าหน้าที่ในการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ</p> <p>19) งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดฯ</p> <p>20) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>21) งานเทศกิจ</p> <p>22) งานกิจการขนส่ง</p> <p>23) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ</p> <p>24) งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองสำนัก หรือส่วนราชการใดใน อบจ.เป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการใน อบจ. ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนปฏิบัติราชการของ อบจ.</p> <p>25) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>	<p>15) งานบริการใช้ห้องประชุม อบจ.</p> <p>16) งานอาคารสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดฯ</p> <p>17) งานรักษาความสะอาดสถานที่ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดฯ</p> <p>18) งานเวรยามของเจ้าหน้าที่ในการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ</p> <p>19) งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดฯ</p> <p>20) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>21) งานเทศกิจ</p> <p>22) งานกิจการขนส่ง</p> <p>23) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ</p> <p>24) งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองสำนัก หรือส่วนราชการใดใน อบจ.เป็นการเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการใน อบจ. ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนปฏิบัติราชการของ อบจ.</p> <p>25) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>	

ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างเดิม	ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างใหม่	หมายเหตุ
<p>1.2 ฝ่ายนิติการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) งานนิติการ 2) งานการพาณิชย์ 3) งานรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรม 4) งานการเลือกตั้ง 5) งานออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ 6) งานดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบ <p>ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่รัฐ :-</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเภททุจริตทางการเงินหรือทรัพย์สิน - ประเภทไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ - ประเภทคนร้ายกระทำโจรกรรมหรือทรัพย์สินสูญหาย - อาคารสถานที่ถูกเพลิงไหม้ - อุบัติเหตุ <ol style="list-style-type: none"> 7) งานเกี่ยวกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน 8) งานให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารและส่วนราชการ ของ อบจ. เกี่ยวกับข้อกฎหมาย 9) งานบริการข้อมูล ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ 10) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย 	<p>1.2 ฝ่ายนิติการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) งานนิติการ 2) งานการพาณิชย์ 3) งานรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรม 4) งานการเลือกตั้ง 5) งานออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ 6) งานดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบ <p>ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่รัฐ :-</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเภททุจริตทางการเงินหรือทรัพย์สิน - ประเภทไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ - ประเภทคนร้ายกระทำโจรกรรมหรือทรัพย์สินสูญหาย - อาคารสถานที่ถูกเพลิงไหม้ - อุบัติเหตุ <ol style="list-style-type: none"> 7) งานเกี่ยวกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน 8) งานให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารและส่วนราชการ ของ อบจ. เกี่ยวกับข้อกฎหมาย 9) งานบริการข้อมูล ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ 10) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย 	

ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างเดิม	ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างใหม่	หมายเหตุ
<p>1.3 ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <p>1) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <p>2) งานวิเทศสัมพันธ์</p> <p>3) งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการท่องเที่ยว</p> <p>4) งานสนับสนุน ส่งเสริมและจัดทำสื่อการประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว</p> <p>5) งานสนับสนุน ส่งเสริม ควบคุมการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์และงานจัดนิทรรศการ การเผยแพร่ผลงาน (แกลลงข่าว)</p> <p>6) งานควบคุม ดูแล การอนุญาตให้บริการศูนย์ข้อมูลสารสนเทศการท่องเที่ยวจังหวัดสตูล พิพิธภัณฑ์ภาพถ่ายการท่องเที่ยวจังหวัดสตูล</p> <p>7) งานจัดทำแผนพัฒนาการท่องเที่ยว</p> <p>8) งานจัดทำแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <p>9) งานสนับสนุน ส่งเสริมโครงการ หรือกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <p>10) งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว</p> <p>11) งานสำรวจ พัฒนาและประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวใหม่ ๆ ให้เป็นที่รู้จักแพร่หลาย</p> <p>12) งานบริหารจัดการศูนย์บริการนักท่องเที่ยว อบจ.สตูล</p> <p>13) งานบริหารจัดการบ่อน้ำพุร้อนทุ่งนุ้ย</p> <p>14) งานบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลสารสนเทศการท่องเที่ยว (OTOP)</p> <p>15) งานบริหารจัดการทำเทียบเรือปากบารา</p> <p>16) งานส่งเสริมการตลาดและประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว</p> <p>17) งานพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการท่องเที่ยว</p>	<p>1.3 ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <p>1) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <p>2) งานวิเทศสัมพันธ์</p> <p>3) งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการท่องเที่ยว</p> <p>4) งานสนับสนุน ส่งเสริมและจัดทำสื่อการประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว</p> <p>5) งานสนับสนุน ส่งเสริม ควบคุมการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์และงานจัดนิทรรศการ การเผยแพร่ผลงาน (แกลลงข่าว)</p> <p>6) งานควบคุม ดูแล การอนุญาตให้บริการศูนย์ข้อมูลสารสนเทศการท่องเที่ยวจังหวัดสตูล พิพิธภัณฑ์ภาพถ่ายการท่องเที่ยวจังหวัดสตูล</p> <p>7) งานจัดทำแผนพัฒนาการท่องเที่ยว</p> <p>8) งานจัดทำแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <p>9) งานสนับสนุน ส่งเสริมโครงการ หรือกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <p>10) งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว</p> <p>11) งานสำรวจ พัฒนาและประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวใหม่ ๆ ให้เป็นที่รู้จักแพร่หลาย</p> <p>12) งานบริหารจัดการศูนย์บริการนักท่องเที่ยว อบจ.สตูล</p> <p>13) งานบริหารจัดการบ่อน้ำพุร้อนทุ่งนุ้ย</p> <p>14) งานบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลสารสนเทศการท่องเที่ยว (OTOP)</p> <p>15) งานบริหารจัดการทำเทียบเรือปากบารา</p> <p>16) งานส่งเสริมการตลาดและประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว</p> <p>17) งานพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการท่องเที่ยว</p>	

ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างเดิม	ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างใหม่	หมายเหตุ
<p>18) งานดูแลและบำรุงรักษาสถานที่ท่องเที่ยว</p> <ul style="list-style-type: none"> - บ่อน้ำพุร้อนทุ่งนุ้ย - ท่าเทียบเรือปากบารา - ศูนย์บริการนักท่องเที่ยว - ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศการท่องเที่ยว <p>(OTOP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - อื่น ๆ <p>19) งานสถิติ ข้อมูลพื้นฐานด้านการท่องเที่ยว</p> <p>20) งานบริการข้อมูล ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ</p> <p>21) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>	<p>18) งานดูแลและบำรุงรักษาสถานที่ท่องเที่ยว</p> <ul style="list-style-type: none"> - บ่อน้ำพุร้อนทุ่งนุ้ย - ท่าเทียบเรือปากบารา - ศูนย์บริการนักท่องเที่ยว - ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศการท่องเที่ยว <p>(OTOP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - อื่น ๆ <p>19) งานสถิติ ข้อมูลพื้นฐานด้านการท่องเที่ยว</p> <p>20) งานบริการข้อมูล ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ</p> <p>21) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>	

ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างเดิม	ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างใหม่	หมายเหตุ
<p>2. สำนักงานเลขานุการ อบจ.</p> <p>2.1 ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร</p> <p>1) งานเลขานุการของคณะผู้บริหาร อบจ.</p> <p>2) งานการจัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกรายงานการประชุมและสรุปรายงานการประชุม ประชุมของคณะผู้บริหาร และบุคลากร อบจ.</p> <p>3) งานประสานการประชุมของคณะผู้บริหาร อบจ.</p> <p>4) งานประชาสัมพันธ์กิจกรรมของ คณะผู้บริหาร อบจ. และประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>5) งานประเมินผู้บริหารองค์การ (ผู้บริหาร- ท้องถิ่น)</p> <p>6) งานระเบียบการทะเบียนประวัติของ คณะผู้บริหาร อบจ.</p> <p>7) งานบัตรประจำตัวของคณะผู้บริหาร อบจ.</p> <p>8) งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหาร อบจ.</p> <p>9) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประกาศเกียรติคุณของคณะผู้บริหาร อบจ.</p> <p>10) งานธุรการ งานสารบรรณ</p> <p>11) งานการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของ คณะผู้บริหาร อบจ.</p> <p>12) งานการประชุม สัมมนา และการฝึกอบรม ของคณะผู้บริหาร อบจ.</p> <p>13) งานสมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่ง ประเทศไทย และงานสมาพันธ์องค์การบริหารส่วน จังหวัด (ภาคใต้)</p> <p>14) งานจัดซื้อจัดจ้างในโครงการ/กิจกรรม</p> <p>15) งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง ของคณะผู้บริหาร อบจ.</p> <p>16) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ</p> <p>17) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย</p>	<p>2. สำนักงานเลขานุการ อบจ.</p> <p>2.1 ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร</p> <p>1) งานเลขานุการของคณะผู้บริหาร อบจ.</p> <p>2) งานการจัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกรายงานการประชุมและสรุปรายงานการประชุม ของคณะผู้บริหาร และบุคลากร อบจ.</p> <p>3) งานประสานการประชุมของคณะผู้บริหาร อบจ.</p> <p>4) งานประชาสัมพันธ์กิจกรรมของ คณะผู้บริหาร อบจ. และประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>5) งานประเมินผู้บริหารองค์การ (ผู้บริหาร- ท้องถิ่น)</p> <p>6) งานระเบียบการทะเบียนประวัติของ คณะผู้บริหาร อบจ.</p> <p>7) งานบัตรประจำตัวของคณะผู้บริหาร อบจ.</p> <p>8) งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหาร อบจ.</p> <p>9) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประกาศเกียรติคุณของคณะผู้บริหาร อบจ.</p> <p>10) งานธุรการ งานสารบรรณ</p> <p>11) งานการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของ คณะผู้บริหาร อบจ.</p> <p>12) งานการประชุม สัมมนา และการฝึกอบรม ของคณะผู้บริหาร อบจ.</p> <p>13) งานสมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่ง ประเทศไทย และงานสมาพันธ์องค์การบริหารส่วน จังหวัด (ภาคใต้)</p> <p>14) งานจัดซื้อจัดจ้างในโครงการ/กิจกรรม</p> <p>15) งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง ของคณะผู้บริหาร อบจ.</p> <p>16) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ</p> <p>17) งานรายงานกิจการประจำปี</p> <p>18) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	

ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างเดิม	ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างใหม่	หมายเหตุ
<p>2.2 ฝ่ายกิจการสภา</p> <p>1) งานเลขานุการของสภา อบจ.</p> <p>2) งานเกี่ยวกับข้อบังคับการประชุมสภา อบจ.</p> <p>3) งานเกี่ยวกับการรับผู้ตติ และกระทู้ถามของสภา อบจ.</p> <p>4) งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>5) งานการจัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกรายงานการประชุม สรุปรายงานการประชุม และแจ้งมติการประชุมของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>6) งานการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภา อบจ. และคณะกรรมการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>7) งานระเบียบการทะเบียนประวัติของสมาชิกสภา อบจ.</p> <p>8) งานบัตรประจำตัวของสมาชิกสภา อบจ.</p> <p>9) งานสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภา อบจ.</p> <p>10) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประกาศเกียรติคุณของสมาชิกสภา อบจ.</p> <p>11) งานธุรการ งานสารบรรณ</p> <p>12) งานการประชุม สัมมนา และการฝึกอบรมของสมาชิกสภา อบจ.</p> <p>13) งานจัดซื้อจัดจ้างในโครงการ/กิจกรรม</p> <p>14) งานช่วยเหลืองานข้อสอบถามของสมาชิกสภา อบจ.</p> <p>15) งานถ่ายทอด เผยแพร่ ข้อมูลประชุมสภา อบจ.</p> <p>16) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ</p> <p>17) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>2.2 ฝ่ายกิจการสภา</p> <p>1) งานเลขานุการของสภา อบจ.</p> <p>2) งานเกี่ยวกับข้อบังคับการประชุมสภา อบจ.</p> <p>3) งานเกี่ยวกับการรับผู้ตติ และกระทู้ถามของสภา อบจ.</p> <p>4) งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>5) งานการจัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกรายงานการประชุม สรุปรายงานการประชุม และแจ้งมติการประชุมของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>6) งานการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภา อบจ. และคณะกรรมการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>7) งานระเบียบการทะเบียนประวัติของสมาชิกสภา อบจ.</p> <p>8) งานบัตรประจำตัวของสมาชิกสภา อบจ.</p> <p>9) งานสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภา อบจ.</p> <p>10) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประกาศเกียรติคุณของสมาชิกสภา อบจ.</p> <p>11) งานธุรการ งานสารบรรณ</p> <p>12) งานการประชุม สัมมนา และการฝึกอบรมของสมาชิกสภา อบจ.</p> <p>13) งานจัดซื้อจัดจ้างในโครงการ/กิจกรรม</p> <p>14) งานช่วยเหลืองานข้อสอบถามของสมาชิกสภา อบจ.</p> <p>15) งานถ่ายทอด เผยแพร่ ข้อมูลประชุมสภา อบจ.</p> <p>16) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ</p> <p>17) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	

ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างเดิม	ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างใหม่	หมายเหตุ
<p>2.3 ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน</p> <p>1) งานการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการปกครองท้องถิ่น</p> <p>2) งานประสานหน่วยงาน องค์กรและเครือข่ายภาคประชาชน</p> <p>3) งานโครงการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และเครือข่ายภาคประชาชน</p> <p>4) งานสวัสดิการบุคลากรในสำนักงานเลขานุการ</p> <p>5) งานการประชุม สัมมนา และการฝึกอบรมของบุคลากรในสำนักงานเลขานุการ</p> <p>6) งานจัดทำแผนงานของสำนักงานเลขานุการ</p> <p>7) งานจัดทำงบประมาณของสำนักงานเลขานุการ</p> <p>8) งานเกี่ยวกับการประเมินของสำนักงานเลขานุการ</p> <p>9) งานเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของสำนักงานเลขานุการ</p> <p>10) งานธุรการ งานสารบรรณ</p> <p>11) งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษาซ่อมแซม การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักงานเลขานุการ</p> <p>12) งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของสำนักงานเลขานุการ</p> <p>13) งานพัสดุ ครุภัณฑ์ และการเบิกจ่ายของสำนักงานเลขานุการ</p> <p>14) งานจัดหาและจัดทำแผนจัดหาพัสดุของสำนักงานเลขานุการ</p> <p>15) งานจัดซื้อจัดจ้างในโครงการ/กิจกรรม</p> <p>16) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ</p> <p>17) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>2.3 ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน</p> <p>1) งานการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการปกครองท้องถิ่น</p> <p>2) งานประสานหน่วยงาน องค์กรและเครือข่ายภาคประชาชน</p> <p>3) งานโครงการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และเครือข่ายภาคประชาชน</p> <p>4) งานสวัสดิการบุคลากรในสำนักงานเลขานุการ</p> <p>5) งานการประชุม สัมมนา และการฝึกอบรมของบุคลากรในสำนักงานเลขานุการ</p> <p>6) งานจัดทำแผนงานของสำนักงานเลขานุการ</p> <p>7) งานจัดทำงบประมาณของสำนักงานเลขานุการ</p> <p>8) งานเกี่ยวกับการประเมินของสำนักงานเลขานุการ</p> <p>9) งานเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของสำนักงานเลขานุการ</p> <p>10) งานธุรการ งานสารบรรณ</p> <p>11) งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษาซ่อมแซม การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักงานเลขานุการ</p> <p>12) งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของสำนักงานเลขานุการ</p> <p>13) งานพัสดุ ครุภัณฑ์ และการเบิกจ่ายของสำนักงานเลขานุการ</p> <p>14) งานจัดหาและจัดทำแผนจัดหาพัสดุของสำนักงานเลขานุการ</p> <p>15) งานจัดซื้อจัดจ้างในโครงการ/กิจกรรม</p> <p>16) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ</p> <p>17) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	

ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างเดิม	ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างใหม่	หมายเหตุ
<p>4. กองคลัง</p> <p>4.1 ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <p>1) งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ</p> <p>2) งานการรับเงินภาษีต่าง ๆ</p> <p>3) งานการตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>4) งานบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ</p> <p>5) งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ</p> <p>6) งานเกี่ยวกับสวัสดิการบุคลากร เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน และค่าเล่าเรียนบุตร</p> <p>7) งานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์</p> <p>8) งานการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน</p> <p>9) งานในระบบ GFMS เช่น การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>10) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการคลัง</p> <p>11) งานตอบข้อซักถามและข้อเสนอแนะจากหน่วยตรวจ</p> <p>12) งานการจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดทำงบประมาณของ อปท. (ระบบ BBLAO)</p> <p>13) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนขององค์กร</p> <p>14) งานเกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายในกองคลัง</p> <p>15) งานเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย</p> <p>16) งานเกี่ยวกับการประกันสังคมของพนักงาน</p> <p>17) งานเกี่ยวกับการกักเงินเบ็ดเตล็ด และขยายเวลาเบ็ดเตล็ด</p>	<p>4. กองคลัง</p> <p>4.1 ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <p>1) งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ</p> <p>2) งานการรับเงินภาษีต่าง ๆ</p> <p>3) งานการตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>4) งานบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ</p> <p>5) งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ</p> <p>6) งานเกี่ยวกับสวัสดิการบุคลากร เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน และค่าเล่าเรียนบุตร</p> <p>7) งานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์</p> <p>8) งานการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน</p> <p>9) งานในระบบ GFMS เช่น การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>10) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการคลัง</p> <p>11) งานตอบข้อซักถามและข้อเสนอแนะจากหน่วยตรวจ</p> <p>12) งานการจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดทำงบประมาณของ อปท. (ระบบ BBLAO)</p> <p>13) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนขององค์กร</p> <p>14) งานเกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายในกองคลัง</p> <p>15) งานเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย</p> <p>16) งานเกี่ยวกับการประกันสังคมของพนักงาน</p> <p>17) งานเกี่ยวกับการกักเงินเบ็ดเตล็ด และขยายเวลาเบ็ดเตล็ด</p> <p>18) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>	

ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างเดิม	ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างใหม่	หมายเหตุ
<p>4.2 ฝ่ายการเงินและบัญชี</p> <p>1) งานเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน</p> <p>2) งานเกี่ยวกับนำส่งเงินและการฝากเงิน</p> <p>3) งานเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน</p> <p>4) งานเก็บรักษาฎีกาที่เบิกจ่ายเงินแล้ว</p> <p>5) งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ</p> <p>6) งานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีทุกประเภท</p> <p>7) งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท</p> <p>8) งานทำงบทดลองประจำปี และประจำปี</p> <p>9) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การบัญชี</p> <p>10) งานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์และการรายงานให้แก่หน่วยงานตามระเบียบฯ และหน่วยงานที่ร้องขอ</p> <p>11) งานเกี่ยวกับเช็ค เช่น การรับ การจ่าย และการเก็บรักษาเช็ค</p> <p>12) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ</p> <p>13) งานธุรการกอง</p> <p>14) งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>15) งานรวบรวมใบสำคัญรับเงินเข้าประกอบฎีกา</p> <p>16) งานทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินสะสมและเงินรายได้</p> <p>17) งานรับและนำส่งเงินสะสม</p> <p>18) งานตอบข้อซักถามและข้อเสนอแนะจากหน่วยตรวจ</p> <p>19) งานการตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>20) งานจัดทำ ช่วยจัดทำเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ</p> <p>21) งานศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับระเบียบข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี</p> <p>22) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>	<p>4.2 ฝ่ายการเงินและบัญชี</p> <p>1) งานเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน</p> <p>2) งานเกี่ยวกับนำส่งเงินและการฝากเงิน</p> <p>3) งานเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน</p> <p>4) งานเก็บรักษาฎีกาที่เบิกจ่ายเงินแล้ว</p> <p>5) งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ</p> <p>6) งานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีทุกประเภท</p> <p>7) งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท</p> <p>8) งานทำงบทดลองประจำปี และประจำปี</p> <p>9) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การบัญชี</p> <p>10) งานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์และการรายงานให้แก่หน่วยงานตามระเบียบฯ และหน่วยงานที่ร้องขอ</p> <p>11) งานเกี่ยวกับเช็ค เช่น การรับ การจ่าย และการเก็บรักษาเช็ค</p> <p>12) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ</p> <p>13) งานธุรการกอง</p> <p>14) งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>15) งานรวบรวมใบสำคัญรับเงินเข้าประกอบฎีกา</p> <p>16) งานทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินสะสมและเงินรายได้</p> <p>17) งานรับและนำส่งเงินสะสม</p> <p>18) งานตอบข้อซักถามและข้อเสนอแนะจากหน่วยตรวจ</p> <p>19) งานการตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>20) งานจัดทำ ช่วยจัดทำเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ</p> <p>21) งานศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับระเบียบข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี</p> <p>22) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>	

ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างเดิม	ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างใหม่	หมายเหตุ
<p>4.3 ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ 9) งานจัดทำฐานข้อมูลผู้ประกอบการโรงแรม น้ำมัน และยาสูบ 10) งานระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการจัดเก็บ รายได้ทุกประเภท 11) งานศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บรายได้ทุก ประเภทขององค์การบริหารส่วนจังหวัด 12) งานตอบข้อซักถามและข้อเสนอแนะจาก หน่วยตรวจ 13) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไข ปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ 14) งานการตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาที่ ได้รับมอบหมาย 15) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ ทางวิชาการด้านการจัดเก็บรายได้ 16) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย 	<p>4.3 ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
<p>5. กองช่าง</p> <p>5.1 ฝ่ายสำรวจและออกแบบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) งานสำรวจ 2) งานออกแบบและเขียนแบบ 3) งานประมาณราคา 4) งานจัดทำราคากลาง 5) งานแผนพัฒนา/ข้อบัญญัติ 6) งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ 7) งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ 8) งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร 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 	<p>5. กองช่าง</p> <p>5.1 ฝ่ายสำรวจและออกแบบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) งานสำรวจ 2) งานออกแบบและเขียนแบบ 3) งานประมาณราคา 4) งานจัดทำราคากลาง 5) งานแผนพัฒนา/ข้อบัญญัติ 6) งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ 7) งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ 8) งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ 9) งานตรวจสอบการก่อสร้าง 10) งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย 11) งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง 12) งานธุรการ งานสารบรรณ 13) งานควบคุมการก่อสร้างและปรับปรุง (กรณีจ้างเหมา) 14) งานพัฒนาแหล่งน้ำ 15) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ 16) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย 	
<p>5.2 ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง 2) งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี 3) งานบำรุงรักษาถนน ทางเท้า สะพาน และทางระบายน้ำ 4) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ 5) งานประมาณราคา และจัดทำราคากลาง 6) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย 	<p>5.2 ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง 2) งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี 3) งานบำรุงรักษาถนน ทางเท้า สะพาน และทางระบายน้ำ 4) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ 5) งานประมาณราคา และจัดทำราคากลาง 6) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย 	

ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างเดิม	ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างใหม่	หมายเหตุ
<p>5.3 ฝ่ายเครื่องจักรกล</p> <p>1) งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล</p> <p>2) งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ</p> <p>3) งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ</p> <p>4) งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล</p> <p>5) งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง</p> <p>6) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ</p> <p>7) งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>8) งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>9) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>	<p>5.3 ฝ่ายเครื่องจักรกล</p> <p>1) งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล</p> <p>2) งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ</p> <p>3) งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ</p> <p>4) งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล</p> <p>5) งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง</p> <p>6) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ</p> <p>7) งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>8) งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>9) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>	
<p>5.4 ฝ่ายสาธารณูปโภค</p> <p>1) งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร</p> <p>2) งานเกี่ยวกับการประปาและสุขาภิบาล</p> <p>3) งานปรับปรุงภูมิทัศน์</p> <p>4) งานรักษาความสะอาดทางเดินและที่สาธารณะ</p> <p>5) งานสาธารณูปโภค</p> <p>6) งานซ่อมบำรุงรักษา อาคาร สิ่งก่อสร้างในความรับผิดชอบ</p> <p>7) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ</p> <p>8) งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p> <p>9) งานประมาณราคา และจัดทำราคากลาง</p> <p>10) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>	<p>5.4 ฝ่ายสาธารณูปโภค</p> <p>1) งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร</p> <p>2) งานเกี่ยวกับการประปาและสุขาภิบาล</p> <p>3) งานปรับปรุงภูมิทัศน์</p> <p>4) งานรักษาความสะอาดทางเดินและที่สาธารณะ</p> <p>5) งานสาธารณูปโภค</p> <p>6) งานสวนสาธารณะ</p> <p>7) งานซ่อมบำรุงรักษา อาคาร สิ่งก่อสร้างในความรับผิดชอบ</p> <p>8) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ</p> <p>9) งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p> <p>10) งานประมาณราคา และจัดทำราคากลาง</p> <p>11) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>	

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

ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างเดิม	ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างใหม่	หมายเหตุ
<p>5.2 กลุ่มงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม</p> <p>1) งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>2) งานกำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>3) งานการวิเคราะห์และประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม</p> <p>4) งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>5) งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม</p> <p>6) งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>7) งานวางแผนและดำเนินงานด้านควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อม</p> <p>8) งานเฝ้าระวังคุณภาพสิ่งแวดล้อม</p> <p>9) งานอนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <p>10) งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย</p> <p>11) งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล</p> <p>12) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ</p> <p>13) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>5.2 กลุ่มงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม</p> <p>1) งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>2) งานกำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>3) งานการวิเคราะห์และประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม</p> <p>4) งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>5) งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม</p> <p>6) งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>7) งานวางแผนและดำเนินงานด้านควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อม</p> <p>8) งานเฝ้าระวังคุณภาพสิ่งแวดล้อม</p> <p>9) งานอนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <p>10) งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย</p> <p>11) งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล</p> <p>12) งานดูแลคุณภาพน้ำ</p> <p>13) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ</p> <p>14) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	

ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างเดิม	ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างใหม่	หมายเหตุ
<p>5.3 กลุ่มงานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) งานการแพทย์ฉุกเฉิน 2) งานระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน 3) งานวิชาการทางการแพทย์ 4) งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ 5) งานศูนย์บริการสาธารณสุข 6) งานรักษาพยาบาล 7) งานแพทย์แผนไทย 8) งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย 9) งานกายภาพและอาชีวบำบัด 10) งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย 11) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ 12) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย 	<p>5.3 กลุ่มงานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) งานการแพทย์ฉุกเฉิน 2) งานระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน 3) งานวิชาการทางการแพทย์ 4) งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ 5) งานศูนย์บริการสาธารณสุข 6) งานรักษาพยาบาล 7) งานแพทย์แผนไทย 8) งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย 9) งานกายภาพและอาชีวบำบัด 10) งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย 11) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ 12) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย 	
<p>5.4 โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทุ่งบุหลัง</p> <p>กลุ่มบริหารสาธารณสุข</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) งานบริหารทั่วไป 2) งานบริหารงานบุคคล 3) งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข 4) งานข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศ 5) งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ 6) งานหลักประกันสุขภาพ 7) งานสุขภาพภาคประชาชน 8) งานกฎหมายสาธารณสุข <p>กลุ่มส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) งานแผนงาน/โครงการ 2) งานส่งเสริมสุขภาพ 3) งานป้องกันควบคุมโรค 4) งานอนามัยโรงเรียน 5) งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข 6) งานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย 7) งานทันตสาธารณสุข 8) งานแพทย์แผนไทย 9) งานอื่น ๆ ตามนโยบาย <p>กลุ่มเวชปฏิบัติครอบครัว</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) งานแผนงาน/โครงการ 2) งานรักษาพยาบาล 	<p>5.4 โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทุ่งบุหลัง</p> <p>กลุ่มบริหารสาธารณสุข</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) งานบริหารทั่วไป 2) งานบริหารงานบุคคล 3) งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข 4) งานข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศ 5) งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ 6) งานหลักประกันสุขภาพ 7) งานสุขภาพภาคประชาชน 8) งานกฎหมายสาธารณสุข <p>กลุ่มส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) งานแผนงาน/โครงการ 2) งานส่งเสริมสุขภาพ 3) งานป้องกันควบคุมโรค 4) งานอนามัยโรงเรียน 5) งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข 6) งานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย 7) งานทันตสาธารณสุข 8) งานแพทย์แผนไทย 9) งานอื่น ๆ ตามนโยบาย <p>กลุ่มเวชปฏิบัติครอบครัว</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) งานแผนงาน/โครงการ 2) งานรักษาพยาบาล 	

ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างเดิม	ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างใหม่	หมายเหตุ
<p>3) งานป้องกันควบคุมการติดเชื้อในคลินิก 4) งานเภสัชสาธารณสุข 5) งานส่งต่อผู้ป่วย 6) งานเวชปฏิบัติครอบครัวในชุมชน 7) งานฟื้นฟูสุขภาพ</p> <p>5.5 สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ 60 พรรษานวมินทร์ราชินี นิคมพัฒนา</p> <p>กลุ่มบริหารสาธารณสุข</p> <p>1) งานบริหารทั่วไป 2) งานบริหารงานบุคคล 3) งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข 4) งานข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศ 5) งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ 6) งานหลักประกันสุขภาพ 7) งานสุขภาพภาคประชาชน 8) งานกฎหมายสาธารณสุข</p> <p>กลุ่มส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค</p> <p>1) งานแผนงาน/โครงการ 2) งานส่งเสริมสุขภาพ 3) งานป้องกันควบคุมโรค 4) งานอนามัยโรงเรียน 5) งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข 6) งานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย 7) งานทันตสาธารณสุข 8) งานแพทย์แผนไทย 9) งานอื่น ๆ ตามนโยบาย</p> <p>กลุ่มเวชปฏิบัติครอบครัว</p> <p>1) งานแผนงาน/โครงการ 2) งานรักษาพยาบาล 3) งานป้องกันควบคุมการติดเชื้อในคลินิก 4) งานเภสัชสาธารณสุข 5) งานส่งต่อผู้ป่วย 6) งานเวชปฏิบัติครอบครัวในชุมชน 7) งานฟื้นฟูสุขภาพ</p>	<p>3) งานป้องกันควบคุมการติดเชื้อในคลินิก 4) งานเภสัชสาธารณสุข 5) งานส่งต่อผู้ป่วย 6) งานเวชปฏิบัติครอบครัวในชุมชน 7) งานฟื้นฟูสุขภาพ</p> <p>5.5 สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ 60 พรรษานวมินทร์ราชินี นิคมพัฒนา</p> <p>กลุ่มบริหารสาธารณสุข</p> <p>1) งานบริหารทั่วไป 2) งานบริหารงานบุคคล 3) งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข 4) งานข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศ 5) งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ 6) งานหลักประกันสุขภาพ 7) งานสุขภาพภาคประชาชน 8) งานกฎหมายสาธารณสุข</p> <p>กลุ่มส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค</p> <p>1) งานแผนงาน/โครงการ 2) งานส่งเสริมสุขภาพ 3) งานป้องกันควบคุมโรค 4) งานอนามัยโรงเรียน 5) งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข 6) งานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย 7) งานทันตสาธารณสุข 8) งานแพทย์แผนไทย 9) งานอื่น ๆ ตามนโยบาย</p> <p>กลุ่มเวชปฏิบัติครอบครัว</p> <p>1) งานแผนงาน/โครงการ 2) งานรักษาพยาบาล 3) งานป้องกันควบคุมการติดเชื้อในคลินิก 4) งานเภสัชสาธารณสุข 5) งานส่งต่อผู้ป่วย 6) งานเวชปฏิบัติครอบครัวในชุมชน 7) งานฟื้นฟูสุขภาพ</p>	

ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างเดิม	ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างใหม่	หมายเหตุ
	<p>5.6 โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านห้วยไทร</p> <p>กลุ่มบริหารสาธารณสุข</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) งานบริหารทั่วไป 2) งานบริหารงานบุคคล 3) งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข 4) งานข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศ 5) งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ 6) งานหลักประกันสุขภาพ 7) งานสุขภาพภาคประชาชน 8) งานกฎหมายสาธารณสุข <p>กลุ่มส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) งานแผนงาน/โครงการ 2) งานส่งเสริมสุขภาพ 3) งานป้องกันควบคุมโรค 4) งานอนามัยโรงเรียน 5) งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข 6) งานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย 7) งานทันตสาธารณสุข 8) งานแพทย์แผนไทย 9) งานอื่น ๆ ตามนโยบาย <p>กลุ่มเวชปฏิบัติครอบครัว</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) งานแผนงาน/โครงการ 2) งานรักษาพยาบาล 3) งานป้องกันควบคุมการติดเชื้อในคลินิก 4) งานเภสัชสาธารณสุข 5) งานส่งต่อผู้ป่วย 6) งานเวชปฏิบัติครอบครัวในชุมชน 7) งานฟื้นฟูสุขภาพ 	

ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างเดิม	ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างใหม่	หมายเหตุ
<p>6. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <p>6.1 ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน 2) งานยุทธศาสตร์ของ อบท. 3) งานจัดทำแผนพัฒนา อบจ. 4) งานแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง แผนพัฒนา อบจ. 5) งานจัดทำแผนการดำเนินงาน อบจ. 6) งานแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงแผนดำเนินงานของ อบจ. 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 	<p>6. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <p>6.1 ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน 2) งานยุทธศาสตร์ของ อบท. 3) งานจัดทำแผนพัฒนา อบจ. 4) งานแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง แผนพัฒนา อบจ. 5) งานจัดทำแผนการดำเนินงาน อบจ. 6) งานแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง แผนดำเนินงานของ อบจ. 7) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น 8) งานการจัดทำประชาคมในการจัดทำแผนพัฒนา อบจ. 9) งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด 10) งานประสานแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด 11) งานคณะกรรมการพัฒนา อบจ. 12) งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา อบจ. 13) งานระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan) 14) งานแผนบริหารความเสี่ยง 15) งานจัดทำโครงการ/กิจกรรม ตามที่ได้รับมอบหมาย 16) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย 	

ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างเดิม	ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างใหม่	หมายเหตุ
<p>6.2 ฝ่ายงบประมาณและเงินอุดหนุน</p> <p>1) งานงบประมาณ</p> <p>2) งานเกี่ยวกับการวิเคราะห์งบประมาณ การสถิติ การรายงานต่าง ๆ ด้านงบประมาณ</p> <p>3) งานเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ แก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณ</p> <p>4) งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุน ของ อบจ.</p> <p>5) งานเกี่ยวกับโครงการเงินอุดหนุนที่ได้รับจาก หน่วยงานอื่น</p> <p>6) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีและฉบับเพิ่มเติม</p> <p>7) งานระบบบัญชีและการจัดทำรายงานการเงิน ด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น (e-LAAS)</p> <p>8) งานจัดทำโครงการ/กิจกรรม ตามที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>9) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>	<p>6.2 ฝ่ายงบประมาณและเงินอุดหนุน</p> <p>1) งานงบประมาณ</p> <p>2) งานเกี่ยวกับการวิเคราะห์งบประมาณ การสถิติ การรายงานต่าง ๆ ด้านงบประมาณ</p> <p>3) งานเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ แก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณ</p> <p>4) งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุน ของ อบจ.</p> <p>5) งานเกี่ยวกับโครงการเงินอุดหนุนที่ได้รับ จากหน่วยงานอื่น</p> <p>6) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีและฉบับเพิ่มเติม</p> <p>7) งานระบบบัญชีและการจัดทำรายงาน การเงินด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)</p> <p>8) งานจัดทำโครงการ/กิจกรรม ตามที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>9) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>	

ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างเดิม	ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างใหม่	หมายเหตุ
<p>6.3 ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>6.3 ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
<p>6.4 ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล</p> <p>1) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ</p> <p>2) งานติดตามและประเมินผลโครงการเงินอุดหนุน</p> <p>3) งานติดตามและประเมินโครงการกองทุนฟื้นฟูจังหวัดสตูล</p> <p>4) งานติดตามข้อมูลผู้ติงบประมาณรายจ่ายรายไตรมาส</p> <p>5) งานการประเมินผลการจัดบริการสาธารณะตามเกณฑ์ชี้วัดและค่าเป้าหมายขั้นต่ำการจัดบริการสาธารณะของ อบจ. (Dloc)</p> <p>6) งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)</p> <p>7) งานจัดทำรายงานผลแผนพัฒนาท้องถิ่น อบจ.สตูล ประจำปี</p> <p>8) งานคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา อบจ.</p> <p>9) งานจัดทำโครงการ/กิจกรรม ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>10) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>	<p>6.4 ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล</p> <p>1) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ</p> <p>2) งานติดตามและประเมินผลโครงการเงินอุดหนุน</p> <p>3) งานติดตามและประเมินโครงการกองทุนฟื้นฟูจังหวัดสตูล</p> <p>4) งานติดตามข้อมูลผู้ติงบประมาณรายจ่ายรายไตรมาส</p> <p>5) งานการประเมินผลการจัดบริการสาธารณะตามเกณฑ์ชี้วัดและค่าเป้าหมายขั้นต่ำการจัดบริการสาธารณะของ อบจ. (Dloc)</p> <p>6) งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)</p> <p>7) งานจัดทำรายงานผลแผนพัฒนาท้องถิ่น อบจ.สตูล ประจำปี</p> <p>8) งานคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา อบจ.</p> <p>9) งานจัดทำโครงการ/กิจกรรม ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>10) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>	

ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างเดิม	ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างใหม่	หมายเหตุ
<p>7. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม 7.1 ฝ่ายบริหารการศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ 14) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย 	<p>7. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม 7.1 ฝ่ายบริหารการศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ 14) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย 	

ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างเดิม	ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างใหม่	หมายเหตุ
<p>6.2 ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ 2) งานห้องสมุด 3) งานพิพิธภัณฑ์ 4) งานการศึกษา 5) งานประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น 6) งานกีฬาและนันทนาการ 7) งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน 8) งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา 9) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ 10) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย 	<p>6.2 ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ 2) งานห้องสมุด 3) งานพิพิธภัณฑ์ 4) งานการศึกษา 5) งานประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น 6) งานกีฬาและนันทนาการ 7) งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน 8) งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา 9) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ 10) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย 	

ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างเดิม	ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างใหม่	หมายเหตุ
<p>9. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>1) งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี</p> <p>2) งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภทตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี</p> <p>3) งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>4) งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>5) งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด</p> <p>6) งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ</p> <p>7) งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับ-ตรวจ</p> <p>8) งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน</p> <p>9) งานธุรการ งานสารบรรณของหน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>10) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงาน แก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>11) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>9. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>1) งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี</p> <p>2) งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภทตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี</p> <p>3) งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>4) งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>5) งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด</p> <p>6) งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ</p> <p>7) งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับ-ตรวจ</p> <p>8) งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน</p> <p>9) งานธุรการ งานสารบรรณของหน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>10) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงาน แก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>11) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	

ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างเดิม	ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างใหม่	หมายเหตุ
<p>8. กองสวัสดิการสังคม</p> <p>8.1 ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม</p> <p>1) งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์</p> <p>2) งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน</p> <p>3) งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม แก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส</p> <p>4) งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ ทพฺลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ</p> <p>5) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน คนพิการ ทางร่างกายและสมอง</p> <p>6) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย</p> <p>7) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมกับวัย</p> <p>8) งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหา ความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการ ดำเนินชีวิตในครอบครัว</p> <p>9) งานด้านจิตวิทยา</p> <p>10) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ</p> <p>11) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>	<p>8. กองสวัสดิการสังคม</p> <p>8.1 ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม</p> <p>1) งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์</p> <p>2) งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน</p> <p>3) งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม แก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส</p> <p>4) งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ ทพฺลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ</p> <p>5) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน คนพิการ ทางร่างกายและสมอง</p> <p>6) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย</p> <p>7) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมกับวัย</p> <p>8) งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหา ความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการ ดำเนินชีวิตในครอบครัว</p> <p>9) งานด้านจิตวิทยา</p> <p>10) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ</p> <p>11) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>	

ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างเดิม	ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างใหม่	หมายเหตุ
<p>8.2 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</p> <p>1) งานพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารจัดการชุมชนและเครือข่าย - การส่งเสริมสนับสนุนการจัดตั้งองค์กรประชาชน - การส่งเสริมพัฒนาเพื่อสร้างความเข้มแข็งและการมีส่วนร่วมขององค์กร <p>2) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ - การจัดทำแผนการส่งเสริมอาชีพ <p>ประชาชน ด้านการเกษตร การปศุสัตว์ การประมง การหัตถกรรม อุตสาหกรรมและพาณิชย์กรรมในเขตจังหวัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - การส่งเสริมสนับสนุนการอาชีพของประชาชนและครัวเรือน - การฝึกอบรมและพัฒนาแรงงานท้องถิ่น - การส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน - การจัดตั้งกลุ่มอาชีพต่าง ๆ <p>3) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ</p> <p>4) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>8.2 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</p> <p>1) งานพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารจัดการชุมชนและเครือข่าย - การส่งเสริมสนับสนุนการจัดตั้งองค์กรประชาชน - การส่งเสริมพัฒนาเพื่อสร้างความเข้มแข็งและการมีส่วนร่วมขององค์กร <p>2) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ - การจัดทำแผนการส่งเสริมอาชีพ <p>ประชาชน ด้านการเกษตร การปศุสัตว์ การประมง การหัตถกรรม อุตสาหกรรมและพาณิชย์กรรมในเขตจังหวัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - การส่งเสริมสนับสนุนการอาชีพของประชาชนและครัวเรือน - การฝึกอบรมและพัฒนาแรงงานท้องถิ่น - การส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน - การจัดตั้งกลุ่มอาชีพต่าง ๆ <p>3) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ</p> <p>4) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	

ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างเดิม	ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างใหม่	หมายเหตุ
<p>10. กองพัสดุและทรัพย์สิน 10.1 ฝ่ายจัดหาพัสดุ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีของ อบจ. 2) งานดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุและทรัพย์สิน 3) งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ 4) งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง 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 	<p>10. กองพัสดุและทรัพย์สิน 10.1 ฝ่ายจัดหาพัสดุ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีของ อบจ. 2) งานดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุและทรัพย์สิน 3) งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ 4) งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง 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
<p>10.2 ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>1) งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทของ อบจ.</p> <p>2) งานควบคุมตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ</p> <p>3) งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์</p> <p>4) งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูล เกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ และทรัพย์สินของ อบจ.</p> <p>5) งานจัดทำงบทรัพย์สิน</p> <p>6) งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>7) งานจัดทำบันทึกการยึดทรัพย์สินและทะเบียน คุมการยึด</p> <p>8) งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ทรัพย์สินของ ทางราชการ</p> <p>9) งานอนุญาตและจัดทำบันทึกข้อตกลงการให้ หน่วยงานอื่นใช้พัสดุประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p> <p>10) งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน ทุกประเภท</p> <p>11) งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ ส่วนกลาง</p> <p>12) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ ทางวิชาการ</p> <p>13) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>	<p>10.2 ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>1) งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทของ อบจ.</p> <p>2) งานควบคุมตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ</p> <p>3) งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์</p> <p>4) งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูล เกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ และทรัพย์สินของ อบจ.</p> <p>5) งานจัดทำงบทรัพย์สิน</p> <p>6) งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>7) งานจัดทำบันทึกการยึดทรัพย์สินและ ทะเบียนคุมการยึด</p> <p>8) งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ทรัพย์สินของ ทางราชการ</p> <p>9) งานอนุญาตและจัดทำบันทึกข้อตกลงการให้ หน่วยงานอื่นใช้พัสดุประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p> <p>10) งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน ทุกประเภท</p> <p>11) งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ ส่วนกลาง</p> <p>12) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ ทางวิชาการ</p> <p>13) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>	

ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างเดิม	ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างใหม่	หมายเหตุ
<p>9. กองการเจ้าหน้าที่ 9.1 ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง 2) งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ 3) งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง 4) งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน 5) งานบรรจุและแต่งตั้ง 6) งานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ 7) งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ อบจ.ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น 8) งานคัดเลือกข้าราชการเพื่อเปลี่ยนสายงาน ผู้ปฏิบัติเป็นสายงานผู้บริหาร 9) งานคัดเลือกลูกจ้างประจำให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น 10) งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู 11) งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วยเข้าสู่ตำแหน่งครู 12) งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติและข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง 13) งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ 14) งานตรวจสอบประวัติและวุฒิการศึกษาของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง 15) งานสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง 16) งานการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง 	<p>9. กองการเจ้าหน้าที่ 9.1 ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง 2) งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ 3) งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง 4) งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน 5) งานบรรจุและแต่งตั้ง 6) งานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ 7) งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ อบจ.ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น 8) งานคัดเลือกข้าราชการเพื่อเปลี่ยนสายงาน ผู้ปฏิบัติเป็นสายงานผู้บริหาร 9) งานคัดเลือกลูกจ้างประจำให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น 10) งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู 11) งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วยเข้าสู่ตำแหน่งครู 12) งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติและข้อมูลอัตรากำลัง ข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง 13) งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ 14) งานตรวจสอบประวัติและวุฒิการศึกษาของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง 15) งานสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง 16) งานการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง 	

ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างเดิม	ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างใหม่	หมายเหตุ
17) งานเกี่ยวกับการออกจากราชการ 18) งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ 19) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ 20) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับ มอบหมาย	17) งานเกี่ยวกับการออกจากราชการ 18) งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ 19) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ 20) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	

ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างเดิม	ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างใหม่	หมายเหตุ
<p>9.2 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร</p> <p>1) งานแผนพัฒนาบุคลากร 2) งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร 3) งานติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร 4) งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ 5) งานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน 6) งานปรับอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่ง และเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน 7) งานการลาทุกประเภท 8) งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท 9) งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน 10) งานเกษียณอายุราชการ 11) งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราช-อิสริยาภรณ์ และประกาศเกียรติคุณ 12) งานรับรองเวลาราชการทวิคูณ 13) งานออกหนังสือรับรองบุคคล 14) งานการอนุญาตเดินทางไปราชการ 15) งานรับนักศึกษาฝึกงาน 16) งานประโยชน์ตอบแทนอื่น 17) งานเลขานุการ ก.จ.จ. 18) งานบริหารงานทั่วไปและงานธุรการ 19) งานข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>เพิ่มเติม แผนดำเนินการ การควบคุมการเบิกจ่าย เงินงบประมาณ และการรายงานผลการปฏิบัติงาน ของกอง</p>	<p>9.2 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร</p> <p>1) งานแผนพัฒนาบุคลากร 2) งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร 3) งานติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร 4) งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ 5) งานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน 6) งานปรับอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง และเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน 7) งานการลาทุกประเภท 8) งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท 9) งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน 10) งานเกษียณอายุราชการ 11) งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราช-อิสริยาภรณ์ และประกาศเกียรติคุณ 12) งานรับรองเวลาราชการทวิคูณ 13) งานออกหนังสือรับรองบุคคล 14) งานการอนุญาตเดินทางไปราชการ 15) งานรับนักศึกษาฝึกงาน 16) งานประโยชน์ตอบแทนอื่น 17) งานเลขานุการ ก.จ.จ. 18) งานบริหารงานทั่วไปและงานธุรการ 19) งานข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>เพิ่มเติม แผนดำเนินการ การควบคุมการเบิกจ่าย เงินงบประมาณ และการรายงานผลการปฏิบัติงาน ของกอง</p>	

ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างเดิม	ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างใหม่	หมายเหตุ
20) งานพัสดุ ครุภัณฑ์ และการขอเบิกจ่ายเงิน ของกอง 21) งานเสนอบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ ของ อบจ. 22) งานจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ 23) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ 24) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับ มอบหมาย	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
<p>9.3 ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม</p> <p>1) งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์</p> <p>2) งานการทำสำนวนไต่สวน สำนวนการสอบสวนทางวินัย</p> <p>3) งานตรวจสอบหรือการสืบสวน การสอบสวน การแสวงหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวินัย</p> <p>4) งานการพิจารณา และตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง</p> <p>5) งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณ</p> <p>6) งานการให้พ้นจากราชการ</p> <p>7) งานออกคำสั่งลงโทษทางวินัย หรือทำหนังสือว่ากล่าวตักเตือนของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง</p> <p>8) งานคณะอนุกรรมการพิจารณาดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการ</p> <p>9) งานคณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และการร้องทุกข์</p> <p>10) งานประมวลจริยธรรม</p> <p>11) งานเสริมสร้างวินัย คุณธรรมและจริยธรรม</p> <p>12) งานคณะกรรมการประมวลจริยธรรม</p> <p>13) งานทะเบียนประวัติของผู้ถูกดำเนินการทางวินัย</p> <p>14) งานดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่รัฐ</p> <p>15) งานแผนป้องกันปราบปรามการทุจริตตามตัวชี้วัด ITA ที่เกี่ยวกับบริหารงานบุคคล</p> <p>16) งาน พ.ร.บ. ล้างมลทิน</p>	<p>9.3 ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม</p> <p>1) งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์</p> <p>2) งานการทำสำนวนไต่สวน สำนวนการสอบสวนทางวินัย</p> <p>3) งานตรวจสอบหรือการสืบสวน การสอบสวน การแสวงหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวินัย</p> <p>4) งานการพิจารณา และตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง</p> <p>5) งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณ</p> <p>6) งานการให้พ้นจากราชการ</p> <p>7) งานออกคำสั่งลงโทษทางวินัย หรือทำหนังสือว่ากล่าวตักเตือนของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง</p> <p>8) งานคณะอนุกรรมการพิจารณาดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการ</p> <p>9) งานคณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และการร้องทุกข์</p> <p>10) งานประมวลจริยธรรม</p> <p>11) งานเสริมสร้างวินัย คุณธรรมและจริยธรรม</p> <p>12) งานคณะกรรมการประมวลจริยธรรม</p> <p>13) งานทะเบียนประวัติของผู้ถูกดำเนินการทางวินัย</p> <p>14) งานดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่รัฐ</p> <p>15) งานแผนป้องกันปราบปรามการทุจริตตามตัวชี้วัด ITA ที่เกี่ยวกับบริหารงานบุคคล</p> <p>16) งาน พ.ร.บ. ล้างมลทิน</p>	

ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างเดิม	ชื่อฝ่าย/งานตามโครงสร้างใหม่	หมายเหตุ
<p>17) งานส่งเสริม สนับสนุน แนวทางป้องกัน การทำผิดวินัยของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง</p> <p>18) งานการหารือข้อราชการ ตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาแนะนำด้านการบริหารงานบุคคล</p> <p>19) งานการจัดทำประกาศ ก.จ.จ.สตูล เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล</p> <p>20) งานควบคุม กฎหมาย กฎระเบียบ และ หนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานวินัยและเสริมสร้าง คุณธรรมและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>21) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ</p>	<p>17) งานส่งเสริม สนับสนุน แนวทางป้องกัน การทำผิดวินัยของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง</p> <p>18) งานการหารือข้อราชการ ตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาแนะนำด้านการบริหารงานบุคคล</p> <p>19) งานการจัดทำประกาศ ก.จ.จ.สตูล เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล</p> <p>20) งานควบคุม กฎหมาย กฎระเบียบ และ หนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานวินัยและเสริมสร้าง คุณธรรมและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>21) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ</p> <p>22) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>	

8.2 การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2569 องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล อำเภอเมืองสตูล จังหวัดสตูล

ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		2567	2568	2569	2567	2568	2569	
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)	1	1	1	1	-	-	-	
<i>รวม</i>	3	3	3	3	-	-	-	
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (01)								
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	1	1	1	1	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายนิติการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	4	4	4	4	-	-	-	
นิติกร (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
นักประชาสัมพันธ์ (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
นักพัฒนาการท่องเที่ยว (ปก./ชก.)	4	4	4	4	-	-	-	ว่าง 2 อัตรา
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	4	4	4	4	-	-	-	ว่างเดิม 1 อัตรา
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานขับรถยนต์	1	1	1	1	-	-	-	ว่างให้ยุบ
คนงาน	1	-	-	-	-1	-	-	ยุบเลิก

แผนอัตรากำลัง 3 ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2569
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล

ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		2567	2568	2569	2567	2568	2569	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	5	5	5	5	-	-	-	
ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	1	-	-	-	-1	-	-	ยุบเลิก
ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว	2	2	2	2	-	-	-	ว่าง 1 อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	7	7	7	7	-	-	-	ว่าง 2 อัตรา
คนงาน	-	3	3	3	+3	-	-	กำหนดเพิ่ม
รวม	38	39	39	39	+1	-	-	
สำนักงานเลขานุการ อบจ. (02)								
เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	1	1	1	1	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของ ประชาชน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	2	3	3	3	+1	-	-	กำหนดเพิ่ม 1 อัตรา ว่างเดิม 1 อัตรา
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	2	3	3	3	+1	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	6	5	5	5	-1	-	-	ยุบเลิก 1 อัตรา
รวม	14	15	15	15	+1	-	-	
กองคลัง (04)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	1	1	1	1	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	4	4	4	4	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	1	-	-	-	-1	-	-	ยุบเลิก

แผนอัตรากำลัง 3 ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2569
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล

ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		2567	2568	2569	2567	2568	2569	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	7	7	7	7	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	2	2	2	2	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	2	2	2	2	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี	2	2	2	2	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	3	4	4	4	+1	-	-	กำหนดเพิ่ม 1 อัตรา
รวม	25	25	25	25	-	-	-	
กองช่าง (05)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	1	1	1	1	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายสำรวจและออกแบบ (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกล (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	“อยู่ระหว่างการ ดำเนินการของ ก.จ.”
หัวหน้าฝ่ายสาธารณูปโภค (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	“อยู่ระหว่างการ ดำเนินการของ ก.จ.”
วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	2	3	3	3	+1	-	-	กำหนดเพิ่ม 1 อัตรา
สถาปนิก (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
วิศวกรเครื่องกล (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	7	7	7	7	-	-	-	ว่างเดิม 4 อัตรา
นายช่างเครื่องกล (ปง./ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	
นายช่างเขียนแบบ (ปง./ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	
นายช่างสำรวจ (ปง./ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	2	2	2	2	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	3	3	3	3	-	-	-	ว่างให้ยุบ
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	7	7	7	7	-	-	-	ว่างให้ยุบ

แผนอัตรากำลัง 3 ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2569
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล

ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		2567	2568	2569	2567	2568	2569	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	2	2	2	2	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	2	1	1	1	-1	-	-	ยุบเลิก 1 อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	6	6	6	6	-	-	-	ว่าง 2 อัตรา
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	7	8	8	8	+1	-	-	ว่าง 2 อัตรา กำหนดเพิ่ม 1 อัตรา
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	2	1	1	1	-1	-	-	ยุบเลิก 1 อัตรา
คนงาน	12	12	12	12	-	-	-	
รวม	65	65	65	65	-	-	-	
กองสาธารณสุข (06)								
นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง (ผอ.กองสาธารณสุข)	1	1	1	1	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการพิเศษ (หน.กลุ่มงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม)	1	1	1	1	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ (หน.กลุ่มงานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน)	1	1	1	1	-	-	-	
นักวิชาการสิ่งแวดล้อม (ปก./ชก.)	2	2	2	2	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	2	3	3	3	+1	-	-	กำหนดเพิ่ม 1 อัตรา
พยาบาลวิชาชีพ (ปก./ชก.)	3	3	3	3	-	-	-	ว่างเดิม 2 อัตรา
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	2	2	2	2	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.)	2	3	3	3	+1	-	-	ว่างเดิม 2 อัตรา กำหนดเพิ่ม 1 อัตรา
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	2	2	2	2	-	-	-	ว่างเดิม 2 อัตรา
พนักงานวิทยุ	2	2	2	2	-	-	-	ว่างเดิม 2 อัตรา

แผนอัตรากำลัง 3 ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2569
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล

ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		2567	2568	2569	2567	2568	2569	
สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ 60 พรรชนา นวมินทร์ราชินี นิคมพัฒนา								
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.) (ผอ.สอน.)	1	1	1	1	-	-	-	ถ่ายโอน
กลุ่มบริหารสาธารณสุข								
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	-	1	1	1	+1	-	-	กำหนดเพิ่ม
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	ว่าง 1 อัตรา งบ อบจ.
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	ว่าง 1 อัตรา งบ อบจ.
กลุ่มส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค								
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	ถ่ายโอน
พยาบาลวิชาชีพ (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	ถ่ายโอน
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	ว่าง 1 อัตรา งบ อบจ.
กลุ่มเวชปฏิบัติครอบครัว								
พยาบาลวิชาชีพ (ปก./ชก.)	2	2	2	2	-	-	-	ถ่ายโอน
แพทย์แผนไทย (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	ถ่ายโอน
เภสัชกร (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม 1 อัตรา งบ อบจ.
นักกายภาพบำบัด (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม 1 อัตรา งบ อบจ.
ลูกจ้างประจำ								
ผู้ช่วยเหลือคนไข้	1	1	1	1	-	-	-	ว่างให้ยุบ ถ่ายโอน
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	1	-	-	-	-1	-	-	จ้างเงินบำรุง
ผู้ช่วยเหลือคนไข้	1	-	-	-	-1	-	-	จ้างเงินบำรุง
พนักงานทำความสะอาด	1	-	-	-	-1	-	-	จ้างเงินบำรุง
โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทุ่งบุหลัง								
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.) (ผอ.รพ.สต.)	1	1	1	1	-	-	-	ถ่ายโอน
กลุ่มบริหารสาธารณสุข								
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม 1 อัตรา งบ อบจ.

แผนอัตรากำลัง 3 ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2569
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล

ตำแหน่ง	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		2567	2568	2569	2567	2568	2569	
กลุ่มส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค								
พยาบาลวิชาชีพ (ปก./ชก.)	2	2	2	2	-	-	-	ถ่ายโอน
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม 1 อัตรา งบ อบจ.
กลุ่มเวชปฏิบัติครอบครัว								
พยาบาลวิชาชีพ (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	ถ่ายโอน
นักกายภาพบำบัด (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม 1 อัตรา งบ อบจ.
พนักงานจ้าง								
พนักงานทำความสะอาด	1	-	-	-	-1	-	-	จ้างเงินบำรุง
โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล บ้านห้วยไทร								
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.) (ผอ.รพ.สต.)	1	1	1	1	-	-	-	ถ่ายโอน
กลุ่มบริหารสาธารณสุข								
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	งบ อบจ.
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม 1 อัตรา งบ อบจ.
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	งบ อบจ.
กลุ่มส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค								
พยาบาลวิชาชีพ (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	ถ่ายโอน
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	งบ อบจ.
เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข (ปง./ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม 1 อัตรา งบ อบจ.
กลุ่มเวชปฏิบัติครอบครัว								
พยาบาลวิชาชีพ (ปก./ชก.)	2	2	2	2	-	-	-	งบ อบจ.
แพทย์แผนไทย (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม 1 อัตรา งบ อบจ.
เภสัชกร (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม 1 อัตรา งบ อบจ.
นักกายภาพบำบัด (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม 1 อัตรา งบ อบจ.
รวม	56	55	55	55	-1	-	-	

แผนอัตรากำลัง 3 ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2569
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล

ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		2567	2568	2569	2567	2568	2569	
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (07)								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง (ผอ.กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ)	1	1	1	1	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายงบประมาณและเงินอุดหนุน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	9	9	9	9	-	-	-	ว่างเดิม 1 อัตรา
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
นักประชาสัมพันธ์ (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	2	2	2	2	-	-	-	
เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (ปง./ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	1	1	1	1	-	-	-	
รวม	22	22	22	22	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (08)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)	1	1	1	1	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	6	6	6	6	-	-	-	
นักสันทนการ (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
ศึกษานิเทศก์	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	3	3	3	3	-	-	-	

แผนอัตรากำลัง 3 ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2569

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล

ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		2567	2568	2569	2567	2568	2569	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	1	1	1	1	-	-	-	
ครูอาสาพัฒนาการศึกษา	2	2	2	2	-	-	-	งบบุคลากร 2 อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	3	2	2	2	-1	-	-	ยุบเลิก 1 อัตรา
คนงาน	2	2	2	2	-	-	-	งบบุคลากร 2 อัตรา
คนงาน	1	1	1	1	-	-	-	งบ อบจ. ว่างเดิม 1 อัตรา
ยาม	2	2	2	2	-	-	-	งบบุคลากร 2 อัตรา
โรงเรียนนิคมพัฒนาฝั่ง ๖								
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	1	1	1	1	-	-	-	งบบุคลากร
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	2	2	2	2	-	-	-	งบบุคลากร
ครู	25	25	25	25	-	-	-	งบบุคลากร ว่าง 1 อัตรา
ครูผู้ช่วย	9	9	9	9	-	-	-	งบบุคลากร ว่าง 6 อัตรา
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	งบ อบจ. ว่าง 1 อัตรา
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานบริการ	1	-	-	-	-1	-	-	งบบุคลากร ยุบเลิก
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	13	13	13	13	-	-	-	งบ อบจ.
บุคลากรสนับสนุนการสอน (ภารกิจการ)	4	4	4	4	-	-	-	งบบุคลากร ว่าง 1 อัตรา
ภารโรง (บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา)	1	1	1	1	-	-	-	งบบุคลากร
พนักงานขับรถยนต์	1	1	1	1	-	-	-	งบ อบจ.
รวม	84	82	82	82	-2	-	-	
กองสวัสดิการสังคม (11)								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง)	1	1	1	1	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	“อยู่ระหว่างการ ดำเนินการของ ก.จ.”
นักสังคมสงเคราะห์ (ปก./ชก.)	1	2	2	2	+1	-	-	กำหนดเพิ่ม 1 อัตรา
นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม 1 อัตรา

แผนอัตรากำลัง 3 ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2569
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล

ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		2567	2568	2569	2567	2568	2569	
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	2	2	2	2	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	2	2	2	2	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	1	1	1	+1	-	-	กำหนดเพิ่ม
รวม	11	13	13	13	+2	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (12)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	2	2	2	2	-	-	-	
รวม	2	2	2	2	-	-	-	
กองพัสดุและทรัพย์สิน (21)								
ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	1	1	1	1	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายจัดหาพัสดุ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	“อยู่ระหว่างการ ดำเนินการของ ก.จ.”
นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	4	4	4	4	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	3	3	3	3	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	2	1	1	1	-1	-	-	ยุบเลิก 1 อัตรา
รวม	13	12	12	12	-1	-	-	
กองการเจ้าหน้าที่ (29)								
ผอ.กองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	1	1	1	1	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	4	4	4	4	-	-	-	

แผนอัตรากำลัง 3 ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2569
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล

ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		2567	2568	2569	2567	2568	2569	
นิติกร (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-			
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	3	3	3	3	-	-	-	ว่างเดิม 1 อัตรา
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม 1 อัตรา
<i>รวม</i>	<i>13</i>	<i>13</i>	<i>13</i>	<i>13</i>	-	-	-	
สรุป	346	346	346	346	-	-	-	

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)	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	
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	ว่างเดิม
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	ว่างเดิม
3.	รองปลัด อบจ. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	1	1	725,400	134,400	1	1	1	-	-	-	24,240	24,240	24,000	884,040	908,280	932,280	(60,450)
	รวม	-	3	1	2,000,040	614,400	3	3	3	-	-	-	70,080	70,080	69,840	2,684,520	2,754,600	2,824,440	

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)	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	
1.	หัวหน้าสำนักปลัด อบจ. (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	1	1	810,720	134,400	1	1	1	-	-	-	33,480	28,320	28,080	978,600	1,006,920	1,035,000	(67,560)
2.	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	409,320	18,000	1	1	1	-	-	-	13,320	13,080	13,200	440,640	453,720	466,920	(34,110)
3.	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	342,720	18,000	1	1	1	-	-	-	13,440	13,320	13,080	374,160	387,480	400,560	(28,560)
4.	หัวหน้าฝ่ายนิติการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	442,320	18,000	1	1	1	-	-	-	13,200	13,440	14,160	473,520	486,960	501,120	(36,860)
5.	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	1	1	317,520	0	1	1	1	-	-	-	12,240	12,960	13,440	329,760	342,720	356,160	(26,460)
6.	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	1	1	243,840	0	1	1	1	-	-	-	11,040	11,160	10,920	254,880	266,040	276,960	(20,320)
7.	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	1	1	369,480	0	1	1	1	-	-	-	13,080	13,440	13,320	382,560	396,000	409,320	(30,790)
8.	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	1	1	266,760	0	1	1	1	-	-	-	9,000	8,760	9,240	275,760	284,520	293,760	(22,230)
9.	นิติกร	ปก./ชก.	1	1	442,320	0	1	1	1	-	-	-	13,200	13,320	13,320	455,520	468,840	482,160	(36,860)
10.	นักประชาสัมพันธ์	ปก./ชก.	1	1	455,520	0	1	1	1	-	-	-	13,440	14,160	15,480	468,960	483,120	498,600	(37,960)
11.	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	ปก./ชก.	1	1	254,880	0	1	1	1	-	-	-	11,160	10,920	11,160	266,040	276,960	288,120	(21,240)
12.	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	ปก./ชก.	1	1	253,680	0	1	1	1	-	-	-	8,880	8,640	8,880	262,560	271,200	280,080	(21,140)
13.	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	ปก./ชก.	1	-	355,320	0	1	1	1	-	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ว่างเดิม
14.	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	ปก./ชก.	1	-	355,320	0	1	1	1	-	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ว่างเดิม
15.	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	1	1	346,560	0	1	1	1	-	-	-	11,160	11,520	11,880	357,720	369,240	381,120	(28,880)
16.	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	1	1	254,280	0	1	1	1	-	-	-	10,200	10,560	10,800	264,480	275,040	285,840	(21,190)
17.	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	1	1	221,280	0	1	1	1	-	-	-	9,120	9,240	9,720	230,400	239,640	249,360	(18,440)
18.	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	1	-	297,900	0	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่างเดิม
19.	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ปง./ชง.	1	1	168,840	0	1	1	1	-	-	-	7,320	9,000	9,120	176,160	185,160	194,280	(14,070)

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)	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	
	ลูกจ้างประจำ																		
20.	พนักงานขับรถยนต์	-	1	1	349,320	0	1	1	1	-	-	-	13,320	13,440	13,320	362,640	376,080	389,400	(29,110)
	พนักงานจ้าง																		
	ฝ่ายอำนวยการ																		
21.	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	1	1	299,160	0	1	1	1	-	-	-	12,000	12,480	12,960	311,160	323,640	336,600	(24,930)
22.	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	1	1	277,920	0	1	1	1	-	-	-	11,160	11,640	12,120	289,080	300,720	312,840	(23,160)
23.	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	1	1	261,000	0	1	1	1	-	-	-	10,440	10,920	11,400	271,440	282,360	293,760	(21,750)
24.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	-	1	1	175,320	0	1	1	1	-	-	-	7,080	7,320	7,680	182,400	189,720	197,400	(14,610)
25.	พนักงานขับรถยนต์	-	1	1	142,200	0	1	1	1	-	-	-	5,760	6,000	6,240	147,960	153,960	160,200	(11,850)
26.	พนักงานขับรถยนต์	-	1	1	194,760	0	1	1	1	-	-	-	7,800	8,160	8,520	202,560	210,720	219,240	(16,230)
27.	พนักงานขับรถยนต์	-	1	1	161,760	0	1	1	1	-	-	-	6,480	6,840	7,080	168,240	175,080	182,160	(13,480)
28.	พนักงานขับรถยนต์	-	1	1	127,680	0	1	1	1	-	-	-	5,160	5,400	5,640	132,840	138,240	143,880	(10,640)
29.	พนักงานขับรถยนต์	-	1	1	165,480	0	1	1	1	-	-	-	6,720	6,960	7,200	172,200	179,160	186,360	(13,790)
30.	พนักงานขับรถยนต์	-	1	-	112,800	0	1	1	1	-	-	-	0	4,560	4,800	112,800	117,360	122,160	ว่างเดิม
31.	พนักงานขับรถยนต์	-	1	-	112,800	0	1	1	1	-	-	-	0	4,560	4,800	112,800	117,360	122,160	ว่างเดิม
32.	คนงาน	-	1	-	0	0	1	1	1	+1	-	-	108,000	0	0	108,000	108,000	108,000	กำหนดเพิ่ม
33.	คนงาน	-	1	-	0	0	1	1	1	+1	-	-	108,000	0	0	108,000	108,000	108,000	กำหนดเพิ่ม
34.	คนงาน	-	1	-	0	0	1	1	1	+1	-	-	108,000	0	0	108,000	108,000	108,000	กำหนดเพิ่ม
	ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว																		
35.	ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว	-	1	1	228,840	0	1	1	1	-	-	-	9,240	9,600	9,960	238,080	247,680	257,640	(19,070)
36.	ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว	-	1	-	180,000	0	1	1	1	-	-	-	0	7,200	7,560	180,000	187,200	194,760	ว่างเดิม
37.	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	1	1	286,920	0	1	1	1	-	-	-	11,520	12,000	12,480	298,440	310,440	322,920	(23,910)
38.	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	1	1	248,640	0	1	1	1	-	-	-	9,960	10,440	10,800	258,600	269,040	279,840	(20,720)
	ฝ่ายนิติการ																		
39.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	234,480	0	1	1	1	-	-	-	9,480	9,840	10,200	243,960	253,800	264,000	(19,540)
	รวม	-	39	30	10,167,660	188,400	39	39	39	+3	-	-	687,120	382,920	392,280	11,043,180	11,426,100	11,818,380	

สำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (02)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำตำแหน่ง (2)	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	
1.	เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	1	1	478,560	134,400	1	1	1	-	-	-	16,440	16,440	18,120	629,400	645,840	663,960	(39,880)
2.	หัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	498,600	18,000	1	1	1	-	-	-	16,080	16,680	17,520	532,680	549,360	566,880	(41,550)
3.	หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	483,120	18,000	1	1	1	-	-	-	15,480	16,080	16,680	516,600	532,680	549,360	(40,260)
4.	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	548,880	18,000	1	1	1	-	-	-	18,000	18,000	17,160	584,880	602,880	620,040	(45,740)
5.	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	1	1	382,560	0	1	1	1	-	-	-	13,440	13,320	13,320	396,000	409,320	422,640	(31,880)
6.	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	1	-	355,320	0	1	1	1	-	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ว่างเดิม
7.	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	1	-	0	0	1	1	1	+1	-	-	355,320	12,000	12,000	355,320	367,320	379,320	กำหนดเพิ่ม
8.	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	1	1	341,160	0	1	1	1	-	-	-	10,920	11,400	11,640	352,080	363,480	375,120	(28,430)
9.	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	1	1	329,880	0	1	1	1	-	-	-	11,280	10,920	11,400	341,160	352,080	363,480	(27,490)
10.	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	1	-	0	0	1	1	1	+1	-	-	297,900	9,720	9,720	297,900	307,620	317,340	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้าง																			
ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร																			
11.	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	1	1	297,480	0	1	1	1	-	-	-	12,000	12,480	12,960	309,480	321,960	334,920	(24,790)
ฝ่ายกิจการสภา																			
12.	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	1	1	300,480	0	1	1	1	-	-	-	12,120	12,600	13,080	312,600	325,200	338,280	(25,040)
13.	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	1	1	297,960	0	1	1	1	-	-	-	12,000	12,480	12,960	309,960	322,440	335,400	(24,830)
ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน																			
14.	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	1	1	292,560	0	1	1	1	-	-	-	11,760	12,240	12,720	304,320	316,560	329,280	(24,380)
15.	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	1	1	257,400	0	1	1	1	-	-	-	10,320	10,800	11,160	267,720	278,520	289,680	(21,450)
รวม		-	15	12	4,863,960	188,400	15	15	15	+2	-	-	825,060	197,160	202,440	5,877,420	6,074,580	6,277,020	

กองคลัง (04)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำ ตำแหน่ง (2)	ในช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า			2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	
							2567	2568	2569										
1.	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	1	1	608,040	134,400	1	1	1	-	-	-	20,400	20,640	21,000	762,840	783,480	804,480	(50,670)
2.	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	1	1	336,360	18,000	1	1	1	-	-	-	12,960	13,320	13,440	367,320	380,640	394,080	(28,030)
3.	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	1	1	442,320	18,000	1	1	1	-	-	-	13,200	13,440	14,160	473,520	486,960	501,120	(36,860)
4.	หัวหน้าฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	1	1	323,760	18,000	1	1	1	-	-	-	12,600	12,960	13,320	354,360	367,320	380,640	(26,980)
5.	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	1	1	260,520	0	1	1	1	-	-	-	10,920	11,160	11,280	271,440	282,600	293,880	(21,710)
6.	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	1	1	531,360	0	1	1	1	-	-	-	17,520	18,000	18,000	548,880	566,880	584,880	(44,280)
7.	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	1	1	185,040	0	1	1	1	-	-	-	9,600	8,640	7,560	194,640	203,280	210,840	(15,420)
8.	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	1	1	429,240	0	1	1	1	-	-	-	13,080	13,200	13,440	442,320	455,520	468,960	(35,770)
9.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	1	1	369,240	0	1	1	1	-	-	-	11,880	12,360	12,960	381,120	393,480	406,440	(30,770)
10.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	1	1	194,280	0	1	1	1	-	-	-	8,760	9,240	9,000	203,040	212,280	221,280	(16,190)
11.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	1	1	296,760	0	1	1	1	-	-	-	11,160	11,040	10,920	307,920	318,960	329,880	(24,730)
12.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	1	1	189,600	0	1	1	1	-	-	-	9,240	8,880	9,000	198,840	207,720	216,720	(15,800)
13.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	1	-	297,900	0	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่างเดิม
14.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	1	1	259,440	0	1	1	1	-	-	-	10,440	10,560	10,800	269,880	280,440	291,240	(21,620)
15.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	1	1	146,640	0	1	1	1	-	-	-	6,120	6,000	6,360	152,760	158,760	165,120	(12,220)
16.	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	1	1	357,720	0	1	1	1	-	-	-	11,520	11,880	12,360	369,240	381,120	393,480	(29,810)
17.	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	1	1	198,840	0	1	1	1	-	-	-	8,880	9,000	9,000	207,720	216,720	225,720	(16,570)
18.	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	1	1	198,840	0	1	1	1	-	-	-	8,880	9,000	9,000	207,720	216,720	225,720	(16,570)
19.	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	1	1	165,120	0	1	1	1	-	-	-	6,600	6,480	7,080	171,720	178,200	185,280	(13,760)

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)	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569				
	พนักงานจ้าง																		
20.	ฝ่ายบริหารงานคลัง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	1	1	279,240	0	1	1	1	-	-	-	11,280	11,640	12,120	290,520	302,160	314,280	(23,270)
21.	ฝ่ายการเงินและบัญชี ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	1	1	295,440	0	1	1	1	-	-	-	11,880	12,360	12,840	307,320	319,680	332,520	(24,620)
22.	ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	1	1	149,280	0	1	1	1	-	-	-	6,000	6,240	6,480	155,280	161,520	168,000	(12,440)
23.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	1	1	136,680	0	1	1	1	-	-	-	5,520	5,760	6,000	142,200	147,960	153,960	(11,390)
24.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	1	1	138,600	0	1	1	1	-	-	-	5,640	5,880	6,120	144,240	150,120	156,240	(11,550)
25.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	1	-	0	0	1	1	1	+1	-	-	138,000	5,520	5,760	138,000	143,520	149,280	กำหนดเพิ่ม
	รวม	-	25	23	6,790,260	188,400	25	25	25	+1	-	-	391,800	262,920	267,720	7,370,460	7,633,380	7,901,100	

กองช่าง (05)

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)	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	
1.	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	1	1	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ข้าราชการ ถ่ายโอน
2.	หัวหน้าฝ่ายสำรวจและออกแบบ (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	1	1	435,720	18,000	1	1	1	-	-	-	13,200	13,320	13,320	466,920	480,240	493,560	(36,310)
3.	หัวหน้าฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	1	1	691,680	18,000	1	1	1	-	-	-	22,320	23,520	24,240	732,000	755,520	779,760	(57,640)
4.	หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกล (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	1	-	393,600	18,000	1	1	1	-	-	-	13,620	13,620	13,620	425,220	438,840	452,460	ว่างเดิม
5.	หัวหน้าฝ่ายสาธารณูปโภค (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	1	-	393,600	18,000	1	1	1	-	-	-	13,620	13,620	13,620	425,220	438,840	452,460	ว่างเดิม
6.	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	1	1	226,080	0	1	1	1	-	-	-	7,680	7,680	7,800	233,760	241,440	249,240	(18,840)
7.	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	1	1	194,640	0	1	1	1	-	-	-	8,640	7,560	7,560	203,280	210,840	218,400	(16,220)
8.	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	1	-	0	0	1	1	1	+1	-	-	355,320	12,000	12,000	355,320	367,320	379,320	กำหนดเพิ่ม
9.	สถาปนิก	ปก./ชก.	1	1	260,520	0	1	1	1	-	-	-	10,920	11,160	11,280	271,440	282,600	293,880	(21,710)
10.	วิศวกรเครื่องกล	ปก./ชก.	1	-	355,320	0	1	1	1	-	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ว่างเดิม
11.	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	1	1	244,320	0	1	1	1	-	-	-	9,960	10,200	10,560	254,280	264,480	275,040	(20,360)
12.	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	1	1	419,880	0	1	1	1	-	-	-	13,200	13,440	14,040	433,080	446,520	460,560	(34,990)
13.	นายช่างเครื่องกล	ปง./ชง.	1	1	172,560	0	1	1	1	-	-	-	8,040	9,000	9,240	180,600	189,600	198,840	(14,380)
14.	นายช่างเขียนแบบ	ปง./ชง.	1	1	168,360	0	1	1	1	-	-	-	6,480	6,840	6,960	174,840	181,680	188,640	(14,030)
15.	นายช่างสำรวจ	ปง./ชง.	1	1	146,640	0	1	1	1	-	-	-	6,120	6,000	6,360	152,760	158,760	165,120	(12,220)
16.	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	1	-	297,900	0	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่างเดิม
17.	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	1	-	297,900	0	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่างเดิม
18.	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	1	-	297,900	0	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่างเดิม
19.	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	1	1	146,640	0	1	1	1	-	-	-	6,120	6,000	6,360	152,760	158,760	165,120	(12,220)
20.	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	1	1	146,640	0	1	1	1	-	-	-	6,120	6,000	6,360	152,760	158,760	165,120	(12,220)
21.	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	1	-	297,900	0	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่างเดิม
22.	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	1	1	146,640	0	1	1	1	-	-	-	6,120	6,000	6,360	152760	158760	165120	(12,220)
23.	นายช่างไฟฟ้า	ปง./ชง.	1	-	297,900	0	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่างเดิม

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)	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569			
ลูกจ้างประจำ																					
24.	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	1	1	499,320	0	1	1	1	-	-	-	20,040	-	-	519,360	519,360	519,360	เพิ่มขึ้น		
25.	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	1	1	429,120	0	1	1	1	-	-	-	16,440	15,720	14,880	445,560	461,280	476,160	(35,760)		
26.	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	1	1	-	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ถ่ายโอน		
27.	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	1	1	396,000	0	1	1	1	-	-	-	13,320	13,320	14,760	409,320	422,640	437,400	(34,110)		
28.	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	1	1	369,480	0	1	1	1	-	-	-	13,080	13,440	13,320	382,560	396,000	409,320	(30,790)		
29.	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	1	1	356,160	0	1	1	1	-	-	-	13,320	13,080	13,440	369,480	382,560	396,000	(29,680)		
30.	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	1	1	336,360	0	1	1	1	-	-	-	12,960	13,320	13,440	349,320	362,640	376,080	(28,030)		
31.	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	1	1	-	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ถ่ายโอน		
32.	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	1	1	-	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ถ่ายโอน		
33.	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	1	1	-	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ถ่ายโอน		
พนักงานจ้าง																					
ฝ่ายสำรวจและออกแบบ																					
34.	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	1	1	143,400	0	1	1	1	-	-	-	5,760	6,000	6,240	149,160	155,160	161,400	(11,950)		
35.	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	1	1	199,920	0	1	1	1	-	-	-	8,040	8,400	8,760	207,960	216,360	225,120	(16,660)		
36.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	197,280	0	1	1	1	-	-	-	7,920	8,280	8,640	205,200	213,480	222,120	(16,440)		
ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง																					
37.	คนงาน	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)		
38.	คนงาน	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)		
39.	คนงาน	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)		
40.	คนงาน	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)		
41.	คนงาน	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)		
42.	คนงาน	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)		
43.	คนงาน	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)		
44.	คนงาน	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)		
45.	คนงาน	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)		
46.	คนงาน	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)		
47.	คนงาน	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)		

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)	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	
	<u>ฝ่ายเครื่องจักรกล</u>																		
48.	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	-	1	1	197,280	0	1	1	1	-	-	-	7,920	8,280	8,640	205,200	213,480	222,120	(16,440)
49.	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	1	1	117,240	0	1	1	1	-	-	-	4,800	4,920	5,160	122,040	126,960	132,120	(9,770)
50.	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	1	1	117,240	0	1	1	1	-	-	-	4,800	4,920	5,160	122,040	126,960	132,120	(9,770)
51.	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	1	1	117,240	0	1	1	1	-	-	-	4,800	4,920	5,160	122,040	126,960	132,120	(9,770)
52.	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	1	1	117,240	0	1	1	1	-	-	-	4,800	4,920	5,160	122,040	126,960	132,120	(9,770)
53.	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	1	-	112,800	0	1	1	1	-	-	-	0	4,560	4,800	112,800	117,360	122,160	ว่างเต็ม
54.	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	1	-	112,800	0	1	1	1	-	-	-	0	4,560	4,800	112,800	117,360	122,160	ว่างเต็ม
55.	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	1	1	180,000	0	1	1	1	-	-	-	7,200	7,560	7,800	187,200	194,760	202,560	(15,000)
56.	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	1	1	187,080	0	1	1	1	-	-	-	7,560	7,800	8,160	194,640	202,440	210,600	(15,590)
57.	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	1	1	220,800	0	1	1	1	-	-	-	8,880	9,240	9,600	229,680	238,920	248,520	(18,400)
58.	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	1	1	187,080	0	1	1	1	-	-	-	7,560	7,800	8,160	194,640	202,440	210,600	(15,590)
59.	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	1	1	187,080	0	1	1	1	-	-	-	7,560	7,800	8,160	194,640	202,440	210,600	(15,590)
60.	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	1	-	180,000	0	1	1	1	-	-	-	0	7,200	7,560	180,000	187,200	194,760	ว่างเต็ม
61.	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	1	-	180,000	0	1	1	1	-	-	-	0	7,200	7,560	180,000	187,200	194,760	ว่างเต็ม
62.	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	1	-	0	0	1	1	1	+1	-	-	180,000	7,200	7,560	180,000	187,200	194,760	กำหนดเพิ่ม
63.	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	1	1	187,080	0	1	1	1	-	-	-	7,560	7,800	8,160	194,640	202,440	210,600	(15,590)
64.	คนงาน	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
	<u>ฝ่ายสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>																		
65.	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	1	1	162,360	0	1	1	1	-	-	-	6,600	6,840	7,080	168,960	175,800	182,880	(13,530)
	รวม	-	65	51	12,818,700	72,000	65	65	65	+2	-	-	939,000	431,640	442,440	13,829,700	14,261,340	14,703,780	

กองสาธารณสุข (06)

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)	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	
1.	ผอ.กองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	กลาง	1	1	478,560	134,400	1	1	1	-	-	-	16,440	16,440	18,120	629,400	645,840	663,960	(39,880)
2.	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	1	1	382,560	18,000	1	1	1	-	-	-	13,440	13,320	13,320	414,000	427,320	440,640	(31,880)
3.	กลุ่มงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม	ขพ.	1	-	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0
4.	กลุ่มงานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน	ขพ.	1	-	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0
5.	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	1	1	317,520	0	1	1	1	-	-	-	12,240	12,960	13,440	329,760	342,720	356,160	(26,460)
6.	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	1	1	210,840	0	1	1	1	-	-	-	7,560	7,680	7,680	218,400	226,080	233,760	(17,570)
7.	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	ปก./ชก.	1	1	422,640	0	1	1	1	-	-	-	13,080	13,200	13,320	435,720	448,920	462,240	(35,220)
8.	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	ปก./ชก.	1	1	185,040	0	1	1	1	-	-	-	9,600	8,640	7,560	194,640	203,280	210,840	(15,420)
9.	พยาบาลวิชาชีพ	ปก./ชก.	1	1	275,760	0	1	1	1	-	-	-	8,760	9,240	9,480	284,520	293,760	303,240	(22,980)
10.	พยาบาลวิชาชีพ	ปก./ชก.	1	-	355,320	0	1	1	1	-	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ว่างเดิม
11.	พยาบาลวิชาชีพ	ปก./ชก.	1	-	355,320	0	1	1	1	-	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ว่างเดิม
12.	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	1	-	0	0	1	1	1	+1	-	-	355,320	12,000	12,000	355,320	367,320	379,320	กำหนดเพิ่ม
13.	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	1	1	329,880	0	1	1	1	-	-	-	11,280	10,920	11,400	341,160	352,080	363,480	(27,490)
14.	เจ้านักงานธุรการ	ปง./ชง.	1	1	318,960	0	1	1	1	-	-	-	10,920	11,280	10,920	329,880	341,160	352,080	(26,580)
15.	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	1	-	297,900	0	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่างเดิม
16.	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	1	-	297,900	0	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่างเดิม
17.	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	1	-	0	0	1	1	1	+1	-	-	297,900	9,720	9,720	297,900	307,620	317,340	กำหนดเพิ่ม
18.	พนักงานจ้าง ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	-	1	1	180,000	0	1	1	1	-	-	-	7,200	7,560	7,800	187,200	194,760	202,560	(15,000)
19.	กลุ่มงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม	-	1	1	180,000	0	1	1	1	-	-	-	7,200	7,560	7,800	187,200	194,760	202,560	(15,000)

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)	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569			
	พนักงานจ้าง																				
	กลุ่มงานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน																				
20.	พนักงานวิทยุ	-	1	-	112,800	0	1	1	1	-	-	-	0	4,560	4,800	112,800	117,360	122,160		ว่างเดิม	
21.	พนักงานวิทยุ	-	1	-	112,800	0	1	1	1	-	-	-	0	4,560	4,800	112,800	117,360	122,160		ว่างเดิม	
22.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	1	-	138,000	0	1	1	1	-	-	-	0	5,520	5,760	138,000	143,520	149,280		ว่างเดิม	
23.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	1	-	138,000	0	1	1	1	-	-	-	0	5,520	5,760	138,000	143,520	149,280		ว่างเดิม	
	สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ 60 พรรษา นวมินทราชินี นิคมพัฒนา																				
24.	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	1	1	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		ถ่ายโอน
	กลุ่มบริหารสาธารณสุข																				
25.	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	1	-	0	0	1	1	1	+1	-	-	355,320	12,000	12,000	355,320	367,320	379,320		กำหนดเพิ่ม	
26.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	1	-	297,900	0	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060		งบ อบจ. ว่างเดิม	
27.	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	1	-	297,900	0	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060		งบ อบจ. ว่างเดิม	
	กลุ่มส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค																				
28.	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	1	1	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		ถ่ายโอน
29.	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	1	-	355,320	0	1	1	1	-	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320		งบ อบจ. ว่างเดิม	
30.	พยาบาลวิชาชีพ	ปก./ชก.	1	1	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		ถ่ายโอน
	กลุ่มเวชปฏิบัติครอบครัว																				
31.	พยาบาลวิชาชีพ	ปก./ชก.	1	1	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		ถ่ายโอน
32.	พยาบาลวิชาชีพ	ปก./ชก.	1	1	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		ถ่ายโอน
33.	แพทย์แผนไทย	ปก./ชก.	1	1	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		ถ่ายโอน
34.	เภสัชกร	ปก./ชก.	1	-	355,320	0	1	1	1	-	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320		งบ อบจ. ว่างเดิม	
35.	นักกายภาพบำบัด	ปก./ชก.	1	-	355,320	0	1	1	1	-	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320		งบ อบจ. ว่างเดิม	
	ลูกจ้างประจำ																				
36.	ผู้ช่วยเหลือคนไข้	-	1	1	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		ถ่ายโอน ว่างยุบ

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)	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	
37.	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ตำบลทุ่งบุหรง	ปก./ชก.	1	1	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ถ่ายโอน
38.	นักวิชาการสาธารณสุข กลุ่มบริหารสาธารณสุข	ปง./ชง.	1	-	297,900	0	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	งบ อบจ. ว่างเดิม
39.	พยาบาลวิชาชีพ กลุ่มส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค	ปก./ชก.	1	1	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ถ่ายโอน
40.	พยาบาลวิชาชีพ	ปก./ชก.	1	1	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ถ่ายโอน
41.	นักวิชาการสาธารณสุข กลุ่มเวชปฏิบัติครอบครัว	ปก./ชก.	1	-	355,320	0	1	1	1	-	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	งบ อบจ. ว่างเดิม
42.	พยาบาลวิชาชีพ	ปก./ชก.	1	1	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ถ่ายโอน
43.	นักกายภาพบำบัด	ปก./ชก.	1	-	355,320	0	1	1	1	-	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	งบ อบจ. ว่างเดิม
44.	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ตำบลบ้านห้วยไทร	ปก./ชก.	1	1	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ถ่ายโอน
45.	นักวิชาการสาธารณสุข กลุ่มบริหารสาธารณสุข	ปก./ชก.	1	1	185,040	0	1	1	1	-	-	-	9,600	8,640	7,560	194,640	203,280	210,840	(15,420)
46.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	1	-	297,900	0	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	งบ อบจ. ว่างเดิม
47.	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	1	1	291,240	0	1	1	1	-	-	-	11,040	11,160	10,920	302,280	313,440	324,360	(24,270)
48.	พยาบาลวิชาชีพ กลุ่มส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค	ปก./ชก.	1	1	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ถ่ายโอน
49.	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	1	1	185,040	0	1	1	1	-	-	-	9,600	8,640	7,560	194,640	203,280	210,840	(15,420)
50.	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข กลุ่มเวชปฏิบัติครอบครัว	ปง./ชง.	1	-	297,900	0	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	งบ อบจ. ว่างเดิม
51.	พยาบาลวิชาชีพ	ปก./ชก.	1	1	468,960	0	1	1	1	-	-	-	14,160	15,480	16,080	483,120	498,600	514,680	(39,080)
52.	พยาบาลวิชาชีพ	ปก./ชก.	1	1	249,240	0	1	1	1	-	-	-	8,760	8,760	9,000	258,000	266,760	275,760	(20,770)
53.	แพทย์แผนไทย	ปก./ชก.	1	-	355,320	0	1	1	1	-	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	งบ อบจ. ว่างเดิม
54.	เภสัชกร	ปก./ชก.	1	-	355,320	0	1	1	1	-	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	งบ อบจ. ว่างเดิม
55.	นักกายภาพบำบัด	ปก./ชก.	1	-	355,320	0	1	1	1	-	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	งบ อบจ. ว่างเดิม
	รวม	-	55	29	10,801,380	152,400	55	55	55	+3	-	-	1,367,460	413,400	414,840	12,321,240	12,734,640	13,149,480	

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)	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	
1.	ผอ.กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	1	1	886,560	134,400	1	1	1	-	-	-	28,080	21,600	34,080	1,049,040	1,070,640	1,104,720	(73,880)
2.	หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	557,880	18,000	1	1	1	-	-	-	18,000	17,880	24,480	593,880	611,760	636,240	(46,490)
3.	หัวหน้าฝ่ายงบประมาณและเงินอุดหนุน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	416,160	18,000	1	1	1	-	-	-	13,080	13,080	13,200	447,240	460,320	473,520	(34,680)
4.	หัวหน้าฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	442,320	18,000	1	1	1	-	-	-	13,200	13,440	14,160	473,520	486,960	501,120	(36,860)
5.	หัวหน้าฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	442,320	18,000	1	1	1	-	-	-	13,200	13,440	14,160	473,520	486,960	501,120	(36,860)
6.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	1	1	271,440	0	1	1	1	-	-	-	11,160	11,280	11,760	282,600	293,880	305,640	(22,620)
7.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	1	1	422,640	0	1	1	1	-	-	-	13,080	13,200	13,320	435,720	448,920	462,240	(35,220)
8.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	1	1	429,240	0	1	1	1	-	-	-	13,080	13,200	13,440	442,320	455,520	468,960	(35,770)
9.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	1	1	323,760	0	1	1	1	-	-	-	12,600	12,960	113,320	336,360	349,320	462,640	(26,980)
10.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	1	1	271,440	0	1	1	1	-	-	-	11,160	11,280	11,760	282,600	293,880	305,640	(22,620)
11.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	1	1	199,200	0	1	1	1	-	-	-	8,280	7,080	7,680	207,480	214,560	222,240	(16,600)
12.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	1	1	409,320	0	1	1	1	-	-	-	13,320	13,080	13,200	422,640	435,720	448,920	(34,110)
13.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	1	1	238,320	0	1	1	1	-	-	-	11,160	11,040	10,920	249,480	260,520	271,440	(19,860)
14.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	1	-	355,320	0	1	1	1	-	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ว่างเดิม
15.	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปก./ชก.	1	1	260,520	42,000	1	1	1	-	-	-	10,920	11,160	11,280	313,440	324,600	335,880	(21,710)
16.	นักประชาสัมพันธ์	ปก./ชก.	1	1	180,720	0	1	1	1	-	-	-	9,360	9,120	8,280	190,080	199,200	207,480	(15,060)
17.	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	1	1	176,160	0	1	1	1	-	-	-	9,000	9,120	8,760	185,160	194,280	203,040	(14,680)
18.	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	1	1	275,040	0	1	1	1	-	-	-	10,800	10,920	11,160	285,840	296,760	307,920	(22,920)
19.	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	ปง./ชง.	1	1	138,120	0	1	1	1	-	-	-	5,400	6,120	6,000	143,520	149,640	155,640	(11,510)

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)	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	
	พนักงานจ้าง																		
20.	ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	1	1	259,920	0	1	1	1	-	-	-	10,440	10,920	11,280	270,360	281,280	292,560	(21,660)
21.	ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	-	1	1	282,240	0	1	1	1	-	-	-	11,400	11,760	12,240	293,640	305,400	317,640	(23,520)
22.	ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	1	1	273,000	0	1	1	1	-	-	-	10,920	11,400	11,880	283,920	295,320	307,200	(22,750)
	รวม	-	22	21	7,511,640	248,400	22	22	22	-	-	-	269,640	265,080	388,360	8,029,680	8,294,760	8,683,120	

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)	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569		
1.	ผอ.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	กลาง	1	1	737,520	134,400	1	1	1	-	-	-	24,240	24,120	24,840	896,160	920,280	945,120	(61,460)	
2.	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	1	1	416,160	18,000	1	1	1	-	-	-	13,080	13,080	13,200	447,240	460,320	473,520	(34,680)	
3.	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	1	1	702,720	18,000	1	1	1	-	-	-	22,680	24,240	24,240	743,400	767,640	791,880	(58,560)	
4.	ศึกษานิเทศก์	ชพ.	1	1	387,840	134,400	1	1	1	-	-	-	23,280	24,720	26,160	545,520	570,240	596,400	(32,320)	
5.	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	1	1	416,160	0	1	1	1	-	-	-	13,080	13,080	13,200	429,240	442,320	455,520	(34,680)	
6.	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	1	1	260,520	0	1	1	1	-	-	-	10,920	11,160	11,280	271,440	282,600	293,880	(21,710)	
7.	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	1	1	271,440	0	1	1	1	-	-	-	11,160	11,280	11,760	282,600	293,880	305,640	(22,620)	
8.	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	1	1	218,400	0	1	1	1	-	-	-	7,680	7,680	7,680	226,080	233,760	241,440	(18,200)	
9.	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	1	1	229,920	0	1	1	1	-	-	-	7,680	7,680	8,400	237,600	245,280	253,680	(19,160)	
10.	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	1	1	214,560	0	1	1	1	-	-	-	7,680	7,680	7,680	222,240	229,920	237,600	(17,880)	
11.	นักสันทนการ	ปก./ชก.	1	1	222,240	0	1	1	1	-	-	-	7,680	7,680	7,680	229,920	237,600	245,280	(18,520)	
12.	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	1	1	475,440	0	1	1	1	-	-	-	15,360	15,720	16,440	490,800	506,520	522,960	(39,620)	
13.	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	1	1	189,600	0	1	1	1	-	-	-	9,240	8,880	9,000	198,840	207,720	216,720	(15,800)	
14.	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	1	1	254,280	0	1	1	1	-	-	-	10,200	10,560	10,800	264,480	275,040	285,840	(21,190)	
	พนักงานจ้าง																			
	ฝ่ายบริหารการศึกษา																			
15.	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	1	1	180,000	0	1	1	1	-	-	-	7,200	7,560	7,800	187,200	194,760	202,560	(15,000)	
16.	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	1	1	259,920	0	1	1	1	-	-	-	10,440	10,920	11,280	270,360	281,280	292,560	(21,660)	
17.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	198,240	0	1	1	1	-	-	-	8,040	8,280	8,640	206,280	214,560	223,200	(16,520)	
	ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม																			
18.	ครูอาสาพัฒนาการศึกษา	-	2	2	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	งบบุคลากร
19.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	199,320	0	1	1	1	-	-	-	8,040	8,400	8,640	207,360	215,760	224,400	(16,610)	

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)	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569		
	พนักงานจ้าง																			
20.	คนงาน	-	2	2	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	งบอุดหนุน
21.	คนงาน	-	1	-	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	-	งบ อ.จ. ว่างเดิม
22.	ยาม	-	2	2	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	งบอุดหนุน
	โรงเรียนนิคมพัฒนาผัง ๒																			
23.	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	-	1	1	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
24.	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	-	2	2	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
25.	ครู	-	25	24	-	-	25	25	25	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
26.	ครูผู้ช่วย	-	9	3	-	-	9	9	9	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
27.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	1	-	297,900	0	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	-	งบ อ.จ. ว่างเดิม
	พนักงานจ้าง																			
28.	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	1	1	209,640	0	1	1	1	-	-	-	8,400	8,760	9,120	218,040	226,800	235,920	(17,470)	
29.	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	1	1	261,000	0	1	1	1	-	-	-	10,440	10,920	11,400	271,440	282,360	293,760	(21,750)	
30.	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	1	1	219,960	0	1	1	1	-	-	-	8,880	9,240	9,600	228,840	238,080	247,680	(18,330)	
31.	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	1	1	209,640	0	1	1	1	-	-	-	8,400	8,760	9,120	218,040	226,800	235,920	(17,470)	
32.	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	1	1	229,680	0	1	1	1	-	-	-	9,240	9,600	9,960	238,920	248,520	258,480	(19,140)	
33.	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	1	1	201,720	0	1	1	1	-	-	-	8,160	8,400	8,760	209,880	218,280	227,040	(16,810)	
34.	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	1	1	209,640	0	1	1	1	-	-	-	8,400	8,760	9,120	218,040	226,800	235,920	(17,470)	
35.	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	1	1	259,920	0	1	1	1	-	-	-	10,440	10,920	11,280	270,360	281,280	292,560	(21,660)	
36.	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	1	1	201,720	0	1	1	1	-	-	-	8,160	8,400	8,760	209,880	218,280	227,040	(16,810)	
37.	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	1	1	220,800	0	1	1	1	-	-	-	8,880	9,240	9,600	229,680	238,920	248,520	(18,400)	
38.	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	1	1	220,800	0	1	1	1	-	-	-	8,880	9,240	9,600	229,680	238,920	248,520	(18,400)	
39.	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	1	1	209,640	0	1	1	1	-	-	-	8,400	8,760	9,120	218,040	226,800	235,920	(17,470)	
40.	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	1	1	229,680	0	1	1	1	-	-	-	9,240	9,600	9,960	238,920	248,520	258,480	(19,140)	
41.	บุคลากรสนับสนุนการสอน (ภารกิจการ)	-	4	3	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน ว่าง 1 อัตรา
43.	ภารโรง (บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา)	-	1	1	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
44.	พนักงานขับรถยนต์	-	1	1	174,240	0	1	1	1	-	-	-	7,080	7,320	7,560	181,320	188,640	196,200	(14,520)	
	รวม	-	82	72	9,298,260	304,800	82	82	82	-	-	-	350,400	360,360	371,400	9,953,460	10,313,820	10,685,220		

กองสวัสดิการสังคม (11)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำตำแหน่ง (2)	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	
1.	ผอ.กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	กลาง	1	1	578,400	134,400	1	1	1	-	-	-	19,560	20,280	20,520	732,360	752,640	773,160	(48,200)
2.	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	1	1	416,160	18,000	1	1	1	-	-	-	13,080	13,080	13,200	447,240	460,320	473,520	(34,680)
3.	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	1	-	393,600	18,000	1	1	1	-	-	-	13,620	13,620	13,620	425,220	438,840	452,460	ว่างเต็ม
4.	นักสังคมสงเคราะห์	ปก./ชก.	1	1	282,600	0	1	1	1	-	-	-	11,280	11,760	11,880	293,880	305,640	317,520	(23,550)
5.	นักสังคมสงเคราะห์	ปก./ชก.	1	-	0	0	1	1	1	+1	-	-	355,320	12,000	12,000	355,320	367,320	379,320	กำหนดเพิ่ม
6.	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	1	-	355,320	0	1	1	1	-	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ว่างเต็ม
7.	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	1	1	416,160	0	1	1	1	-	-	-	13,080	13,080	13,200	429,240	442,320	455,520	(34,680)
8.	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	1	1	260,520	0	1	1	1	-	-	-	10,920	11,160	11,280	271,440	282,600	293,880	(21,710)
9.	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	1	1	234,960	0	1	1	1	-	-	-	9,360	9,960	10,200	244,320	254,280	264,480	(19,580)
10.	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	1	1	189,600	0	1	1	1	-	-	-	9,240	8,880	9,000	198,840	207,720	216,720	(15,800)
พนักงานจ้าง																			
ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม																			
11.	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	1	1	293,880	0	1	1	1	-	-	-	11,760	12,240	12,720	305,640	317,880	330,600	(24,490)
12.	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ	-	1	-	0	0	1	1	1	+1	-	-	112,800	4,560	4,800	112,800	117,360	122,160	กำหนดเพิ่ม
13.	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	1	1	217,920	0	1	1	1	-	-	-	8,760	9,120	9,480	226,680	235,800	245,280	(18,160)
รวม		-	13	9	3,639,120	170,400	13	13	13	+2	-	-	600,780	151,740	153,900	4,410,300	4,562,040	4,715,940	

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)	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	
1.	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	1	1	221,640	0	1	1	1	-	-	-	11,280	10,920	11,040	232,920	243,840	254,880	(18,470)
2.	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	1	1	222,240	0	1	1	1	-	-	-	7,680	7,680	7,680	229,920	237,600	245,280	(18,520)
	รวม	-	2	2	443,880	0	2	2	2	-	-	-	18,960	18,600	18,720	462,840	481,440	500,160	

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)	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	
1.	ผอ.กองพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	1	1	568,560	134,400	1	1	1	-	-	-	19,560	19,920	20,400	722,520	742,440	762,840	(47,380)
2.	หัวหน้าฝ่ายจัดหาพัสดุ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	1	1	382,560	18,000	1	1	1	-	-	-	13,440	13,320	13,320	414,000	427,320	440,640	(31,880)
3.	หัวหน้าฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	1	-	393,600	18,000	1	1	1	-	-	-	13,620	13,620	13,620	425,220	438,840	452,460	ว่างเต็ม
4.	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	1	1	435,720	0	1	1	1	-	-	-	13,200	13,320	13,320	448,920	462,240	475,560	(36,310)
5.	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	1	1	222,240	0	1	1	1	-	-	-	7,680	7,680	7,680	229,920	237,600	245,280	(18,520)
6.	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	1	1	210,840	0	1	1	1	-	-	-	7,560	7,680	7,680	218,400	226,080	233,760	(17,570)
7.	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	1	1	296,520	0	1	1	1	-	-	-	10,920	11,160	11,280	307,440	318,600	329,880	(21,710)
8.	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	1	1	165,120	0	1	1	1	-	-	-	6,600	6,480	7,080	171,720	178,200	185,280	(13,760)
9.	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	1	1	146,640	0	1	1	1	-	-	-	6,120	6,000	6,360	152,760	158,760	165,120	(12,220)
10.	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	1	1	363,480	0	1	1	1	-	-	-	11,640	12,120	12,480	375,120	387,240	399,720	(30,290)
11.	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	1	1	198,840	0	1	1	1	-	-	-	8,880	9,000	9,000	207,720	216,720	225,720	(16,570)
12.	พนักงานจ้าง ฝ่ายจัดหาพัสดุ ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	1	1	180,000	0	1	1	1	-	-	-	7,200	7,560	7,800	187,200	194,760	202,560	(15,000)
	รวม	-	12	11	3,564,120	170,400	12	12	12	-	-	-	126,420	127,860	130,020	3,860,940	3,988,800	4,118,820	

กองการเจ้าหน้าที่ (29)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำตำแหน่ง (2)	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	
1.	ผอ.กองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	1	1	539,160	134,400	1	1	1	-	-	-	19,560	19,680	19,560	693,120	712,800	732,360	(44,930)
2.	หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	442,320	22,440	1	1	1	-	-	-	13,200	13,440	14,160	477,960	491,400	505,560	(36,860)
3.	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	442,320	18,000	1	1	1	-	-	-	13,200	13,440	14,160	473,520	486,960	501,120	(36,860)
4.	หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	422,640	18,000	1	1	1	-	-	-	13,080	13,200	13,320	453,720	466,920	480,240	(35,220)
5.	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	1	1	396,000	0	1	1	1	-	-	-	13,320	13,320	13,080	409,320	422,640	435,720	(33,000)
6.	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	1	1	226,080	0	1	1	1	-	-	-	7,680	7,680	7,800	233,760	241,440	249,240	(18,840)
7.	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	1	1	185,040	0	1	1	1	-	-	-	9,600	8,640	7,560	194,640	203,280	210,840	(15,420)
8.	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	1	1	336,360	0	1	1	1	-	-	-	12,960	13,320	13,440	349,320	362,640	376,080	(28,030)
9.	นิติกร	ปก./ชก.	1	1	448,920	0	1	1	1	-	-	-	13,320	13,320	15,240	462,240	475,560	490,800	(37,900)
10.	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	1	1	254,280	0	1	1	1	-	-	-	10,200	10,560	10,800	264,480	275,040	285,840	(21,190)
11.	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	1	1	194,280	0	1	1	1	-	-	-	8,760	9,240	9,000	203,040	212,280	221,280	(16,190)
12.	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	1	-	297,900	0	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่างเดิม
13.	พนักงานจ้าง ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร																		
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	-	138,000	0	1	1	1	-	-	-	0	5,520	5,760	138,000	143,520	149,280	ว่างเดิม
	รวม	-	13	11	4,323,300	192,840	13	13	13	-	-	-	144,600	151,080	153,600	4,660,740	4,811,820	4,965,420	

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)	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	
(5)	รวม	-	346	272	76,222,320	2,490,840	346	346	346	+13	-	-	5,791,320	2,832,840	3,005,560	84,504,480	87,337,320	90,342,880	
(6)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ไม่เกิน 15%															12,675,672	13,100,598	13,551,432	
(7)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															97,180,152	100,437,918	103,894,312	
(8)	คิดเป็นร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี															32.94	32.42	31.94	

หมายเหตุ : ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2567 ให้ใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2566 และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) ที่ประกาศใช้ มาประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ 5 เพื่อเป็นฐานการคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2568 และ พ.ศ. 2569 ให้ประมาณการบวกเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ 5 เพื่อเป็นฐานการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2567 ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ 5 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2566 (281,000,000 บาท)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2567 จำนวน 295,050,000 บาท = (281,000,000 × 5%) + 281,000,000 = 295,050,000)

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2568 ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ 5 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2567

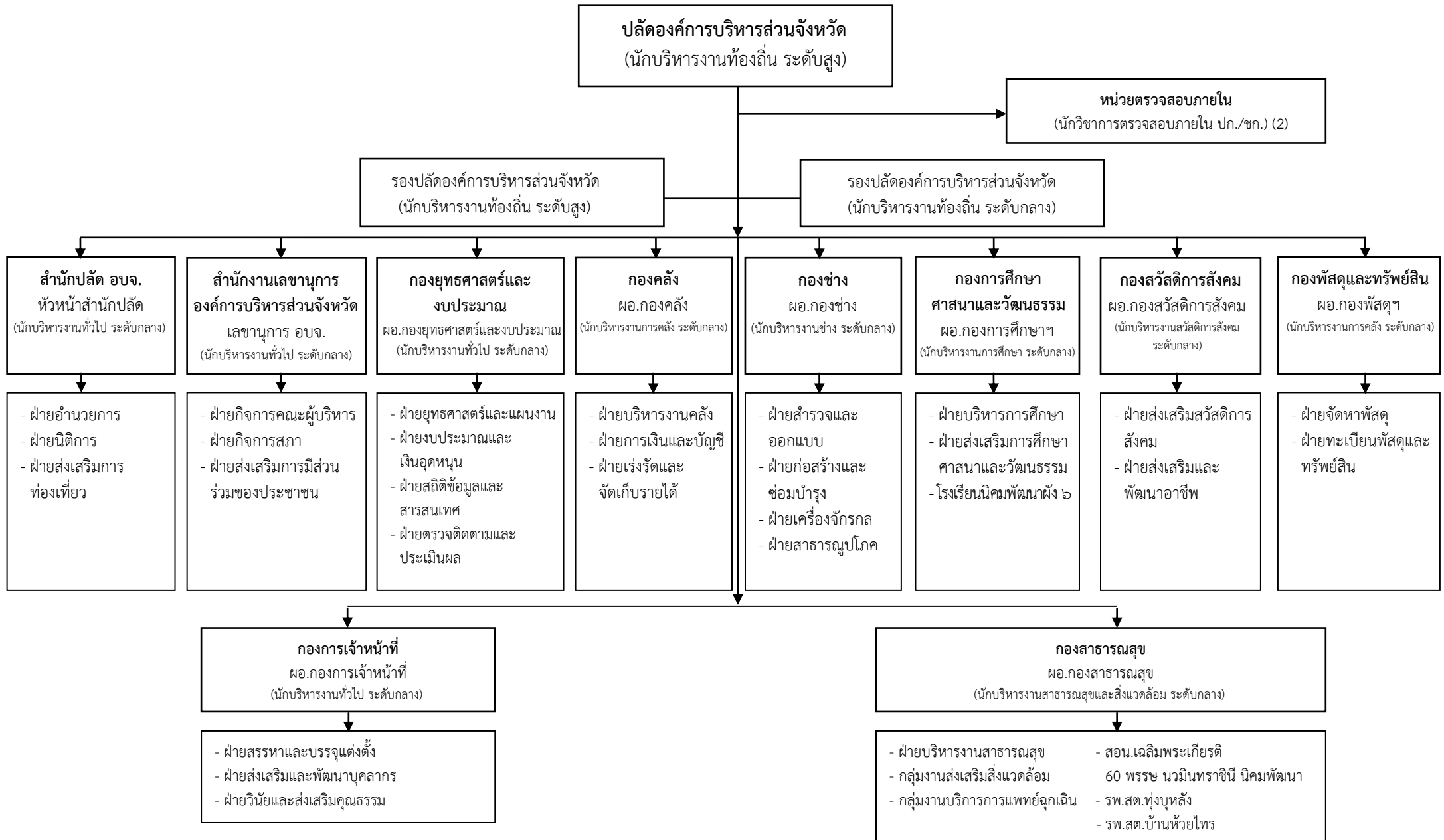
งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2568 จำนวน 309,802,500 บาท = (295,050,000 × 5%) + 295,050,000 = 309,802,500)

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2569 ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ 5 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2568

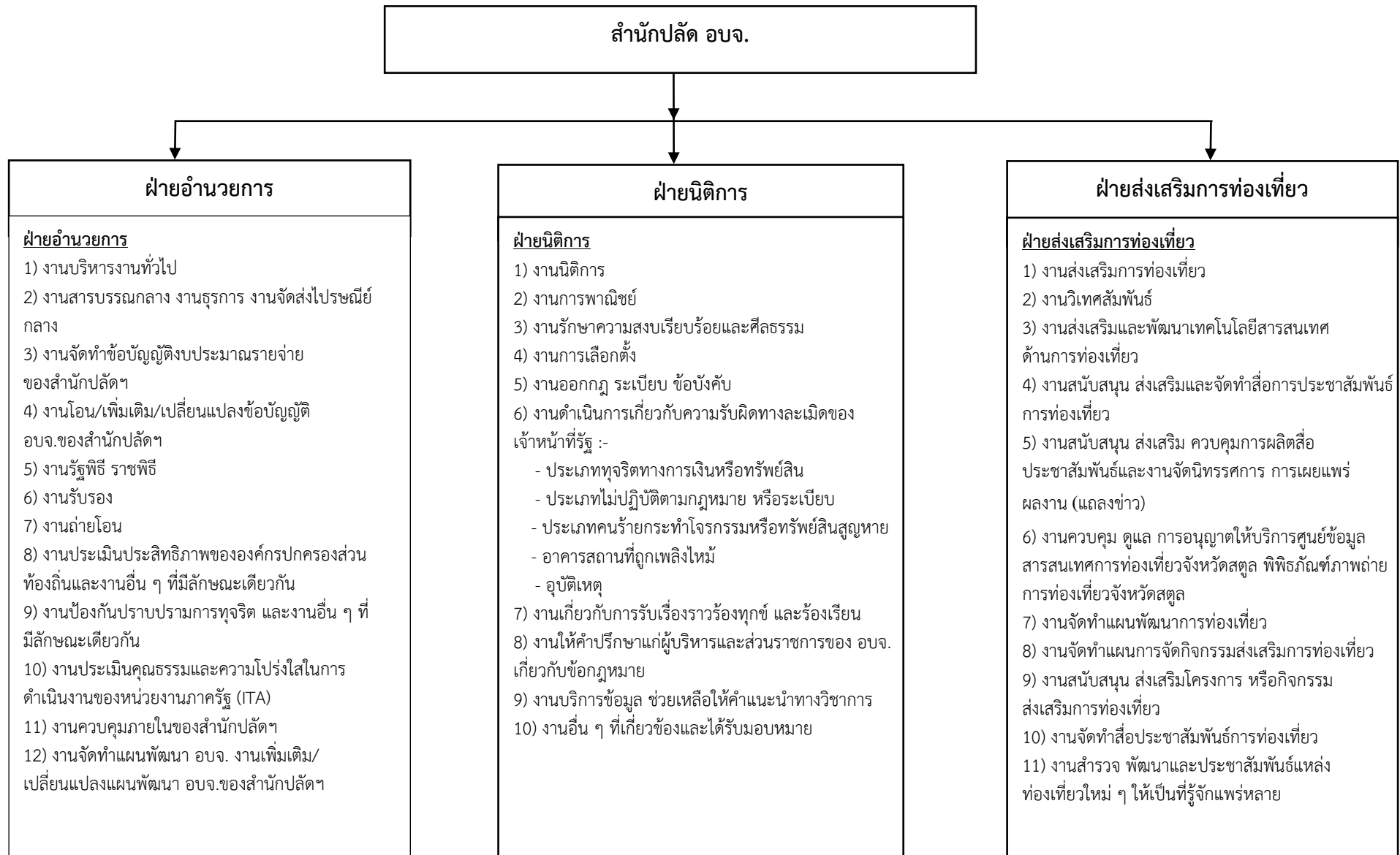
งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2569 จำนวน 325,292,625 บาท = (309,802,500 × 5%) + 309,802,500 = 325,292,625)

10. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 – 2569

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล



โครงสร้างสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด



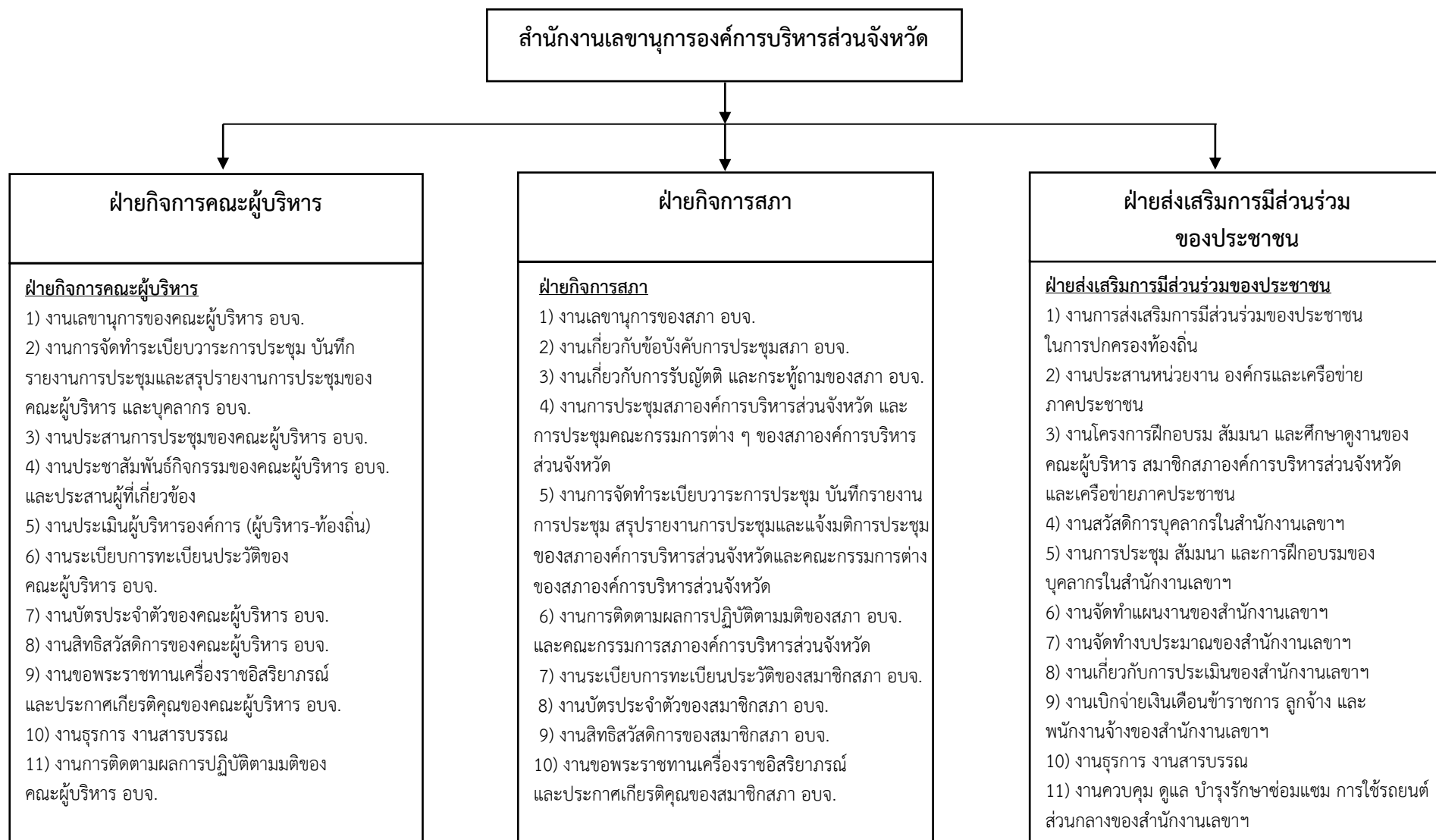
ฝ่ายอำนวยการ (ต่อ)

- 13) งานจัดซื้อจัดจ้าง งานควบคุมการเบิกจ่าย งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ – ครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดฯ
- 14) งานควบคุม กำกับดูแลและบำรุงรักษา การใช้รถยนต์ส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดฯ
- 15) งานบริการใช้ห้องประชุม อบจ.
- 16) งานอาคารสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดฯ
- 17) งานรักษาความสะอาดสถานที่ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดฯ
- 18) งานเวรยามของเจ้าหน้าที่ในการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- 19) งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดฯ
- 20) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- 21) งานเทศกิจ
- 22) งานกิจการขนส่ง
- 23) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- 24) งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดใน อบจ.เป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการใน อบจ. ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนปฏิบัติราชการของ อบจ.
- 25) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว (ต่อ)

- 12) งานบริหารจัดการศูนย์บริการนักท่องเที่ยว อบจ.สตูล
- 13) งานบริหารจัดการบ่อน้ำพุร้อนทุ่งนุ้ย
- 14) งานบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลสารสนเทศการท่องเที่ยว (OTOP)
- 15) งานบริหารจัดการทำเทียบเรือปากบารา
- 16) งานส่งเสริมการตลาดและประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว
- 17) งานพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการท่องเที่ยว
- 18) งานดูแลและบำรุงรักษาสถานที่ท่องเที่ยว
 - บ่อน้ำพุร้อนทุ่งนุ้ย
 - ทำเทียบเรือปากบารา
 - ศูนย์บริการนักท่องเที่ยว
 - ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศการท่องเที่ยว (OTOP)
 - อื่น ๆ
- 19) งานสถิติ ข้อมูลพื้นฐานด้านการท่องเที่ยว
- 20) งานบริการข้อมูล ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- 21) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

โครงสร้างสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด



ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร (ต่อ)

- 12) งานการประชุม สัมมนา และการฝึกอบรมของคณะผู้บริหาร อบจ.
- 13) งานสมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งประเทศไทย และงานสมาพันธ์องค์การบริหารส่วนจังหวัด (ภาคใต้)
- 14) งานจัดซื้อจัดจ้างในโครงการ/กิจกรรม
- 15) งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องของคณะผู้บริหาร อบจ.
- 16) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- 17) งานรายงานกิจการประจำปี
- 18) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

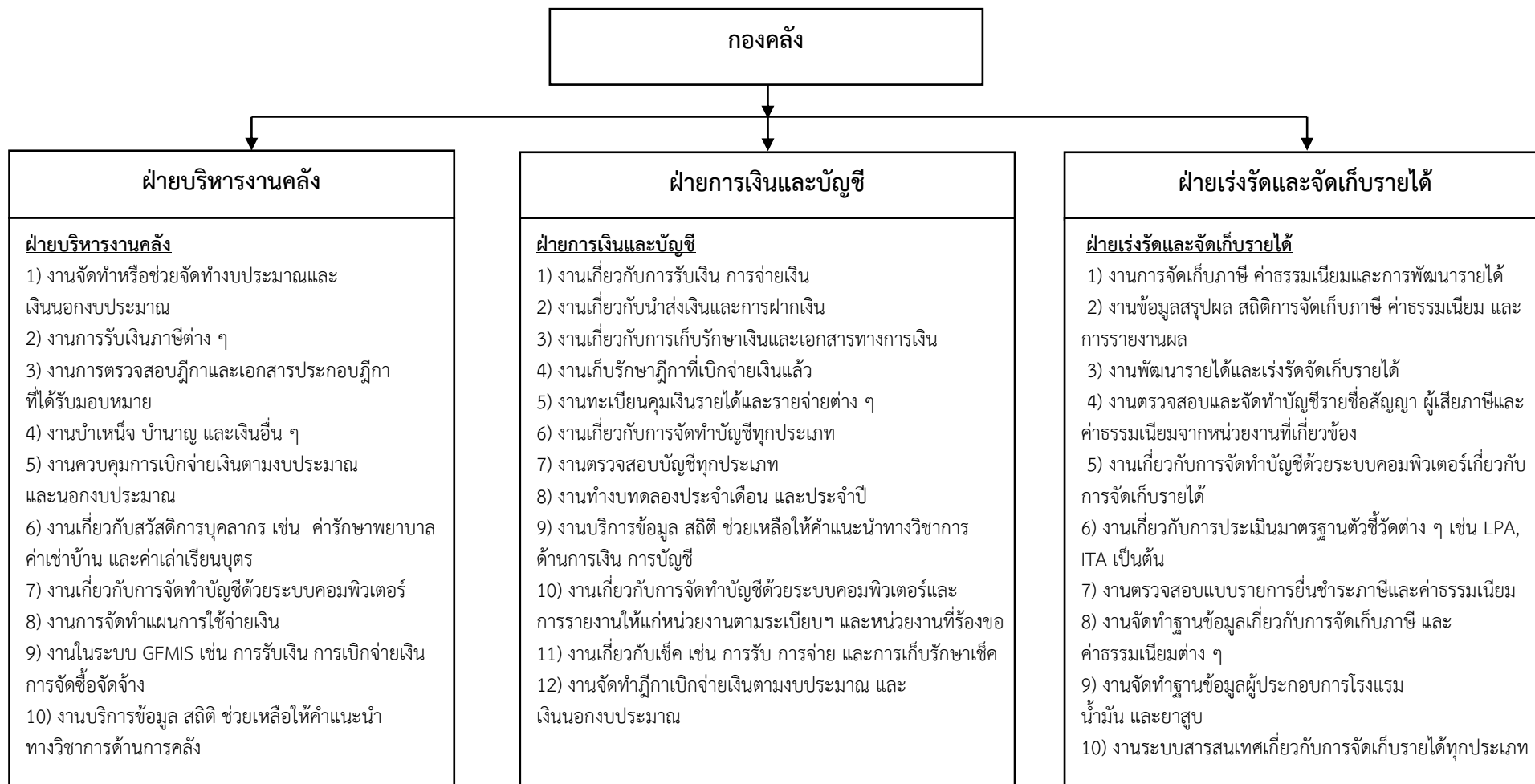
ฝ่ายกิจการสภา (ต่อ)

- 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

ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วม ของประชาชน (ต่อ)

- 12) งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาราชการข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของสำนักงานเลขาฯ
- 13) งานพัสดุ ครุภัณฑ์ และการเบิกจ่ายของสำนักงานเลขาฯ
- 14) งานจัดหาและจัดทำแผนจัดหาพัสดุของสำนักงานเลขาฯ
- 15) งานจัดซื้อจัดจ้างในโครงการ/กิจกรรม
- 16) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- 17) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างองค์กร



ฝ่ายบริหารงานคลัง (ต่อ)

- 11) งานตอบข้อซักถามและข้อเสนอแนะจากหน่วยตรวจ
- 12) งานการจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดทำงบประมาณของ อปท. (ระบบ BBLAO)
- 13) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนขององค์กร
- 14) งานเกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายในกองคลัง
- 15) งานเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- 16) งานเกี่ยวกับการประกันสังคมของพนักงาน
- 17) งานเกี่ยวกับการกันเงินเบ็ดตัดปีและขยายเวลาเบ็ดตัดปี
- 18) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ฝ่ายการเงินและบัญชี (ต่อ)

- 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

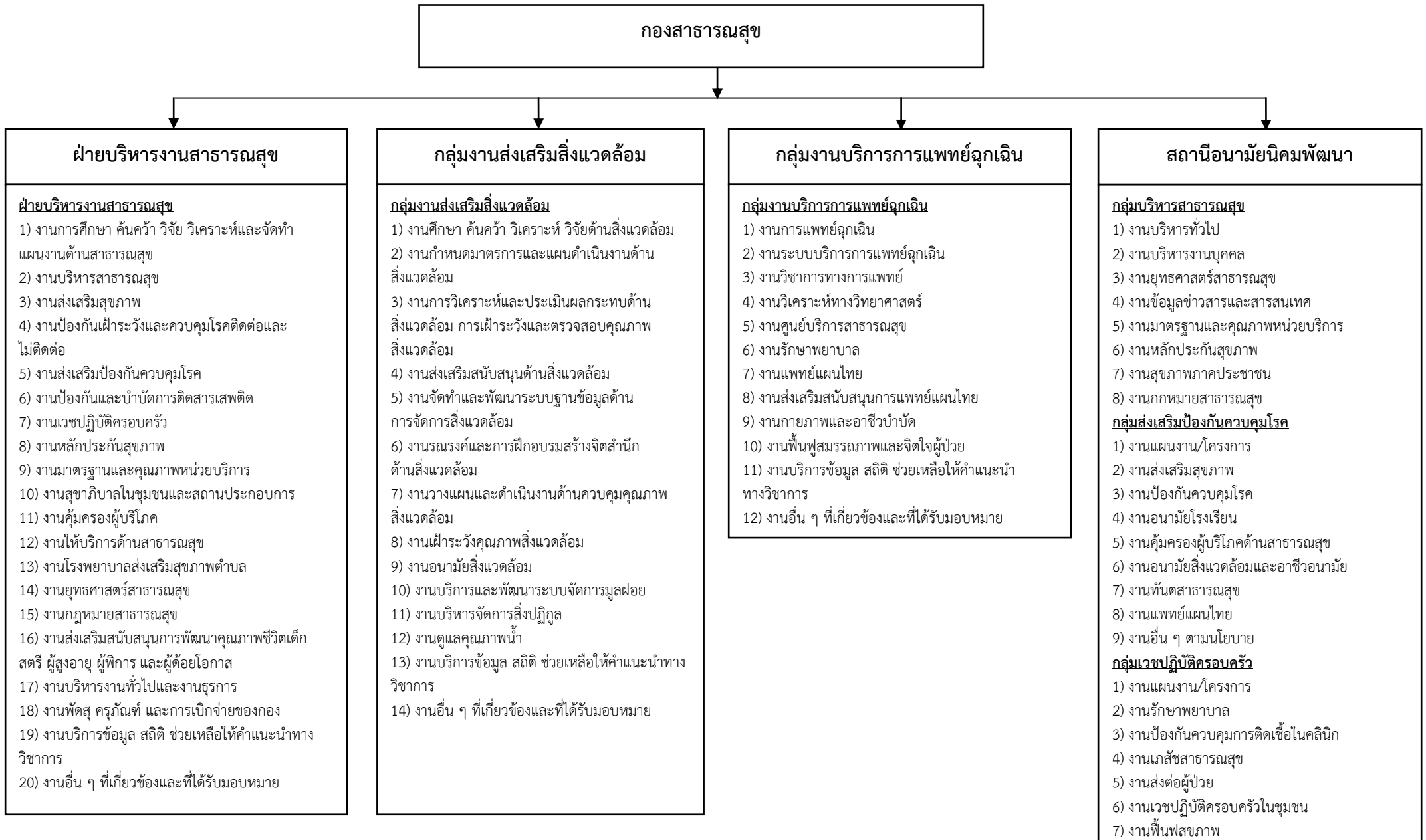
ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ (ต่อ)

- 11) งานศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บรายได้ทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- 12) งานตอบข้อซักถามและข้อเสนอแนะจากหน่วยตรวจ
- 13) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- 14) งานการตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาที่ได้รับมอบหมาย
- 15) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการจัดเก็บรายได้
- 16) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

โครงสร้างกองช่าง



โครงสร้างกองสาธารณสุข



กองสาธารณสุข (ต่อ)

รพ.สต.ทุ่งบุหลั้ง

กลุ่มบริหารสาธารณสุข

- 1) งานบริหารทั่วไป
- 2) งานบริหารงานบุคคล
- 3) งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข
- 4) งานข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศ
- 5) งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ
- 6) งานหลักประกันสุขภาพ
- 7) งานสุขภาพภาคประชาชน
- 8) งานกกทนายสาธารณสุข

กลุ่มส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค

- 1) งานแผนงาน/โครงการ
- 2) งานส่งเสริมสุขภาพ
- 3) งานป้องกันควบคุมโรค
- 4) งานอนามัยโรงเรียน
- 5) งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข
- 6) งานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย
- 7) งานทันตสาธารณสุข
- 8) งานแพทย์แผนไทย
- 9) งานอื่น ๆ ตามนโยบาย

กลุ่มเวชปฏิบัติครอบครัว

- 1) งานแผนงาน/โครงการ
- 2) งานรักษาพยาบาล
- 3) งานป้องกันควบคุมการติดเชื้อในคลินิก
- 4) งานเภสัชสาธารณสุข
- 5) งานส่งต่อผู้ป่วย
- 6) งานเวชปฏิบัติครอบครัวในชุมชน
- 7) งานฟื้นฟูสุขภาพ

รพ.สต.บ้านห้วยไทร

กลุ่มบริหารสาธารณสุข

- 1) งานบริหารทั่วไป
- 2) งานบริหารงานบุคคล
- 3) งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข
- 4) งานข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศ
- 5) งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ
- 6) งานหลักประกันสุขภาพ
- 7) งานสุขภาพภาคประชาชน
- 8) งานกกทนายสาธารณสุข

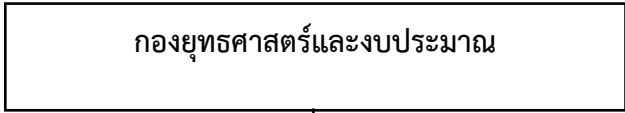
กลุ่มส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค

- 1) งานแผนงาน/โครงการ
- 2) งานส่งเสริมสุขภาพ
- 3) งานป้องกันควบคุมโรค
- 4) งานอนามัยโรงเรียน
- 5) งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข
- 6) งานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย
- 7) งานทันตสาธารณสุข
- 8) งานแพทย์แผนไทย
- 9) งานอื่น ๆ ตามนโยบาย

กลุ่มเวชปฏิบัติครอบครัว

- 1) งานแผนงาน/โครงการ
- 2) งานรักษาพยาบาล
- 3) งานป้องกันควบคุมการติดเชื้อในคลินิก
- 4) งานเภสัชสาธารณสุข
- 5) งานส่งต่อผู้ป่วย
- 6) งานเวชปฏิบัติครอบครัวในชุมชน
- 7) งานฟื้นฟูสุขภาพ

โครงสร้างกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ



ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน
<p>ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 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) งานแผนบริหารความเสี่ยง 15) งานจัดทำโครงการ/กิจกรรม ตามที่ได้รับมอบหมาย 16) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ฝ่ายงบประมาณและเงินอุดหนุน
<p>ฝ่ายงบประมาณและเงินอุดหนุน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) งานงบประมาณ 2) งานเกี่ยวกับการวิเคราะห์งบประมาณ การสถิติ การรายงานต่าง ๆ ด้านงบประมาณ 3) งานเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ แก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณ 4) งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของ อบจ. 5) งานเกี่ยวกับโครงการเงินอุดหนุนที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น 6) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม 7) งานระบบบัญชีและการจัดทำรายงานการเงินด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) 8) งานจัดทำโครงการ/กิจกรรม ตามที่ได้รับมอบหมาย 9) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ
<p>ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 ๑๐) งานควบคุมและดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ๑๑) งานวิเคราะห์ออกแบบเขียนชุดคำสั่งและพัฒนาระบบงานประยุกต์ ๑๒) งานเสนอข้อมูลและประสานคณะกรรมการบริหารและจัดหาคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทยระดับจังหวัด ๑๓) งานบริการซ่อมบำรุง รักษาคอมพิวเตอร์ในเบื้องต้นของ อบจ.

ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล
<p>ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ 2) งานติดตามและประเมินผลโครงการเงินอุดหนุน 3) งานติดตามและประเมินโครงการกองทุนพื้นฟูจังหวัดสตูล 4) งานติดตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายรายไตรมาส 5) งานการประเมินผลการจัดการสาธารณสุขตามเกณฑ์ชี้วัดและค่าเป้าหมายขั้นต่ำการบริการสาธารณสุขของ อบจ. (Dloc) 6) งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR) 7) งานจัดทำรายงานผลแผนพัฒนาท้องถิ่น อบจ.สตูล ประจำปี 8) งานคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา อบจ. 9) งานจัดทำโครงการ/กิจกรรม ตามที่ได้รับมอบหมาย 10) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ (ต่อ)

- 14) งานระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)
- 15) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- 16) งานจัดทำแผนเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- 17) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ อบจ.
- 18) งานจัดทำโครงการ/กิจกรรม ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 19) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ฝ่ายบริหารการศึกษา

ฝ่ายบริหารการศึกษา

- 1) งานบริหารการศึกษาโรงเรียนถ่ายโอน
- 2) งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา
- 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

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- 1) งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ
- 2) งานห้องสมุด
- 3) งานพิพิธภัณฑ์
- 4) งานการศาสนา
- 5) งานประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- 6) งานกีฬาและนันทนาการ
- 7) งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน
- 8) งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา
- 9) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- 10) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม

กองสวัสดิการสังคม

ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม

ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม

- 1) งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคมด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์
- 2) งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน
- 3) งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม แก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- 4) งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ ทูพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- 5) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน คนพิการ ทางร่างกายและสมอง
- 6) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย
- 7) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดันไม่เหมาะสมกับวัย
- 8) งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- 9) งานด้านจิตวิทยา
- 10) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- 11) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

- 1) งานพัฒนาชุมชน
 - การบริหารจัดการชุมชนและเครือข่าย
 - การส่งเสริมสนับสนุนการจัดตั้งองค์กรประชาชน
 - การส่งเสริมพัฒนาเพื่อสร้างความเข้มแข็งและการมีส่วนร่วมขององค์กร
- 2) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
 - การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
 - การจัดทำแผนการส่งเสริมอาชีพประชาชน ด้านการเกษตร การปศุสัตว์ การประมง การหัตถกรรม อุตสาหกรรม และพาณิชย์กรรมในเขตจังหวัด
 - การส่งเสริมสนับสนุนการอาชีพของประชาชนและครัวเรือน
 - การฝึกอบรมและพัฒนาแรงงานท้องถิ่น
 - การส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน
 - การจัดตั้งกลุ่มอาชีพต่าง ๆ
- 3) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- 4) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน

- 1) งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- 2) งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงินทุกประเภทตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
- 3) งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน
- 4) งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัด
- 5) งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตาม แผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมาย ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
- 6) งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการ ต่าง ๆ
- 7) งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับ-ตรวจ
- 8) งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- 9) งานธุรการ งานสารบรรณของหน่วยตรวจสอบภายใน
- 10) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงาน แก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง
- 11) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างกองพัสดุและทรัพย์สิน

กองพัสดุและทรัพย์สิน

ฝ่ายจัดหาพัสดุ

ฝ่ายจัดหาพัสดุ

- 1) งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีของ อบจ.
- 2) งานดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุและทรัพย์สิน
- 3) งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์
- 4) งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง
- 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

ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน

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) งานอนุญาตและจัดทำบันทึกข้อตกลงการให้หน่วยงานอื่นใช้พัสดุ ประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- 10) งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท
- 11) งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล
- 12) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- 13) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

โครงสร้างกองการเจ้าหน้าที่

กองการเจ้าหน้าที่

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- 1) งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- 2) งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- 3) งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- 4) งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน
- 5) งานบรรจุและแต่งตั้ง
- 6) งานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- 7) งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ อบจ.ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- 8) งานคัดเลือกข้าราชการเพื่อเปลี่ยนสายงาน ผู้ปฏิบัติเป็นสายงานผู้บริหาร
- 9) งานคัดเลือกลูกจ้างประจำให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
- 10) งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู
- 11) งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วยเข้าสู่ตำแหน่งครู

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

- 1) งานแผนพัฒนาบุคลากร
- 2) งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
- 3) งานติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร
- 4) งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- 5) งานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
- 6) งานปรับอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง และเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- 7) งานการลาทุกประเภท
- 8) งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท
- 9) งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
- 10) งานเกษียณอายุราชการ
- 11) งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และประกาศเกียรติคุณ
- 12) งานรับรองเวลาราชการทวีคูณ
- 13) งานออกหนังสือรับรองบุคคล
- 14) งานการอนุญาตเดินทางไปราชการ
- 15) งานรับนักศึกษาฝึกงาน
- 16) งานประโยชน์ตอบแทนอื่น
- 17) งานเลขานุการ ก.จ.จ.

ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

- 1) งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์
- 2) งานการทำสำนวนไต่สวน สำนวนการสอบสวนทางวินัย
- 3) งานตรวจสอบหรือการสืบสวน การสอบสวน การแสวงหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวินัย
- 4) งานการพิจารณา และตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง
- 5) งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ
- 6) งานการให้พ้นจากราชการ
- 7) งานออกคำสั่งลงโทษทางวินัย หรือทำหนังสือว่ากล่าวตักเตือนของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- 8) งานคณะอนุกรรมการพิจารณาดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการ
- 9) งานคณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- 10) งานประมวลจริยธรรม
- 11) งานเสริมสร้างวินัย คุณธรรมและจริยธรรม
- 12) งานคณะกรรมการประมวลจริยธรรม

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (ต่อ)

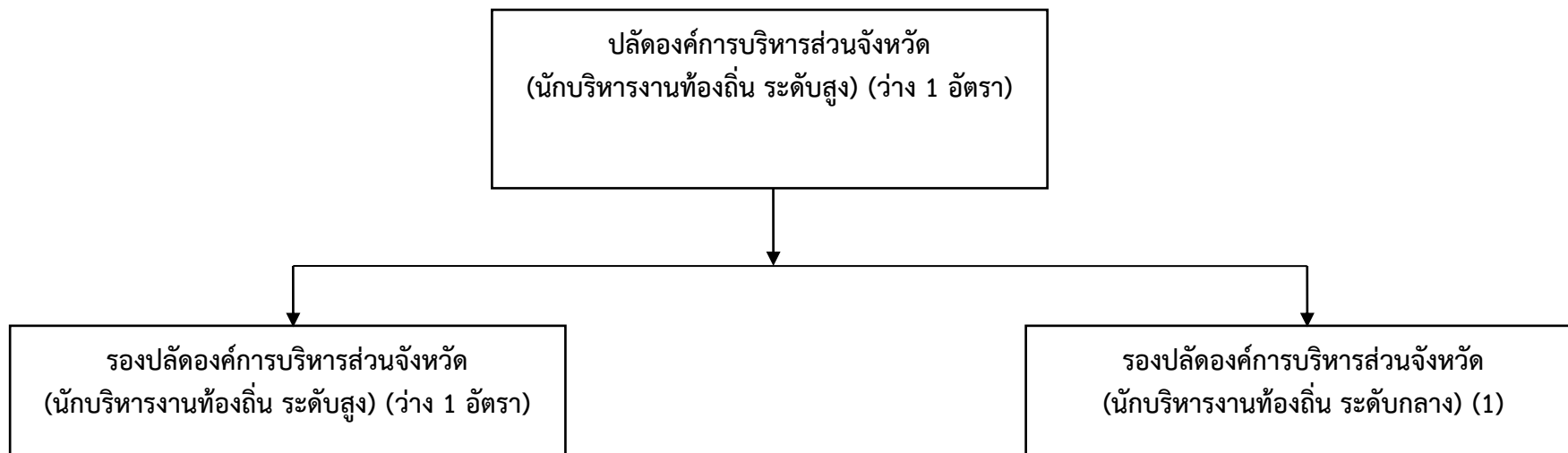
- 12) งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึก ข้อมูลทะเบียนประวัติและข้อมูลอัตรากำลัง ข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- 13) งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น แห่งชาติ
- 14) งานตรวจสอบประวัติและวุฒิการศึกษาของ ข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- 15) งานสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็น พนักงานจ้าง
- 16) งานการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง
- 17) งานเกี่ยวกับการออกจากราชการ
- 18) งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- 19) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- 20) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร (ต่อ)

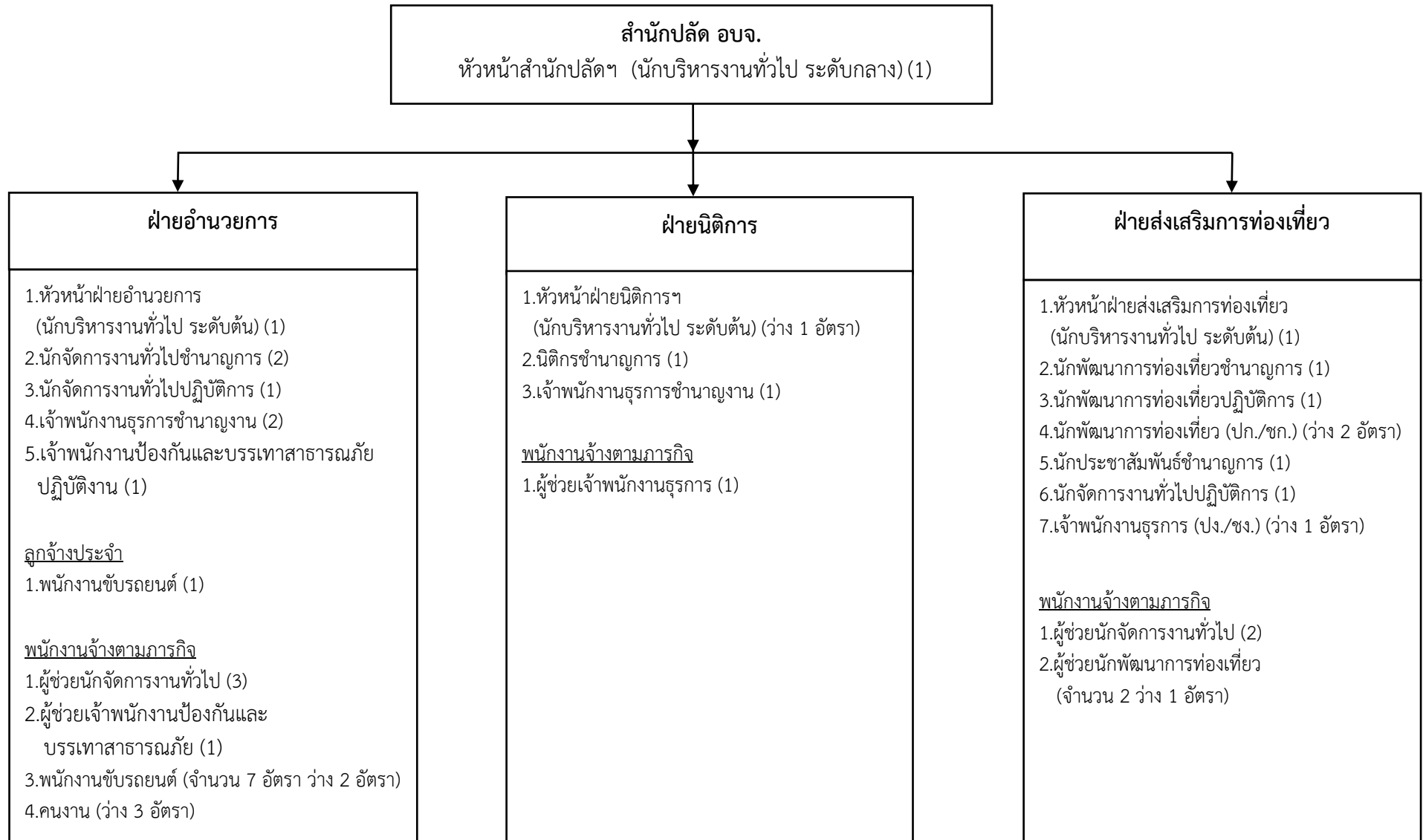
- 18) งานบริหารงานทั่วไปและงานธุรการ
- 19) งานข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพิ่มเติม แผนดำเนินการ การควบคุมการเบิกจ่าย เงินงบประมาณ และการรายงานผลการปฏิบัติงาน ของกอง
- 20) งานพัสดุ ครุภัณฑ์ และการขอเบิกจ่ายเงิน ของกอง
- 21) งานเสนอบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของ อบจ.
- 22) งานจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
- 23) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- 24) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม (ต่อ)

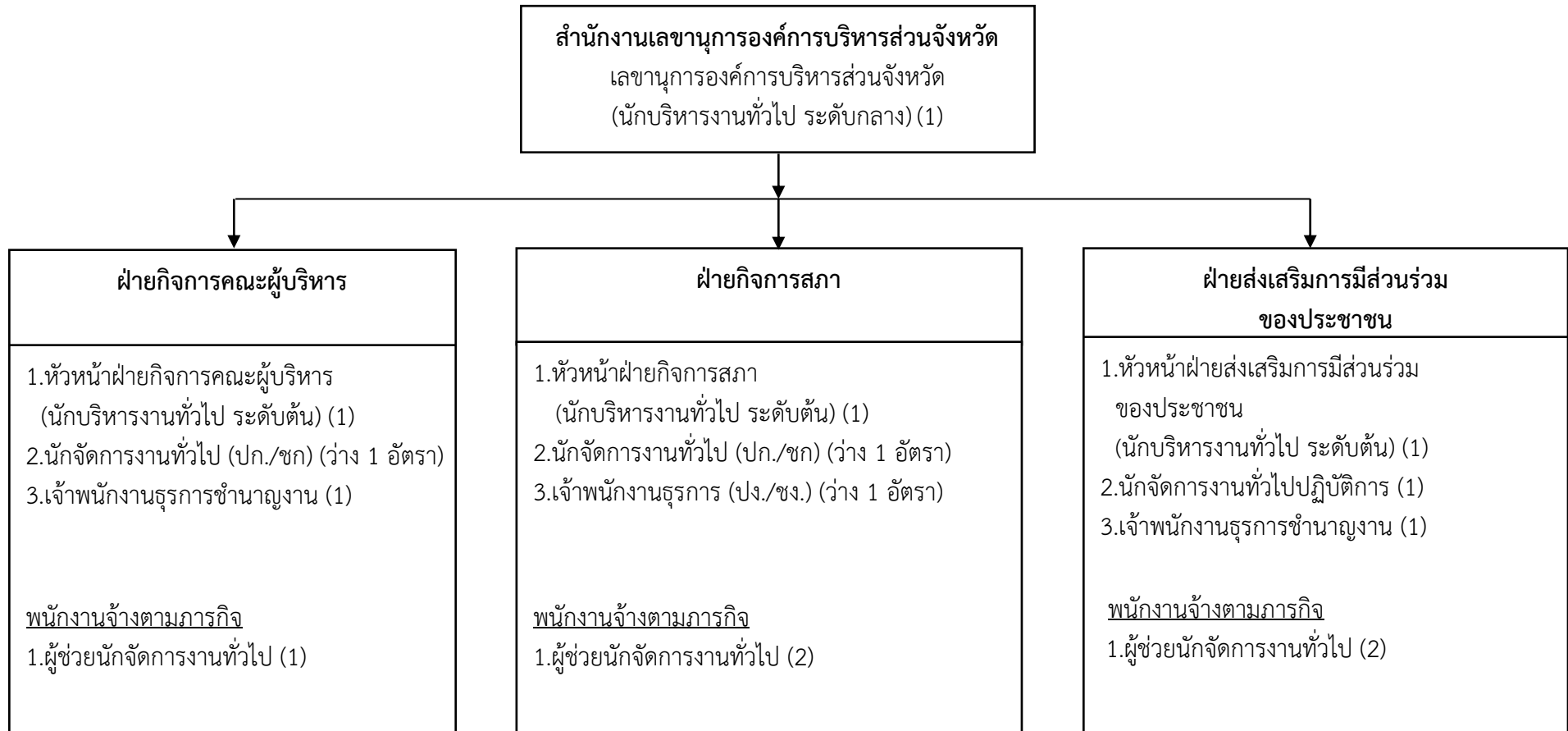
- 13) งานทะเบียนประวัติของผู้ถูกดำเนินการทางวินัย
- 14) งานดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่รัฐ
- 15) งานแผนป้องกันปราบปรามการทุจริตตามตัวชี้วัด ITA ที่เกี่ยวกับบริหารงานบุคคล
- 16) งาน พ.ร.บ. ล้างมลทิน
- 17) งานส่งเสริม สนับสนุน แนวทางป้องกันการทุจริตวินัยของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- 18) งานการหารือข้อราชการ ตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาแนะนำด้านการบริหารงานบุคคล
- 19) งานการจัดทำประกาศ ก.จ.จ.สตูล เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- 20) งานควบคุม กฎหมาย กฎระเบียบ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานวินัยและเสริมสร้างคุณธรรมและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 21) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- 22) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย



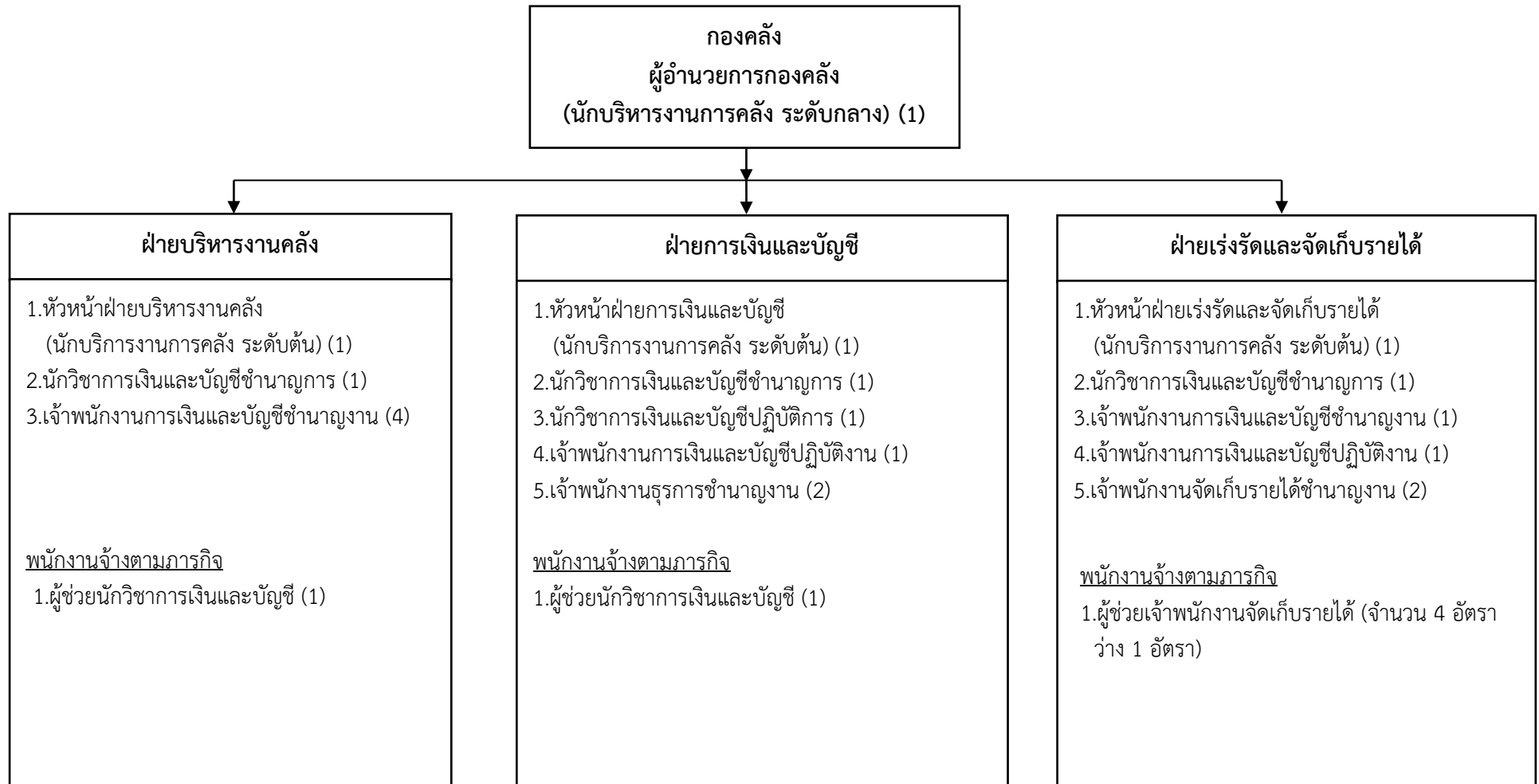
โครงสร้างสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด



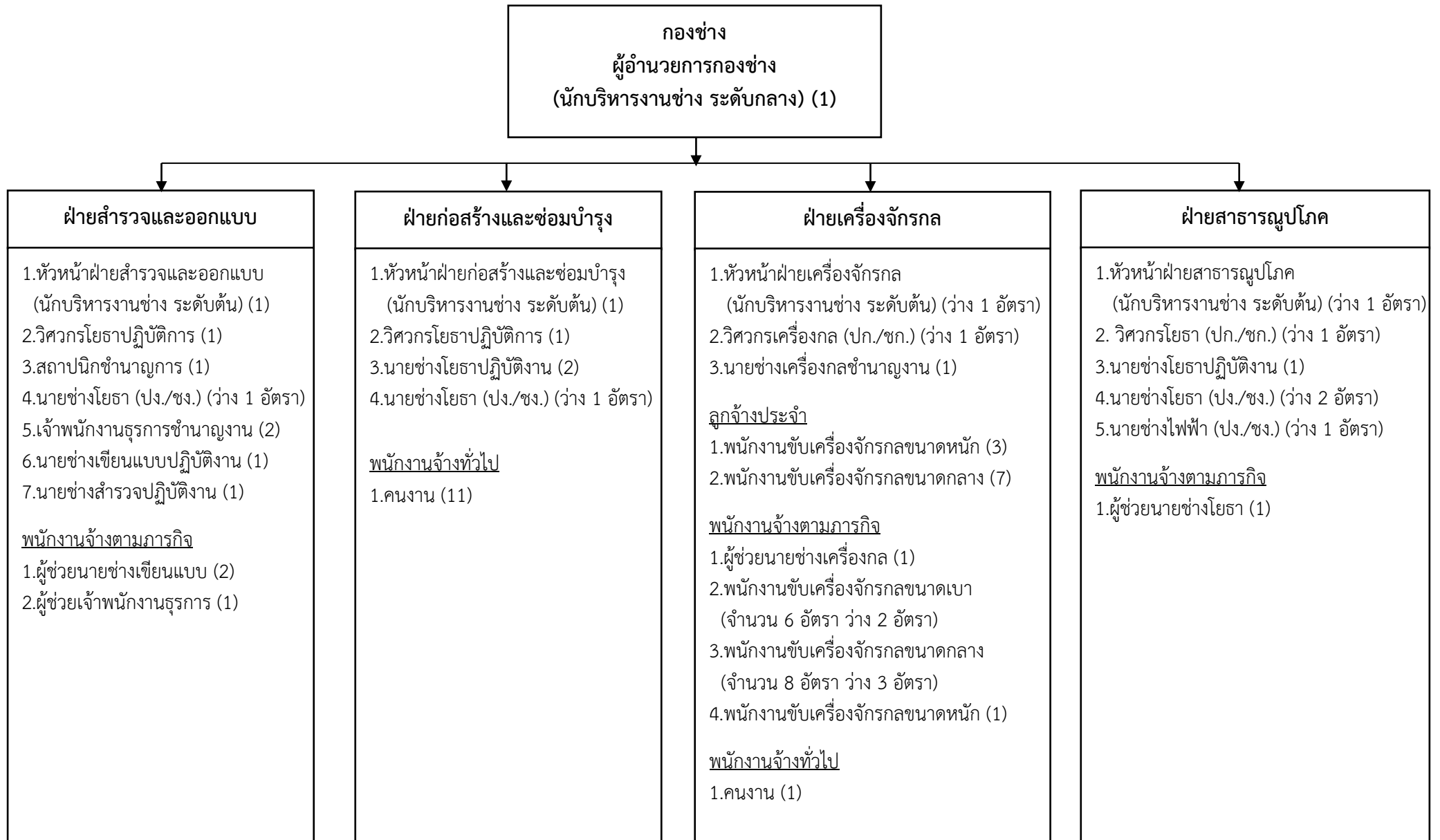
โครงสร้างสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด



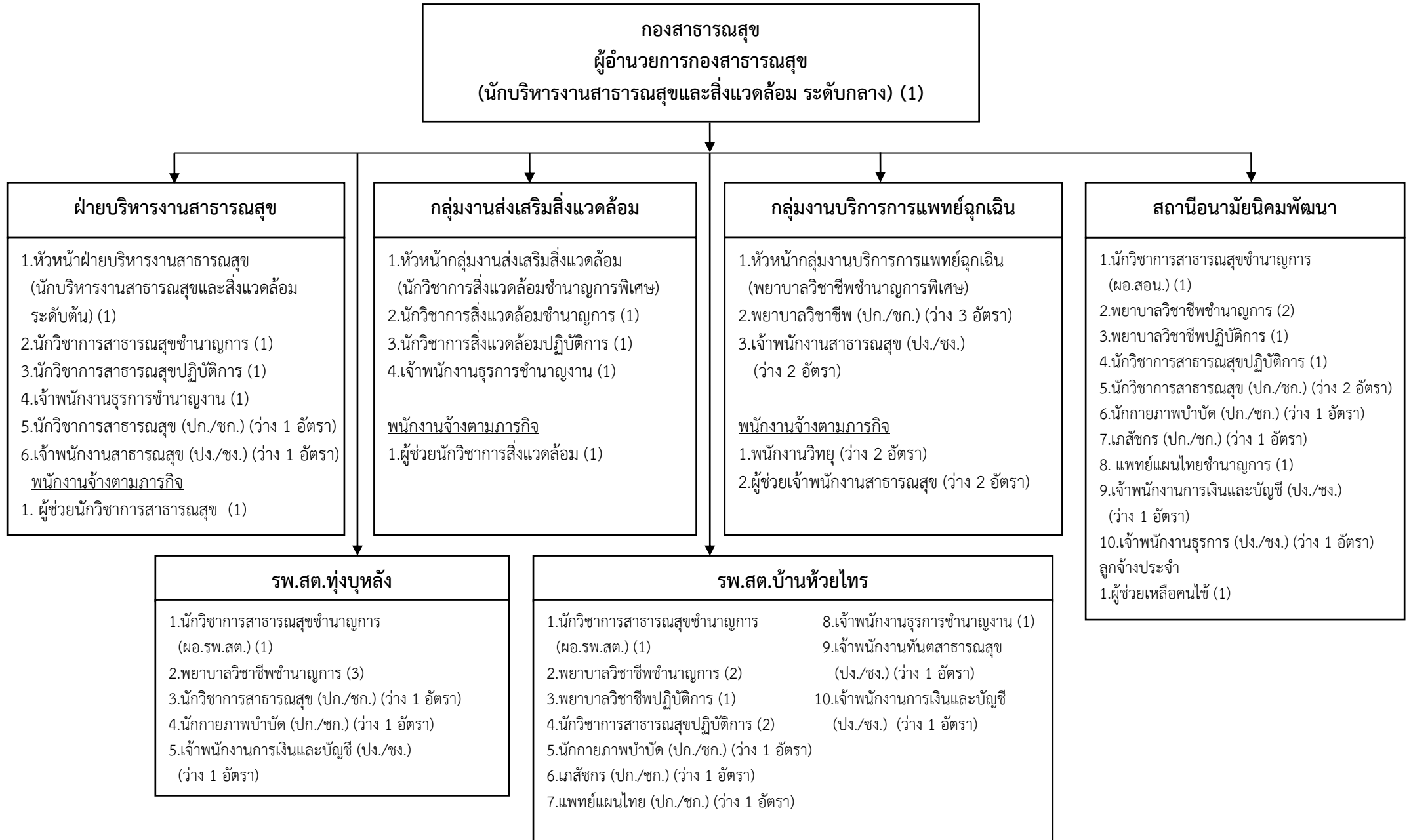
โครงสร้างองค์กร



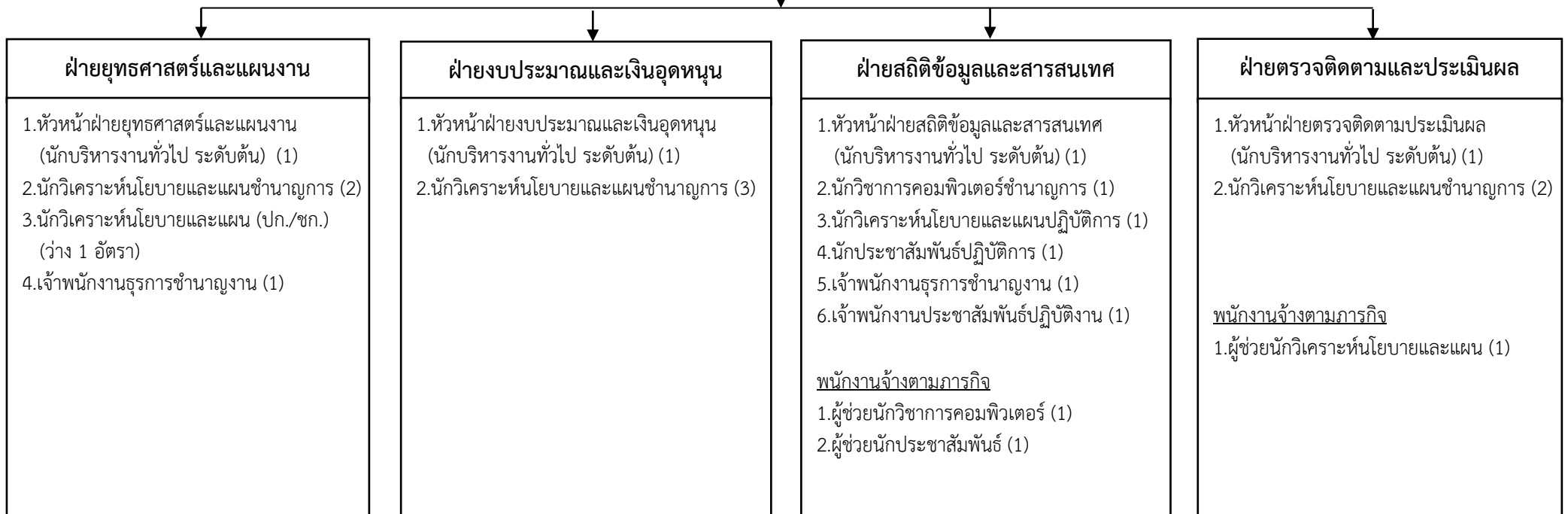
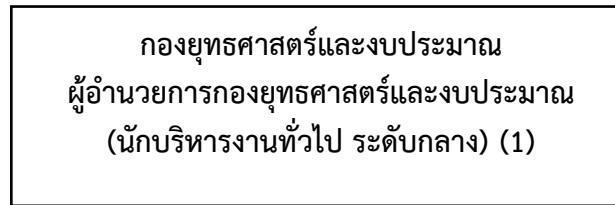
โครงสร้างกองช่าง



โครงสร้างกองสาธารณสุข

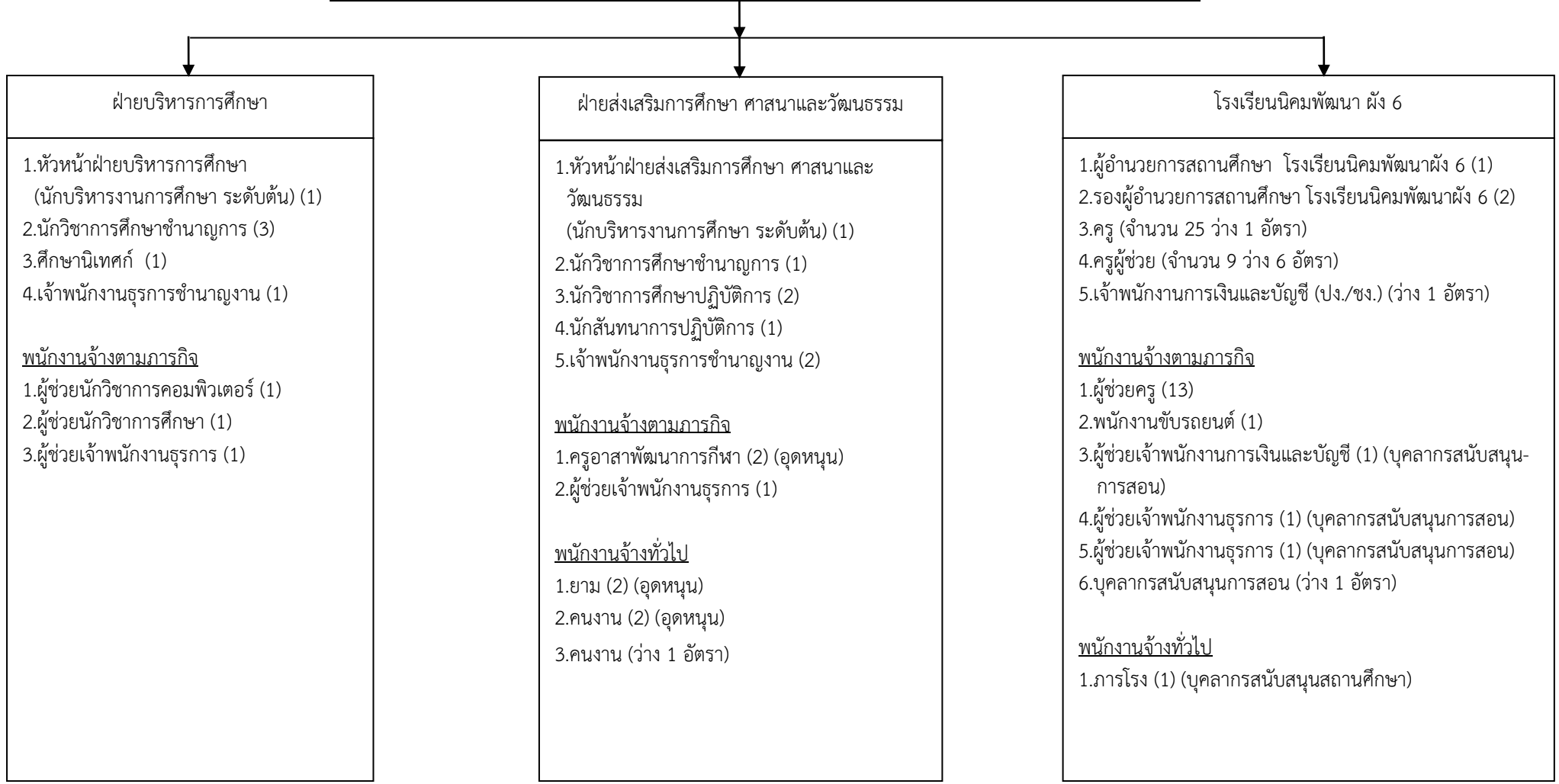


โครงสร้างกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ



โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

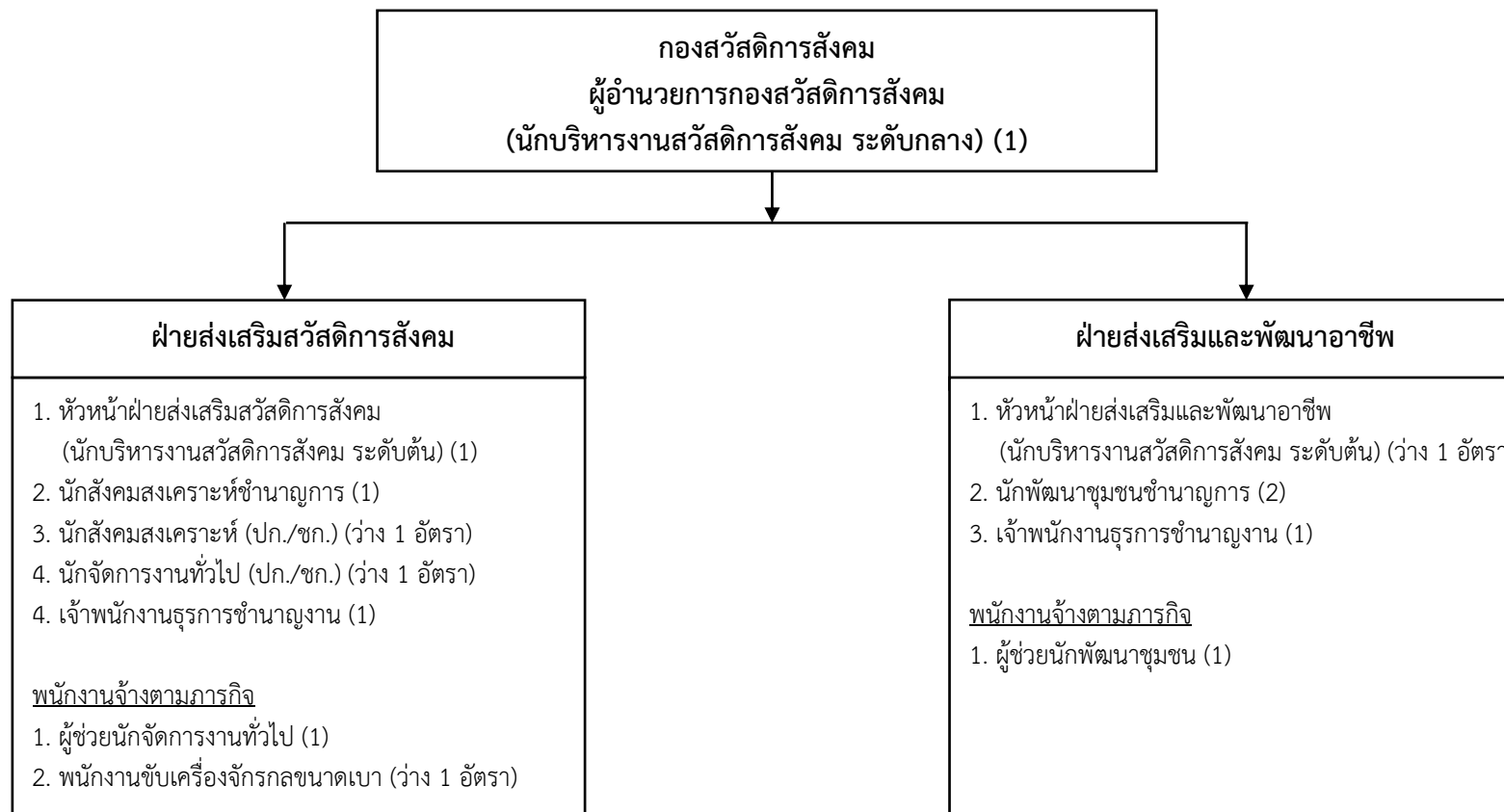
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) (1)



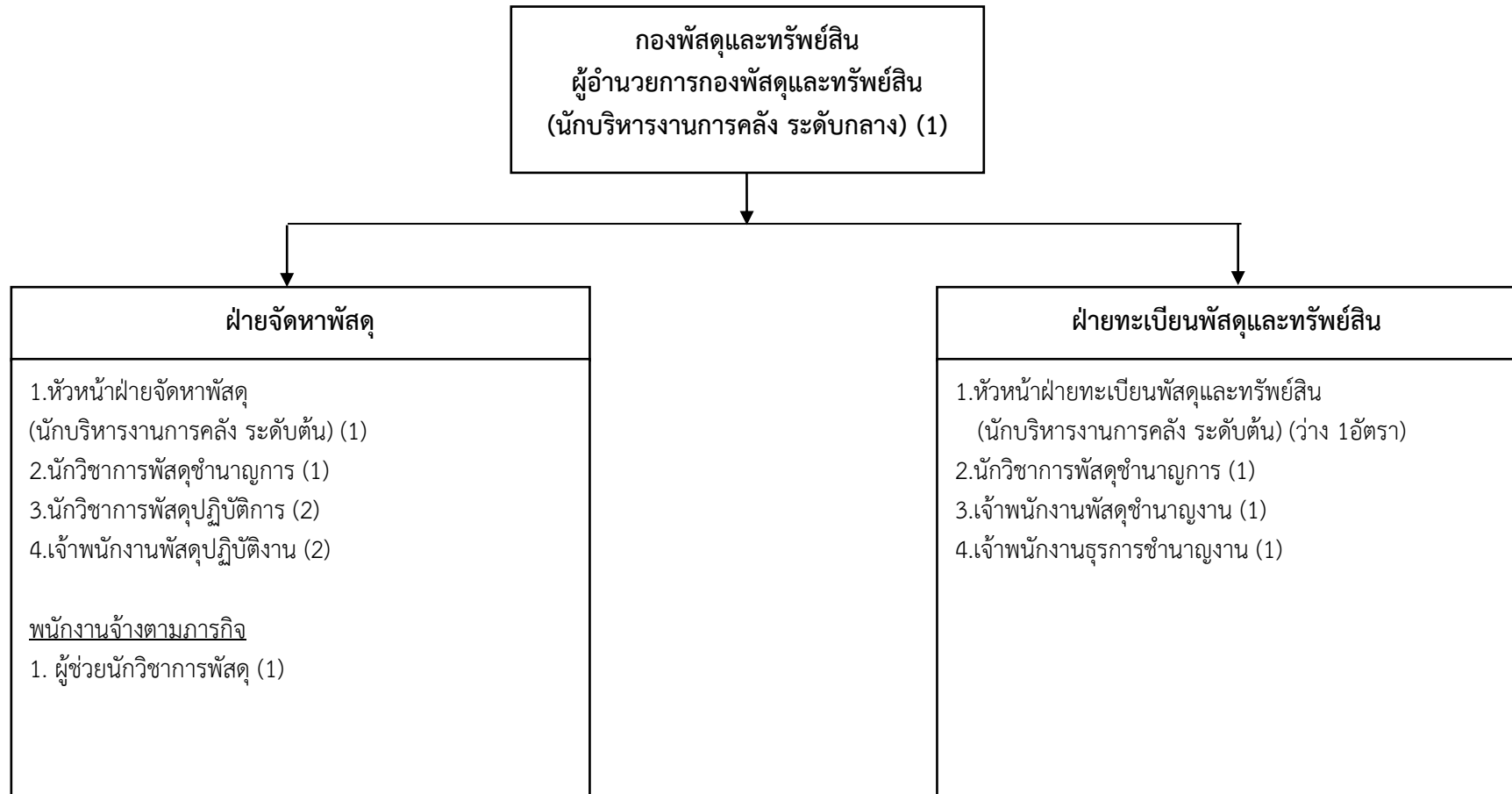
โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
1. นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ (1) 2. นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ (1)

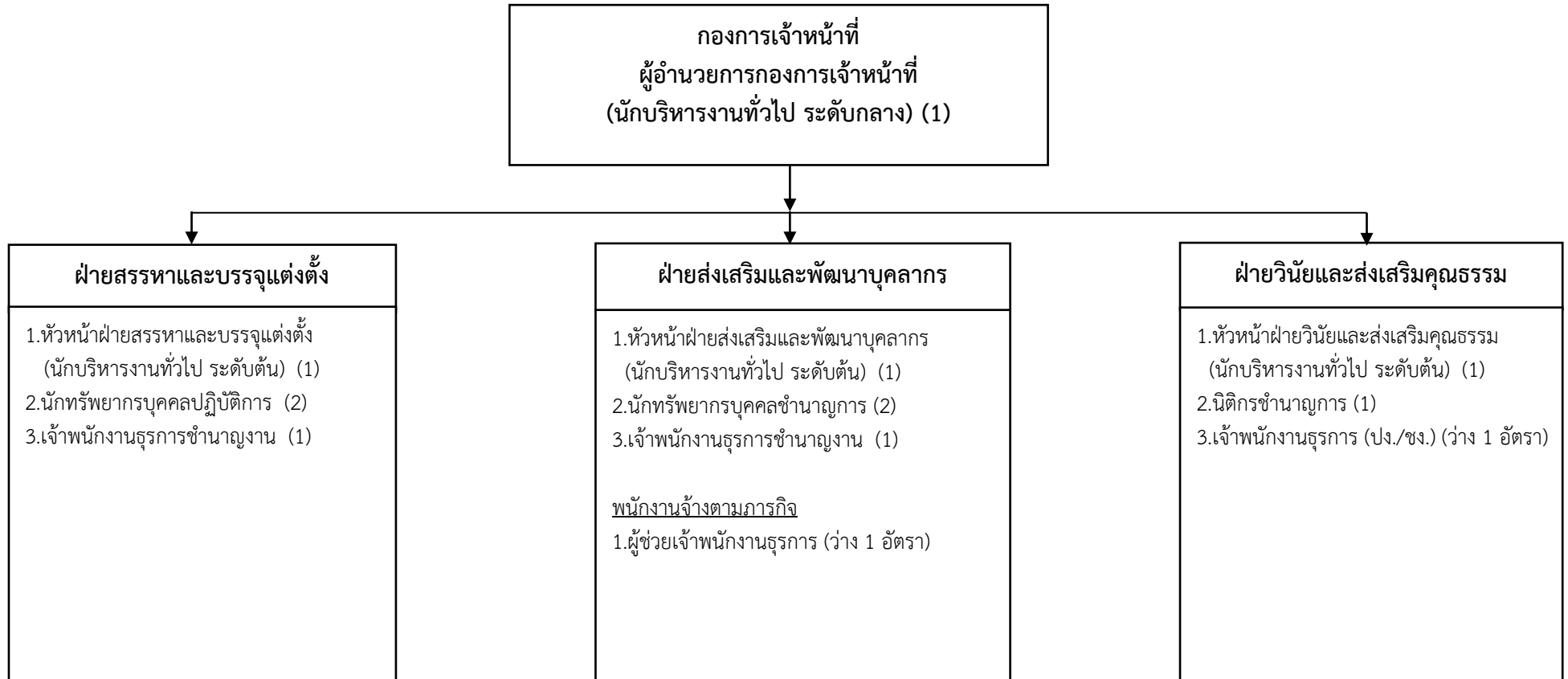
โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม



โครงสร้างกองพัสดุและทรัพย์สิน



โครงสร้างกองการเจ้าหน้าที่



11. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

1. ปลัด/รองปลัด (00)

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	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	725,400.- (60,450x12)	67,200.- (5,600x12)	67,200.- (5,600x12)	859,800.-

2. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (01)

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่น ๆ	
1.	นายประพันธ์ สารานพกุล	ร.ป.ม.	58-1-01-2101-001	หัวหน้าสำนักปลัด อบจ. (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	58-1-01-2101-001	หัวหน้าสำนักปลัด อบจ. (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	810,720.- (67,560x12)	67,200.- (5,600x12)	67,200.- (5,600x12)	945,120.-
2.	<u>ฝ่ายอำนวยการ</u> นายอิทธิวัฒน์ สันหมุด	ศศ.บ.	58-1-01-2101-002	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	58-1-01-2101-002	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	409,320.- (34,110x12)	18,000.- (1,500x12)	-	427,320.-
3.	นางสาวเกศรา พยายาม	ร.ป.ม.	58-1-01-3101-001	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	58-1-01-3101-001	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	317,520.- (26,460x12)	-	-	317,520.-
4.	นางสุรชาติพิญ์ จันทจักขุ	ศศ.บ.	58-1-01-3101-002	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	58-1-01-3101-002	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	243,840.- (20,320x12)	-	-	243,840.-
5.	นางธัญชนก สารานพคุณ	ร.ป.บ.	58-1-01-3101-003	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	58-1-01-3101-003	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	369,480.- (30,790x12)	-	-	369,480.-
6.	นายวีระพงษ์ แยมยินดี	ปวส.	58-1-01-4101-002	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	58-1-01-4101-002	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	346,560.- (28,880x12)	-	-	346,560.-
7.	นายศรัณย์ เหมือนดี	ปวส.	58-1-05-4805-001	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญงาน	58-1-05-4805-001	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญงาน	168,840.- (14,070 x12)	-	-	168,840.-
8.	นางสาวนปภา ศิริรักษ์	นศ.บ.	58-1-01-4101-018	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	58-1-01-4101-018	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	254,280.- (21,190 x12)	-	-	254,280.-
9.	<u>ฝ่ายนิติการ</u> ว่าที่ร้อยตรี สนิท สิงหาด	น.บ.	58-1-01-2101-005	หัวหน้าฝ่ายนิติการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	58-1-01-2101-005	หัวหน้าฝ่ายนิติการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	442,320.- (36,860x12)	18,000.- (1,500x12)	-	460,320.-
10.	นายอุหมอด มรรคาเขต	น.บ.	58-1-01-3105-001	นิติกร	ชำนาญการ	58-1-01-3105-001	นิติกร	ชำนาญการ	442,320.- (36,860x12)	-	-	442,320.-
11.	นางมนัชญา ทองประดับ	บธ.บ.	58-1-01-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	58-1-01-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	221,280.- (18,440x12)	-	-	221,280.-

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่น ๆ	
12.	ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว นางสาวนิรัตน์ เล็กสมสันต์	บธ.ม.	58-1-01-2101-004	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการ- ท่องเที่ยว (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	58-1-01-2101-004	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการ- ท่องเที่ยว (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	342,720.- (28,560x12)	18,000.- (1,500x12)	-	360,720.-
13.	นางสาววรัญญา สันมาแอ	ศศ.บ.	58-1-01-3301-001	นักประชาสัมพันธ์	ชำนาญการ	58-1-01-3301-001	นักประชาสัมพันธ์	ชำนาญการ	455,520.- (37,960x12)	-	-	455,520.-
14.	นางสาวสุริม รัตนมณี	บธ.บ.	58-1-01-3302-001	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	ปฏิบัติการ	58-1-01-3302-001	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	ปฏิบัติการ	253,680.- (21,140x12)	-	-	253,680.-
15.	นางสาวกล้วยไม้ สุขแก้ว	ศศ.บ.	58-1-01-3302-002	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	ชำนาญการ	58-1-01-3302-002	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	ชำนาญการ	254,880.- (21,240x12)	-	-	254,880.-
16.			58-1-01-3302-003	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	ปก./ชก.	58-1-01-3302-003	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	ปก./ชก.	355,320.- (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ว่างเดิม 355,320.-
17.			58-1-01-3302-004	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	ปก./ชก.	58-1-01-3302-004	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	ปก./ชก.	355,320.- (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ว่างเดิม 355,320.-
18.	นางรอติยะห์ ละใบเดินยี่สำ	วท.บ.	58-1-01-3101-005	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	58-1-01-3101-005	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	266,760.- (22,230x12)	-	-	266,760.-
19.			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	
20.	ฝ่ายอำนวยการ นายรอซี้ดี แซะอาหลี	ม.6	-	-	-	4	พนักงานขับรถยนต์	-	349,320.- (29,110x12)	-	-	349,320.- งบ อบจ.

พนักงานจ้าง

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
21.	ฝ่ายอำนวยการ นายอดิศักดิ์ บินสอาด	นศ.บ.	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	299,160.- (24,930 x12)	-	-	299,160.-
22.	นางสาวศุภิกา จุฑะวนิช	บธ.บ.	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	277,920.- (23,160 x12)	-	-	277,920.-
23.	นางสาวฐิตาญาดา ชุมจีน	บธ.บ.	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	261,000.- (21,750 x12)	-	-	261,000.-
24.	นายศีลพันธ์ แซ่โฮ	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	175,320.- (14,610x12)	-	-	175,320.-
25.	นายรอเจด ดาเจ๊ะ	ปวส.	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	142,200.- (11,850 x12)	-	-	142,200.-
26.	นายชินวัตร ดาแลหมัน	ม.3	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	194,760.- (16,230 x12)	-	-	194,760.-
27.			-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	112,800.- (9,400 x12)	-	-	ว่างเดิม 112,800.-
28.	นายอิมรอน จอหวัง	ม.6	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	161,760.- (13,480 x12)	-	-	161,760.-
29.			-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	112,800.- (9,400 x12)	-	-	ว่างเดิม 112,800.-
30.	นายอรรถพร พรหมเมศวร์	อนุปริญญา	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	127,680.- (10,640 x12)	-	-	127,680.-
31.	นายชวลิตวิทย์ คงคากุล	ม.3	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	165,480.- (13,790 x12)	-	-	165,480.-
32.							คนงาน	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม

พนักงานจ้าง

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
33.	ฝ่ายอำนวยการ						คนงาน	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
34.							คนงาน	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
35.	ฝ่ายนิติการ นางสาวนุชจริยา มรรคาเขต	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	234,480.- (19,540 x12)	-	-	234,480.-
36.	ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว นายพรตณัย รัตนพันธ์	นศ.บ.	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว	-	228,840.- (19,070 x12)	-	-	228,840.-
37.			-	ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว	-	180,000.- (15,000 x12)	-	-	ว่างเดิม
38.	นางนุศรา ดาเจ๊ะ	บธ.บ.	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	286,920.- (23,910 x12)	-	-	286,920.-
39.	นายทศพล สัญญา	อศ.บ.	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	248,640.- (20,720 x12)	-	-	248,640.-

3. สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (02)

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
1.	นางนลพรรณ สัมชโต	รป.ม.	58-1-02-2101-006	เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	58-1-02-2101-006	เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	478,560.- (39,880 x12)	67,200.- (5,600x12)	67,200.- (5,600x12)	612,960.-
2.	ฝ่ายกิจการ คณะผู้บริหาร นางอภิญา ธีระวงศ์	รป.ม.	58-1-02-2101-007	หัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	58-1-02-2101-007	หัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	498,600.- (41,550 x12)	18,000.- (1,500x12)	-	516,600.-
3.						58-1-02-3101-008	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
4.	นางสาวสายฝน จันท	บธ.บ.	58-1-02-4101-014	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	58-1-02-4101-014	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	329,880.- (27,490x12)	-	-	329,880.-
5.	ฝ่ายกิจการสภา นายสุพจน์ นเรนทรราช	รป.บ.	58-1-02-2101-008	หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	58-1-02-2101-008	หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	483,120.- (40,260 x12)	18,000.- (1,500x12)	-	501,120.-
6.			58-1-02-3101-004	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	58-1-02-3101-004	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	355,320.- (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ว่างเดิม 355,320.-
7.						58-1-02-4101-026	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	-	-	-	กำหนดเพิ่ม

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่น ๆ	
8.	ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วม ของประชาชน นายบุญเลิศ อบทอง	รป.ม.	58-1-02-2101-009	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริม การมีส่วนร่วมของประชาชน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	58-1-02-2101-009	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วม ของประชาชน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	548,880.- (45,740 x12)	18,000.- (1,500x12)	-	566,880.-
9.	นางสาวบุญรัตน์ แดงตระกูล	บธ.บ.	58-1-02-3101-006	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	58-1-02-3101-006	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	382,560.- (31,880 x12)	-	-	382,560.-
10.	นางจิญญมน แสงจันทร์	ปวส.	58-1-02-4101-004	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	58-1-02-4101-004	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	341,160.- (28,430 x12)	-	-	341,160.-

พนักงานจ้าง

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่น ๆ	
11.	ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร นายสุเรน ตาเดอีน	ร.บ.	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	297,480.- (24,790 x12)	-	-	297,480.-
12.	ฝ่ายกิจการสภา นายมารุต โชชาติ	ศศ.บ.	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	300,480.- (25,040 x12)	-	-	300,480.-
13.	นางสาวปาริฉัตร ทองอินทร์	บธ.บ.	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	297,960.- (24,830 x12)	-	-	297,960.-
14.	ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วม ของประชาชน นายสมศักดิ์ กาเส็มสี	ศศ.บ.	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	292,560.- (24,380 x12)	-	-	292,560.-
15.	นายสุกิจ สามิ	บธ.บ.	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	257,400.- (21,450 x12)	-	-	257,400.-

4. กองคลัง (04)

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			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	608,040.- (50,670 x12)	67,200.- (5,600x12)	67,200.- (5,600x12)	742,440.-
2.	<u>ฝ่ายบริหารงานคลัง</u> นางสาวพัชรี นิลวรรณ	บธ.บ.	58-1-04-2102-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	58-1-04-2102-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	336,360.- (28,030 x12)	18,000.- (1,500x12)	-	354,360.-
3.	นางวลินี สามัญ	บข.บ.	58-1-04-3201-002	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	58-1-04-3201-002	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	260,520.- (21,710 x12)	-	-	260,520.-
4.	นางสาวณัฏฐพิชา จันทร์อักษร	บธ.บ.	58-1-04-4201-003	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชำนาญงาน	58-1-04-4201-003	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชำนาญงาน	369,240.- (30,770 x12)	-	-	369,240.-
5.	นางสาววณิชยา ลาโยด	บธ.บ.	58-1-04-4201-004	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชำนาญงาน	58-1-04-4201-004	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชำนาญงาน	194,280.- (16,190 x12)	-	-	194,280.-
6.	นางพัชรี ศรีละบุตร	ปวท.	58-1-04-4201-005	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชำนาญงาน	58-1-04-4201-005	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชำนาญงาน	296,760.- (24,730 x12)	-	-	296,760.-
7.	นางสาวสุปราณี แดงประดา	บธ.บ.	58-1-04-4201-008	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชำนาญงาน	58-1-04-4201-008	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชำนาญงาน	189,600.- (15,800 x12)	-	-	189,600.-
8.	<u>ฝ่ายการเงินและบัญชี</u> นางสาวหนูพันธ์ รอดโอ	บข.บ.	58-1-04-2102-004	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	58-1-04-2102-004	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	442,320.- (36,860 x12)	18,000.- (1,500x12)	-	460,300.-
9.	นางสาวชวนชม นวลคำ	บธ.บ.	58-1-04-3201-001	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	58-1-04-3201-001	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	531,360.- (44,280 x12)	-	-	531,360.-
10.	นางสาวกัลย์ยาภัทร์ นวลอนงค์	บธ.บ.	58-1-04-3201-004	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	58-1-04-3201-004	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	185,040.- (15,420 x12)	-	-	185,040.-

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่น ๆ	
11.	นางกัญจน์มาศ โทบุรี	ศศ.บ.	58-1-04-4101-006	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	58-1-04-4101-006	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	357,720.- (29,810 x12)	-	-	357,720.-
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 เอี้ยตุนุช	ศศ.บ.	58-1-04-4101-017	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	58-1-04-4101-017	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	198,840.- (16,570 x12)	-	-	198,840.-
14.	ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บ รายได้ นางสาววรรณ มากคง	บธ.บ.	58-1-04-2102-003	หัวหน้าฝ่ายเร่งรัดและ- จัดเก็บรายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	58-1-04-2102-003	หัวหน้าฝ่ายเร่งรัดและ- จัดเก็บรายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	323,760.- (26,980 x12)	18,000.- (1,500x12)	-	341,760.-
15.	นางสาวฉันทพร โตะหลง	บธ.บ.	58-1-04-3201-003	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	58-1-04-3201-003	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	429,240.- (35,770 x12)	-	-	429,240.-
16.	นางสาวทิชากร ไชยรักษ์	บธ.บ.	58-1-04-4201-006	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชำนาญงาน	58-1-04-4201-006	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชำนาญงาน	259,440.- (21,620 x12)	-	-	259,440.-
17.	นางสาวสุดา สาเก	ปวส.	58-1-04-4201-001	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน	58-1-04-4201-001	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน	146,640.- (12,220 x12)	-	-	146,640.-
18.	นางสาวชารีน่า เกื้อสา	บธ.บ.	58-1-04-4204-001	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชำนาญงาน	58-1-04-4204-001	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชำนาญงาน	198,840.- (16,570 x12)	-	-	198,840.-
19.	นางสาวพิรดาวรร ศรีโกคาศัย	บธ.บ.	58-1-04-4204-002	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติงาน	58-1-04-4204-002	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติงาน	165,120.- (13,760 x12)	-	-	165,120.-

พนักงานจ้าง

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
20.	ฝ่ายบริหารงานคลัง นางสาวปรียาภรณ์ นักรำ	บธ.บ.	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	279,240.- (23,270 x12)	-	-	279,240.-
21.	ฝ่ายการเงินและบัญชี นางสาววรรณ ฌารัตน์	บธ.บ.	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	295,440.- (24,620 x12)	-	-	295,440.-
22.	ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ นางสาวอัจฉรา บัวชื่น	บธ.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	149,280.- (12,440 x12)	-	-	149,280.-
23.	นางสาวมารีเยะ มรรคาเขต	บธ.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	136,680.- (11,390 x12)	-	-	136,680.-
24.	นางสาวอลิต้า บาราสัน	บธ.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	138,600.- (11,550 x12)	-	-	138,600.-
25.							ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม

5. กองช่าง (05)

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่น ๆ	
1.	นายปราโมทย์ หมาดทั้ง	ร.บ.บ.	58-1-05-2103-001	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	58-1-05-2103-001	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	659,520.- (54,960 x12)	67,200.- (5,600x12)	67,200.- (5,600x12)	793,920.- ข้าราชการ ถ่ายโอน
2.	ฝ่ายสำรวจและออกแบบ นางเรวดี หมาดสกุล	ว.ศ.บ.	58-1-05-2103-005	หัวหน้าฝ่ายสำรวจ และออกแบบ (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	58-1-05-2103-005	หัวหน้าฝ่ายสำรวจ และออกแบบ (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	435,720.- (36,310 x12)	18,000.- (1,500x12)	-	453,720.-
3.	นายเพชร อีสสระโชติ	ว.ศ.บ.	58-1-05-3701-001	วิศวกรโยธา	ปฏิบัติการ	58-1-05-3701-001	วิศวกรโยธา	ปฏิบัติการ	226,080.- (18,840 x12)	-	-	226,080.-
4.	นายศิวาวุธ แสงประดับ	ส.ถ.บ.	58-1-05-3702-001	สถาปนิก	ชำนาญการ	58-1-05-3702-001	สถาปนิก	ชำนาญการ	260,520.- (21,710 x12)	-	-	260,520.-
5.			58-1-05-4701-001	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	58-1-05-4701-001	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	297,900.- (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) 297,900.-
6.	นางสาวกอบกุล ณ รัชกาล	บ.ธ.บ.	58-1-05-4101-007	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	58-1-05-4101-007	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	244,320.- (20,360 x12)	-	-	244,320.-
7.	นางสาวเยาวดี แซ่อาหลี	ป.ว.ส.	58-1-05-4101-008	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	58-1-05-4101-008	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	419,880.- (34,990 x12)	-	-	419,880.-
8.	นายอำมรินทร์ หมินคลาน	ว.ศ.บ.	58-1-05-4702-001	นายช่างเขียนแบบ	ปฏิบัติงาน	58-1-05-4702-001	นายช่างเขียนแบบ	ปฏิบัติงาน	168,360.- (14,030 x12)	-	-	168,360.-
9.	นายประเสริฐ สุสัน	ป.ว.ส.	58-1-05-4703-001	นายช่างสำรวจ	ปฏิบัติงาน	58-1-05-4703-001	นายช่างสำรวจ	ปฏิบัติงาน	146,640.- (12,220 x12)	-	-	146,640.-

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่น ๆ	
10.	ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง นายนันทวี ธีรชาติอนันต์	บธ.บ.	58-1-05-2103-004	หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง และซ่อมบำรุง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	58-1-05-2103-004	หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง และซ่อมบำรุง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	691,680.- (57,640 x12)	18,000.- (1,500x12)	-	709,680.-
11.	นายฐานันตร์ ชุมแสง	วศ.บ.	58-1-05-3701-002	วิศวกรโยธา	ปฏิบัติการ	58-1-05-3701-002	วิศวกรโยธา	ปฏิบัติการ	194,640.- (16,220 x12)	-	-	194,640.-
12.	นายพงศกร โพชน์านัญ	ปวส.	58-1-05-4701-002	นายช่างโยธา	ปฏิบัติงาน	58-1-05-4701-002	นายช่างโยธา	ปฏิบัติงาน	146,640.- (12,220 x12)	-	-	146,640.-
13.	นายศักดิ์นัย สำเร็จ	ปวส.	58-1-05-4701-003	นายช่างโยธา	ปฏิบัติงาน	58-1-05-4701-003	นายช่างโยธา	ปฏิบัติงาน	146,640.- (12,220 x12)	-	-	146,640.-
14.			58-1-05-4701-004	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	58-1-05-4701-004	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	297,900.- (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) 297,900.-
15.	ฝ่ายเครื่องจักรกล		58-1-05-2103-002	หัวหน้าฝ่าย เครื่องจักรกล (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	58-1-05-2103-002	หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกล (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	393,600.- (ค่ากลางเงินเดือน)	18,000.- (1,500x12)	-	(ว่างเดิม) 411,600.-
16.			58-1-05-3704-001	วิศวกรเครื่องกล	ปก./ชก.	58-1-05-3704-001	วิศวกรเครื่องกล	ปก./ชก.	355,320.- (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) 355,320.-
17.	นายพิชญะ ทิพย์สมบัติ	วศ.บ.	58-1-05-4705-001	นายช่างเครื่องกล	ชำนาญงาน	58-1-05-4705-001	นายช่างเครื่องกล	ชำนาญงาน	172,560.- (14,380 x12)	-	-	172,560.-

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่น ๆ	
18.	ฝ่ายสาธารณสุขโรค		58-1-05-2103-003	หัวหน้าฝ่ายสาธารณสุขโรค (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	58-1-05-2103-003	หัวหน้าฝ่ายสาธารณสุขโรค (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	393,600.- (ค่ากลางเงินเดือน)	18,000.- (1,500x12)	-	(ว่างเดิม) 411,600.-
19.						58-1-05-3701-003	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
20.			58-1-05-4701-005	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	58-1-05-4701-005	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	297,900.- (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) 297,900.-
21.			58-1-05-4701-006	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	58-1-05-4701-006	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	297,900.- (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) 297,900.-
22.	นายวิชัย รัตนะ	ปวส.	58-1-05-4701-007	นายช่างโยธา	ปฏิบัติงาน	58-1-05-4701-007	นายช่างโยธา	ปฏิบัติงาน	146,640.- (12,220 x12)	-	-	146,640.-
23.			58-1-05-4706-001	นายช่างไฟฟ้า	ปง./ชง.	58-1-05-4706-001	นายช่างไฟฟ้า	ปง./ชง.	297,900.- (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) 297,900.-

ลูกจ้างประจำ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ เงินค่าตอบแทน	
24.	ฝ่ายเครื่องจักรกล นายสิทธิรัตน์ นันทสิน	ม.3	9	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดหนัก	-	9	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดหนัก	-	499,320.- (41,610x12)	-	-	499,320.- งบ อบจ.
25.	นายจรัส มณีแนม	ปกศ.ต้น	15	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดหนัก	-	15	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดหนัก	-	429,120.- (35,760x12)	-	-	429,120.- งบ อบจ.
26.	นายสุรียา ทองศรี	ปวช.	16	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	-	16	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	-	396,000.- (33,000x12)	-	-	396,000.- งบ อบจ.
27.	นายบรรเทาญ บัวแก้ว	ปวช.	17	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	-	17	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	-	369,480.- (30,790x12)	-	-	369,480.- งบ อบจ.
28.	นายภาสกร พูลพิพัฒน์	ปวช.	13	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	-	13	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	-	356,160.- (29,680x12)	-	-	356,160.- งบ อบจ.
29.	นายสวัสดิ์ ไชยศรี	ม.3	19	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	-	19	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	-	336,360.- (28,030x12)	-	-	336,360.- งบ อบจ.
30.	นายจิระ สาริปา	ปวส.	20	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	-	20	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	-	349,320.- (29,110x12)	-	-	349,320.- ถ่ายโอน
31.	นายยะยา แก้วสลำ	ม.6	21	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดหนัก	-	21	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดหนัก	-	409,320.- (34,110x12)	-	-	409,320.- ถ่ายโอน
32.	นายวิชัย ทองสีสัน	ปวส.	22	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	-	22	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	-	356,160.- (29,680x12)	-	-	356,160.- ถ่ายโอน
33.	นายหมาดเสกต สาริปา	ศศ.บ	23	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	-	23	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	-	402,720.- (33,560x12)	-	-	402,720.- ถ่ายโอน

พนักงานจ้าง

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
34.	ฝ่ายสำรวจและออกแบบ นายอุเทน สะอิ	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	143,400.- (11,950x12)	-	-	143,400.-
35.	นางสาววิรงรอง ทิดชนะ	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	199,920.- (16,660x12)	-	-	199,920.-
36.	นางปรีสรา หลงหัน	อนุปริญญา (การปกครองท้องถิ่น)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	197,280.- (16,440x12)	-	-	197,280.-
37.	ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง นายอิมรอมเหม สาริปา	ม.6		คนงาน			คนงาน		108,000.-	-	-	
38.	นายมนัส พันกาเด	ปวส.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000.-	-	-	
39.	นายต่อเฟก สนวนงค์	ปวส.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000.-	-	-	
40.	นายนิรุญ อาดำ	ม.3	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000.-	-	-	
41.	นายอนิรุทธิ์ หนูชูสุข	ม.6	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000.-	-	-	
42.	นายฟาฮัด ทองสีสัน	ม.6	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000.-	-	-	
43.	นายดาหลัน นันตสิน	ม.3	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000.-	-	-	
44.	นายณัฐกิตติ์ แซ่ภู	ป.6	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000.-	-	-	
45.	นายชุกรี สาริปา	ม.6	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000.-	-	-	
46.	นายฟารูป หนั่นซัง	ปวส.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000.-	-	-	
47.	นายอับดุลกอหนี แหะลิ๊ะมุหมีน	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	
48.	<u>ฝ่ายเครื่องจักรกล</u> นายธนภุต ดิสสระ	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	-	-	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	-	197,280.- (16,440x12)	-	-	197,280.-
49.	นายหมุด แล๊ะดำ	ม.6	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	-	117,240.- (9,770x12)	-	-	117,240.-
50.			-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	-	112,800.- (9,400x12)	-	-	(ว่างเดิม)
51.	นายอิสมาแอล ละลอม	ม.3	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	-	117,240.- (9,770x12)	-	-	117,240.-
52.	นายมุฮัมหมัดฮอซาลี หมีนกาต้า	ป.6	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	-	117,240.- (9,770x12)	-	-	117,240.-
53.	นายกฤษณะ ต้นรวงศ์กุล	ม.3	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	-	117,240.- (9,770x12)	-	-	117,240.-
54.			-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	-	112,800.- (9,400x12)	-	-	(ว่างเดิม)
55.	นายสมศักดิ์ เหมาะแห่	ม.3	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	-	180,000.- (15,000x12)	-	-	180,000.-
56.	นายราเจด หลังเกตุ	ม.6	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	-	187,080.- (15,590x12)	-	-	187,080.-
57.	นายชุตินันท์ โปธา	ม.6	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	-	220,800.- (18,400x12)	-	-	220,800.-
58.	นายอาคม นางา	ม.3	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	-	187,080.- (15,590x12)	-	-	187,080.-
59.	นายมุฮัมหมัดนัสรู บิลาอาบู	ม.3	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	-	187,080.- (15,590x12)	-	-	187,080.-

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่น ๆ	
60.			-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	-	180,000.- (15,000x12)			(ว่างเดิม) 180,000.-
61.			-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	-	180,000.- (15,000x12)			(ว่างเดิม) 180,000.-
62.						-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
63.	นายอะหมาดศุกรี แขวงดาเอ้ม	ม.6	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดหนัก	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดหนัก	-	187,080.- (15,590x12)	-	-	187,080.-
64.	นายรอสลี หลังจี	ม.6	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000.- (9,000x12)	-	-	
65.	ฝ่ายสาธารณูปโภค นายยะรีด เตบสัน	ปวช.	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	162,360.- (13,530x12)			162,360.-

6. กองสาธารณสุข (06)

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่น ๆ	
1.	นายมนะ โสสนุย	ส.บ.	58-1-06-2104-001	ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข- และสิ่งแวดล้อม)	กลาง	58-1-06-2104-001	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข- และสิ่งแวดล้อม)	กลาง	478,560.- (39,880 x12)	67,200.- (5,600x12)	67,200.- (5,600x12)	612,960.-
2.	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข นายรอศักดิ์ อาดำ	ส.บ.	58-1-06-2104-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข- และสิ่งแวดล้อม)	ต้น	58-1-06-2104-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข- และสิ่งแวดล้อม)	ต้น	382,560.- (31,880 x12)	18,000.- (1,500x12)	-	400,560.-
3.	นางสาวนุชนาด สำนัก	วท.บ. (สาธารณสุข- ศาสตร์)	58-1-06-3601-001	นักวิชาการสาธารณสุข	ชำนาญการ	58-1-06-3601-001	นักวิชาการสาธารณสุข	ชำนาญการ	317,520.- (26,460 x12)	-	-	317,520.-
4.	นางสาวกนกวรรณ แก้วมณี	วท.บ.	58-1-06-3101-003	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติการ	58-1-06-3601-002	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติการ	210,840.- (17,570 x12)	-	-	210,840.-
5.						58-1-06-3601-006	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
6.						58-1-06-4601-003	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
7.	นางสาวศรีวิวรรณ คงสม	บธ.บ.	58-1-06-4101-020	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	58-1-06-4101-020	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	329,880.- (27,490 x12)	-	-	329,880.-

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่น ๆ	
8.	กลุ่มงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม		-	หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริม- สิ่งแวดล้อม (นักวิชาการสิ่งแวดล้อม)	ชพ.	-	หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริม- สิ่งแวดล้อม (นักวิชาการสิ่งแวดล้อม)	ชพ.	-	-	-	
9.	นายอัครกมลพฟาร์ หลีเยาว์	วท.ม.	58-1-06-3607-001	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	ชำนาญการ	58-1-06-3607-001	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	ชำนาญการ	422,640.- (35,220 x12)	-	-	422,640.-
10.	นายวิวรรธน์ ฐานบรรจง	รบ.	58-1-06-3607-002	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	ปฏิบัติการ	58-1-06-3607-002	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	ปฏิบัติการ	185,040.- (15,420 x12)	-	-	185,040.-
11.	นางสาวอภิญา หมั่นระเะ	บธ.บ.	58-1-06-4101-021	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	58-1-06-4101-021	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	318,960.- (26,580 x12)	-	-	318,960.-
12.	กลุ่มงานบริการการแพทย์ ฉุกเฉิน		-	หัวหน้ากลุ่มงานบริการ การแพทย์ฉุกเฉิน (พยาบาลวิชาชีพ)	ชพ.	-	หัวหน้ากลุ่มงานบริการ การแพทย์ฉุกเฉิน (พยาบาลวิชาชีพ)	ชพ.	-	-	-	
13.	นางสาววรรณนิภา มรรคาเขต	พย.บ.	58-1-06-3602-001	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ	58-1-06-3602-001	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ	275,760.- (22,980 x12)	-	-	275,760.-
14.			58-1-06-3602-002	พยาบาลวิชาชีพ	ปก./ชก.	58-1-06-3602-002	พยาบาลวิชาชีพ	ปก./ชก.	355,320.- (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ว่างเดิม 355,320.-
15.			58-1-06-3602-009	พยาบาลวิชาชีพ	ปก./ชก.	58-1-06-3602-009	พยาบาลวิชาชีพ	ปก./ชก.	355,320.- (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ว่างเดิม 355,320.-
16.			58-1-06-4601-001	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	58-1-06-4601-001	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	297,900.- (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) 297,900.-
17.			58-1-06-4601-002	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	58-1-06-4601-002	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	297,900.- (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) 297,900.-

พนักงานจ้าง

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่น ๆ	
18.	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข นางสาวสุจิรา เกลี้ยงทอง	ป.ตรี สาธารณสุข ชุมชน	-	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข-	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	-	180,000.- (15,000x12)	-	-	180,000.-
19.	กลุ่มงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม นางสาวมุสบาห์ เจ๊ะเงาะ	ป.ตรี อนามัย สิ่งแวดล้อม	-	ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	180,000.- (15,000x12)	-	-	180,000.-
20.	กลุ่มงานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน		-	พนักงานวิทยุ	-	-	พนักงานวิทยุ	-	112,800.- (9,400 x12)	-	-	ว่างเดิม
21.			-	พนักงานวิทยุ	-	-	พนักงานวิทยุ	-	112,800.- (9,400 x12)	-	-	ว่างเดิม
22.			-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	138,000 (11,500 x12)	-	-	ว่างเดิม
23.			-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	138,000 (11,500 x12)	-	-	ว่างเดิม

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่น ๆ	
24.	สถานีอนามัย เฉลิมพระเกียรติ 60 พรรษา นวมินทร์ราชินี นิคมพัฒนา นายณรงค์ศักดิ์ เรืองดำ	ร.ป.ม.	58-1-06-3601-003 (ถ)	นักวิชาการสาธารณสุข	ชำนาญการ	58-1-06-3601-003 (ถ)	นักวิชาการสาธารณสุข	ชำนาญการ				ถ่ายโอน
25.	กลุ่มบริหารสาธารณสุข					58-1-06-3601-009 (ถ)	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
26.			58-1-06-4201-009 (ถ)	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	ปง./ชง.	58-1-06-4201-009 (ถ)	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	ปง./ชง.	297,900.- (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	งบ อบจ. (ว่างเดิม) 297,900.-
27.			58-1-06-4101-024 (ถ)	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	58-1-06-4101-024 (ถ)	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	297,900.- (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	งบ อบจ. (ว่างเดิม) 297,900.-
28.	กลุ่มส่งเสริมป้องกัน ควบคุมโรค นางสาววัลลียา เหาะหาต	วท.บ.	58-1-06-3601-004 (ถ)	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติการ	58-1-06-3601-004 (ถ)	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติการ	-	-	-	ถ่ายโอน
29.			58-1-06-3601-005 (ถ)	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	58-1-06-3601-005 (ถ)	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	355,320.- (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	งบ อบจ. (ว่างเดิม) 355,320.-
30.	นางสาวมารีนา เตบสัน	พย.บ.	58-1-06-3602-003 (ถ)	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ	58-1-06-3602-003 (ถ)	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ	-	-	-	ถ่ายโอน

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่น ๆ	
31.	กลุ่มเวชปฏิบัติครอบครัว นางอุบล เกื้อนทิม	พย.บ.	58-1-06-3602-004 (ถ)	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ	58-1-06-3602-004 (ถ)	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ	-	-	-	ถ่ายโอน
32.	นางสาวเปมิกรณ์ แก้วสงค์	พย.บ.	58-1-06-3602-005 (ถ)	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ	58-1-06-3602-005 (ถ)	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ	-	-	-	ถ่ายโอน
33.			58-1-06-3603-001 (ถ)	นักกายภาพบำบัด	ปก./ชก.	58-1-06-3603-001 (ถ)	นักกายภาพบำบัด	ปก./ชก.	355,320.- (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	งบ อบจ. (ว่างเดิม) 355,320.-
34.			58-1-06-3612-001 (ถ)	เภสัชกร	ปก./ชก.	58-1-06-3612-001 (ถ)	เภสัชกร	ปก./ชก.	355,320.- (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	งบ อบจ. (ว่างเดิม) 355,320.-
35.	นางรุสนี รอกेत	วท.บ.	58-1-06-3605-001 (ถ)	แพทย์แผนไทย	ชำนาญการ	58-1-06-3605-001 (ถ)	แพทย์แผนไทย	ชำนาญการ	-	-	-	ถ่ายโอน
36.	ลูกจ้างประจำ นางสาวศิริพร จิตศิริ	บธ.บ.	32533 (ถ)	ผู้ช่วยเหลือคนไข้	-	32533 (ถ)	ผู้ช่วยเหลือคนไข้	-	-	-	-	ถ่ายโอน

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่น ๆ	
37.	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ตำบลทุ่งบุหลัง นายพงศกร มาลาสัย	ส.บ.	58-1-06-3601-007 (ถ)	นักวิชาการสาธารณสุข	ชำนาญการ	58-1-06-3601-007 (ถ)	นักวิชาการสาธารณสุข	ชำนาญการ	-	-	-	ถ่ายโอน
38.	กลุ่มบริหารสาธารณสุข		58-1-06-4201-010 (ถ)	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี	ปง./ชง.	58-1-06-4201-010 (ถ)	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี	ปง./ชง.	297,900.- (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	งบ อบจ. (ว่างเดิม) 297,900.-
39.	กลุ่มส่งเสริมป้องกัน ควบคุมโรค นางสาวรัชณี หมานยวง	พย.บ.	58-1-06-3602-006 (ถ)	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ	58-1-06-3602-006 (ถ)	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ	-	-	-	ถ่ายโอน
40.	นางสาวสุนีย์ จิตต์หลัง	พย.บ.	58-1-06-3602-007 (ถ)	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ	58-1-06-3602-007 (ถ)	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ	-	-	-	ถ่ายโอน
41.			58-1-06-3601-008 (ถ)	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	58-1-06-3601-008 (ถ)	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	355,320.- (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	งบ อบจ. (ว่างเดิม) 355,320.-
42.	กลุ่มเวชปฏิบัติครอบครัว นางสุนันทา ปัจฉิมศิริ	พย.บ.	58-1-06-3602-008 (ถ)	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ	58-1-06-3602-008 (ถ)	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ	-	-	-	ถ่ายโอน
43.			58-1-06-3603-002 (ถ)	นักกายภาพบำบัด	ปก./ชก.	58-1-06-3603-002 (ถ)	นักกายภาพบำบัด	ปก./ชก.	355,320.- (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	งบ อบจ. (ว่างเดิม) 355,320.-

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่น ๆ	
44.	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ตำบลบ้านห้วยไทร นายประยูทธ์ อัครภักดิ์	ส.บ.	58-1-06-3601-010 (ถ)	นักวิชาการสาธารณสุข	ชำนาญการ	58-1-06-3601-010 (ถ)	นักวิชาการสาธารณสุข	ชำนาญการ	-	-	-	ถ่ายโอน
45.	กลุ่มบริหารสาธารณสุข นางจินดา รอกต	ศษ.บ.	58-1-06-3601-011 (ถ)	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติการ	58-1-06-3601-011 (ถ)	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติการ	185,040.- (15,420 x12)	-	-	งบ อบจ. 185,040.-
46.			58-1-06-4201-011 (ถ)	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี	ปง./ชง.	58-1-06-4201-011 (ถ)	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี	ปง./ชง.	297,900.- (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	งบ อบจ. (ว่างเดิม) 297,900.-
47.	นางสาวธีปภา ผิวอ่อนดี	ร.บ.	58-1-06-4101-025 (ถ)	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	58-1-06-4101-025 (ถ)	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	291,240.- (24,270 x12)	-	-	งบ อบจ. 291,240.-
48.	กลุ่มส่งเสริมป้องกัน ควบคุมโรค นางสาวชญาณีศ ปานรงค์	วท.บ.	58-1-06-3601-012 (ถ)	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติการ	58-1-06-3601-012 (ถ)	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติการ	185,040.- (15,420 x12)	-	-	185,040.-
49.	นายอารัช มะแอเคียน	พย.บ.	58-1-06-3602-010 (ถ)	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ	58-1-06-3602-010 (ถ)	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ	-	-	-	ถ่ายโอน
50.			58-1-06-4609-001 (ถ)	เจ้าพนักงานทันต สาธารณสุข	ปง./ชง.	58-1-06-4609-001 (ถ)	เจ้าพนักงานทันต สาธารณสุข	ปง./ชง.	297,900.- (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	งบ อบจ. (ว่างเดิม) 297,900.-
51.	กลุ่มเวชปฏิบัติครอบครัว นางอามีน๊ะ ตะยี่บุญ	พย.บ.	58-1-06-3602-011 (ถ)	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ	58-1-06-3602-011 (ถ)	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ	468,960.- (39,080 x12)	42,000.- (3,500x12)	-	งบ อบจ. (ว่างเดิม) 510,960.-

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่น ๆ	
52.	กลุ่มเวชปฏิบัติครอบครัว		58-1-06-3603-003 (ถ)	นักกายภาพบำบัด	ปก./ชก.	58-1-06-3603-003 (ถ)	นักกายภาพบำบัด	ปก./ชก.	355,320.- (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	จบ อบจ. (ว่างเดิม) 355,320.-
53.	นางสาวสุรียา สามัญ	พย.บ.	58-1-06-3602-012 (ถ)	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ	58-1-06-3602-012 (ถ)	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ	249,240.- (20,770 x12)	-	-	จบ อบจ.
54.			58-1-06-3612-002 (ถ)	เภสัชกร	ปก./ชก.	58-1-06-3612-002 (ถ)	เภสัชกร	ปก./ชก.	355,320.- (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	จบ อบจ. (ว่างเดิม) 355,320.-
55.			58-1-06-3605-002 (ถ)	แพทย์แผนไทย	ปก./ชก.	58-1-06-3605-002 (ถ)	แพทย์แผนไทย	ปก./ชก.	355,320.- (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	จบ อบจ. (ว่างเดิม) 355,320.-

7. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (07)

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
1.	นางสาวเสาวลี ชูเกิด	ศศ.ม.	58-1-07-2101-010	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	58-1-07-2101-010	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	886,560.- (73,880 x12)	67,200.- (5,600x12)	67,200.- (5,600x12)	1,020,960.-
2.	ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน นางบุญเยี่ยม มากนวล	รป.ม.	58-1-07-2101-011	หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	58-1-07-2101-011	หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	557,880.- (46,490 x12)	18,000.- (1,500x12)	-	575,880.-
3.			58-1-07-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	58-1-07-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	355,320.- (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) 355,320.-
4.	นายอานัส สนิทวาที	รป.บ.	58-1-07-3103-004	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	58-1-07-3103-004	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	271,440.- (22,620 x12)	-	-	271,440.-
5.	นางสาวอริสรา บินหา	ศ.บ.	58-1-07-3103-005	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	58-1-07-3103-005	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	422,640.- (35,220 x12)	-	-	422,640.-
6.	นางจนิสา อินทร์ภักดี	บ.ร.บ.	58-1-07-4101-015	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	58-1-07-4101-015	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	176,160.- (14,680 x12)	-	-	176,160.-
7.	ฝ่ายงบประมาณและเงินอุดหนุน นางสาววันดี นุ่มสุวรรณ	รป.ม.	58-1-07-2101-013	หัวหน้าฝ่ายงบประมาณและเงินอุดหนุน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	58-1-07-2101-013	หัวหน้าฝ่ายงบประมาณและเงินอุดหนุน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	416,160.- (34,680 x12)	18,000.- (1,500x12)	-	434,160.-
8.	นางสาวจิณัฐษา พันธุ์พสิษฐ	บธ.บ.	58-1-07-3103-002	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	58-1-07-3103-002	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	429,240.- (35,770 x12)	-	-	429,240.-
9.	นางสาวเมริษา ตาเดอิน	ศศ.บ.	58-1-07-3103-006	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	58-1-07-3103-006	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	323,760.- (26,980 x12)	-	-	323,760.-
10.	นายพลทวัฒน์ พงษ์กาญจน์	ศศ.ม.	58-1-07-3103-007	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	58-1-07-3103-007	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	271,440.- (22,620 x12)	-	-	271,440.-

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินประจำตำแหน่ง			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่น ๆ	
11.	ฝ่ายสถิติข้อมูลและ สารสนเทศ นางปฐนิกา สุวรรณโณ	รป.ม.	58-1-07-2101-014	หัวหน้าฝ่ายสถิติข้อมูลและ- สารสนเทศ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	58-1-07-2101-014	หัวหน้าฝ่ายสถิติข้อมูลและ- สารสนเทศ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	442,320.- (36,860 x12)	18,000.- (1,500x12)	-	460,320.-
12.	นายณัฐเชอร์ สามัญ	วศ.บ.	58-1-07-3106-001	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ชำนาญการ	58-1-07-3106-001	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ชำนาญการ	260,520.- (21,710 x12)	42,000.- (3,500x12)	-	302,520.-
13.	นางสาวรักษณาสิ สุขประเสริฐ	รป.บ.	58-1-07-3103-009	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ	58-1-07-3103-009	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ	199,200.- (16,600 x12)	-	-	199,200.-
14.	นางสาวรุจิรา ทองเสนอ	ทล.บ.	58-1-07-3301-002	นักประชาสัมพันธ์	ปฏิบัติการ	58-1-07-3301-002	นักประชาสัมพันธ์	ปฏิบัติการ	180,720.- (15,060 x12)	-	-	180,720.-
15.	นางสาวสุริษา ตั้งเซ่ง	ปวส.	58-1-07-4101-005	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	58-1-07-4101-005	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	275,040.- (22,920 x12)	-	-	275,040.-
16.	นางสาวสุรรัตน์ ใสสะอาด	เทคโนโลยี บัณฑิต	58-1-07-4301-001	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	ปฏิบัติงาน	58-1-07-4301-001	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	ปฏิบัติงาน	138,120.- (11,510 x12)	-	-	138,120.-
17.	ฝ่ายตรวจติดตามและ ประเมินผล นางชญาดา อังโชติพันธุ์	บธ.บ.	58-1-07-2101-012	หัวหน้าฝ่ายตรวจติดตามและ- ประเมินผล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	58-1-07-2101-012	หัวหน้าฝ่ายตรวจติดตามและ- ประเมินผล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	442,320.- (36,860 x12)	18,000.- (1,500x12)	-	460,320.-
18.	นางสาวอังสนา อังสุภาณิช	บธ.บ.	58-1-07-3103-003	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	58-1-07-3103-003	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	409,320.- (34,110 x12)	-	-	409,320.-
19.	นางสาวชญาณูช พูลสวัสดิ์	บธ.บ.	58-1-07-3103-008	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	58-1-07-3103-008	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	238,320.- (19,860 x12)	-	-	238,320.-

พนักงานจ้าง

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่น ๆ	
20.	ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ นายสมศักดิ์ เก็บกาเม็น	วท.บ.	-	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	259,920.- (21,660 x12)	-	-	259,920.-
21.	นางสาวสุกัญญา อาดำ	ศศ.บ.	-	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	-	-	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	-	282,240.- (23,520 x12)	-	-	282,240.-
22.	ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล นางสาวชาวดี ดันวรวงศ์กุล	บธ.บ.	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	273,000.- (22,750 x12)	-	-	273,000.-

8. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (08)

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่น ๆ	
1.	นางนุตราเชษฐ์ ชัยยะวิริยะ	ศษ.ม.	58-1-08-2107-001	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	กลาง	58-1-08-2107-001	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	กลาง	737,520.- (61,460x12)	67,200.- (5,600x12)	67,200.- (5,600x12)	871,920.-
2.	ฝ่ายบริหารการศึกษา นายนิศร มัชฌิม	ร.ป.ม.	58-1-08-2107-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	58-1-08-2107-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	416,160.- (34,680x12)	18,000.- (1,500x12)	-	434,160.-
3.	นางกัญญาณัฐ ใจดี	ศษ.ม.	58-1-08-3811-001	ศึกษานิเทศก์	ชำนาญการ พิเศษ	58-1-08-3811-001	ศึกษานิเทศก์	ชำนาญการ พิเศษ	387,840.- (32,320x12)	67,200.- (5,600x12)	67,200.- (5,600x12)	522,240.-
4.	นางสาววิลาสินี บารา	กศ.บ.	58-1-08-3803-002	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	58-1-08-3803-002	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	416,160.- (34,680x12)	-	-	416,160.-
5.	นายสำเริง หลั่งเกาะ	วท.บ.	58-1-08-3803-005	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	58-1-08-3803-005	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	260,520.- (21,710x12)	-	-	260,520.-
6.	นางนุรไลลาห์ ไบหมาดบินจ่อ	ศศ.บ.	58-1-08-3803-006	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	58-1-08-3803-006	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	271,440.- (22,620x12)	-	-	271,440.-
7.	นางอรพรรณ สิ้นพงศธร	ศศ.บ.	58-1-08-4101-009	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	58-1-08-4101-009	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	475,440.- (39,620x12)	-	-	475,440.-

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่น ๆ	
8.	ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม นายอรุณ อาดำ	ศศ.บ.	58-1-08-2107-003	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริม การศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	58-1-08-2107-003	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริม การศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	702,720.- (58,560x12)	18,000.- (1,500x12)	-	720,720.-
9.	นางสาวอารีญา สุวาล่ำ	วท.บ. (เคมี)	58-1-08-3803-001	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	58-1-08-3803-001	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	218,400.- (18,200x12)	-	-	218,400.-
10.	นางสาวศศิภรณ์ สุวรรณชนะ	ศศ.บ.	58-1-08-3803-003	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	58-1-08-3803-003	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	214,560.- (17,880x12)	-	-	214,560.-
11.	นายมนูรี ยาพระจันทร์	น.บ.	58-1-08-3803-004	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	58-1-08-3803-004	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	229,920.- (19,160x12)	-	-	229,920.-
12.	นายรัตพล รัตนดิลก	วท.บ. พลศึกษา	58-1-08-3806-001	นักสันทนากการ	ปฏิบัติการ	58-1-08-3806-001	นักสันทนากการ	ปฏิบัติการ	222,240.- (18,520x12)	-	-	222,240.-
13.	นางสาววิราวัล หนูชูสุข	บธ.บ.	58-1-08-4101-010	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	58-1-08-4101-010	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	189,600.- (15,800x12)	-	-	189,600.-
14.	นางอุษณี สังขรัตน์	ศศ.บ.	58-1-08-4101-011	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	58-1-08-4101-011	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	254,280.- (21,190x12)	-	-	254,280.-

พนักงานจ้าง

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
15.	ฝ่ายบริหารการศึกษา ว่าที่ร.ต.วุฒิพงศ์ ทองคำ	ป.ตรี วิทยาการ คอมพิวเตอร์	-	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	180,000.- (15,000 x12)	-	-	180,000.-
16.	นางสาวนาเวีย อาดำ	ค.บ.	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	259,920.- (21,660 x12)	-	-	259,920.-
17.	นางสาวดรุณี สาและ	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	198,240.- (16,520 x12)	-	-	198,240.-
18.	ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม นางสาวอัญชลี ศักดิ์อึ้งยง	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	199,320.- (16,610 x12)	-	-	199,320.-
19.	นายอับดุลสลาม จอหวัง	วท.บ.	-	ครูอาสาพัฒนาการศึกษา	-	-	ครูอาสาพัฒนาการศึกษา	-	-	-	-	งบบุคลากร
20.	นายวิริยะ ปะจู	วท.บ.	-	ครูอาสาพัฒนาการศึกษา	-	-	ครูอาสาพัฒนาการศึกษา	-	-	-	-	งบบุคลากร
21.	นายอิสมาแอณ อาดำ	ม.3	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	-	-	-	งบบุคลากร
22.	นายทวีรัตน์ พันกาเขต	ม.6	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	-	-	-	งบบุคลากร
23.			-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000.- (9,000 x12)	-	-	(ว่างเดิม) 108,000.-
24.	นายสุวิทย์ หลีนิง	ม.3	-	ยาม	-	-	ยาม	-	-	-	-	งบบุคลากร
25.	นายกาแมน หลีมานัน	ม.6	-	ยาม	-	-	ยาม	-	-	-	-	งบบุคลากร

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่น ๆ	
26.	โรงเรียนนิคมพัฒนาฝั่ง 6 นางสาวจารุณี ลุนภูงา	ปร.ด.	581085500001	ผู้อำนวยการ สถานศึกษา	ผู้อำนวยการ ชำนาญการพิเศษ	581085500001	ผู้อำนวยการ สถานศึกษา	ผู้อำนวยการ ชำนาญการพิเศษ	-	-	-	อุดหนุน
27.	นางพิมพ์า หมานเหล็ก	ศษ.ม.	581085500002	รองผู้อำนวยการ สถานศึกษา	รองผู้อำนวยการ ชำนาญการพิเศษ	581085500002	รองผู้อำนวยการ สถานศึกษา	รองผู้อำนวยการ ชำนาญการพิเศษ	-	-	-	อุดหนุน
28.	นายอภิเชษฐ์ อาศัย	ศษ.ม.	581085500003	รองผู้อำนวยการ สถานศึกษา	รองผู้อำนวยการ ชำนาญการ	581085500003	รองผู้อำนวยการ สถานศึกษา	รองผู้อำนวยการ ชำนาญการ	-	-	-	อุดหนุน
29.	นายวีระศักดิ์ ศิริวัฒนานนท์	ศษ.ม.	581086500004	ครู	ครูชำนาญการ	581086500004	ครู	ครูชำนาญการ	-	-	-	อุดหนุน
30.	นายอาทิตย์ สัสดี	ค.บ.	581086500005	ครู	ครูชำนาญการพิเศษ	581086500005	ครู	ครูชำนาญการพิเศษ	-	-	-	อุดหนุน
31.	นางสาวพาอิชะห์ เตบสัน	ศษ.บ.	581086500006	ครู	ครูชำนาญการ	581086500006	ครู	ครูชำนาญการ	-	-	-	อุดหนุน
32.	นางสุพิศ แสดงมณี	ค.บ.	581086500007	ครู	ครูชำนาญการพิเศษ	581086500007	ครู	ครูชำนาญการพิเศษ	-	-	-	อุดหนุน
33.	นางสาวเบญจภรณ์ พุทธะสุภะ	ศษ.ม.	581086500008	ครู	ครูชำนาญการ	581086500008	ครู	ครูชำนาญการ	-	-	-	อุดหนุน
34.	นางสาวเนตรชนก ยอดแก้ว	กศ.บ.	581086500009	ครู	ครูชำนาญการพิเศษ	581086500009	ครู	ครูชำนาญการพิเศษ	-	-	-	อุดหนุน
35.	นางสาวนันทิยา ไทยสมบุรณ์	ปร.ด.	581086500010	ครู	ครูชำนาญการ	581086500010	ครู	ครูชำนาญการ	-	-	-	อุดหนุน
36.	นายอาซีซัน อุสนุน	ค.บ.	581086500011	ครู	-	581086500011	ครู	-	-	-	-	อุดหนุน
37.	นางสาวกรวรรณ คำเอี่ยม	ค.บ.	581086500012	ครู	ครูชำนาญการ	581086500012	ครู	ครูชำนาญการ	-	-	-	อุดหนุน
38.	นางสุรีมาศ จินดา	ศษ.ม.	581086500013	ครู	ครูชำนาญการพิเศษ	581086500013	ครู	ครูชำนาญการพิเศษ	-	-	-	อุดหนุน
39.	นางสาวมยุรี ศรีวัง	บธ.บ.	581086500014	ครู	ครูชำนาญการพิเศษ	581086500014	ครู	ครูชำนาญการพิเศษ	-	-	-	อุดหนุน
40.	นายสุชาติ กาธิกาล	พธ.บ.	581086500015	ครู	ครูชำนาญการ	581086500015	ครู	ครูชำนาญการ	-	-	-	อุดหนุน
41.	นางสาวพาริดา ยั่งยืน	ศค.บ.	581086500016	ครู	ครูชำนาญการ	581086500016	ครู	ครูชำนาญการ	-	-	-	อุดหนุน
42.	นางอารดา ด้านเพ่ง	ศษ.ม.	581086500017	ครู	ครูชำนาญการพิเศษ	581086500017	ครู	ครูชำนาญการพิเศษ	-	-	-	อุดหนุน
43.	นางจิรวรรณ วงศ์สีดา	ค.บ.	581086500018	ครู	ครูชำนาญการพิเศษ	581086500018	ครู	ครูชำนาญการพิเศษ	-	-	-	อุดหนุน
44.	นางจรัสศรี สุกแดง	ค.บ.	581086500019	ครู	ครูชำนาญการ	581086500019	ครู	ครูชำนาญการ	-	-	-	อุดหนุน
45.	นางภัสริย์ มากมี	ศษ.ม.	581086500020	ครู	ครูชำนาญการพิเศษ	581086500020	ครู	ครูชำนาญการพิเศษ	-	-	-	อุดหนุน

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
46.	นางนันทพร แสดงมณี	ศษ.ม.	581086500021	ครู	ครูชำนาญการพิเศษ	581086500021	ครู	ครูชำนาญการ	-	-	-	อุดหนุน
47.	นางสาวแววชาภิชัยห์ แวดอเลาะ	ค.บ.	581086500022	ครูผู้ช่วย	-	581086500022	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	อุดหนุน
48.			581086500023	ครูผู้ช่วย	-	581086500023	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	อุดหนุน
49.	นางสาวอมรรรัตน์ เพ็งศิริวัฒนา	ค.บ.	581086500024	ครูผู้ช่วย	-	581086500024	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	อุดหนุน
50.	นางสาววิชโรบล คำสงฆ์	ค.บ.	581086500025	ครู	-	581086500025	ครู	-	-	-	-	อุดหนุน
51.			581086500026	ครู	-	581086500026	ครู	-	-	-	-	อุดหนุน
52.	นางสาวสุวรรณี หลีบังสา	ค.บ.	581086500027	ครู	-	581086500027	ครู	-	-	-	-	อุดหนุน
53.	นางสาวนิตยา หนูหมาด	ศษ.ม.	581086500028	ครู	ครูชำนาญการพิเศษ	581086500028	ครู	ครูชำนาญการพิเศษ	-	-	-	อุดหนุน
54.	นางสาวฟาติมะ เตาวะโต	ค.บ.	581086500029	ครู	-	581086500029	ครู	-	-	-	-	อุดหนุน
55.	นายสุเรนทร์ เหมือนพรรณราย	ศป.บ.	581086500030	ครูผู้ช่วย	-	581086500030	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	อุดหนุน
56.	นางสาวโสสะไหว หมัดตะเหย็บ	ค.บ.	581086500031	ครู	ครูชำนาญการ	581086500031	ครู	ครูชำนาญการ	-	-	-	อุดหนุน
57.	นางสาวสุติมา หนูหมาด	ศษ.ม.	581086500032	ครู	ครูชำนาญการ	581086500032	ครู	ครูชำนาญการ	-	-	-	อุดหนุน
58.			581086500033	ครูผู้ช่วย	-	581086500033	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	อุดหนุน
59.			581086500034	ครูผู้ช่วย	-	581086500034	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	อุดหนุน
60.			581086500035	ครูผู้ช่วย	-	581086500035	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	อุดหนุน
61.			581086500036	ครูผู้ช่วย	-	581086500036	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	อุดหนุน
62.			581086500037	ครูผู้ช่วย	-	581086500037	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	อุดหนุน
63.			58-1-08-4201-002	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		58-1-08-4201-002	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง/ชง.	297,900.- (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) 297,900.-

โรงเรียนนิคมพัฒนาฝั่ง 6

พนักงานจ้าง

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
64.	พนักงานจ้าง นางสาวทิพย์วรรณ โตชะนิก	บธ.บ	2024-5	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	2024-5	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	-	-	บุคลากรสนับสนุนการสอน
65.	นางสาวจรรุวรรณ สำเภา	วท.บ	3152-5	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	3152-5	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	-	บุคลากรสนับสนุนการสอน
66.	ว่าที่ รต.หญิงดาวเรือง ขวัญปาน	บธ.บ	3817-5	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	3817-5	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	-	บุคลากรสนับสนุนการสอน
67.												บุคลากรสนับสนุนการสอน
68.	นายบุญเลิศ จิตประพันธ์	ม.6	-	พนักงานขับรถ	-	-	พนักงานขับรถ	-	174,240.- (14,520x12)	-	-	จบ อบจ.
69.	นางสาวชัตติยาภรณ์ มากมูล	ศษ.บ.	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (นาฏศิลป์)	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (นาฏศิลป์)	-	209,640.- (17,470x12)	-	-	จบ อบจ.
70.	นายศรีไพร เหมือนเล็ก	ศศ.บ.	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ศิลปะการแสดง)	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ศิลปะการแสดง)	-	261,000.- (21,750x12)	-	-	จบ อบจ.
71.	นางสาวภาพร เพชรภักดี	กศ.บ.	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (สอนศาสนา)	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (สอนศาสนา)	-	219,960.- (18,330x12)	-	-	จบ อบจ.
72.	นางสาวสุนันทา กลุณนิมพลี	ค.บ.	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ภาษาไทย)	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ภาษาไทย)	-	209,640.- (17,470x12)	-	-	จบ อบจ.
73.	นางสาวฮาบี๊ะ หลงกอหราบ	ค.บ.	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (วิทยาศาสตร์)	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (วิทยาศาสตร์)	-	229,680.- (19,140x12)	-	-	จบ อบจ.
74.	นางสาววิพัตรา ไชยชาติ	ศศ.บ.	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ภาษาอังกฤษ)	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ภาษาอังกฤษ)	-	201,720.- (16,810x12)	-	-	จบ อบจ.

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่น ๆ	
75.	นางสาววาสนา ยะโก๊ะ	ค.บ.	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ปฐมวัย)	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ปฐมวัย)	-	209,640.- (17,470x12)	-	-	งบ อบจ.
76.	นางเบญจภรณ์ ปิ่นแก้ว	ค.บ.	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ปฐมวัย)	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ปฐมวัย)	-	259,920.- (21,660x12)	-	-	งบ อบจ.
77.	นางสาววิจิตรา ฤทธิเดช	ศศ.บ.	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (เอกเทคโนโลยีฯ)	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (เอกเทคโนโลยีฯ)	-	201,720.- (16,810x12)	-	-	งบ อบจ.
78.	นางสาววลัยกร จันทเลิศ	กศ.บ.	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (สังคมศึกษา)	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (สังคมศึกษา)	-	220,800.- (18,400x12)	-	-	งบ อบจ.
79.	นายวิศรุต คำท่าคลอง	ค.บ.	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (พลศึกษา)	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (พลศึกษา)	-	220,800.- (18,400x12)	-	-	งบ อบจ.
80.	นางสาวไชนาบ ทองลาดี	ค.บ.	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ปฐมวัย)	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ปฐมวัย)	-	209,640.- (17,470x12)	-	-	งบ อบจ.
81.	นางสาวอัคราพร ชัยเจริญ	ค.บ.	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ปฐมวัย)	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ปฐมวัย)	-	229,680.- (19,140x12)	-	-	งบ อบจ.
82.	นายธานีรินทร์ จันทอง	ป.4	-	ภารโรง	-	-	ภารโรง	-	-	-	-	บุคลากรสนับสนุน สถานศึกษา

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	ร.ม.	58-1-11-2101-015	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	กลาง	58-1-11-2105-001	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	กลาง	578,400.- (48,200 x12)	67,200.- (5,600x12)	67,200.- (5,600x12)	712,800.-
2.	<u>ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม</u> นางอัสนีย์ โต๊ะประดู่	วท.บ.	58-1-11-2101-016	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	58-1-11-2105-002	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	416,160.- (34,680 x12)	18,000.- (1,500x12)	-	434,160.-
3.	นางสาวพิริยานันท์ ช่อคง	สส.ม.	58-1-11-3802-001	นักสังคมสงเคราะห์	ชำนาญการ	58-1-11-3802-001	นักสังคมสงเคราะห์	ชำนาญการ	282,600.- (23,550 x12)	-	-	282,600.-
4.						58-1-11-3802-002	นักสังคมสงเคราะห์	ปก./ชก.	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
5.			58-1-11-3101-007	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	58-1-11-3101-007	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	355,320.- (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) 355,320.-
6.	นางสาวนพพร สุขธร	ปวส. การบัญชี	58-1-11-4101-016	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	58-1-11-4101-016	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	234,960.- (19,580 x12)	-	-	234,960.-
7.	<u>ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</u>		58-1-11-2105-003	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	58-1-11-2105-003	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	393,600.- (ค่ากลางเงินเดือน)	18,000.- (1,500x12)	-	(ว่างเดิม) 411,600.-

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
8.	นายชัยวุฒิ เสนีวาสน์	บธ.บ.	58-1-18-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	58-1-11-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	416,160.- (34,680 x12)	-	-	416,160.-
9.	นางนัจมียะห์ อาหน่าย	วท.บ.	58-1-18-3801-002	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	58-1-11-3801-002	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	260,520.- (21,710 x12)	-	-	260,520.-
10.	นายกันตภณ แผงเมือง	อนุปริญญา	58-1-18-4101-012	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	58-1-11-4101-012	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	189,600.- (15,800 x12)	-	-	189,600.-

พนักงานจ้าง

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
11.	ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม นางสาวสร้อยสุดา ทมอดหยัน	ศศ.บ.	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	293,880.- (24,490 x12)	-	-	293,880.-
12.						-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
13.	ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ นางสาวศมนลธรรศ พันธุ์อยู่	บธ.บ.	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	217,920.- (18,160 x12)	-	-	217,920.-

10. หน่วยตรวจสอบภายใน (12)

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่น ๆ	
1.	นางสาวจารียา เพ็งไทร	บธ.บ.	58-1-12-3205-001	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชำนาญการ	58-1-12-3205-001	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชำนาญการ	221,640.- (18,470 x12)	-	-	221,640.-
2.	นางสาวมณฑิตา ชุนเจริญ	บธ.บ.	58-1-12-3205-002	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ	58-1-12-3205-002	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ	222,240.- (18,520 x12)	-	-	222,240.-

11. กองพัสดุและทรัพย์สิน (21)

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลั้งเดิม			กรอบอัตรากำลั้งใหม่			เงินประจำตำแหน่ง			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ เงินค่าตอบแทน	
1.	นางกัลยา สันมาแอ	รป.ม.	58-1-21-2102-005	ผู้อำนวยการกองพัสดุ และทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	58-1-21-2102-005	ผู้อำนวยการกองพัสดุ และทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	568,560.- (47,380 x12)	67,200.- (5,600x12)	67,200.- (5,600x12)	702,960.-
2.	ฝ่ายจัดหาพัสดุ นางเสาวณี ทองด้วง	บธ.บ.	58-1-21-2102-006	หัวหน้าฝ่ายจัดหาพัสดุ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	58-1-21-2102-006	หัวหน้าฝ่ายจัดหาพัสดุ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	382,560.- (31,880 x12)	18,000.- (1,500x12)	-	400,560.-
3.	นางศิริพร ชูน้อ	บช.บ.	58-1-21-3204-002	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	58-1-21-3204-002	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	435,720.- (36,310 x12)	-	-	435,720.-
4.	นางสาวกชพรรณ ห่อจันทร์	บธ.บ.	58-1-21-3204-003	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	58-1-21-3204-003	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	222,240.- (18,520 x12)	-	-	222,240.-
5.	นางสาวสุธีรา รัตนมณี	บธ.บ.	58-1-21-3204-004	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	58-1-21-3204-004	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	210,840.- (17,570 x12)	-	-	210,840.-
6.	นายพลากุล โสะขาว	บธ.บ.	58-1-21-4203-002	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	58-1-21-4203-002	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	165,120.- (13,760 x12)	-	-	165,120.-
7.	นางสาวสุภาวดี หนูรอด	ปวส.	58-1-21-4203-003	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	58-1-21-4203-003	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	146,640.- (12,220 x12)	-	-	146,640.-

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินประจำตำแหน่ง			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ เงินค่าตอบแทน	
8.	ฝ่ายทะเบียนพัสดุและ ทรัพย์สิน		58-1-21-2102-007	หัวหน้าฝ่ายทะเบียน พัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	58-1-21-2102-007	หัวหน้าฝ่ายทะเบียน พัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	393,600.- (ค่ากลางเงินเดือน)	18,000.- (1,500x12)	-	(ว่างเดิม) 411,600.-
9.	นางสาวธนิศา เกตุศรี	น.บ.	58-1-21-3204-001	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	58-1-21-3204-001	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	260,520.- (21,710 x12)	-	36,000 (3,000 x 12)	296,520.-
10.	นายอภิชัย ลามาก	ปวส.	58-1-21-4203-001	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	58-1-21-4203-001	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	363,480.- (30,290 x12)	-	-	363,480.-
11.	นายนิมิตร আহมัน	บธ.บ.	58-1-21-4101-013	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	58-1-21-4101-013	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	198,840.- (16,570 x12)	-	-	198,840.-

พนักงานจ้าง

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่น ๆ	
12.	ฝ่ายจัดหาพัสดุ นางสาวพิรดาวรรค์ ปิงหลีเส็น	บช.บ. (บัญชี)	-	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	180,000.- (15,000 x12)	-	-	180,000.-

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.	นางสาวชนิษฐา อ่อนประเสริฐ	ร.ป.ม.	58-1-29-2101-003	ผู้อำนวยการกองการ เจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	58-1-29-2101-003	ผู้อำนวยการกองการ เจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	539,160.- (44,930x12)	67,200.- (5,600x12)	67,200.- (5,600x12)	673,560.-
2.	ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง นางสาวอภิสร่า งามสติมาพร	ร.ป.ม.	58-1-29-2101-016	หัวหน้าฝ่ายสรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	58-1-29-2101-016	หัวหน้าฝ่ายสรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	442,320.- (36,860x12)	18,000.- (1,500x12)	4,440.- (370x12)	464,760.-
3.	นายเจษฎา กาสาเอก	บธ.บ.	58-1-29-3102-002	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	58-1-29-3102-002	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	185,040.- (15,420x12)	-	-	185,040.-
4.	นางสาวรัตติพา หวันสู	ศศ.บ.	58-1-29-3102-003	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	58-1-29-3102-003	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	226,080.- (18,840x12)	-	-	226,080.-
5.	นางสาวกัสมิ ใจสมุทร	วท.บ.	58-1-29-4101-023	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	58-1-29-4101-023	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	194,280.- (16,190x12)	-	-	194,280.-
6.	ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา บุคลากร นางสาวปัทมกร เจียรตัว	ร.ม.	58-1-29-2101-015	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและ พัฒนาบุคลากร (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	58-1-29-2101-015	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและ พัฒนาบุคลากร (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	442,320.- (36,860x12)	18,000.- (1,500x12)	-	460,320.-
7.	นางสุภาพร ชูทอง	ร.บ.	58-1-29-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	58-1-29-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	396,000.- (33,000x12)	-	-	396,000.-
8.	ว่าที่ ร.ต.ฮาริต เวชสิทธิ์	ร.ป.ม.	58-1-29-3102-004	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	58-1-29-3102-004	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	336,360.- (28,030x12)	-	-	336,360.-
9.	นางสุปราณี ขุนล้ำ	บธ.บ.	58-1-29-4101-003	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	58-1-29-4101-003	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	254,280.- (21,190x12)	-	-	254,280.-

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่น ๆ	
10.	ฝ่ายวินัยและส่งเสริม คุณธรรม นายสามารถ ล่าดี	บธ.บ.	58-1-29-2101-017	หัวหน้าฝ่ายวินัยและ ส่งเสริมคุณธรรม (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	58-1-29-2101-017	หัวหน้าฝ่ายวินัยและ ส่งเสริมคุณธรรม (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	422,640.- (35,220 x12)	18,000.- (1,500x12)	-	440,640.-
11.	นายธารา ปะดุกา	น.บ.	58-1-01-3105-002	นิติกร	ชำนาญการ	58-1-29-3105-002	นิติกร	ชำนาญการ	448,920.- (37,410x12)	-	-	448,920.-
12.			58-1-29-4101-022	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	58-1-29-4101-022	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	297,900.- (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	งบ อบจ. (ว่างเดิม) 297,900.-

พนักงานจ้าง

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่น ๆ	
13.	ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร		-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	138,000.- (11,500 x12)	-	-	(ว่างเดิม) 138,000.-

12. แนวทางการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล กำหนดแนวทางในการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในทุกๆระดับ ซึ่งแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยหนึ่งหลักสูตรหรือหลายหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย

1. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

2. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

5. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

ดังนั้น ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูลตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่งทุกระดับได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนาในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี ซึ่งได้กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล เช่น

(1) การปฐมนิเทศ

สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

(2) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มขึ้น

(3) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษา โดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(4) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษา ร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้น ๆ

(5) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

1) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นวิธีการให้ความรู้ (Knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

2) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้านการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักของค้ำความรู้อะไรซึ่งมามาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

3) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วม แก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

4) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

5) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

6) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

7) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล กำหนดพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล ดังนี้

(1) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ โดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

(2) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(3) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

(4) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ

(5) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

13. มาตรฐานจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล ได้ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง รวมถึงข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัดและบุคลากร เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด ยกตัวอย่างเช่น ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

1. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
2. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
3. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
4. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
5. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
6. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
7. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
8. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ภาคผนวก



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล

เรื่อง การกำหนดกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และ
การแบ่งส่วนราชการภายในกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

.....

โดยที่เป็นการสมควรประกาศการกำหนดกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น การกำหนด
อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และการแบ่งส่วนราชการภายในกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของ
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูลมีโครงสร้างส่วนราชการและภารกิจ
อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบที่สอดคล้องกับประกาศ ก.จ.จ.จังหวัดสตูล เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้าง
การแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกิจการอัน
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓
และประกาศ ก.จ.จ.จังหวัดสตูล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหาร
ส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน
บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๒๒๘ ข้อ ๒๒๙ ข้อ ๒๒๙/๑ ข้อ ๒๓๑ ข้อ ๒๓๒ ข้อ ๒๓๓ แห่งประกาศ
คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสตูล เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่ง
ส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกิจการอันเกี่ยวกับ
การบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ และ
มติคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
เมื่อวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ ประกอบกับมติคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสตูล
ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ จึงประกาศการกำหนดกองหรือส่วนราชการที่
เรียกชื่ออย่างอื่น การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และการแบ่งส่วนราชการภายในกอง หรือส่วนราชการที่
เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูลให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ 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. เป็นการเฉพาะ 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 :-
 - ประเภททุจริตทางการเงินหรือทรัพย์สิน
 - ประเภทไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ
 - ประเภทคนร้ายกระทำความผิดหรือทรัพย์สินสูญหาย
 - 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) งานบริหารจัดการทำเทียบเรือปากบารา
 - ๑๖) งานส่งเสริมการตลาดและประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว
 - ๑๗) งานพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการท่องเที่ยว
 - ๑๘) งานดูแลและบำรุงรักษาสถานที่ท่องเที่ยว
 - บ่อน้ำพุร้อนทุ่งนุ้ย
 - ทำเทียบเรือปากบารา
 - 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 บันทึกรายงานการประชุมและสรุปรายงานการประชุมของคณะผู้บริหาร 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) งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติของคณะผู้บริหาร อบจ.

๑๒) งานการประชุม สัมมนา และการฝึกอบรมของคณะผู้บริหาร อบจ.

๑๓) งานสมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งประเทศไทย และงานสมาพันธ์องค์การบริหารส่วนจังหวัด (ภาคใต้)

๑๔) งานจัดซื้อจัดจ้างในโครงการ/กิจกรรม

๑๕) งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องของคณะผู้บริหาร อบจ.

๑๖) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๑๗) งานรายงานกิจการประจำปี

๑๘) 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 บันทึกรายงานการประชุม สรุปรายงานการประชุมและแจ้งมติการประชุมของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๖) งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภา 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 โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น 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) งานเกี่ยวกับการกันเงินเบิกตัดปี และขยายเวลาเบิกตัดปี
- 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) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายข้อสัญญาผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕) งานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้
- ๖) งานเกี่ยวกับการประเมินมาตรฐานตัวชี้วัดต่าง ๆ เช่น LPA, ITA เป็นต้น
- ๗) งานตรวจสอบแบบรายการยื่นชำระภาษีและค่าธรรมเนียม
- ๘) งานจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
- ๙) งานจัดทำฐานข้อมูลผู้ประกอบการโรงแรมน้ำมัน และยาสูบ
- ๑๐) งานระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ทุกประเภท
- ๑๑) งานศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บรายได้ทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- 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) งานพัฒนาแหล่งน้ำ
- 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) งานสวนสาธารณะ
- ๗) งานซ่อมบำรุงรักษา อาคาร สิ่งก่อสร้างในความรับผิดชอบ
- ๘) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ
- ๙) งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- ๑๐) งานประมาณราคา และจัดทำราคากลาง
- ๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕. กองสาธารณสุข (รหัส ๐๖) ให้มีผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุข โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๒ กลุ่มงาน สอนเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา ๑ แห่ง และ รพ.สต. ๒ แห่ง ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

- 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 การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม

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

๕.๓ กลุ่มงานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน มีภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

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

๕.๔ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทุ่งบุหลัง มีภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

กลุ่มบริหารสาธารณสุข

- ๑) งานบริหารทั่วไป
- ๒) งานบริหารงานบุคคล
- ๓) งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข
- ๔) งานข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศ
- ๕) งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ
- ๖) งานหลักประกันสุขภาพ
- ๗) งานสุขภาพภาคประชาชน
- ๘) งานกฎหมายสาธารณสุข

กลุ่มส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค

- ๑) งานแผนงาน/โครงการ
- ๒) งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๓) งานป้องกันควบคุมโรค
- ๔) งานอนามัยโรงเรียน
- ๕) งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข
- ๖) งานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย
- ๗) งานทันตสาธารณสุข
- ๘) งานแพทย์แผนไทย
- ๙) งานอื่น ๆ ตามนโยบาย

กลุ่มเวชปฏิบัติครอบครัว

- ๑) งานแผนงาน/โครงการ
- ๒) งานรักษาพยาบาล
- ๓) งานป้องกันควบคุมการติดเชื้อในคลินิก
- ๔) งานเภสัชสาธารณสุข
- ๕) งานส่งต่อผู้ป่วย
- ๖) งานเวชปฏิบัติครอบครัวในชุมชน
- ๗) งานฟื้นฟูสุขภาพ

๕.๕ สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี นิคมพัฒนา ภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

กลุ่มบริหารสาธารณสุข

- ๑) งานบริหารทั่วไป
- ๒) งานบริหารงานบุคคล
- ๓) งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข

- ๔) งานข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศ
- ๕) งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ
- ๖) งานหลักประกันสุขภาพ
- ๗) งานสุขภาพภาคประชาชน
- ๘) งานกฎหมายสาธารณสุข

กลุ่มส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค

- ๑) งานแผนงาน/โครงการ
- ๒) งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๓) งานป้องกันควบคุมโรค
- ๔) งานอนามัยโรงเรียน
- ๕) งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข
- ๖) งานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย
- ๗) งานทันตสาธารณสุข
- ๘) งานแพทย์แผนไทย
- ๙) งานอื่น ๆ ตามนโยบาย

กลุ่มเวชปฏิบัติครอบครัว

- ๑) งานแผนงาน/โครงการ
- ๒) งานรักษาพยาบาล
- ๓) งานป้องกันควบคุมการติดเชื้อในคลินิก
- ๔) งานเภสัชสาธารณสุข
- ๕) งานส่งต่อผู้ป่วย
- ๖) งานเวชปฏิบัติครอบครัวในชุมชน
- ๗) งานฟื้นฟูสุขภาพ

๕.๖ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านห้วยไทร มีภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

กลุ่มบริหารสาธารณสุข

- ๑) งานบริหารทั่วไป
- ๒) งานบริหารงานบุคคล
- ๓) งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข
- ๔) งานข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศ
- ๕) งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ
- ๖) งานหลักประกันสุขภาพ
- ๗) งานสุขภาพภาคประชาชน
- ๘) งานกฎหมายสาธารณสุข

กลุ่มส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค

- ๑) งานแผนงาน/โครงการ
- ๒) งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๓) งานป้องกันควบคุมโรค

- ๔) งานอนามัยโรงเรียน
- ๕) งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข
- ๖) งานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย
- ๗) งานทันตสาธารณสุข
- ๘) งานแพทย์แผนไทย
- ๙) งานอื่น ๆ ตามนโยบาย

กลุ่มเวชปฏิบัติครอบครัว

- ๑) งานแผนงาน/โครงการ
- ๒) งานรักษาพยาบาล
- ๓) งานป้องกันควบคุมการติดเชื้อในคลินิก
- ๔) งานเภสัชสาธารณสุข
- ๕) งานส่งต่อผู้ป่วย
- ๖) งานเวชปฏิบัติครอบครัวในชุมชน
- ๗) งานฟื้นฟูสุขภาพ

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

๖.๑ ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

- ๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๒) งานยุทธศาสตร์ของ อปท.
- 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) งานแผนบริหารความเสี่ยง
- ๑๕) งานจัดทำโครงการ/กิจกรรม ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๖) 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) งานเสนอข้อมูลและประสานคณะกรรมการการบริหารและจัดหาคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทยระดับจังหวัด

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

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

๗.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

- ๑) งานบริหารการศึกษาโรงเรียนถ่ายโอน
- ๒) งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา
- ๓) งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา
- ๔) งานโรงเรียน
 - โรงเรียนนิคมพัฒนาฝั่ง 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) งานการศึกษาศาสนา
- 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

- ผู้ด้อยโอกาส
- ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- ๓) งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และ
- ๔) งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ ทูพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง
- ๕) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน คนพิการทางร่างกายและสมอง
- ๖) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้งเร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย
- ๗) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติน่าไม่เหมาะสมกับวัย
- ๘) งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้
- เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- 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 อุตสาหกรรมและพาณิชยกรรมในเขตจังหวัด
 - การส่งเสริมสนับสนุนการอาชีพของประชาชนและครัวเรือน
 - การฝึกอบรมและพัฒนาแรงงานท้องถิ่น
 - การส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน
 - การจัดตั้งกลุ่มอาชีพต่าง ๆ
- ๓) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๙. กองพัสดุและทรัพย์สิน (รหัส ๒๑) ให้มีผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงาน การคลัง ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกองพัสดุและทรัพย์สิน โดยมีการแบ่ง ส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๙.๑ ฝ่ายจัดหาพัสดุ

- ๑) งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และ ทรัพย์สินประจำปีของ 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 ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑๐.๑ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

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

ที่สูงขึ้น

- ๘) งานคัดเลือกข้าราชการเพื่อเปลี่ยนสายงานผู้ปฏิบัติเป็นสายงานผู้บริหาร
- ๙) งานคัดเลือกลูกจ้างประจำให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
- ๑๐) งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู
- ๑๑) งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วยเข้าสู่ตำแหน่งครู
- ๑๒) งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติและข้อมูลอัตรากำลัง 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 ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

- 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) งานดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่รัฐ
- ๑๕) งานแผนป้องกันปราบปรามการทุจริตตามตัวชี้วัด ITA ที่เกี่ยวกับบริหารงานบุคคล
- ๑๖) งาน พ.ร.บ. ล้างมลทิน
- ๑๗) งานส่งเสริม สนับสนุน แนวทางป้องกันการทำผิดวินัยของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๑๘) งานการหารือข้อราชการ ตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาแนะนำด้านการบริหารงานบุคคล
- 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 ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสมฤทธิ์ เลียงประสิทธิ์)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล