



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
อำเภอเมืองเพชรบูรณ์ จังหวัดเพชรบูรณ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

ด้วยคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเพชรบูรณ์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ มีมติเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๗ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเพชรบูรณ์ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายสมศักดิ์ อนุธรรมพันธ์)
รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|--|-----------|
| ๑. หลักการและเหตุผล | ๑ |
| ๒. วัตถุประสงค์ | ๑ - ๒ |
| ๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี | ๒ - ๔ |
| ๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ | ๔ - ๑๗ |
| ๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ | ๑๗ - ๑๙ |
| ๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์จะดำเนินการ | ๑๙ |
| ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง | ๑๙ - ๒๑ |
| ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ | ๒๒ - ๙๘ |
| ๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น | ๙๙ - ๑๑๕ |
| ๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี | ๑๑๖ - ๑๒๘ |
| ๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ | ๑๒๙ - ๑๔๘ |
| ๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการ บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ | ๑๔๙ - ๑๕๐ |
| ๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ | ๑๕๐ |
| ๑๔. ภาคผนวก | |
| - สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๐ | |
| - สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ | |

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ กำหนดให้คณะกรรมการ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคล ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบ ประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหาร ส่วนจังหวัด จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบโดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด เพชรบูรณ์ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังเพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การ บริหารส่วนจังหวัด วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบ อัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ จึงได้จัดทำ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ มีการกำหนดตำแหน่ง การจัด อัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ตาม พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการ กระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการ ศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ สามารถวางแผนอัตรากำลังในการ บรรจุแต่งตั้งข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การ บริหารงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและ ยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ได้กำหนดกรอบและแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ ให้อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และ พระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับกรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ปี (๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลังตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่ นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่อยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็จะต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ ให้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดเพชรบูรณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ ให้อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกำลัง : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่า ตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ ให้อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคน

มากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณ เวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดจำนวนอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนใน ภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณา ปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจ เป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความ จำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ ให้วิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำ ผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมา เปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณา แนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการ ทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ ให้วิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็น จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่าง ๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่าง น้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กร และการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนด โครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สาร บรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างใน ปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลาย ๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมี ข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะ รองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่ เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพขึ้น

๓.๗ ให้พิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่น ๆ กระบวนการนี้เป็น กระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวน กรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนจังหวัด ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในองค์การ บริหารส่วนจังหวัด ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของ แต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์มีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลด จำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนด กรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนด

ตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้ว พบว่า การกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้ง ๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงาน ก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็ น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่น ๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็ประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรบริหาร

ส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ได้วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และกำหนดภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาในช่วงระยะ ๔ ปี ข้างหน้า ตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับกรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (๒๕๖๐ – ๒๕๗๙) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นและสภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ซึ่งนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ได้แถลงนโยบายต่อสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๔ ดังนี้

นโยบายการพัฒนาของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการประสานงานเป็นหลัก โดยอาศัยเครือข่ายการพัฒนาจากทุกภาคส่วน เพื่อให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนทุกพื้นที่ และเน้นการมีส่วนร่วมของประชาชนเป็นสำคัญ โดยมีแนวทาง ดังนี้

๑. ประสานการพัฒนาภิสมัชชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ตลอดจนส่วนราชการต่างๆ เพื่อรับทราบข้อมูลปัญหาและความต้องการของประชาชน อีกทั้งให้ความสำคัญกับการทำงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดผลเป็นรูปธรรม

๒. ขยายการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนทุกพื้นที่โดยกระจายไปยังพื้นที่รอบนอก เพื่อลดระยะเวลาการเดินทาง ลดค่าใช้จ่ายของพี่น้องประชาชน และเพื่อให้เกิดการพัฒนาเร็วยิ่งขึ้น โดยจะก่อสร้างสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์สาขา จำนวน ๓ แห่ง

๓. เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วม เพื่อความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ โดยให้ประชาชนแจ้งปัญหาและความต้องการ ซึ่งได้ดำเนินการระยะหนึ่งแล้ว คือ ตู๋ ป.ณ. ๓๓๓ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางหอกระจายข่าว และผ่านระบบอินเทอร์เน็ต โดยจัดให้มีเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ (www.phetchabunpao.go.th) และการรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อเผยแพร่ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พี่น้องประชาชนได้รับทราบ อีกทั้งยังให้ความสำคัญกับการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ซึ่งจะทำให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมมากขึ้น

นโยบายการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสมัยที่ผ่านมา ผู้บริหารได้พบปะเยี่ยมเยียนประชาชน ได้รับรู้สภาพปัญหา ความเดือดร้อนและความต้องการของประชาชนในหลายพื้นที่ และจากรายงานผลของคณะกรรมการติดตามและประเมินผล ประชาชนมีความพึงพอใจต่อการพัฒนาในด้านต่าง ๆ แต่อย่างไรก็ตาม ยังคงมีบางพื้นที่ที่อาจไม่ได้รับการแก้ไข เนื่องจากข้อจำกัดบางประการที่ไม่เอื้อต่อการพัฒนา อาทิเช่น ข้อจำกัดในด้านงบประมาณ ดังนั้น เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างทั่วถึงและครอบคลุม จึงกำหนดนโยบายการพัฒนาก่อเป็น ๒ ระยะ คือ

๑. นโยบายเร่งด่วน

๑.๑ ส่งเสริมการศึกษาทุกระดับในเขตจังหวัดเพชรบูรณ์ โดยให้การสนับสนุนสื่อการเรียนการสอน การพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเด็กและเยาวชนให้รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็วในยุคสังคมแห่งการเรียนรู้

๑.๒ โครงการก่อสร้างสำนักงาน อบจ. สาขา จำนวน ๓ แห่ง เพื่อใช้เป็นศูนย์ในการประสานการพัฒนาสำหรับพื้นที่ห่างไกล จัดหาเครื่องจักรเครื่องมือสำหรับบริการสาธารณะให้แก่ประชาชน

๑.๓ โครงการก่อสร้างศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการเรียนรู้ ห้องฟ้าจำลอง เพื่อเป็นการสร้างแหล่งเรียนรู้ ให้แก่เยาวชน นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป และลดช่องว่างทางการศึกษาระหว่างเมืองกับชนบท ตลอดจนเป็นการส่งเสริมการท่องเที่ยวของจังหวัดเพชรบูรณ์อีกทางหนึ่งด้วย

๒. นโยบายการพัฒนาต่อเนื่อง การพัฒนาในสมัยที่ผ่านมา ได้ดำเนินนโยบายการพัฒนาทั้งหมด ๕ ด้าน ซึ่งจะยังดำเนินตามนโยบายการพัฒนาดังกล่าว เพื่อให้เกิดความต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อมุ่งที่จะแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน และตอบสนองความต้องการของประชาชน ดังนี้

๒.๑ ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน เนื่องจากจังหวัดเพชรบูรณ์ ประชาชนส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม จึงให้ความสำคัญกับการพัฒนาด้านแหล่งน้ำและเส้นทางคมนาคม ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการประกอบอาชีพเกษตรกรรมและขนส่งผลผลิตทางการเกษตร ตลอดจนด้านสาธารณสุข

สาธารณสุขการ เพื่อรองรับการขยายตัวของจังหวัดเพชรบูรณ์ในอนาคต โดยมีแนวทางการพัฒนา ดังนี้

- ก่อสร้างและปรับปรุงแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร เพื่อการอุปโภคและบริโภค แก้ปัญหาภัยแล้งและปัญหาน้ำท่วม เช่น ขุดลอกคลอง ขุดสระน้ำ ก่อสร้างฝาย เป็นต้น

- ก่อสร้างและปรับปรุงเส้นทางคมนาคม เพื่อการสัญจรไป-มา สะดวก รวดเร็ว ปลอดภัย และเพื่อขนส่งผลผลิตทางการเกษตรของประชาชน

- สนับสนุนให้มีระบบสาธารณสุขอุปโภค สาธารณูปการ เช่น ไฟฟ้า ประปา เพื่อให้บริการแก่ประชาชนเพิ่มขึ้น

๒.๒ ด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี การกีฬาและ พัฒนาคุณภาพชีวิต

- ส่งเสริมการศึกษาทุกระดับในเขตจังหวัดเพชรบูรณ์ โดยให้การสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน ตลอดจนบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้ความสามารถ อันจะส่งผลให้คุณภาพ การศึกษามีระดับการพัฒนาที่ดีขึ้น

- ส่งเสริมการศาสนา สืบสานประเพณีอันดีงาม และอนุรักษ์วัฒนธรรม วิถีชีวิตประเพณี ท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น เช่น ส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา สนับสนุนกิจกรรม ประเพณีของท้องถิ่น

- ส่งเสริมด้านการกีฬา ทั้งในระดับชุมชนและจังหวัด โดยให้การสนับสนุน วัสดุอุปกรณ์ งบประมาณ ทั้งนี้เพื่อเป็นการส่งเสริมสุขภาพอนามัยแก่ เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป

- ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตให้แก่ประชาชน เช่น การป้องกันและแก้ไขปัญหา ยาเสพติดอย่างต่อเนื่อง การป้องกันและควบคุมโรค ต่าง ๆ อาทิเช่น ไข้เลือดออก ไข้หวัดนก

๒.๓ ด้านการพัฒนาเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว ให้ความสำคัญกับเศรษฐกิจชุมชน การส่งเสริม อาชีพของกลุ่มต่าง ๆ ประกอบกับจังหวัดเพชรบูรณ์ มีแหล่งท่องเที่ยวที่หลากหลายจึงกำหนดให้มีการดำเนินการใน ด้านของการบูรณะซ่อมแซม ตลอดจนการอนุรักษ์และฟื้นฟูแหล่งท่องเที่ยว ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการสร้างงาน ในชุมชน อันจะส่งผลดีต่อเศรษฐกิจของชุมชนและส่งผลต่อเศรษฐกิจโดยรวมของจังหวัด โดยมีแนวทาง ดังนี้

- ส่งเสริมอาชีพแก่ประชาชนในเขตจังหวัดเพชรบูรณ์ เช่น การฝึกอบรมให้ความรู้ เพิ่มทักษะ ในการประกอบอาชีพ

- สนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์ในการประกอบอาชีพ

- ปรับปรุงและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวเดิมและแหล่งท่องเที่ยวใหม่ โดยก่อสร้างและปรับปรุง เส้นทาง ปรับปรุงภูมิทัศน์ รวมทั้งการให้ความรู้แก่ประชาชนในการให้บริการแก่นักท่องเที่ยว

๒.๔ ด้านการอนุรักษ์ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ปัจจุบันทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมถูกทำลายและสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลง ทั้งที่เกิดจากธรรมชาติและ การกระทำของมนุษย์ ซึ่งนับวันจะทวีความรุนแรงยิ่งขึ้นโดยเฉพาะอย่างยิ่งในขณะนี้สภาวะของโลกร้อนส่งผลกระทบต่อประชาชน ในวงกว้าง จึงได้กำหนดแนวทางดังนี้

- ส่งเสริมและสนับสนุน กิจกรรมการอนุรักษ์ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยร่วมกับองค์กร ชุมชน และกลุ่มต่าง ๆ

- ส่งเสริมและสนับสนุน การปลูกจิตสำนึกและมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และฟื้นฟู ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น กิจกรรมการรณรงค์ด้านสิ่งแวดล้อม การให้ความรู้แก่เยาวชน นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป

๒.๕ ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร

- ส่งเสริมและสนับสนุนผู้นำชุมชน ผู้นำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีความรู้ความเข้าใจ ในบทบาทหน้าที่ ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาท้องถิ่น

- ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสาร มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น

- ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ทุกระดับ ให้ได้รับการศึกษาอบรม เพิ่มพูนความรู้และทักษะ โดยสามารถนำสิ่งที่ได้รับจากการศึกษาอบรม มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานให้เพียงพอ และทันสมัย การจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และเพื่อ บริการให้กับพี่น้องประชาชนได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

ดังนั้น เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างทั่วถึงและครอบคลุม ตามที่ท่านนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ได้แถลงต่อสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ สามารถจำแนกตามรายยุทธศาสตร์จำนวน ๕ ยุทธศาสตร์ โดยนำข้อมูลจากแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔) องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ซึ่งประกาศใช้เมื่อวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

ประชาชนส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรมจึงให้ความสำคัญกับการพัฒนาแหล่งน้ำและเส้นทางคมนาคม ซึ่งถือเป็นปัจจัยสำคัญในการประกอบอาชีพเกษตรกรรม และเพื่ออำนวยความสะดวกในการขนส่งผลผลิตทางการเกษตร การพัฒนาด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการ เพื่อรองรับการขยายตัวของจังหวัดเพชรบูรณ์ในอนาคต ซึ่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ได้ดำเนินการเส้นทางคมนาคมและการขนส่งพืชผลทางการเกษตร พัฒนาแหล่งน้ำ เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนให้กับประชาชนและเกษตรกรให้บรรลุตามแผนงาน/โครงการที่ตั้งไว้ โดยได้มีการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานจำนวน ๒๗๔ โครงการ งบประมาณ จำนวน ๓๙๐,๒๔๖,๙๙๓ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒๔.๐๒ การดำเนินการที่ผ่านมามีปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข ดังนี้

| ปัญหา / อุปสรรค | แนวทางแก้ไข |
|--|---|
| ๑. ถนนชำรุดเสียหายจำนวนมาก งบประมาณมีไม่เพียงพอ | ๑. จัดสรรงบประมาณเพื่อก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซม |
| ๒. ขาดแคลนแหล่งน้ำสำหรับอุปโภค บริโภคและการเกษตร | ๒. ใช้เครื่องจักรกลของ อบจ. ปรับปรุงซ่อมแซม |
| | ๑. มีจัดสรรงบประมาณพัฒนาแหล่งน้ำ เช่น ก่อสร้างฝายน้ำล้น คสล. ขุดลอกคลอง ขุดสระเก็บน้ำ เป็นต้น |
| | ๒. ใช้เครื่องจักรกลของ อบจ. เช่น ขุดเจาะ บ่อบาดาล |

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านการส่งเสริมคุณภาพ การศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม ฯ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ได้สนับสนุนวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนให้กับสถานศึกษาต่าง ๆ ให้มีมาตรฐานทางการศึกษา รวมทั้งส่งเสริมกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี การกีฬา และการพัฒนาคุณภาพชีวิต โดยได้มีการพัฒนาด้านการส่งเสริมคุณภาพ การศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมประเพณี การกีฬา นันทนาการและพัฒนาคุณภาพชีวิต จำนวน ๒๙๒ โครงการ งบประมาณ จำนวน ๗๕๙,๐๕๗,๘๒๕ บาท คิดเป็นร้อยละ ๔๖.๖๙ การดำเนินการที่ผ่านมามีปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข ดังนี้

| ปัญหา / อุปสรรค | แนวทางแก้ไข |
|---|---|
| ๑. การขาดแคลนอุปกรณ์การเรียนการสอน | ๑. จัดสรรงบประมาณเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนด้านการศึกษา |
| ๒. เด็ก สตรี เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส ขาดการดูแล และต้องการความช่วยเหลือด้านอุปกรณ์ต่างๆ | ๒. การสนับสนุนอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น รถสำหรับผู้พิการ |
| ๓. บุคลากรด้านสาธารณสุขขาดความรู้ ความเข้าใจ ในการพยาบาลเบื้องต้นและวัสดุอุปกรณ์ไม่เพียงพอ | ๓. จัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพยาบาลเบื้องต้นและสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ |
| ๔. การแพร่ระบาดของยาเสพติด | ๔. จัดกิจกรรมป้องกัน บำบัด ฟื้นฟู ผู้เกี่ยวข้อง กับยาเสพติด |

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ การเกษตร สินค้าและผลิตภัณฑ์ และการท่องเที่ยว

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ได้ดำเนินการพัฒนาเสริมทักษะและให้ความรู้ตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง ให้กับกลุ่มและองค์กรต่าง ๆ ของจังหวัดเพชรบูรณ์ รวมทั้งการปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับด้านการท่องเที่ยวได้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนงาน/โครงการ โดยให้ความสำคัญกับเศรษฐกิจชุมชน การส่งเสริมอาชีพของกลุ่มต่างๆ ประกอบกับจังหวัดเพชรบูรณ์มีแหล่งท่องเที่ยวหลากหลาย จึงกำหนดให้มีการดำเนินการในด้านการบูรณะซ่อมแซมตลอดจนการอนุรักษ์และฟื้นฟูแหล่งท่องเที่ยว ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการสร้างงานในชุมชน อันจะส่งผลดีต่อเศรษฐกิจชุมชน และเศรษฐกิจโดยรวมของจังหวัด โดยได้มีการพัฒนาด้านการพัฒนาเศรษฐกิจ การเกษตร สินค้าและผลิตภัณฑ์ และการท่องเที่ยว จำนวน ๖๗ โครงการ งบประมาณ จำนวน ๑๕๕,๗๗๐,๐๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๙.๕๘ การดำเนินการที่ผ่านมามีปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข ดังนี้

| ปัญหา / อุปสรรค | แนวทางแก้ไข |
|---|--|
| ๑. ประชาชนขาดองค์ความรู้เกี่ยวกับการประกอบอาชีพ | ๑. อบรมให้ความรู้ และพัฒนาอาชีพสนับสนุนการรวมกลุ่มเกษตรกร ส่งเสริมการปลูกพืชปลอดสารพิษ |
| ๒. แหล่งท่องเที่ยวได้รับการพัฒนา | ๒. พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวและจัดกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยว |

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านการอนุรักษ์ ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ปัจจุบันทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมถูกทำลาย ทั้งที่เกิดจากธรรมชาติและจากการกระทำของมนุษย์ ทำให้สภาพแวดล้อมมีความเปลี่ยนแปลงซึ่งนับวันจะทวีความรุนแรงมากขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งที่ส่งผลกระทบต่อประชาชนในวงกว้าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ จึงได้ดำเนินการสนับสนุนและอนุรักษ์ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในเขตจังหวัดเพชรบูรณ์ โดยมีการพัฒนาด้านการอนุรักษ์ ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑๑ โครงการ งบประมาณ จำนวน ๑๕,๔๓๓,๖๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๐.๙๕ การดำเนินการที่ผ่านมามีปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข ดังนี้

| ปัญหา / อุปสรรค | แนวทางแก้ไข |
|--|--|
| ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมขาดการดูแล | ๑. จัดกิจกรรมปลูกป่า ๒. สนับสนุนการสร้างเตาเผาขยะ |

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหาร

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ได้ดำเนินการพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพให้กับผู้บริหารท้องถิ่น ผู้นำท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด บุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัด รวมทั้งส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในการพัฒนาท้องถิ่น โดยมีการพัฒนาด้านการเมืองและการบริหาร จำนวน ๑๗๒ โครงการ งบประมาณ จำนวน ๓๐๕,๐๐๖,๓๗๕ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๘.๗๖ การดำเนินการที่ผ่านมามีปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข ดังนี้

| ปัญหา / อุปสรรค | แนวทางแก้ไข |
|-------------------------------------|---|
| การมีส่วนร่วมของประชาชนค่อนข้างน้อย | ๑. จัดกิจกรรมอบรมให้มีความรู้กับประชาชน |

จุดยืนทางยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

การกำหนดจุดยืนทางยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ มีที่มาจาก การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างแผนพัฒนาตั้งแต่ระดับมหภาคถึงแผนพัฒนาระดับท้องถิ่น และกำหนดจุดยืนทางยุทธศาสตร์ (Positioning) ดังนี้

๑. จากแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ซึ่งได้กำหนดวิสัยทัศน์เพื่อการเป็นประเทศพัฒนาแล้วอย่างมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืนตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพื้นที่จังหวัดเพชรบูรณ์อย่างเป็นรูปธรรม โดยเน้นให้มีความมั่นคงของอาหาร พลังงาน และน้ำ ก่อให้เกิดการสร้าง ความมั่นคง มั่งคั่งในทุกมิติ สามารถสร้างความยั่งยืนให้กับประชาชนในพื้นที่จากการดำเนินการพัฒนาที่ต่อเนื่อง

๒. จากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ ซึ่งประกอบด้วยยุทธศาสตร์ ทั้ง ๑๐ ประการ โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนทุกช่วงวัย โดยเฉพาะวัยสูงอายุ การสร้างโอกาสให้การประกอบอาชีพ การสร้างมูลค่าเพิ่มในกิจกรรมภาคอุตสาหกรรมและภาคเกษตร ซึ่งถือเป็นประเภทของภาคเศรษฐกิจจังหวัดเพชรบูรณ์ที่มีมูลค่าสูง ผ่านการวิจัยและสร้างนวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ รวมทั้ง ให้ความสำคัญกับการเชื่อมเส้นทางเศรษฐกิจ และการวางแผนจัดการกับผลกระทบจากการพัฒนาในทุกมิติพร้อมมุ่งเน้นการอนุรักษ์ พื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๓. จากแผนยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนล่าง ได้กำหนดวิสัยทัศน์ “เป็นศูนย์กลางการบริการสีเขียวอินโดจีน” ซึ่งได้กำหนดให้กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนล่าง ๑ ประกอบด้วย สุโขทัย ตาก อุตรดิตถ์ พิษณุโลก และเพชรบูรณ์ ควรเน้นการสนับสนุนให้เกิดความมั่นคงด้านทรัพยากร ป่าไม้และน้ำ สร้างมูลค่าเพิ่มการท่องเที่ยวเชิงประวัติศาสตร์และศาสนา การพัฒนาให้เป็นศูนย์กลางการค้า บริการขนส่งและกระจายสินค้า

๔. จากแผนพัฒนาจังหวัดเพชรบูรณ์ ได้กำหนดวิสัยทัศน์ “ดินแดนแห่งความสุขของคนอยู่และผู้มาเยือน” จังหวัดเพชรบูรณ์มุ่งส่งเสริมการเกษตรปลอดภัย ส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ที่ใช้ศักยภาพทางธรรมชาติและวัฒนธรรมที่เป็นจุดเด่น พร้อมกับการพัฒนายกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนและสังคมอย่างยั่งยืน เพื่อให้ไปสู่การเป็นเมืองแห่งความสุขของคนอยู่และผู้มาเยือน

๕. จากยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้กำหนดวิสัยทัศน์ “ท้องถิ่นทันสมัย เกษตรปลอดภัย ใส่ใจคุณภาพชีวิต เศรษฐกิจมั่นคง พัฒนาการท่องเที่ยวและแหล่งน้ำ ล้ำเลิศวัฒนธรรม อนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม” ซึ่งนำมาเป็นแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

ทิศทางการพัฒนาจากการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างแผนพัฒนาตั้งแต่ระดับมหภาคถึงแผนพัฒนาระดับท้องถิ่น จึงกำหนดจุดยืนทางยุทธศาสตร์ (Positioning) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ คือ “เมืองแห่งการท่องเที่ยวและเกษตรปลอดภัย”

เป้าประสงค์องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

๑. เพื่อให้การคมนาคม สะดวกและปลอดภัย และมีน้ำพอเพียงสำหรับการอุปโภคบริโภค
๒. เพื่อส่งเสริมคุณภาพด้านการศึกษา ส่งเสริมกิจกรรมด้านศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี
๓. เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
๔. เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาเสถียรในจังหวัดเพชรบูรณ์
๕. เพื่อส่งเสริมด้านเศรษฐกิจ การเกษตร และการท่องเที่ยวจังหวัดเพชรบูรณ์
๖. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการอนุรักษ์ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๗. เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน การพัฒนาการเมืองและการบริหาร

ยุทธศาสตร์องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. ความสัมพันธ์ระหว่างแผนพัฒนา

๑) แผนยุทธศาสตร์ชาติระยะยาว ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๗๙)

วิสัยทัศน์ เพื่อมุ่งไปสู่การเป็นประเทศพัฒนาแล้วอย่างมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน ตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

มั่นคง

๑) การมีความมั่นคงปลอดภัย จากภัยและการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในประเทศและภายนอกประเทศในทุกระดับ ทั้งระดับประเทศ สังคม ชุมชน ครัวเรือน และปัจเจกบุคคล และมีความมั่นคงในทุกมิติ ทั้งมิติเศรษฐกิจ สังคมสิ่งแวดล้อม และการเมือง

๒) ประเทศ มีความมั่นคงในเอกราชและอธิปไตย มีสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ที่เข้มแข็งเป็นศูนย์กลางและเป็นที่ยึดเหนี่ยวจิตใจของประชาชน ระบบการเมืองที่มั่นคงเป็นกลไกที่นำไปสู่การบริหารประเทศที่ต่อเนื่องและโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล

๓) สังคม มีความปรองดองและความสามัคคี สามารถผนึกกำลังเพื่อพัฒนาประเทศ ชุมชนมีความเข้มแข็ง ครอบครัวมีความอบอุ่น

๔) ประชาชน มีความมั่นคงในชีวิต มีงานและรายได้ที่มั่นคงพอเพียงกับการดำรงชีวิต มีความมั่นคงของอาหาร พลังงาน และน้ำ มีที่อยู่อาศัยและความปลอดภัยในชีวิตทรัพย์สิน

มั่งคั่ง

๑) ประเทศไทยมีการขยายตัวของเศรษฐกิจอย่างต่อเนื่อง จนเข้าสู่กลุ่มประเทศรายได้สูง ความเหลื่อมล้ำของการพัฒนาลดลง ประชากรได้รับผลประโยชน์จากการพัฒนาอย่างเท่าเทียมกันมากขึ้น

๒) เศรษฐกิจมีความสามารถในการแข่งขันสูง สามารถสร้างรายได้ ทั้งจากภายในและภายนอกประเทศ สร้างฐานเศรษฐกิจและสังคมแห่งอนาคต และเป็นจุดสำคัญของการเชื่อมโยงในภูมิภาค ทั้งการคมนาคมขนส่ง การผลิต การค้า การลงทุน และการทำธุรกิจ มีบทบาทสำคัญในระดับภูมิภาคและระดับโลก เกิดสายสัมพันธ์ทางเศรษฐกิจและการค้าอย่างมีพลัง

๓) ความสมบูรณ์ในทุนที่จะสามารถสร้างการพัฒนาต่อเนื่อง ได้แก่ ทุนมนุษย์ ทุนทางปัญญา ทุนทางการเงิน ทุนที่เป็นเครื่องมือเครื่องจักร ทุนทางสังคม และทุนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ยั่งยืน

๑) การพัฒนาที่สามารถสร้างความเจริญ รายได้ และคุณภาพชีวิตของประชาชนให้เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ซึ่งเป็นการเจริญเติบโตของเศรษฐกิจที่ไม่ใช้ทรัพยากรธรรมชาติเกินพอดี ไม่สร้างมลภาวะต่อสิ่งแวดล้อมจนเกินความสามารถในการรองรับและเยียวยาของระบบนิเวศน์

๒) การผลิตและการบริโภคเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสอดคล้องกับกฎระเบียบของประชาคมโลกซึ่งเป็นที่ยอมรับร่วมกัน ความอุดมสมบูรณ์ขอทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีคุณภาพดีขึ้น คนมีความรับผิดชอบต่อสังคม มีความเอื้ออาทร เสียสละเพื่อผลประโยชน์ส่วนรวม

๓) มุ่งประโยชน์ส่วนรวมอย่างยั่งยืน ให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมของประชาชนทุกภาคส่วนในสังคมยึดถือและปฏิบัติตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อการพัฒนาในระดับอย่างสมดุล มีเสถียรภาพ และยั่งยืน

๒) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๒ มุ่งเน้นการพัฒนาทักษะความรู้ สร้างระบบเศรษฐกิจที่เข้มแข็ง รักษาทุนธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สร้างความมั่นคงภายในประเทศ และส่งเสริมการบูรณาการการทำงาน ประกอบด้วย ๑๐ ยุทธศาสตร์ที่สำคัญ ดังต่อไปนี้

๑) ยุทธศาสตร์การเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพทุนมนุษย์ พัฒนาคอนกทุกช่วงวัย เพื่อให้คนไทยเป็นคนดี คนเก่ง มีระเบียบวินัย และมีคุณภาพชีวิตที่ดี โดยเฉพาะการพัฒนาและดูแลผู้สูงอายุที่จะมีส่วนสูงชันในสังคมสูงวัย ทั้งการสร้างงานที่เหมาะสม การฟื้นฟูและดูแลสุขภาพ

๒) ยุทธศาสตร์การสร้างความเป็นธรรมลดความเหลื่อมล้ำในสังคม มุ่งเน้นการลดความเหลื่อมล้ำในทุกมิติ เพื่อสร้างความปรองดองในสังคม การสร้างโอกาสให้ทุกคนในสังคมไทยสามารถเข้าถึงทรัพยากรแหล่งทุนในการประกอบอาชีพ เพื่อยกระดับรายได้และขับเคลื่อนเศรษฐกิจฐานราก

๓) ยุทธศาสตร์การสร้างความเข้มแข็ง ทางเศรษฐกิจและแข่งขันได้อย่างยั่งยืน ให้มีความสำคัญกับการบริหารจัดการนโยบายการเงินและนโยบายการคลัง รวมถึงการปฏิรูปภาษีทั้งระบบเพื่อรักษาเสถียรภาพและเพิ่มประสิทธิภาพของระบบเศรษฐกิจ การปรับโครงสร้างทั้งห่วงโซ่คุณค่าในภาคเกษตรอุตสาหกรรม บริการ การลงทุน การพัฒนา SMEs และเกษตรกรรมรุ่นใหม่

๔) ยุทธศาสตร์ด้านการเติบโต ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน มุ่งอนุรักษ์ฟื้นฟู สร้างความมั่นคงของฐานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สร้างสมดุลระหว่างการอนุรักษ์และการใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืนและเป็นธรรม บริหารจัดการน้ำให้มีประสิทธิภาพ

๕) ยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง ให้มีความสำคัญกับความมั่นคงที่ส่งผลกระทบต่อพัฒนาในทุกมิติ ทั้งมิติเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนการพัฒนาศักยภาพให้ประเทศ

๖) ยุทธศาสตร์ด้านการเพิ่มประสิทธิภาพและธรรมาภิบาลในภาครัฐ เพื่อให้การบริหารจัดการภาครัฐมีความโปร่งใส มีประสิทธิภาพ มีความรับผิดชอบและตรวจสอบได้อย่างเป็นธรรม ประชาชนมีส่วนร่วม ประเทศปราศจากคอร์รัปชัน มีการกระจายอำนาจ และแบ่งภารกิจรับผิดชอบที่เหมาะสมระหว่างส่วนกลาง ภูมิภาค และท้องถิ่น

๗) ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน และระบบโลจิสติกส์ มุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพโครงสร้างพื้นฐานด้านการคมนาคมขนส่งการเชื่อมโยงเครือข่ายโทรคมนาคม และการบริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อสนับสนุนการพัฒนาพื้นที่เขตเศรษฐกิจพิเศษ พื้นที่เมือง การเชื่อมโยงการเดินทางและขนส่งสินค้าระหว่างประเทศ

๘) ยุทธศาสตร์ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิจัย และนวัตกรรม ให้มีความสำคัญกับการขับเคลื่อนการพัฒนาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิจัย และนวัตกรรม ต่อเนื่องจากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๑ ทั้งการเพิ่มการลงทุนวิจัยและพัฒนา และการปรับปรุงสภาพแวดล้อมของการพัฒนาวิทยาศาสตร์ฯ

๙) ยุทธศาสตร์การพัฒนากาด เมือง และพื้นที่เศรษฐกิจ พัฒนากาดเมืองและพื้นที่เศรษฐกิจสำคัญให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ ศักยภาพ โอกาสและข้อจำกัดของพื้นที่ รวมทั้งความต้องการของภาคีการพัฒนาที่เกี่ยวข้อง สร้างฐานเศรษฐกิจใหม่เพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน

๑๐) ยุทธศาสตร์ด้านการต่างประเทศ ประเทศเพื่อนบ้าน และภูมิภาค ประสานและพัฒนาความร่วมมือกันระหว่างประเทศ ทั้งในเชิงรุกและรับอย่างสร้างสรรค์ โดยมุ่งเน้นการดูแลการดำเนินงานตามข้อผูกพันและพันธกรณีตลอดจนมาตรฐานต่าง ๆ ที่ประเทศไทยมีความเกี่ยวข้องในฐานะประเทศสมาชิก ทั้งในเวทีระดับโลก ระดับภูมิภาค และระดับอนุภูมิภาค

๓) ทิศทางของประเทศไทย ๔.๐

โมเดลประเทศไทย ๔.๐ คือการปรับโครงสร้างเศรษฐกิจของประเทศไทยไปสู่ “Value-Based Economy” โดยการแปลงความได้เปรียบเชิงเปรียบเทียบให้เป็นความได้เปรียบในเชิงแข่งขัน โดยต่อยอดความได้เปรียบในอุตสาหกรรมเป้าหมาย ได้แก่

- ๑) กลุ่มอาหาร เกษตร และเทคโนโลยีชีวภาพ
- ๒) กลุ่มสาธารณสุข สุขภาพ และเทคโนโลยีทางการแพทย์
- ๓) กลุ่มเครื่องมืออุปกรณ์อัจฉริยะ หุ่นยนต์ และระบบเครื่องกลที่ใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ควบคุม
- ๔) กลุ่มดิจิทัล เทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตที่เชื่อมต่อและบังคับอุปกรณ์ต่าง ๆ ปัญญาประดิษฐ์และเทคโนโลยีสมองกลฝังตัว
- ๕) กลุ่มอุตสาหกรรมสร้างสรรค์ วัฒนธรรม และบริการที่มีมูลค่าสูง

ไทยแลนด์ ๔.๐ เป็นวิสัยทัศน์เชิงนโยบายการพัฒนาเศรษฐกิจของรัฐบาล ภายใต้การนำของ พลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรีและหัวหน้ารักษาความสงบแห่งชาติ (คสช.) ที่เข้ามาบริหารประเทศบนวิสัยทัศน์ที่ว่า “มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน” ที่มีภารกิจสำคัญในการขับเคลื่อนปฏิรูปประเทศด้านต่าง ๆ เพื่อปรับแก้จัดระบบ ปรับทิศทาง และสร้างหนทางการพัฒนาประเทศให้เจริญ สามารถรับมือกับโอกาสและภัยคุกคามที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในศตวรรษที่ ๒๑

๔) แผนพัฒนาภาค/แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด/แผนพัฒนาจังหวัด

แผนพัฒนากลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนล่าง ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) ทิศทางการพัฒนาภาคเหนือตอนล่าง ๑ กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนล่าง ๑ ประกอบด้วย ๕ จังหวัด คือ พิษณุโลก ตาก อุตรดิตถ์ สุโขทัย และเพชรบูรณ์ ทิศทางการพัฒนากลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนล่าง ๑ เน้นการเสริมจุดแข็งที่มีศักยภาพทาง การเกษตร และการท่องเที่ยวโดยต่อยอดการพัฒนาด้วยฐานความรู้และเทคโนโลยีในการเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตและสร้างมูลค่าเพิ่มให้ผลผลิตเดิม พร้อมทั้งแก้ไขจุดอ่อนด้านการผลิต ทรัพยากรมนุษย์ และการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติ ตลอดจนการใช้โอกาสด้านศักยภาพที่ตั้งที่สามารถเชื่อมโยงระหว่างภาคและเชื่อมโยงการพัฒนาตาม North-South Economic Corridor และ East-West Economic Corridor

จุดเน้นทางยุทธศาสตร์ (Positioning)

๑. เป็นแหล่งผลิตทางการเกษตร ข้าว ข้าวโพดเลี้ยงสัตว์ อ้อยโรงงาน มันสำปะหลัง ถั่วเหลือง ผลไม้

๒. เป็นศูนย์กลางการเชื่อมโยงกับประเทศเพื่อนบ้านตามแนวพัฒนา East-West Economic Corridor โดยมีจังหวัดพิษณุโลกเป็นศูนย์กลางบริการสี่แยกอินโดจีน

๓. พัฒนาศักยภาพด้านการท่องเที่ยวเชิงประวัติศาสตร์ ธรรมชาติ นิเวศ วัฒนธรรม วิสัยทัศน์ของกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนล่าง ๑ “ศูนย์กลางการบริการสี่แยกอินโดจีน”

พันธกิจ

๑. สนับสนุนการสร้างมูลค่าเพิ่มของฐานการผลิตทางการเกษตร อุตสาหกรรมแปรรูปโดยเน้นเกษตรปลอดภัย เกษตรอินทรีย์ แปรรูปสินค้าเกษตรที่ได้มาตรฐานสอดคล้องกับความต้องการตลาดเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน

๒. พัฒนาการค้า การลงทุน การบริการ โครงสร้างพื้นฐาน ระบบ Logistics เพื่อเป็นศูนย์กลางการค้า การบริการ เชื่อมโยงภายในกลุ่มจังหวัดภาคและประเทศเพื่อนบ้าน

๓. สร้างคุณค่าการท่องเที่ยวและผลิตภัณฑ์ท้องถิ่นของกลุ่มจังหวัด เพื่อเป็นแหล่งรายได้ที่สำคัญของกลุ่มจังหวัด

๔. บริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติให้คงความอุดมสมบูรณ์เพื่อความสมบูรณ์ของระบบนิเวศ เพื่อเป็นฐานสนับสนุนการผลิตทั้งภาคการเกษตร อุตสาหกรรม การท่องเที่ยวที่ปลอดภัย ได้มาตรฐาน และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ประเด็นยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาระบบการผลิต การบริหารจัดการ การตลาดสินค้าเกษตรและสินค้าชุมชน โดยมุ่งเน้นในเรื่องของการพัฒนา/ส่งเสริมกระบวนการผลิต คุณภาพ การแปรรูปและการบรรจุภัณฑ์ และการพัฒนา/ส่งเสริมการค้า การตลาด ทั้งในและต่างประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาโครงข่ายการค้า การลงทุน การบริการ เครือข่ายคมนาคมขนส่งสีเขียว อินโดจีนและอาเซียน โดยมุ่งเน้นการพัฒนาศักยภาพการแข่งขันการค้า การลงทุน และบริการสู่สากล พัฒนาการคมนาคมและระบบ Logistics

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาการท่องเที่ยววิถีชีวิต ประวัติศาสตร์ วัฒนธรรม อารยธรรม สังคม กีฬา และสุขภาพ โดยมุ่งเน้นการส่งเสริมพัฒนาและอนุรักษ์การท่องเที่ยวและส่งเสริมการตลาดเพื่อการท่องเที่ยว

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ บริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน โดยมุ่งเน้นการส่งเสริมการใช้ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเป็นฐาน การผลิต การค้า การบริการอย่างมีคุณภาพ และคุณค่าและการส่งเสริมการชื้อองค์ความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ

๕) แผนพัฒนาจังหวัดเพชรบูรณ์ (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๔)

วิสัยทัศน์ “ดินแดนแห่งความสุขของคนอยู่และผู้มาเยือน”

จังหวัดเพชรบูรณ์มุ่งส่งเสริมการเกษตรปลอดภัย ส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ที่ใช้ศักยภาพทางธรรมชาติและวัฒนธรรมที่เป็นจุดเด่น พร้อมกับการพัฒนายกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน และสังคมอย่างยั่งยืน เพื่อให้ไปสู่การเป็นเมืองแห่งความสุขของคนอยู่และผู้มาเยือน

ตำแหน่งทางยุทธศาสตร์

๑. เกษตร: การพัฒนาเกษตรปลอดภัย และเกษตรมูลค่าสูง
๒. ท่องเที่ยว: ท่องเที่ยวธรรมชาติ ประวัติศาสตร์ และวัฒนธรรม
๓. การค้า การลงทุน: ศูนย์กลางเชื่อมโยงผ่านแนว EWEC และรองรับการเข้าสู่ AEC
๔. อุตสาหกรรม: อุตสาหกรรมเกษตร และอุตสาหกรรมสีเขียว

เป้าประสงค์รวม

๑. เศรษฐกิจของจังหวัดมีการขยายตัว ในอัตราที่เหมาะสมอย่างยั่งยืน
๒. ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความมั่นคง อยู่เย็นเป็นสุข ความเหลื่อมล้ำลดลง และดำรงชีวิต ตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง
๓. เพื่ออนุรักษ์ ฟื้นฟู ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และความมั่นคงทางพลังงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การส่งเสริมเกษตรปลอดภัย การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตและสร้างมูลค่าเพิ่ม
 ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนากิจการท่องเที่ยวเชิงธรรมชาติ ประวัติศาสตร์และวัฒนธรรม
 ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา คุณภาพชีวิต และเสริมสร้างความมั่นคงของคนและชุมชนอย่างทั่วถึง

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ยกระดับขีดความสามารถทางการแข่งขัน และส่งเสริมอุตสาหกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างความพร้อมต่อ AEC

๖) ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดเพชรบูรณ์
วิสัยทัศน์ “ท้องถิ่นทันสมัย เศรษฐกิจปลอดภัย ใส่ใจคุณภาพชีวิต เศรษฐกิจมั่นคง พัฒนาการ
ท่องเที่ยวและแหล่งน้ำ ล้ำเลิศวัฒนธรรม อนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม”

ยุทธศาสตร์การพัฒนา ประกอบด้วย

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการเกษตร

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการท่องเที่ยว

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี การกีฬา
และคุณภาพชีวิต

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านการพัฒนาการเมือง และการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

ที่มา : แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ข้อมูล ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

การวิเคราะห์กรอบการจัดทำยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

SWOT Analysis (จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ได้วางแนวคิดในการพัฒนาองค์กร นำนโยบาย
ของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ข้อมูลพื้นฐานของจังหวัดเพชรบูรณ์ สถานการณ์
ปัจจุบัน แนวโน้มและทิศทางการพัฒนาในอนาคต ข้อมูลเพิ่มเติมในภาพรวมของประเทศและของภาคใต้
รวมทั้งข้อเสนอแนะในการประชุม นำมาวิเคราะห์ศักยภาพ เพื่อประเมินสถานการณ์การพัฒนาในปัจจุบัน
และการพัฒนาในอนาคตโดยใช้เทคนิค SWOT Analysis (จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค) เพื่อ
นำข้อมูลที่ได้มากำหนดแนวทางการพัฒนาจังหวัดภายใต้บทบาทอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วน
จังหวัดเพชรบูรณ์ ดังนี้

| จุดแข็ง (Strength) | จุดอ่อน (Weakness) |
|---|---|
| ๑. จังหวัดมีศักยภาพในการใช้ประโยชน์จากพื้นที่ เกษตรกรรม (ประมาณร้อยละ ๔๒ ของพื้นที่ จังหวัด) มีผลผลิตทางการเกษตรหลากหลายและ สำคัญของประเทศ เช่น ข้าว ข้าวโพดเลี้ยงสัตว์ ยาสูบ พืชผักต่าง ๆ และมีตลาดกลางพืชผลทาง การเกษตรที่ใหญ่ที่สุดของภาคเหนือ (ตลาดกลาง พืชผลการเกษตร (ผัก) สีแยกพ่อขุนผาเมือง) รวมทั้งมีสถานประกอบการด้านปศุสัตว์ หลายแห่ง | ๑. การบริหารจัดการแหล่งน้ำ และระบบส่งน้ำ ไม่เพียงพอต่อพื้นที่เกษตรกรรม โดยพื้นที่ ในเขตชลประทานมีเพียงร้อยละ ๙.๓ ของพื้นที่ เกษตรกรรมทำให้เกิดการขาดแคลนแหล่งน้ำ เพื่อการเกษตรกรรมรวมถึงการอุปโภคและบริโภค ๒. จังหวัดยังไม่สามารถลดการป่วยจากผลการใช้ สารเคมีมีอัตราเพิ่มขึ้น และยังมีภัยจากการใช้ สารเคมีของเกษตรกร ๓. ผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาของจังหวัดต่ำ เนื่องมาจาก ระบบการจัดการการศึกษา |

| จุดแข็ง (Strength) | จุดอ่อน (Weakness) |
|--|---|
| <p>๒. จังหวัดมีศักยภาพในการรองรับการลงทุนด้านอุตสาหกรรมเกษตรและอาหาร เนื่องจากมีผลผลิตทางการเกษตรจำนวนมาก และมีที่ตั้งที่เหมาะสมในการขนส่งระหว่างภูมิภาค</p> <p>๓. จังหวัดมีศักยภาพเป็นแหล่งพลังงานทดแทน ได้แก่ พลังลมที่อำเภอเขาค้อ โรงงานน้ำตาลไทยรุ่งเรืองที่อำเภอศรีเทพ แก๊สชีวภาพทุกอำเภอในพื้นที่ ๑๑ อำเภอ และมีแหล่งพลังงานที่อำเภอวิเชียรบุรีและอำเภอศรีเทพ</p> <p>๔. จังหวัดมีแหล่งท่องเที่ยววัฒนธรรมและประเพณีที่หลากหลาย รวมทั้งมีประวัติศาสตร์ที่โดดเด่น เช่น อุทยานประวัติศาสตร์ศรีเทพ อุทยานแห่งชาติน้ำหนาว เขาค้อ ภูทับเบิกและมีวัฒนธรรมพาข้าวหย่อง ประเพณีปีใหม่ม้ง ฯลฯ</p> <p>๕. ที่ตั้งของจังหวัดเป็นจุดเชื่อมต่อกับเส้นทางพื้นที่เศรษฐกิจตะวันออก - ตะวันตก (East - West Economic Corridor) ที่เชื่อมโยงเวียดนาม-ลาว-ไทย-พม่า</p> | <p>๔. ระบบการคมนาคมขนส่งในพื้นที่ยังไม่สมบูรณ์ครอบคลุม และเพียงพอต่อการรองรับการพัฒนาในปัจจุบัน ถนนในชนบทเป็นลูกรัง การจราจรยังไม่ปลอดภัย</p> <p>๕. ไม่มีศูนย์กลางบริหารจัดการที่เป็นรูปธรรม เช่น การบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม การจัดการด้านการท่องเที่ยว การจัดการด้านการตลาด การจัดการด้านการศึกษา เป็นต้น</p> <p>๖. ไม่มีแหล่งกระจายสินค้าภาคการเกษตร สินค้าผลิตภัณฑ์ของชุมชน</p> <p>๗. ไม่มีศูนย์รวมในการกำจัดขยะมูลฝอยที่เป็นระบบ</p> <p>๘. มีการบุกรุกป่า และเขตอุทยานเพื่อสร้างรีสอร์ทปลูกต้นยางพารา เช่น ในเขตพื้นที่อำเภอน้ำหนาว อำเภอเขาค้อ อำเภอหล่มเก่า อำเภอชนแดน เป็นต้น</p> <p>๙. ประชาชนส่วนใหญ่ไม่สามารถสื่อสารด้วยภาษาต่างประเทศได้</p> |
| โอกาส (Opportunity) | อุปสรรค (Threats) |
| <p>๑. ที่ตั้งของจังหวัดอยู่ระหว่างภาคเหนือภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และภาคกลาง รวมทั้งระยะทางไม่ไกลจากกรุงเทพฯ มากนั้น มีแหล่งท่องเที่ยวที่มีศักยภาพและกิจกรรมท่องเที่ยวตลอดปี เป็นจังหวัดท่องเที่ยวที่ติดอันดับ ๑ ใน ๕ ของระดับประเทศ (ที่อำเภอเขาค้อ , น้ำหนาว) โดยมีแหล่งท่องเที่ยวธรรมชาติ เช่น แหล่งท่องเที่ยวที่อำเภอเขาค้อและน้ำหนาว รวมทั้งแหล่งท่องเที่ยวทางศิลปกรรม ประวัติศาสตร์และประเพณี เช่น อุทยานประวัติศาสตร์ศรีเทพ</p> <p>๒. มีพื้นที่ป่าและอุทยานแห่งชาติมากมาย ประมาณร้อยละ ๓๔.๘๖ ของพื้นที่จังหวัด เช่น อุทยานแห่งชาติตาเดหมอก อุทยานแห่งชาติน้ำหนาว และอุทยานแห่งชาติทุ่งแสลงหลวง เป็นแหล่งท่องเที่ยว</p> | <p>๑. การเกิดภัยแล้งและอุทกภัยเป็นประจำทุกปี ทำให้เกิดความเสียหายต่อเกษตรกรรมและความทุกข์ร้อนของประชาชน</p> <p>๒. สินค้าเกษตรมีความผันผวนในด้านปริมาณและราคา ทำให้รายได้เกษตรกรไม่แน่นอน</p> <p>๓. จังหวัดเพชรบูรณ์มีปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมมากขึ้น ทั้งปัญหามลพิษ</p> <p>๔. ค่านิยม วัฒนธรรมเลียนแบบมาจากสื่อต่าง ๆ โดยเฉพาะสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางอินเทอร์เน็ต ที่เรียกว่า Social media ทำให้สภาพสังคมไทยและในจังหวัดเพชรบูรณ์เสื่อมลง</p> <p>๕. นโยบายรัฐบาล และผู้บริหารของจังหวัดเปลี่ยนแปลงบ่อย ทำให้การปฏิบัติงานต่าง ๆ ไม่ต่อเนื่อง</p> <p>๖. การเข้าสู่ประชาคมอาเซียน มีการเคลื่อนย้ายแรงงานอย่างเสรี ทำให้เกิดปัญหาสังคม อาชญากรรม โรคระบาด ยาเสพติด</p> |

| โอกาส (Opportunity) | อุปสรรค (Threats) |
|---|-------------------|
| <p>๓. มีเส้นทาง East-West Economic Corridor (EWEC) หรือ R๒ ที่มีจุดเริ่มต้น คือ เมืองดานัง ในเวียดนาม (ซึ่งเป็นเมืองท่าสำคัญของเวียดนาม) ตัดผ่านลาวและไทย มายังเมืองมาเซลาแห่งใหม่ ในพม่า เส้นทาง R๒ ผ่านประเทศไทยที่จังหวัด มุกดาหาร จังหวัดกาฬสินธุ์ อำเภอลือชัย จังหวัดขอนแก่น อำเภอลือชัย อำเภอลือชัย จังหวัดเพชรบูรณ์ จังหวัดพิษณุโลก จังหวัด สุโขทัยและจังหวัดตาก เส้นทางนี้จะส่งผลให้ เศรษฐกิจของเพชรบูรณ์ที่มีเส้นทางนี้ผ่าน</p> <p>๔. การเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ที่มีประเทศสมาชิก ๑๐ ประเทศ ทำให้มีการติดต่อสื่อสารกับต่างประเทศทำให้เกิดการค้าขายที่ขยายตัว นักท่องเที่ยวเพิ่มขึ้น ไม่ขาดแคลนแรงงานที่ ไร้ฝีมือเพราะแรงงานจะเคลื่อนย้ายอย่างเสรี</p> <p>๕. นโยบายรัฐบาลในการเพิ่มรายได้จากการท่องเที่ยว และการส่งเสริมให้ประชาชน เข้าถึงแหล่งทุน</p> | |

ผลการวิเคราะห์ศักยภาพด้านเศรษฐกิจ พบว่า จุดแข็งมากกว่าจุดอ่อน ๕ : ๒ โอกาสมากกว่าอุปสรรค ๓ : ๑ ถือว่าอยู่ในเกณฑ์ที่ดี เนื่องจากจังหวัดเพชรบูรณ์เป็นแหล่งเกษตรกรรม ทั้งยังมี ตลาดกลางที่ใหญ่ที่สุดของภาคเหนือ อีกทั้ง มีต้นทุนด้านแหล่งท่องเที่ยวที่หลากหลาย มีเส้นทางเชื่อมต่อ เส้นทางเศรษฐกิจ คือ East - West Economic Corridor (EWEC) หรือ R๒ ซึ่งส่งผลต่อเศรษฐกิจของ จังหวัดเพชรบูรณ์

ผลการวิเคราะห์ศักยภาพด้านสังคม พบว่า จุดอ่อนมากกว่าจุดแข็ง ๑ : ๓ อุปสรรคมากกว่า โอกาส ๓ : ๑ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อนและอุปสรรค ซึ่งจะส่งผลให้เกิดการพัฒนาและ สามารถขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ไปสู่ความสำเร็จได้ โดยปัจจัยที่ต้องควบคุม ได้แก่

๑. การลดการใช้สารเคมีในภาคการเกษตร
๒. การพัฒนาระบบการจัดการศึกษาของจังหวัดเพชรบูรณ์
๓. การพัฒนาเส้นทางคมนาคมในพื้นที่ให้ครอบคลุม และเพียงพอต่อการรองรับการพัฒนา
๔. ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในการสื่อสารทาง Social media
๕. การให้ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน
๖. การเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามนโยบายรัฐบาลและผู้บริหารในระดับ จังหวัด

ผลการวิเคราะห์ศักยภาพด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พบว่า จุดอ่อนมากกว่าจุดแข็ง ๔:๐ อุปสรรคมากกว่าโอกาส ๒:๑ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อนและอุปสรรค ซึ่งจะส่งผลทำให้การแก้ไขปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมสำเร็จได้ โดยปัจจัยที่ต้องพิจารณาปรับปรุงแก้ไข ได้แก่

๑. การบริหารจัดการแหล่งน้ำและระบบส่งน้ำ
๒. การพัฒนาศูนย์กลางในการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นรูปธรรม
๓. การจัดทำศูนย์รวมในการกำจัดขยะมูลฝอยที่เป็นระบบ
๔. การสนับสนุนการแก้ไขปัญหาการบุกรุกป่าและเขตอุทยาน
๕. การสนับสนุนการแก้ไขปัญหาภัยแล้งและอุทกภัย
๖. การแก้ไขปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ

ที่มา : แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

วิสัยทัศน์องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ “ท้องถิ่นก้าวหน้า การศึกษาก้าวไกล ใส่ใจคุณภาพชีวิต เศรษฐกิจมั่นคง ส่งเสริมการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน”

ภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ เมื่อพิจารณาตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๗ แล้วองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ มีภารกิจและอำนาจหน้าที่ทางด้านต่าง ๆ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ
- (๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) การขนส่งมวลชนและการวิศวกรรมจราจร
- (๔) การสาธารณูปการ
- (๕) การจัดให้มีและบำรุงทางน้ำและทางบก
- (๖) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๘) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
- (๙) การจัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- (๓) การป้องกันโรค การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- (๔) การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- (๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน

- (๘) การจัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร
- (๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) การจัดให้มีระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด
- (๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตสภาพตำบล

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- (๒) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- (๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๔) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุน และการทำกิจการไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) การจัดตั้งและดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- (๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- (๔) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๕) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- (๔) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ
- (๕) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการ และการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

- (ก) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (ข) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (ค) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ที่มา : พรบ.องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม และพรบ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์จะดำเนินการ

จากสภาพปัญหาความจำเป็นเร่งด่วน องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ มีอำนาจหน้าที่ที่จะต้องเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนั้น จึงได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรอง ไว้ดังต่อไปนี้

ภารกิจหลัก

๑. การส่งเสริมเกษตรปลอดภัย การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตและสร้างมูลค่าเพิ่ม
๒. ส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยวเชิงธรรมชาติ ประวัติศาสตร์และวัฒนธรรม
๓. การพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา คุณภาพชีวิต และเสริมสร้างความมั่นคงของคนและชุมชนอย่างทั่วถึง
๔. การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน
๕. ยกระดับขีดความสามารถทางการแข่งขัน และส่งเสริมอุตสาหกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อสร้างความพร้อมต่อ AEC

ภารกิจรอง

๑. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๙ ส่วนราชการ และ ๑ หน่วยตรวจสอบ ได้แก่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด กองกิจการสภา กองแผนและงบประมาณ กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองพัสดุและทรัพย์สิน กองการเจ้าหน้าที่ และหน่วยตรวจสอบภายใน และ ๑ โรงเรียน คือ โรงเรียนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ (วังชมภูวิทยาคม) กำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๔๑๙ อัตรา เนื่องจากที่ผ่านมาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากในส่วนราชการ และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ซึ่งหากเปรียบเทียบกับจำนวนอัตรากำลังในองค์การบริหารส่วนจังหวัดข้างเคียงที่มีงบประมาณและภาระหน้าที่ใกล้เคียงกัน ดังนี้

| ลำดับ ที่ | อปท. | ส่วนราชการ | งบประมาณ รายจ่ายประจำปี ๒๕๖๐ | อบจ. | | | โรงเรียน | | | รวม (คน) |
|--------------|-------------------|---|------------------------------------|-------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------|-------------|
| | | | | ข้าราชการ (คน) | ลูกจ้าง ประจำ (คน) | พนักงาน จ้าง (คน) | ข้าราชการ ครู (คน) | ลูกจ้าง ประจำ (คน) | นัก งานจ้าง (คน) | |
| ๑ | อบจ. เพชรบูรณ์ | ๑ สำนัก ๗ กองราชการ ๑ หน่วย ตรวจสอบ ๑ โรงเรียน | ๖๒๙,๖๑๘,๘๑๓ | ๑๖๒ | ๑๖ | ๑๘๖ | ๔๙ | ๑ | ๕ | ๔๑๙ |
| ๒ | อบจ.พิจิตร | ๑ สำนัก ๖ กองราชการ ๑ หน่วย ตรวจสอบ ๑ โรงเรียน | ๔๕๓,๑๐๐,๐๐๐ | ๑๓๓ | ๑๑ | ๑๐๘ | ๒๖ | ๑ | ๑๒ | ๒๙๑ |
| ๓ | อบจ. กำแพงเพชร | ๑ สำนัก ๗ กองราชการ ๑ หน่วย ตรวจสอบ ๒๗ โรงเรียน | ๘๓๘,๑๕๐,๐๐๐ | ๒๓๙ | ๔๐ | ๒๕๕ | ๒๕ | - | ๒๙ | ๕๘๘ |

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ จึงต้องมีการกำหนดโครงสร้างและกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่เพื่อที่จะสามารถแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้บัญญัติให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะในด้านต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ของประชาชน โดยองค์การบริหารส่วนจังหวัดต้องรับการถ่ายโอนภารกิจและอำนาจหน้าที่ ตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทำให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจหน้าที่เพิ่มขึ้นจากที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๖

การวิเคราะห์ด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

SWOT Analysis (จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ใช้เทคนิค SWOT Analysis (จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค) เพื่อมาวิเคราะห์ข้อมูลด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ดังนี้

| จุดแข็ง (Strength) | จุดอ่อน (Weakness) |
|--|---|
| ๑. นายกองการบริหารส่วนจังหวัดมาจากการเลือกตั้งโดยตรง ทำให้การปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารงานบุคคลมีความเป็นอิสระ ๒. องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีรายได้เพียงพอต่อการบริการสาธารณะ | ๑. ขาดกิจกรรมในการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากร ๒. ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการบริหารงานบุคคล |

| จุดแข็ง (Strength) | จุดอ่อน (Weakness) |
|--|---|
| ๓. องค์การบริหารส่วนจังหวัดส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาศักยภาพด้านต่างๆ | |
| โอกาส (Opportunity) | อุปสรรค (Threats) |
| ๑. รัฐบาลมีนโยบายกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการพัฒนา ๒. ประชาชนมีความตระหนักในการเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น โดยองค์การบริหารส่วนจังหวัด เปิดโอกาสให้ประชาชนประชาคมแสดงความ คิดเห็นอย่างเต็มที่ในการพัฒนาท้องถิ่น ๓. รัฐบาลจัดสรรงบประมาณให้โดยตรงแก่องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อพัฒนาท้องถิ่น | ๑. อำนาจหน้าที่ตามแผนกระจายอำนาจ ยังไม่มีความชัดเจนในหลายภารกิจ ๒. กฎหมาย ระเบียบ บางประการไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานทำให้การพัฒนาท้องถิ่นได้ไม่เต็มที่ เนื่องจากมีข้อจำกัดด้านกฎหมายและระเบียบ ๓. การถ่ายโอนภารกิจให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด ไม่มีความชัดเจน |

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ และเพื่อแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามที่กล่าวมาข้างต้น องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ จึงต้องมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์และตำแหน่งที่มีอยู่ในปัจจุบัน

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ใน พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้าง

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|---|--|----------|
| <p>๑. โครงสร้างสำนักปลัดฯ</p> <p>๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>๑.๑.๑ กลุ่มงานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - งานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่ง ประกาศของสำนักปลัดฯ - งานเกี่ยวกับการเก็บรักษาสมุดคำสั่ง ประกาศ - งานเกี่ยวกับการจัดคำสั่งผู้อยู่เวรยาม รักษาสถานที่ราชการ - งานเกี่ยวกับการมอบหมายหน้าที่การงานของหัวหน้าสำนักปลัดฯ - งานเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองการมีสิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล - งานเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่น - งานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร และจัดบันทึกรายงานการประชุมของสำนักปลัดฯ - งานเกี่ยวกับการทำลายเอกสารของสำนักปลัดฯ - งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสงบเรียบร้อย ศีลธรรมอันดีงามของประชาชน <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๑.๒ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับรัฐพิธี ราชพิธี และงานพิธีการต่าง ๆ - งานเกี่ยวกับการประกันสังคมของพนักงานจ้าง - งานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของสำนักปลัดฯ | <p>๑. โครงสร้างสำนักปลัดฯ</p> <p>๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>๑.๑.๑ กลุ่มงานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - งานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่ง ประกาศของสำนักปลัดฯ - งานเกี่ยวกับการเก็บรักษาสมุดคำสั่ง ประกาศ - งานเกี่ยวกับการจัดคำสั่งผู้อยู่เวรยาม รักษาสถานที่ราชการ - งานเกี่ยวกับการมอบหมายหน้าที่การงานของหัวหน้าสำนักปลัดฯ - งานเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่น - งานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร และจัดบันทึกรายงานการประชุมของสำนักปลัดฯ - งานเกี่ยวกับการทำลายเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ - งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสงบเรียบร้อย ศีลธรรมอันดีงามของประชาชน - งานเกี่ยวกับการควบคุม และการขอใช้รถยนต์ ส่วนกลาง/รถยนต์เช่าของสำนักปลัดฯ - งานเกี่ยวกับมาตรการประหยัดพลังงานและ สาธารณูปโภคของสำนักปลัดฯ และรวบรวมรายงานขององค์กร - งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุของสำนักปลัดฯ <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๑.๒ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับรัฐพิธี ราชพิธี และงานพิธีการต่าง ๆ - งานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของสำนักปลัดฯ | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|--|---|----------|
| <p>- งานเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนจังหวัดโดยเฉพาะ ตลอดจนงานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของฝ่าย หรืองานใดในสำนักปลัดฯ โดยเฉพาะ</p> <p>- งานเกี่ยวกับการสาธารณูปโภค สาธารณูปการและการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคค่าสาธารณูปการและค่าโทรคมนาคม</p> <p>- งานเกี่ยวกับการประสานงานต้อนรับบุคคลหรือคณะบุคคล</p> <p>- งานเกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายในและการรายงานติดตามประเมินระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดฯ</p> <p>- งานเกี่ยวกับมาตรการประหยัดพลังงานและสาธารณูปโภคของสำนักปลัดฯ และรวบรวมรายงานขององค์กร</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๑.๓ กลุ่มงานงบประมาณและพัสดุของสำนักปลัดฯ</p> <p>- งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ การโอน การเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรืองบประมาณรายจ่ายชั่วคราว</p> <p>- งานเกี่ยวกับการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม หรือเงินอื่น ๆ ที่ตั้งจ่ายไว้ในสำนักปลัดฯ</p> <p>- งานเกี่ยวกับการขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดของสำนักปลัดฯ</p> <p>- งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือเงินอื่น ๆ ที่ตั้งจ่ายไว้ในสำนักปลัดฯ</p> <p>- งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดในส่วนของสำนักปลัดฯ</p> <p>- งานเกี่ยวกับการดูแล รักษาซ่อมบำรุง ตรวจสอบรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>- งานเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนจังหวัดโดยเฉพาะ ตลอดจนงานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของฝ่าย หรืองานใดในสำนักปลัดฯ โดยเฉพาะ</p> <p>- งานเกี่ยวกับการสาธารณูปโภค สาธารณูปการและการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคค่าสาธารณูปการและค่าโทรคมนาคม</p> <p>- งานเกี่ยวกับการประสานงานต้อนรับบุคคลหรือคณะบุคคล</p> <p>-งานเกี่ยวกับการจัดทำบันทึกข้อตกลงและตัวชี้วัดในการปฏิบัติราชการประจำปี</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๑.๓ กลุ่มงานงบประมาณและพัสดุของสำนักปลัดฯ</p> <p>- งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ การโอน การเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรืองบประมาณรายจ่ายชั่วคราว</p> <p>- งานเกี่ยวกับการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม หรือเงินอื่น ๆ ที่ตั้งจ่ายไว้ในสำนักปลัดฯ</p> <p>- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหาพัสดุด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) กรณีตกลงราคา</p> <p>- งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือเงินอื่น ๆ ที่ตั้งจ่ายไว้ในสำนักปลัดฯ</p> <p>- งานเกี่ยวกับการดูแล รักษาซ่อมบำรุง ตรวจสอบรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</p> <p>-งานเกี่ยวกับการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของฝ่ายบริหารงานทั่วไปและของสำนักปลัดฯ</p> <p>-งานเกี่ยวกับการดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น เครื่องโทรสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ ฯลฯ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไปและของสำนักปลัดฯ</p> <p>-งานเกี่ยวกับการตรวจสอบเงินงบประมาณรายจ่ายและจัดทำรายงานงบประมาณรายจ่ายประจำเดือนและประจำปี</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|--|--|----------|
| <p>๑.๑.๔ กลุ่มงานแผนงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาสามปีของสำนักปลัดฯ - งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนดำเนินงานประจำปีของสำนักปลัดฯ - งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัดฯ - งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุของสำนักปลัดฯ - งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการใช้จ่ายของสำนักปลัดฯ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๑.๕ กลุ่มงานเลขานุการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการรับ-ส่ง หนังสือ ของฝ่ายเลขานุการผู้บริหาร - งานเกี่ยวกับการทะเบียนประวัติผู้บริหาร - งานเกี่ยวกับสิทธิและสวัสดิการของผู้บริหาร - งานเกี่ยวกับการยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินตำแหน่งทางการเมืองของผู้บริหาร - งานเกี่ยวกับการขออนุญาตไปราชการ อบรมสัมมนา และศึกษาดูงานของผู้บริหาร - งานเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร - งานเกี่ยวกับการมอบหมายหน้าที่การงานของผู้บริหาร - งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของผู้บริหาร - งานเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่และการมอบอำนาจของผู้บริหาร - งานเกี่ยวกับการแต่งตั้งผู้บริหารร่วมเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ - งานเกี่ยวกับการสมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานเกี่ยวกับการติดต่อ ประสานงานส่วนราชการภายในและภายนอก - งานเกี่ยวกับการต้อนรับ รับรอง แนะนำผู้มาติดต่อราชการ และนัดพบผู้บริหาร - งานเกี่ยวกับการรวบรวม ค้นคว้า ข้อมูลสถิติที่ผู้บริหารจะนำไปใช้ในการบริหารราชการ - งานเกี่ยวกับการเชิญประชุมและนัดหมาย กำหนดการประชุมของผู้บริหาร | <p>๑.๑.๕ กลุ่มงานแผนงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาสี่ปีของสำนักปลัดฯ - งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนดำเนินงานประจำปีของสำนักปลัดฯ - งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัดฯ - งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุของสำนักปลัดฯ - งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการใช้จ่ายของสำนักปลัดฯ - งานเกี่ยวกับการควบคุมบำรุงรักษา และจัดทากรุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และการจัดทำรายงานการจัดทากรุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๑.๕ กลุ่มงานเลขานุการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการรับ-ส่ง หนังสือ ของฝ่ายเลขานุการผู้บริหาร - งานเกี่ยวกับการทะเบียนประวัติผู้บริหาร - งานเกี่ยวกับสิทธิและสวัสดิการของผู้บริหาร - งานเกี่ยวกับการยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินตำแหน่งทางการเมืองของผู้บริหาร - งานเกี่ยวกับการขออนุญาตไปราชการ อบรมสัมมนา และศึกษาดูงานของผู้บริหาร - งานเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร - งานเกี่ยวกับการมอบหมายหน้าที่การงานของผู้บริหาร - งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของผู้บริหาร - งานเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่และการมอบอำนาจของผู้บริหาร - งานเกี่ยวกับการแต่งตั้งผู้บริหารร่วมเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ - งานเกี่ยวกับการสมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานเกี่ยวกับการติดต่อ ประสานงานส่วนราชการภายในและภายนอก - งานเกี่ยวกับการต้อนรับ รับรอง แนะนำผู้มาติดต่อราชการ และนัดพบผู้บริหาร - งานเกี่ยวกับการรวบรวม ค้นคว้า ข้อมูลสถิติที่ผู้บริหารจะนำไปใช้ในการบริหารราชการ - งานเกี่ยวกับการเชิญประชุมและนัดหมาย กำหนดการประชุมของผู้บริหาร | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|--|---|----------|
| <p>- การจัดวางระบบควบคุมภายในระดับองค์กร ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการจัดวางระบบการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๑.๖ กลุ่มงานการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p> <p>- งานเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติราชการ (core team) และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)</p> <p>- งานการเร่งรัด ติดตาม ผลการปฏิบัติงานของกองราชการให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร</p> <p>- งานเกี่ยวกับการจัดประชุมตามที่ผู้บริหารสั่งการ</p> <p>- งานเกี่ยวกับการบันทึกรายงานการประชุม สรุปผลและสาระสำคัญของการประชุมเสนอผู้บริหาร</p> <p>- งานเกี่ยวกับการติดตามมติที่ประชุม</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๒ ฝ่ายนิติการและพาณิชย์</p> <p>๑.๒.๑ กลุ่มงานนิติการ</p> <p>- งานเกี่ยวกับข้อระเบียบ กฎหมาย ข้อบัญญัติ และการหารือข้อกฎหมายต่าง ๆ รวมตลอดถึงการแจ้งเวียน และการเก็บรักษาหนังสือ</p> <p>- งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่มีใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม</p> <p>- งานเกี่ยวกับการทำนิติกรรม สัญญา</p> <p>- งานเกี่ยวกับการฟ้องร้องดำเนินคดีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>- งานเกี่ยวกับการร้องทุกข์ ร้องเรียน</p> <p>- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และการสนับสนุนการเลือกตั้งทั่วไป</p> <p>- งานเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย</p> <p>- งานเกี่ยวกับการทำสำนวน การไต่สวนสำนวนการสอบสวนหรือสำนวนการสืบสวนจากการร้องเรียน ร้องทุกข์</p> <p>- งานเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาการสืบสวน สอบสวน และการแสวงหาข้อเท็จจริง</p> | <p>- การจัดวางระบบควบคุมภายในระดับองค์กร ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการจัดวางระบบการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖</p> <p>- งานเกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายในและการรายงานติดตามประเมินระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดฯ</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๑.๖ กลุ่มงานการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p> <p>- งานเกี่ยวกับการกำหนดการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)</p> <p>- งานการเร่งรัด ติดตาม ผลการปฏิบัติงานของกองราชการให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร</p> <p>- งานเกี่ยวกับการจัดประชุมตามที่ผู้บริหารสั่งการ</p> <p>- งานเกี่ยวกับการบันทึกรายงานการประชุม สรุปผลและสาระสำคัญของการประชุมเสนอผู้บริหาร</p> <p>- งานเกี่ยวกับการติดตามมติที่ประชุม</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๒ ฝ่ายนิติการและพาณิชย์</p> <p>๑.๒.๑ กลุ่มงานนิติการ</p> <p>- งานเกี่ยวกับข้อระเบียบ กฎหมาย ข้อบัญญัติ และการหารือข้อกฎหมายต่าง ๆ รวมตลอดถึงการแจ้งเวียน และการเก็บรักษาหนังสือ</p> <p>- งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่มีใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม</p> <p>- งานเกี่ยวกับการทำนิติกรรม สัญญา</p> <p>- งานเกี่ยวกับการฟ้องร้องดำเนินคดีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>- งานเกี่ยวกับการร้องทุกข์ ร้องเรียน</p> <p>- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และการสนับสนุนการเลือกตั้งทั่วไป</p> <p>- งานเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย</p> <p>- งานเกี่ยวกับการทำสำนวน การไต่สวนสำนวนการสอบสวนหรือสำนวนการสืบสวนจากการร้องเรียน ร้องทุกข์</p> <p>- งานเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาการสืบสวน สอบสวน และการแสวงหาข้อเท็จจริง</p> | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|---|--|----------|
| <p>- งานเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาการอุทธรณ์ หรือคำโต้แย้งคำสั่งทางปกครอง</p> <p>- งานเกี่ยวกับการเผยแพร่ให้ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบ</p> <p>- งานเกี่ยวกับการบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาลและกระบวนการยุติธรรม</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๒.๒ กลุ่มงานการพาณิชย์</p> <p>- งานเกี่ยวกับธุรการฝ่ายนิติการและพาณิชย์</p> <p>- งานเกี่ยวกับการให้คำปรึกษา แนะนำการจดทะเบียนพาณิชย์ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดเพชรบูรณ์</p> <p>- งานเกี่ยวกับการพาณิชย์และส่งเสริมการลงทุน</p> <p>- งานเกี่ยวกับภารกิจถ่ายโอน</p> <p>- งานเกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภค</p> <p>- งานเกี่ยวกับการจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๓ ฝ่ายพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <p>๑.๓.๑ กลุ่มงานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <p>- งานเกี่ยวกับการรับ-ส่ง หนังสือ ฝ่ายพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <p>- งานเกี่ยวกับการส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์</p> <p>- งานเกี่ยวกับการต้อนรับ แนะนำ และอำนวยความสะดวกคณะกรรมการบุคคลรวมทั้งนักท่องเที่ยว</p> <p>- งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ให้คำแนะนำเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวของจังหวัดเพชรบูรณ์</p> <p>- งานเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุน ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการ หน่วยงาน สมาคม ชมรมและภาคเอกชนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยว</p> <p>- งานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลราชพฤกษ์รีสอร์ท</p> <p>- งานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลอนุสรณ์สถานเมืองราด</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>- งานเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาการอุทธรณ์ หรือคำโต้แย้งคำสั่งทางปกครอง</p> <p>- งานเกี่ยวกับการเผยแพร่ให้ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบ</p> <p>- งานเกี่ยวกับการบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาลและกระบวนการยุติธรรม</p> <p>- งานเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)</p> <p>- งานเกี่ยวกับเอกสารลับของทางราชการ เช่น การรับ-ส่ง เอกสารลับของทางราชการ การเสนองานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ และการปกปิดความลับให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๒.๒ กลุ่มงานการพาณิชย์</p> <p>- งานเกี่ยวกับธุรการฝ่ายนิติการและพาณิชย์</p> <p>- งานเกี่ยวกับการให้คำปรึกษา แนะนำการจดทะเบียนพาณิชย์ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดเพชรบูรณ์</p> <p>- งานเกี่ยวกับการพาณิชย์และส่งเสริมการลงทุน</p> <p>- งานเกี่ยวกับภารกิจถ่ายโอน</p> <p>- งานเกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภค</p> <p>- งานเกี่ยวกับการจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๓ ฝ่ายพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <p>๑.๓.๑ กลุ่มงานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <p>- งานเกี่ยวกับการรับ-ส่ง หนังสือ ฝ่ายพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <p>- งานเกี่ยวกับการส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์</p> <p>- งานเกี่ยวกับการต้อนรับ แนะนำ และอำนวยความสะดวกคณะกรรมการบุคคลรวมทั้งนักท่องเที่ยว</p> <p>- งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ให้คำแนะนำเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวของจังหวัดเพชรบูรณ์</p> <p>- งานเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุน ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการ หน่วยงาน สมาคม ชมรมและภาคเอกชนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยว</p> <p>- งานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลราชพฤกษ์รีสอร์ท</p> <p>- งานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลอนุสรณ์สถานเมืองราด</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|--|--|----------|
| <p>๑.๓.๒ กลุ่มงานรักษาและทำความสะอาดสถานที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรักษาความสะอาด อาคารสำนักงาน หอประชุม ห้องประชุม บ้านพักรับรองและบริเวณสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ - งานรักษาความสะอาด อนุสรณ์สถานเมืองรัตราชพฤกษ์รีสอร์ท และหอสมุดนานาชาติเขาค้อ - งานดูแลรักษาความสะอาดสนามเด็กเล่น และสนามฟุตบอลหน้าสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ - งานดูแลรักษาทรัพย์สินวัสดุ-อุปกรณ์เครื่องใช้บริการภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๓.๓ กลุ่มงานประชาสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการรับ-ส่ง หนังสือ ของกลุ่มงานประชาสัมพันธ์ - งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ทั้งระยะยาวและเฉพาะกิจ - งานเกี่ยวกับการผลิตเอกสารประชาสัมพันธ์เผยแพร่ภายในและภายนอกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ เช่น จุลสาร วารสาร แผ่นพับ สตรีปขาว วิดีทัศน์ฯ - งานเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษาและบันทึกภาพ เช่น ถ่ายภาพกิจกรรมต่าง ๆ ถ่ายสไลด์ ตัดต่อ - ตกแต่งภาพถ่ายวิดีโอ รวบรวมภาพบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ผลิตสปรอตวิทยุ จัดระบบการจัดเก็บภาพถ่าย และรวบรวมวิดีโอบันทึกงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ - งานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการจัดรายการเสียงตามสายภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ - งานเกี่ยวกับการดำเนินรายการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ พบประชาชน - งานเกี่ยวกับการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ กิจกรรม งานโครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ - งานเกี่ยวกับการจัดนิทรรศการ - งานเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับส่วนราชการต่าง ๆ ด้านประชาสัมพันธ์ - งานเกี่ยวกับการนำข้อมูลลงไตรวิชั่น - งานเกี่ยวกับการจัดทำ คู่มือป้าย หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย | <p>๑.๓.๒ กลุ่มงานรักษาและทำความสะอาดสถานที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรักษาความสะอาด อาคารสำนักงาน หอประชุม ห้องประชุม บ้านพักรับรองและบริเวณสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ - งานรักษาความสะอาด อนุสรณ์สถานเมืองรัตราชพฤกษ์รีสอร์ท และหอสมุดนานาชาติเขาค้อ - งานดูแลรักษาความสะอาดสนามเด็กเล่น และสนามฟุตบอลหน้าสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ - งานดูแลรักษาทรัพย์สินวัสดุ-อุปกรณ์เครื่องใช้บริการภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๓.๓ กลุ่มงานประชาสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการรับ-ส่ง หนังสือ ของกลุ่มงานประชาสัมพันธ์ - งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ทั้งระยะยาวและเฉพาะกิจ - งานเกี่ยวกับการผลิตเอกสารประชาสัมพันธ์เผยแพร่ภายในและภายนอกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ เช่น จุลสาร วารสาร แผ่นพับ สตรีปขาว วิดีทัศน์ฯ - งานเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษาและบันทึกภาพ เช่น ถ่ายภาพกิจกรรมต่าง ๆ ถ่ายสไลด์ ตัดต่อ - ตกแต่งภาพถ่ายวิดีโอ รวบรวมภาพบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ผลิตสปรอตวิทยุ จัดระบบการจัดเก็บภาพถ่าย และรวบรวมวิดีโอบันทึกงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ - งานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการจัดรายการเสียงตามสายภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ - งานเกี่ยวกับการดำเนินรายการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ พบประชาชน - งานเกี่ยวกับการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ กิจกรรม งานโครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ - งานเกี่ยวกับการจัดนิทรรศการ - งานเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับส่วนราชการต่าง ๆ ด้านประชาสัมพันธ์ - งานเกี่ยวกับการนำข้อมูลลงไตรวิชั่น - งานเกี่ยวกับการจัดทำ คู่มือป้าย หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|---|---|----------|
| <p>๑.๓.๔ กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานเกี่ยวกับเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เสริม - งานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบโปรแกรมประยุกต์ - งานเกี่ยวกับสารสนเทศและการให้บริการ - งานเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ - งานที่เกี่ยวข้องกับเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๔ ฝ่ายพัฒนาสังคม</p> <p>๑.๔.๑ กลุ่มงานพัฒนาสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับธุรการของฝ่ายพัฒนาสังคม - งานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของฝ่ายพัฒนาสังคม - งานเกี่ยวกับการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีของฝ่ายพัฒนาสังคม - งานเกี่ยวกับการจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการของฝ่ายพัฒนาสังคม - งานเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการ เด็กเยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส - งานเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ - งานเกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูล เช่น ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส เป็นต้น - งานเกี่ยวกับการร่วมดำเนินงานกองทุนต่าง ๆ เช่น กองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการประจำจังหวัดและกองทุนการจัดสวัสดิการสังคมประจำจังหวัด ฯลฯ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๔.๒ กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพชีวิต</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชน - งานเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาการประกอบอาชีพของประชาชน - งานเกี่ยวกับการส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน - งานเกี่ยวกับการร่วมดำเนินงานกองทุนส่งเสริมอาชีพ - งานเกี่ยวกับการส่งเสริมนวัตกรรมและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น - งานเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย | <p>๑.๓.๔ กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานเกี่ยวกับเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เสริม - งานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบโปรแกรมประยุกต์ - งานเกี่ยวกับสารสนเทศและการให้บริการ - งานเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ - งานที่เกี่ยวข้องกับเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๔ ฝ่ายพัฒนาสังคม</p> <p>๑.๔.๑ กลุ่มงานพัฒนาสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับธุรการของฝ่ายพัฒนาสังคม - งานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของฝ่ายพัฒนาสังคม - งานเกี่ยวกับการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีของฝ่ายพัฒนาสังคม - งานเกี่ยวกับการจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการของฝ่ายพัฒนาสังคม - งานเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการ เด็กเยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส - งานเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ - งานเกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูล เช่น ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส เป็นต้น - งานเกี่ยวกับการร่วมดำเนินงานกองทุนต่าง ๆ เช่น กองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการประจำจังหวัดและกองทุนการจัดสวัสดิการสังคมประจำจังหวัด ฯลฯ - งานสงเคราะห์ผู้ป่วยที่ยากไร้ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๔.๒ กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพชีวิต</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชน - งานเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาการประกอบอาชีพของประชาชน - งานเกี่ยวกับการส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน - งานเกี่ยวกับการร่วมดำเนินงานกองทุนส่งเสริมอาชีพ - งานเกี่ยวกับการส่งเสริมนวัตกรรมและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น - งานเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|--|--|----------|
| <p>๑.๔.๓ กลุ่มงานสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมด้านสาธารณสุข เช่น การจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุขร่วมกับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด - งานเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล - งานเกี่ยวกับงานการแพทย์ฉุกเฉิน - งานเกี่ยวกับการป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ - งานเกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) - งานเกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูลของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) - งานเกี่ยวกับสวัสดิการค่าตอบแทน (ค่าป่วยการ) ของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) - งานเกี่ยวกับการร่วมดำเนินงานกับกองทุนต่าง ๆ เช่น กองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติประจำจังหวัด , กองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพทางการแพทย์ - งานเกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุขแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย | <p>๑.๔.๓ กลุ่มงานสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมด้านสาธารณสุข เช่น การจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุขร่วมกับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด - งานเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล - งานเกี่ยวกับงานการแพทย์ฉุกเฉิน - งานเกี่ยวกับการป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ - งานเกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) - งานเกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูลของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) - งานเกี่ยวกับสวัสดิการค่าตอบแทน (ค่าป่วยการ) ของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) - งานเกี่ยวกับการร่วมดำเนินงานกับกองทุนต่าง ๆ เช่น กองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติประจำจังหวัด , กองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพทางการแพทย์ - งานเกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุขแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|---|---|----------|
| <p>๒. กองกิจการสภา</p> <p>๒.๑ ฝ่ายการประชุม</p> <p>๒.๑.๑ กลุ่มงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการรับ – ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง - งานเกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานเกี่ยวกับการจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ การประชุม - งานเกี่ยวกับการเสนอญัตติกระทู้ถามข้อซักถามของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานเกี่ยวกับการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานเกี่ยวกับงานเลขานุการสภา , ประธานสภา และรองประธานสภา - งานแจ้งมติที่ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ - งานเกี่ยวกับการประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับการประชุม -งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย <p>๒.๑.๒ กลุ่มงานการประชุมคณะกรรมการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานเกี่ยวกับการจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด | <p>๒. กองกิจการสภา</p> <p>๒.๑ ฝ่ายการประชุม</p> <p>๒.๑.๑ กลุ่มงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการรับ – ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง - งานเกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานเกี่ยวกับการจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ การประชุม - งานเกี่ยวกับการเสนอญัตติกระทู้ถามข้อซักถามของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานเกี่ยวกับการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานเกี่ยวกับงานเลขานุการสภา , ประธานสภา และรองประธานสภา - งานแจ้งมติที่ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ - งานเกี่ยวกับการประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับการประชุม -งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย <p>๒.๑.๒ กลุ่มงานการประชุมคณะกรรมการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานเกี่ยวกับการจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|--|--|----------|
| <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ - งานเกี่ยวกับติดตามผลการปฏิบัติตามมติของ คณะกรรมการต่าง ๆ - งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ - งานเกี่ยวกับจัดทำบันทึกสรุป รายงานของ คณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วน จังหวัด - งานแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสภา องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย | <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ - งานเกี่ยวกับติดตามผลการปฏิบัติตามมติของ คณะกรรมการต่าง ๆ - งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ - งานเกี่ยวกับจัดทำบันทึกสรุป รายงานของ คณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วน จังหวัด - งานแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสภา องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย | |
| <p>๒.๒ ฝ่ายกิจการสภา</p> <p>๒.๒.๑ กลุ่มงานงบประมาณและการพัสดุของกอง กิจการสภา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปีของกองกิจการสภา - งานเกี่ยวกับการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลง ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ - งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง - งานเกี่ยวกับการขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/ จัดจ้าง การจัดหาพัสดุ - งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินตามไตรมาส - งานเกี่ยวกับการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน งบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี - งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาการเบิกจ่าย งบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี - งานทะเบียนประวัติครุภัณฑ์ - งานเกี่ยวกับการรายงานการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย | <p>๒.๒ ฝ่ายกิจการสภา</p> <p>๒.๒.๑ กลุ่มงานงบประมาณและการพัสดุของกอง กิจการสภา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปีของกองกิจการสภา - งานเกี่ยวกับการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลง ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ - งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง - งานเกี่ยวกับการขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/ จัดจ้าง การจัดหาพัสดุ - งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินตามไตรมาส - งานเกี่ยวกับการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน งบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี - งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาการเบิกจ่าย งบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี - งานทะเบียนประวัติครุภัณฑ์ - งานเกี่ยวกับการรายงานการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|--|--|----------|
| <p>๒.๒.๒ กลุ่มงานสิทธิและสวัสดิการของ กองกิจการสภา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน และ เงินอื่น ๆ - งานสวัสดิการของข้าราชการ พนักงานจ้าง สมาชิกสภาฯ - งานทะเบียนประวัติสมาชิกสภาองค์การฯ - งานขออนุญาตการเดินทางไปราชการของ ข้าราชการ พนักงานจ้างและสมาชิกสภาฯ - งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสมาชิกสภาฯ - งานบัตรประจำตัวสมาชิกสภาฯ - งานเกี่ยวกับการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นที่ เป็นกรณีพิเศษ - งานส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภาองค์การฯ - งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร - งานจัดทำระบบควบคุมภายในของกองกิจการสภาฯ - งานเกี่ยวกับการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ - งานแสดงบัญชีรายการทรัพย์สินและหนี้สินของ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย | <p>๒.๒.๒ กลุ่มงานสิทธิและสวัสดิการของ กองกิจการสภา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน และ เงินอื่น ๆ - งานสวัสดิการของข้าราชการ พนักงานจ้าง สมาชิกสภาฯ - งานทะเบียนประวัติสมาชิกสภาองค์การฯ - งานขออนุญาตการเดินทางไปราชการของ ข้าราชการ พนักงานจ้างและสมาชิกสภาฯ - งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสมาชิกสภาฯ - งานบัตรประจำตัวสมาชิกสภาฯ - งานเกี่ยวกับการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นที่ เป็นกรณีพิเศษ - งานส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภาองค์การฯ - งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร - งานจัดทำระบบควบคุมภายในของกองกิจการสภาฯ - งานเกี่ยวกับการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ - งานแสดงบัญชีรายการทรัพย์สินและหนี้สินของ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย | |
| <p>๒.๓ ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน</p> <p>๒.๓.๑ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการรับ-ส่ง หนังสือ ลงทะเบียนแยก ประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้ฝ่ายที่ เกี่ยวข้อง - งานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่ง/ประกาศ - งานเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมระเบียบกฎหมาย - งานเกี่ยวกับการทำลายเอกสาร - งานดูแลรับผิดชอบรถยนต์ - งานดูแล รักษาบำรุงซ่อมแซมตรวจสอบการใช้ รถยนต์ - งานดูแลรับผิดชอบห้องประชุมสภาองค์การฯ การ บำรุงรักษาห้องประชุมสภาองค์การฯ ห้องน้ำ ห้องควบคุมระบบไฟฟ้าภายในห้องประชุมสภาฯ - งานควบคุมการใช้โทรศัพท์ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย | <p>๒.๓ ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน</p> <p>๒.๓.๑ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการรับ-ส่ง หนังสือ ลงทะเบียนแยก ประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้ฝ่ายที่ เกี่ยวข้อง - งานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่ง/ประกาศ - งานเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมระเบียบกฎหมาย - งานเกี่ยวกับการทำลายเอกสาร - งานดูแลรับผิดชอบรถยนต์ - งานดูแล รักษาบำรุงซ่อมแซมตรวจสอบการใช้ รถยนต์ - งานดูแลรับผิดชอบห้องประชุมสภาองค์การฯ การ บำรุงรักษาห้องประชุมสภาองค์การฯ ห้องน้ำ ห้องควบคุมระบบไฟฟ้าภายในห้องประชุมสภาฯ - งานควบคุมการใช้โทรศัพท์ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|---|---|----------|
| <p>๒.๓.๒ กลุ่มงานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน - งานส่งเสริมให้ความรู้ประชาธิปไตย - งานประชาสัมพันธ์ภารกิจ/โครงการของสภาฯ - งานส่งเสริมเกี่ยวกับการพัฒนาการเมือง - งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ - งานเกี่ยวกับการรายงานผลการดำเนินงานตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - งานยุทธศาสตร์การพัฒนาแผนงานโครงการ - งานประชาสัมพันธ์ภารกิจ กิจกรรม โครงการของสภาองค์การฯ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย | <p>๒.๓.๒ กลุ่มงานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน - งานส่งเสริมให้ความรู้ประชาธิปไตย - งานประชาสัมพันธ์ภารกิจ/โครงการของสภาฯ - งานส่งเสริมเกี่ยวกับการพัฒนาการเมือง - งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ - งานเกี่ยวกับการรายงานผลการดำเนินงานตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - งานยุทธศาสตร์การพัฒนาแผนงานโครงการ - งานประชาสัมพันธ์ภารกิจ กิจกรรม โครงการของสภาองค์การฯ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|---|---|----------|
| <p>๓. กองแผนและงบประมาณ</p> <p>๓.๑ ฝ่ายนโยบายและแผน</p> <p>๓.๑.๑ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป</p> <p>งานธุรการและสารบรรณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการพิมพ์ จัดเอกสารของราชการ - งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือราชการภายในสำนักงาน และภายนอกสำนักงาน - งานโต้ตอบหนังสือ คัดสำเนาหนังสือ - งานการจัดทำหนังสือภายในและหนังสือภายนอก - งานเกี่ยวกับการมอบหมายหน้าที่การงานของผู้อำนวยการกองแผนและงบประมาณ - งานเกี่ยวกับคำสั่งมอบภารกิจหน้าที่ภายในกองแผนและงบประมาณ - งานจัดเก็บเอกสาร - งานการจัดระบบงานธุรการ - งานเกี่ยวกับการรายงานต่าง ๆ ที่มีได้มีผู้ใดรับผิดชอบเป็นการเฉพาะ - งานเกี่ยวกับการทำลายเอกสาร - งานเกี่ยวกับการลาของข้าราชการลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง - งานสนับสนุนการจัดประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของกองแผนและงบประมาณ - งานการประชุมประจำเดือนของกองแผนและงบประมาณ - งานรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย <p>งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรายงานข้อมูลการจัดทำผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด (GPP) - งานจัดวางระบบควบคุมภายในหน่วยงานย่อยของกองแผนและงบประมาณ - งานการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองแผนและงบประมาณ - งานเกี่ยวกับการกำหนดผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษของกองแผนและงบประมาณ - งานเกี่ยวกับการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีของกองแผนและงบประมาณ | <p>๓. กองแผนและงบประมาณ</p> <p>๓.๑ ฝ่ายนโยบายและแผน</p> <p>๓.๑.๑ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป</p> <p>งานธุรการและสารบรรณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการพิมพ์ จัดเอกสารของราชการ - งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือราชการภายในสำนักงาน และภายนอกสำนักงาน - งานโต้ตอบหนังสือ คัดสำเนาหนังสือ - งานการจัดทำหนังสือภายในและหนังสือภายนอก - งานเกี่ยวกับการมอบหมายหน้าที่การงานของผู้อำนวยการกองแผนและงบประมาณ - งานเกี่ยวกับคำสั่งมอบภารกิจหน้าที่ภายในกองแผนและงบประมาณ - งานจัดเก็บเอกสาร - งานการจัดระบบงานธุรการ - งานเกี่ยวกับการรายงานต่าง ๆ ที่มีได้มีผู้ใดรับผิดชอบเป็นการเฉพาะ - งานเกี่ยวกับการทำลายเอกสาร - งานเกี่ยวกับการลาของข้าราชการลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง - งานสนับสนุนการจัดประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของกองแผนและงบประมาณ - งานการประชุมประจำเดือนของกองแผนและงบประมาณ - งานรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย <p>งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรายงานข้อมูลการจัดทำผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด (GPP) - งานจัดวางระบบควบคุมภายในหน่วยงานย่อยของกองแผนและงบประมาณ - งานการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองแผนและงบประมาณ - งานเกี่ยวกับการกำหนดผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษของกองแผนและงบประมาณ - งานเกี่ยวกับการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีของกองแผนและงบประมาณ | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|---|---|----------|
| <p>- งานการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ อปท.ของกองแผนและงบประมาณ</p> <p>- งานรายงานการดำเนินการตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>- งานเกี่ยวกับแผนอัตรากำลังของกองแผนและงบประมาณ</p> <p>- งานดูแล รักษาซ่อมบำรุง ตรวจสอบรถยนต์ของกองแผนและงบประมาณให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</p> <p>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๑.๒ กลุ่มงานนโยบาย</p> <p>- งานเกี่ยวกับการแถลงนโยบายต่อสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>- งานรวบรวมข้อมูลนโยบายการปฏิบัติงานตามที่แถลงไว้ต่อสภาฯ</p> <p>- งานการประชุมการปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหาร</p> <p>- งานจัดทำรายงานแสดงผลการปฏิบัติตามนโยบายที่ได้แถลงไว้ต่อสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามมาตรา ๓๕/๔ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>- งานการประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงานประจำปี</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๑.๓ กลุ่มงานแผน</p> <p>- งานเกี่ยวกับการประสานแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด</p> <p>- งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>- งานการประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผน แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำแผนยุทธศาสตร์</p> <p>- งานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด จัดทำแผนยุทธศาสตร์</p> <p>- งานการประชุมคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นระดับจังหวัด</p> <p>- งานเกี่ยวกับการจัดทำกรอบยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด</p> | <p>- งานการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ อปท.ของกองแผนและงบประมาณ</p> <p>- งานรายงานการดำเนินการตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>- งานเกี่ยวกับแผนอัตรากำลังของกองแผนและงบประมาณ</p> <p>- งานดูแล รักษาซ่อมบำรุง ตรวจสอบรถยนต์ของกองแผนและงบประมาณให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</p> <p>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๑.๒ กลุ่มงานนโยบาย</p> <p>- งานเกี่ยวกับการแถลงนโยบายต่อสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>- งานรวบรวมข้อมูลนโยบายการปฏิบัติงานตามที่แถลงไว้ต่อสภาฯ</p> <p>- งานการประชุมการปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหาร</p> <p>- งานจัดทำรายงานแสดงผลการปฏิบัติตามนโยบายที่ได้แถลงไว้ต่อสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามมาตรา ๓๕/๔ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>- งานการประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงานประจำปี</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๑.๓ กลุ่มงานแผน</p> <p>- งานเกี่ยวกับการประสานแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด</p> <p>- งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>- งานการประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผน แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำแผนยุทธศาสตร์</p> <p>- งานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด จัดทำแผนยุทธศาสตร์</p> <p>- งานการประชุมคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นระดับจังหวัด</p> <p>- งานเกี่ยวกับการจัดทำกรอบยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด</p> | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|--|---|----------|
| <p>- งานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีบูรณาการ โครงการเพื่อประสานแผนพัฒนาขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>- งานเกี่ยวกับการวิเคราะห์บูรณาการ โครงการเพื่อการประสานแผนพัฒนาขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาสามปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตามอำนาจหน้าที่</p> <p>- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาสามปีของ องค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>- งานการประชุมคณะกรรมการพัฒนา องค์การบริหารส่วนจังหวัด จัดทำแผนพัฒนาสามปี</p> <p>- งานประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการ จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด จัดทำ แผนพัฒนาสามปี</p> <p>- งานประสานกับส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการดำเนินงาน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ประจำปี/เพิ่มเติม</p> <p>- งานประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการ จัดทำแผนฯ เพื่อจัดทำแผนการดำเนินงาน</p> <p>- งานประชุมคณะกรรมการพัฒนาการจัดทำ แผนฯ เพื่อจัดทำแผนการดำเนินงาน</p> <p>- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนของ กองแผนและงบประมาณ</p> <p>- งานบันทึกข้อมูลตามโครงการสารสนเทศ การบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผล การใช้จ่ายงบประมาณของ อปท. (E-plan)</p> <p>- งานรายงานผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนของกองแผนฯ</p> <p>- งานบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลของกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นระบบข้อมูลกลางของ อปท.</p> <p>- งานรายงานผลการปฏิบัติงานตาม แผนพัฒนาการเมืองของสภาพัฒนา</p> <p>- งานจัดทำตัวชี้วัดของกองฯ</p> <p>- งานจัดทำตัวชี้วัดของฝ่ายฯ</p> <p>- งานสรุปผลการดำเนินงานของฝ่ายฯ</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>- งานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีบูรณาการ โครงการเพื่อประสานแผนพัฒนาขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>- งานเกี่ยวกับการวิเคราะห์บูรณาการ โครงการเพื่อการประสานแผนพัฒนาขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาสี่ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตามอำนาจหน้าที่</p> <p>- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาสี่ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>- งานการประชุมคณะกรรมการพัฒนา องค์การบริหารส่วนจังหวัด จัดทำแผนพัฒนาสี่ปี</p> <p>- งานประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการ จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด จัดทำแผนพัฒนาสี่ปี</p> <p>- งานประสานกับส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการดำเนินงาน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ประจำปี/เพิ่มเติม</p> <p>- งานประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการ จัดทำแผนฯ เพื่อจัดทำแผนการดำเนินงาน</p> <p>- งานประชุมคณะกรรมการพัฒนาการจัดทำ แผนฯ เพื่อจัดทำแผนการดำเนินงาน</p> <p>- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนของ กองแผนและงบประมาณ</p> <p>- งานบันทึกข้อมูลตามโครงการสารสนเทศ การบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผล การใช้จ่ายงบประมาณของ อปท. (E-plan)</p> <p>- งานรายงานผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนของกองแผนฯ</p> <p>- งานบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลของกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นระบบข้อมูลกลางของ อปท.</p> <p>- งานรายงานผลการปฏิบัติงานตาม แผนพัฒนาการเมืองของสภาพัฒนา</p> <p>- งานจัดทำตัวชี้วัดของกองฯ</p> <p>- งานจัดทำตัวชี้วัดของฝ่ายฯ</p> <p>- งานสรุปผลการดำเนินงานของฝ่ายฯ</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|---|---|----------|
| <ul style="list-style-type: none"> - งานขออนุมัติกันเงินเบิกตัดปีกรณีก่อนนี้ ผูกพันและไม่ก่อนนี้ผูกพันของกองแผนและงบประมาณ - งานบันทึกข้อมูลการจัดทำข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด งบประมาณรายจ่ายประจำปี เพิ่มเติม และเฉพาะการ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (e-laas) - งานบันทึกข้อมูลการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย และโอนตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด งบประมาณรายจ่ายประจำปี เพิ่มเติม และเฉพาะการ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - งานบันทึกข้อมูลการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด งบประมาณรายจ่ายประจำปี เพิ่มเติมและเฉพาะการ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - งานโครงการเงินอุดหนุนส่วนราชการที่เสนอต่อคณะอนุกรรมการอำนวยการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานโครงการเงินอุดหนุนองค์กรประชาชนที่เสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด - งานเกี่ยวกับการจัดทำโครงการจ่ายขาดเงินสะสม - งานติดต่อประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการจ่ายขาดเงินสะสม - งานขออนุมัติยืมเงินสะสม - งานตรวจสอบความเข้าเงื่อนไขโครงการพัฒนา - งานขอความเห็นชอบการขุดลอกแหล่งน้ำสาธารณะประโยชน์ - งานเกี่ยวกับการขอกู้เงินของกองแผนและงบประมาณ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย | <ul style="list-style-type: none"> - งานขออนุมัติกันเงินเบิกตัดปีกรณีก่อนนี้ ผูกพันและไม่ก่อนนี้ผูกพันของกองแผนและงบประมาณ - งานบันทึกข้อมูลการจัดทำข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด งบประมาณรายจ่ายประจำปี เพิ่มเติม และเฉพาะการ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (e-laas) - งานบันทึกข้อมูลการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย และโอนตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด งบประมาณรายจ่ายประจำปี เพิ่มเติม และเฉพาะการ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - งานบันทึกข้อมูลการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด งบประมาณรายจ่ายประจำปี เพิ่มเติมและเฉพาะการ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - งานโครงการเงินอุดหนุนส่วนราชการที่เสนอต่อคณะอนุกรรมการอำนวยการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานโครงการเงินอุดหนุนองค์กรประชาชนที่เสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด - งานเกี่ยวกับการจัดทำโครงการจ่ายขาดเงินสะสม - งานติดต่อประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการจ่ายขาดเงินสะสม - งานขออนุมัติยืมเงินสะสม - งานตรวจสอบความเข้าเงื่อนไขโครงการพัฒนา - งานขอความเห็นชอบการขุดลอกแหล่งน้ำสาธารณะประโยชน์ - งานเกี่ยวกับการขอกู้เงินของกองแผนและงบประมาณ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย | |
| <p>๓.๒.๒ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการและสารบรรณของฝ่าย - งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือของฝ่าย - งานเกี่ยวกับการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษของฝ่าย | <p>๓.๒.๒ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการและสารบรรณของฝ่าย - งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือของฝ่าย - งานเกี่ยวกับการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษของฝ่าย | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|---|---|----------|
| <p>- งานเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีฝ่าย</p> <p>- งานจัดทำแผนอัตรากำลังสามปีของฝ่าย</p> <p>- งานจัดวางระบบควบคุมภายในและรายงานการควบคุมภายในฝ่าย</p> <p>- งานเกี่ยวกับสวัสดิการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองแผนและงบประมาณ เช่น เงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น</p> <p>- งานดำเนินการตามโครงการพัฒนาอาชีพตามแนวพระราชดำริเศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>- งานดำเนินการตามโครงการส่งเสริมธรรมาภิบาลการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>- งานออกหน่วยเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดเพชรบูรณ์</p> <p>- งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนและภาคประชาชนด้านงบประมาณและด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- งานจัดทำตัวชี้วัดของฝ่าย</p> <p>- งานสรุปผลการดำเนินงานของฝ่าย</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๒.๓ กลุ่มงานจัดทำแผนดำเนินงาน</p> <p>- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนดำเนินงานของกองแผนและงบประมาณ</p> <p>- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้างของกองแผนและงบประมาณ</p> <p>- งานเกี่ยวกับแผนการจัดหาพัสดุของกองแผนและงบประมาณ</p> <p>- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการใช้จ่ายของกองแผนและงบประมาณ</p> <p>- งานเกี่ยวกับการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่น</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๒.๔ กลุ่มงานการเบิกจ่ายและจัดหาพัสดุ</p> <p>- งานเกี่ยวกับการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายจ่ายเพิ่มเติมหรือเงินอื่น ที่ตั้งจ่ายไว้ในกองแผนและงบประมาณ</p> <p>- งานเกี่ยวกับการอนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างการจัดหาพัสดุของกองแผนและงบประมาณ</p> <p>- งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายจ่ายเพิ่มเติมหรือ</p> | <p>- งานเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีฝ่าย</p> <p>- งานจัดทำแผนอัตรากำลังสามปีของฝ่าย</p> <p>- งานจัดวางระบบควบคุมภายในและรายงานการควบคุมภายในฝ่าย</p> <p>- งานเกี่ยวกับสวัสดิการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองแผนและงบประมาณ เช่น เงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น</p> <p>- งานดำเนินการโครงการพัฒนาตามแนวพระราชดำริเศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>- งานดำเนินการตามโครงการส่งเสริมธรรมาภิบาลการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>- งานออกหน่วยเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดเพชรบูรณ์</p> <p>- งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนและภาคประชาชนด้านงบประมาณและด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- งานจัดทำตัวชี้วัดของฝ่าย</p> <p>- งานสรุปผลการดำเนินงานของฝ่าย</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๒.๓ กลุ่มงานจัดทำแผนดำเนินงาน</p> <p>- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนดำเนินงานของกองแผนและงบประมาณ</p> <p>- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้างของกองแผนและงบประมาณ</p> <p>- งานเกี่ยวกับแผนการจัดหาพัสดุของกองแผนและงบประมาณ</p> <p>- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการใช้จ่ายของกองแผนและงบประมาณ</p> <p>- งานเกี่ยวกับการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่น</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๒.๔ กลุ่มงานการเบิกจ่ายและจัดหาพัสดุ</p> <p>- งานเกี่ยวกับการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายจ่ายเพิ่มเติมหรือเงินอื่น ที่ตั้งจ่ายไว้ในกองแผนและงบประมาณ</p> <p>- งานเกี่ยวกับการอนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างการจัดหาพัสดุของกองแผนและงบประมาณ</p> <p>- งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายจ่ายเพิ่มเติมหรือ</p> | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|---|---|----------|
| <p>เงินอื่นที่ตั้งจ่ายไว้ในกองแผนและงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สินของทางราชการของกองแผนและงบประมาณ - งานเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุของกองแผนและงบประมาณ - งานจัดทำทะเบียนคุมและควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพิ่มเติม และเฉพาะการ - งานจัดทำทะเบียนคุมและควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้ขออนุมัติเบิกตัดปีไว้ - งานจัดทำทะเบียนคุมและควบคุมการเบิกจ่ายเงิน รายจ่ายงบกลางประเภทเงินสำรองจ่าย - งานจัดทำทะเบียนคุมและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุโฆษณา และเผยแพร่ของกองแผนและงบประมาณ - งานจัดทำทะเบียนคุมและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ น้ำมันเชื้อเพลิง และหล่อลื่นและควบคุมการใช้รถยนต์ของกองแผนและงบประมาณ - งานขออนุมัติกันเงินเบิกตัดปีกรณีก่อนนี้ผูกพันและไม่ก่อนนี้ผูกพันของกองแผนและงบประมาณ - งานขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงาน ภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มูลนิธิ สมาคม หรือกลุ่มองค์กรประชาชนต่าง ๆ - งานการตรวจสอบพัสดุประจำปี - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย | <p>เงินอื่นที่ตั้งจ่ายไว้ในกองแผนและงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สินของทางราชการของกองแผนและงบประมาณ - งานเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุของกองแผนและงบประมาณ - งานจัดทำทะเบียนคุมและควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพิ่มเติม และเฉพาะการ - งานจัดทำทะเบียนคุมและควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้ขออนุมัติเบิกตัดปีไว้ - งานจัดทำทะเบียนคุมและควบคุมการเบิกจ่ายเงิน รายจ่ายงบกลางประเภทเงินสำรองจ่าย - งานจัดทำทะเบียนคุมและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุโฆษณา และเผยแพร่ของกองแผนและงบประมาณ - งานจัดทำทะเบียนคุมและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ น้ำมันเชื้อเพลิง และหล่อลื่นและควบคุมการใช้รถยนต์ของกองแผนและงบประมาณ - งานขออนุมัติกันเงินเบิกตัดปีกรณีก่อนนี้ผูกพันและไม่ก่อนนี้ผูกพันของกองแผนและงบประมาณ - งานขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงาน ภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มูลนิธิ สมาคม หรือกลุ่มองค์กรประชาชนต่าง ๆ - งานการตรวจสอบพัสดุประจำปี - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย | |
| <p>๓.๓ ฝ่ายติดตามและประเมินผล</p> <p>๓.๓.๑ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๓.๓.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ และงานสารบรรณ ของฝ่าย - งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือของฝ่าย - งานเกี่ยวกับการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษของฝ่าย - งานเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีของฝ่าย - งานจัดทำแผนอัตรากำลังสามปีของฝ่าย - งานจัดวางระบบควบคุมภายในและรายงานการควบคุมภายในของฝ่าย - งานการรายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายรัฐบาล | <p>๓.๓ ฝ่ายติดตามและประเมินผล</p> <p>๓.๓.๑ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๓.๓.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ และงานสารบรรณ ของฝ่าย - งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือของฝ่าย - งานเกี่ยวกับการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษของฝ่าย - งานเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีของฝ่าย - งานจัดทำแผนอัตรากำลังสามปีของฝ่าย - งานจัดวางระบบควบคุมภายในและรายงานการควบคุมภายในของฝ่าย - งานการรายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายรัฐบาล | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|---|---|----------|
| <p>- งานตรวจติดตามพัสดุประจำปีของกองแผนและงบประมาณ</p> <p>- งานการศึกษาวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของกองแผนและงบประมาณ</p> <p>- งานการติดตามและประเมินผลโครงการฯ ร่วมกับจังหวัดเพชรบูรณ์</p> <p>- งานโครงการออกหน่วยบำบัดทุกข์ บำรุงสุข สร้างรอยยิ้มให้กับประชาชนร่วมกับจังหวัดเพชรบูรณ์</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๓.๑.๒ งานยาเสพติด</p> <p>- งานติดตามและประเมินผลโครงการเกี่ยวกับยาเสพติด</p> <p>- งานรายงานผลการติดตามและประเมินผลโครงการ</p> <p>๓.๓.๒ กลุ่มงานติดตาม</p> <p>- งานเกี่ยวกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผล</p> <p>- งานแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการติดตามและประเมินผล</p> <p>- งานประชุม กำหนดแนวทางในการติดตามและประเมินผลแผนงานโครงการ</p> <p>- งานจัดทำแผนการติดตามและประเมินผลโครงการ</p> <p>- งานเกี่ยวกับการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาสามปี แผนการดำเนินงาน</p> <p>- งานเกี่ยวกับการติดตามกิจกรรม โครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและโครงการขอจ่ายขาดเงินสะสม</p> <p>- งานเกี่ยวกับการติดตามกิจกรรม โครงการ ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่นรวมทั้งหน่วยงานอื่นอุดหนุนให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>- งานเกี่ยวกับการตรวจติดตามกิจกรรม โครงการ ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดตั้งงบประมาณอุดหนุนหน่วยงานอื่น หรือดำเนินการร่วมกัน</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>- งานตรวจติดตามพัสดุประจำปีของกองแผนและงบประมาณ</p> <p>- งานการศึกษาวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของกองแผนและงบประมาณ</p> <p>- งานการติดตามและประเมินผลโครงการฯ ร่วมกับจังหวัดเพชรบูรณ์</p> <p>- งานโครงการออกหน่วยบำบัดทุกข์ บำรุงสุข สร้างรอยยิ้มให้กับประชาชนร่วมกับจังหวัดเพชรบูรณ์</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๓.๒ กลุ่มงานติดตาม</p> <p>- งานเกี่ยวกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผล</p> <p>- งานแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการติดตามและประเมินผล</p> <p>- งานประชุม กำหนดแนวทางในการติดตามและประเมินผลแผนงานโครงการ</p> <p>- งานจัดทำแผนการติดตามและประเมินผลโครงการ</p> <p>- งานเกี่ยวกับการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาสามปี แผนการดำเนินงาน</p> <p>- งานเกี่ยวกับการติดตามกิจกรรม โครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและโครงการขอจ่ายขาดเงินสะสม</p> <p>- งานเกี่ยวกับการติดตามกิจกรรม โครงการ ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่นรวมทั้งหน่วยงานอื่นอุดหนุนให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>- งานเกี่ยวกับการตรวจติดตามกิจกรรม โครงการ ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดตั้งงบประมาณอุดหนุนหน่วยงานอื่น หรือดำเนินการร่วมกัน</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย</p> | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|---|---|----------|
| <p>๓.๓.๓ กลุ่มงานประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการประเมินผล แผนงาน โครงการตามแผนพัฒนาสามปี แผนการดำเนินงาน - งานเกี่ยวกับการประเมินผล โครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและโครงการขอจ่ายขาดเงินสะสม - งานประชาสัมพันธ์รายงานแสดงผลการปฏิบัติงานตามนโยบายที่ได้แถลงไว้ต่อสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามมาตรา๓๕/๔ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนงานโครงการต่อสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานระบบข้อมูลและสารสนเทศการติดตามและประเมินผล - งานประชาสัมพันธ์การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานสถิติ งานจัดทำข้อมูล รายงานการติดตามและประเมินผล - งานเกี่ยวกับการประสานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาร่วมกับหน่วยงานส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด - งานติดตามและประเมินแผนดำเนินงานของกองแผนและงบประมาณ - งานจัดทำข้อมูลและสารสนเทศการติดตามและประเมินผลแผนงานโครงการตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ - งานจัดทำตัวชี้วัดของฝ่ายฯ - งานสรุปผลการดำเนินงานของฝ่ายฯ - งานสรุปผลการดำเนินงานของกองฯ - งานรวบรวมข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานโครงการเงินอุดหนุน - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย | <p>๓.๓.๓ กลุ่มงานประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการประเมินผล แผนงาน โครงการตามแผนพัฒนาสี่ปี แผนการดำเนินงาน - งานเกี่ยวกับการประเมินผล โครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและโครงการขอจ่ายขาดเงินสะสม - งานประชาสัมพันธ์รายงานแสดงผลการปฏิบัติงานตามนโยบายที่ได้แถลงไว้ต่อสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามมาตรา๓๕/๔ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนงานโครงการต่อสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานระบบข้อมูลและสารสนเทศการติดตามและประเมินผล - งานประชาสัมพันธ์การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานสถิติ งานจัดทำข้อมูล รายงานการติดตามและประเมินผล - งานเกี่ยวกับการประสานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาร่วมกับหน่วยงานส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด - งานติดตามและประเมินแผนดำเนินงานของกองแผนและงบประมาณ - งานจัดทำข้อมูลและสารสนเทศการติดตามและประเมินผลแผนงานโครงการตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ - งานจัดทำตัวชี้วัดของฝ่ายฯ - งานสรุปผลการดำเนินงานของฝ่ายฯ - งานสรุปผลการดำเนินงานของกองฯ - งานรวบรวมข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานโครงการเงินอุดหนุน - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย | |
| <p>๓.๔ ฝ่ายสาธารณูปโภค</p> <p>๓.๔.๑ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๓.๔.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ และงานสารบรรณ ของฝ่าย - งานเกี่ยวกับการรับ-ส่ง หนังสือของฝ่าย - งานเกี่ยวกับการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษของฝ่าย | <p>๓.๔ ฝ่ายสาธารณูปโภค</p> <p>๓.๔.๑ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๓.๔.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ และงานสารบรรณ ของฝ่าย - งานเกี่ยวกับการรับ-ส่ง หนังสือของฝ่าย - งานเกี่ยวกับการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษของฝ่าย | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|--|--|----------|
| <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีของฝ่าย - งานจัดทำแผนอัตรากำลังสามปีของฝ่าย - งานจัดวางระบบควบคุมภายในและรายงานการควบคุมภายในของฝ่าย - งานการรายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายรัฐบาล - งานเกี่ยวกับมาตรการประหยัดพลังงานและสาธารณูปโภค - งานประเมินตนเองตามเป้าหมายมาตรฐานการจัดบริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานดำเนินงานตามโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด (สตส.อบจ.พข) - งานประชุมเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด - งานรายงานผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด - งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด - งานขอรับการสนับสนุนงบประมาณที่เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดของหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มูลนิธิ สมาคม หรือกลุ่มองค์กรประชาชนต่าง ๆ - งานส่งเสริมช่วยเหลือประชาชน - งานจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกองแผนและงบประมาณ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๓.๕.๑.๒ งานยาเสพติด - งานธุรการศูนย์ปฏิบัติการพลังแผ่นดินเอาชนะยาเสพติดขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ (ศพส.อบจ.พข) - งานเกี่ยวกับการรับ-ส่ง หนังสือของศูนย์ปฏิบัติการพลังแผ่นดินเอาชนะยาเสพติดขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ (ศพส.อบจ.พข) - งานประชุมของศูนย์ปฏิบัติการพลังแผ่นดินเอาชนะยาเสพติดขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ (ศพส.อบจ.พข) - งานประชุมของศูนย์อำนวยการพลังแผ่นดินเอาชนะยาเสพติดจังหวัดเพชรบูรณ์ (ศพส.อบจ.พข) - งานประชุมคณะกรรมการโตะข้าวเกี่ยวกับยาเสพติด - งานเกี่ยวกับการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ | <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีของฝ่าย - งานจัดทำแผนอัตรากำลังสามปีของฝ่าย - งานจัดวางระบบควบคุมภายในและรายงานการควบคุมภายในของฝ่าย - งานการรายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายรัฐบาล - งานเกี่ยวกับมาตรการประหยัดพลังงานและสาธารณูปโภค - งานประเมินตนเองตามเป้าหมายมาตรฐานการจัดบริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานดำเนินงานตามโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด (สตส.อบจ.พข) - งานประชุมเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด - งานรายงานผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด - งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด - งานขอรับการสนับสนุนงบประมาณที่เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดของหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มูลนิธิ สมาคม หรือกลุ่มองค์กรประชาชนต่าง ๆ - งานส่งเสริมช่วยเหลือประชาชน - งานจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกองแผนและงบประมาณ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๓.๕.๑.๒ งานยาเสพติด - งานธุรการศูนย์ปฏิบัติการพลังแผ่นดินเอาชนะยาเสพติดขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ (ศพส.อบจ.พข) - งานเกี่ยวกับการรับ-ส่ง หนังสือของศูนย์ปฏิบัติการพลังแผ่นดินเอาชนะยาเสพติดขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ (ศพส.อบจ.พข) - งานประชุมของศูนย์ปฏิบัติการพลังแผ่นดินเอาชนะยาเสพติดขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ (ศพส.อบจ.พข) - งานประชุมของศูนย์อำนวยการพลังแผ่นดินเอาชนะยาเสพติดจังหวัดเพชรบูรณ์ (ศพส.อบจ.พข) - งานประชุมคณะกรรมการโตะข้าวเกี่ยวกับยาเสพติด - งานเกี่ยวกับการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|---|---|----------|
| <ul style="list-style-type: none"> - งานเขียนโครงการเกี่ยวกับยาเสพติด - งานกิจกรรมโครงการเกี่ยวกับยาเสพติด - งานกิจกรรมโครงการ To Be Number One ของโรงเรียน อบจ.เพชรบูรณ์ - งานด้านการบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๓.๔.๒ กลุ่มงานสาธารณสุขปภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนปฏิบัติงานสาธารณสุขปภค - งานวางแผนการสนับสนุน อปท. อื่นด้านสาธารณสุขปภค - งานส่งเสริมและสนับสนุนด้านสาธารณสุขปภค - งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการพัฒนาท้องถิ่น - งานส่งเสริมและสนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการในการพัฒนาท้องถิ่น - งานเกี่ยวกับการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ - งานการจัดทำระบบข้อมูลโครงสร้างพื้นฐาน - งานพัฒนาจังหวัด - งานเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนด้านพลังงานทดแทน - งานข้อมูลโครงสร้างพื้นฐานของ อบจ.พช.ที่ดำเนินการ - งานประสานข้อมูลในพื้นที่เกี่ยวกับการจัดทำโครงการ โครงสร้างพื้นฐาน - งานเขียนโครงการ - งานเกี่ยวกับการได้รับจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไป - งานติดต่อประสานงานกับส่วนราชการต่าง ๆ เกี่ยวกับการขอรับเงินอุดหนุนจากกระทรวงมหาดไทย - งานเกี่ยวกับการขอรับการสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนจากกระทรวงมหาดไทย - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย | <ul style="list-style-type: none"> - งานเขียนโครงการเกี่ยวกับยาเสพติด - งานกิจกรรมโครงการเกี่ยวกับยาเสพติด - งานกิจกรรมโครงการ To Be Number One ของโรงเรียน อบจ.เพชรบูรณ์ - งานด้านการบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๓.๔.๒ กลุ่มงานสาธารณสุขปภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนปฏิบัติงานสาธารณสุขปภค - งานวางแผนการสนับสนุน อปท. อื่นด้านสาธารณสุขปภค - งานส่งเสริมและสนับสนุนด้านสาธารณสุขปภค - งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการพัฒนาท้องถิ่น - งานส่งเสริมและสนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการในการพัฒนาท้องถิ่น - งานเกี่ยวกับการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ - งานการจัดทำระบบข้อมูลโครงสร้างพื้นฐาน - งานพัฒนาจังหวัด - งานเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนด้านพลังงานทดแทน - งานข้อมูลโครงสร้างพื้นฐานของ อบจ.พช.ที่ดำเนินการ - งานประสานข้อมูลในพื้นที่เกี่ยวกับการจัดทำโครงการ โครงสร้างพื้นฐาน - งานเขียนโครงการ - งานเกี่ยวกับการได้รับจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไป - งานติดต่อประสานงานกับส่วนราชการต่าง ๆ เกี่ยวกับการขอรับเงินอุดหนุนจากกระทรวงมหาดไทย - งานเกี่ยวกับการขอรับการสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนจากกระทรวงมหาดไทย - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|--|--|----------|
| <p>๔. กองคลัง</p> <p>๔.๑ ฝ่ายการเงิน</p> <p>๔.๑.๑ กลุ่มงานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การกันเงิน การจ่ายเงิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินฯ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม - งานเกี่ยวกับการเบิกเงินรายได้ที่รัฐบาลจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดทุกประเภท - งานจัดทำทะเบียนคุมแบบพิมพ์และควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ ส่วนที่ ๒ ใบเสร็จรับเงิน ข้อ ๑๔,๑๕,๑๖ และ ๑๙ - งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน และควบคุมการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานรายงานงบทะขอยอดเงินฝากธนาคารตามระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการบันทึกบัญชี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓ - งานสถิติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัดทุกประเภทตามรายงานจัดทำเช็คเป็นประจำทุกเดือน - งานเกี่ยวกับงานวิชาการด้านการเงินแก่หน่วยงานท้องถิ่นอื่นที่ร้องขอ - งานตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณเพื่อขออนุมัติจ่ายเงิน - งานเกี่ยวกับการรับเงินรายได้ที่รัฐบาลจัดสรรให้ - งานควบคุมงบประมาณการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย <p>๔.๑.๒ กลุ่มงานสวัสดิการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานเบิกจ่ายเงินสวัสดิการทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานการจ่ายเงินผ่านธนาคารทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนจังหวัด | <p>๔. กองคลัง</p> <p>๔.๑ ฝ่ายการเงิน</p> <p>๔.๑.๑ กลุ่มงานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การกันเงิน การจ่ายเงิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินฯ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม - งานเกี่ยวกับการเบิกเงินรายได้ที่รัฐบาลจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดทุกประเภท - งานจัดทำทะเบียนคุมแบบพิมพ์และควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ ส่วนที่ ๒ ใบเสร็จรับเงิน ข้อ ๑๔,๑๕,๑๖ และ ๑๙ - งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน และควบคุมการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานตรวจสอบการเบิกเงินตามแผนการใช้จ่ายเงินตามระเบียบมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม - งานรายงานงบทะขอยอดเงินฝากธนาคารตามระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการบันทึกบัญชี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓ - งานสถิติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัดทุกประเภทตามรายงานจัดทำเช็คเป็นประจำทุกเดือน - งานเกี่ยวกับงานวิชาการด้านการเงินแก่หน่วยงานท้องถิ่นอื่นที่ร้องขอ - งานตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณเพื่อขออนุมัติจ่ายเงิน - งานเกี่ยวกับการรับเงินรายได้ที่รัฐบาลจัดสรรให้ - งานควบคุมงบประมาณการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย <p>๔.๑.๒ กลุ่มงานสวัสดิการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานเบิกจ่ายเงินสวัสดิการทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานการจ่ายเงินผ่านธนาคารทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนจังหวัด | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|---|---|----------|
| <p>- งานเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>- งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทน และสวัสดิการทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p> <p>๔.๑.๓ กลุ่มงานบำเหน็จบำนาญ</p> <p>- งานขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีเกษียณอายุราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>- งานเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ และสวัสดิการทุกประเภท ของข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>- งานขอรับบำเหน็จตกทอดกรณีเสียชีวิตของข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>- งานขอรับบำเหน็จดำรงชีพ กรณีเกษียณอายุราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>- งานรายงานและจัดทำทะเบียนคุมเกี่ยวกับข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ขอรับบำนาญสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>- งานเบิกจ่ายเงินโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนดของข้าราชการสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p> <p>๔.๑.๔ กลุ่มงานธุรการ</p> <p>- งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารให้ทุกฝ่ายของกองคลัง</p> <p>- งานขออนุมัติทำลายเอกสารตามที่ได้รับแจ้งการประสานจากฝ่ายต่าง ๆ ของกองคลังตามระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>- งานเจ้าหน้าที่ข้อมูลข่าวสารที่ได้รับการประสานจากฝ่ายต่าง ๆ ของกองคลัง ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>- งานรวบรวมเอกสารทุกฝ่ายของกองคลังเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติราชการ(Core team) และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)</p> <p>- งานเกี่ยวกับการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในกองคลัง</p> <p>- งานเกี่ยวกับมาตรการประหยัดพลังงานและสาธารณูปโภคของกองคลัง</p> | <p>- งานเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>- งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทน และสวัสดิการทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p> <p>๔.๑.๓ กลุ่มงานบำเหน็จบำนาญ</p> <p>- งานขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีเกษียณอายุราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>- งานเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ และสวัสดิการทุกประเภท ของข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>- งานขอรับบำเหน็จตกทอดกรณีเสียชีวิตของข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>- งานขอรับบำเหน็จดำรงชีพ กรณีเกษียณอายุราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>- งานรายงานและจัดทำทะเบียนคุมเกี่ยวกับข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ขอรับบำนาญสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>- งานเบิกจ่ายเงินโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนดของข้าราชการสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p> <p>๔.๑.๔ กลุ่มงานธุรการ</p> <p>- งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารให้ทุกฝ่ายของกองคลัง</p> <p>- งานขออนุมัติทำลายเอกสารตามที่ได้รับแจ้งการประสานจากฝ่ายต่าง ๆ ของกองคลังตามระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>- งานเจ้าหน้าที่ข้อมูลข่าวสารที่ได้รับการประสานจากฝ่ายต่าง ๆ ของกองคลัง ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>- งานเกี่ยวกับการกำหนดการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)</p> <p>- งานเกี่ยวกับการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในกองคลัง</p> <p>- งานเกี่ยวกับมาตรการประหยัดพลังงานและสาธารณูปโภคของกองคลัง</p> | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|--|---|----------|
| <p>- งานจัดทำแผนอัตรากำลังของกองคลัง</p> <p>- งานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานประชุมของกองคลัง</p> <p>- งานเกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายในของฝ่ายการเงิน</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔.๑.๕ กลุ่มงานพัสดุและแผนงาน</p> <p>- งานเกี่ยวกับการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติมหรือเงินอื่น ๆ ที่ตั้งจ่ายไว้ในสำนักปลัดฯ</p> <p>- งานเกี่ยวกับการขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างการจัดหาพัสดุของกองคลัง</p> <p>- งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุของกองคลัง</p> <p>- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ของกองคลัง</p> <p>- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของกองคลัง</p> <p>- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุของกองคลัง</p> <p>- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง</p> <p>- งานดูแลรักษาซ่อมบำรุงตรวจสอบรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔.๒ ฝ่ายบัญชี</p> <p>๔.๒.๑ กลุ่มงานการบัญชี</p> <p>- งานจัดทำบัญชีทุกประเภท</p> <p>- งานเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชีตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>- งานตรวจสอบงบหนี้สิน งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม</p> <p>- งานตรวจสอบภายในของฝ่ายบัญชี</p> <p>- งานรายงานควบคุมการจัดทำงบทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>- งานเกี่ยวกับการจัดทำงบทางการเงิน</p> <p>- งานเกี่ยวกับการดำเนินการซื้อหักหัวงและข้อเสนอของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน</p> | <p>- งานจัดทำแผนอัตรากำลังของกองคลัง</p> <p>- งานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานประชุมของกองคลัง</p> <p>- งานเกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายในของฝ่ายการเงิน</p> <p>- งานเกี่ยวกับการประกันสังคมของพนักงานจ้าง</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔.๑.๕ กลุ่มงานพัสดุและแผนงาน</p> <p>- งานเกี่ยวกับการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติมหรือเงินอื่น ๆ ที่ตั้งจ่ายไว้ในกองคลัง</p> <p>- งานเกี่ยวกับการขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างการจัดหาพัสดุของกองคลัง</p> <p>- งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุของกองคลัง</p> <p>- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ของกองคลัง</p> <p>- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของกองคลัง</p> <p>- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุของกองคลัง</p> <p>- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง</p> <p>- งานดูแลรักษาซ่อมบำรุงตรวจสอบรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔.๒ ฝ่ายบัญชี</p> <p>๔.๒.๑ กลุ่มงานการบัญชี</p> <p>- งานจัดทำบัญชีทุกประเภท</p> <p>- งานเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชีตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>- งานตรวจสอบงบหนี้สิน งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม</p> <p>- งานตรวจสอบภายในของฝ่ายบัญชี</p> <p>- งานรายงานควบคุมการจัดทำงบทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>- งานเกี่ยวกับการจัดทำงบทางการเงิน</p> <p>- งานเกี่ยวกับการดำเนินการซื้อหักหัวงและข้อเสนอของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน</p> | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|---|--|----------|
| <p>- งานรายงานการตั้งงบประมาณเกี่ยวกับการเสริมสร้างสมรรถนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>- งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านบัญชีแก่หน่วยงานท้องถิ่นอื่นที่ร้องขอ</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔.๒.๒ กลุ่มงานระบบข้อมูลบัญชี</p> <p>- งานจัดทำบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>- งานเก็บข้อมูลทางบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์</p> <p>- งานทะเบียนคุมเงินรายจ่ายทุกประเภท</p> <p>- งานรายงานการโอนงบประมาณรายจ่าย</p> <p>- งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณของกองคลัง</p> <p>- งานจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>- งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือ ฝ่ายบัญชี</p> <p>- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔.๓ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</p> <p>๔.๓.๑ กลุ่มงานการตรวจสอบระบบบัญชีและหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>- งานตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ หลังการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>- งานตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายเงินทุกประเภท</p> <p>- งานตรวจสอบการเบิกเงินตามแผนการใช้จ่ายเงินตามระเบียบมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- งานตรวจสอบใบสำคัญนำส่งเงินรายได้ทุกประเภท</p> <p>- งานจัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้ทุกประเภทตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ ข้อ ๖</p> <p>- งานตรวจสอบภายในของฝ่ายตรวจสอบและพัฒนารายได้</p> | <p>- งานการควบคุมการรับ-จ่ายเงินสะสมและรายจ่ายนอกงบประมาณ</p> <p>- งานการจัดทำวิเคราะห์รายงานการเงิน</p> <p>- งานรายงานการตั้งงบประมาณเกี่ยวกับการเสริมสร้างสมรรถนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>- งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านบัญชีแก่หน่วยงานท้องถิ่นอื่นที่ร้องขอ</p> <p>- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาสามปีของกองคลัง</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔.๒.๒ กลุ่มงานระบบข้อมูลบัญชี</p> <p>- งานจัดทำบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>- งานเก็บข้อมูลทางบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์</p> <p>- งานทะเบียนคุมเงินรายจ่ายทุกประเภท</p> <p>- งานรายงานการโอนงบประมาณรายจ่าย</p> <p>- งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณของกองคลัง</p> <p>- งานจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>- งานตรวจสอบติดตั้ง บำรุงรักษาและแก้ไขปัญหางานบริการสารสนเทศและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกองคลัง</p> <p>- งานรวบรวมความต้องการ เขียนชุดคำสั่งทดสอบแก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์หรือระบบข้อมูลของกองคลัง</p> <p>- งานรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ออกแบบและพัฒนาระบบงาน</p> <p>- งานการบันทึกข้อมูลตามโครงการจัดทำระบบสารสนเทศ</p> <p>- งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือ ฝ่ายบัญชี</p> <p>- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔.๓ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</p> <p>๔.๓.๑ กลุ่มงานการตรวจสอบระบบบัญชีและหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>- งานตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ หลังการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>- งานตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายเงินทุกประเภท</p> <p>- งานตรวจสอบใบสำคัญนำส่งเงินรายได้ทุกประเภท</p> <p>- งานจัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้ทุกประเภทตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ ข้อ ๖</p> <p>- งานตรวจสอบภายในของฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</p> <p>- งานรวบรวมงานตรวจสอบภายในของทุกฝ่ายในกองคลัง</p> <p>- งานเกี่ยวกับการรับ-ส่ง หนังสือ ฝ่ายเร่งรัดฯ</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย</p> | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|--|---|----------|
| <ul style="list-style-type: none"> - งานรวบรวมงานตรวจสอบภายในของทุกฝ่ายในกองคลัง - งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาสามปีของกองคลัง - งานเกี่ยวกับการรับ-ส่ง หนังสือ ฝ่ายตรวจสอบฯ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย <p>๔.๓.๒ กลุ่มงานเร่งรัดและจัดเก็บพัฒนารายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบการหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓ - งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานบริการจัดเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้เข้าพักในโรงแรม - งานประสานและติดต่อการจัดสรรภาษีและอากรเงินงบประมาณที่ทางราชการส่วนกลางโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานเกี่ยวกับการรับเงินรายได้ที่จัดเก็บเอง - งานรวบรวมข้อมูลสถานที่ประกอบการ - งานภารกิจ และกิจกรรมรับโอนจากกรมการขนส่งทางบก - งานตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้ - งานบริการและเร่งรัดจัดเก็บรายได้ - รวบรวมข้อมูลสถิติเงินรายได้ และรายงานผลการจัดเก็บรายได้ - งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านรายได้แก่หน่วยงานท้องถิ่นอื่นที่ร้องขอ - งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเร่งรัดจัดเก็บและการพัฒนารายได้ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานบริการจัดเก็บภาษีบำรุง อบจ. จากสถานค้าปลีก ยาสูบ - งานบริการจัดเก็บภาษีบำรุง อบจ. จากสถานค้าปลีก น้ำมัน - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย | <ul style="list-style-type: none"> ๔.๓.๒ กลุ่มงานเร่งรัดและจัดเก็บพัฒนารายได้ - งานตรวจสอบการหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓ - งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานบริการจัดเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้เข้าพักในโรงแรม - งานประสานและติดต่อการจัดสรรภาษีและอากรเงินงบประมาณที่ทางราชการส่วนกลางโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานเกี่ยวกับการรับเงินรายได้ที่จัดเก็บเอง - งานรวบรวมข้อมูลสถานที่ประกอบการ - งานภารกิจ และกิจกรรมรับโอนจากกรมการขนส่งทางบก - งานตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้ - งานบริการและเร่งรัดจัดเก็บรายได้ - รวบรวมข้อมูลสถิติเงินรายได้ และรายงานผลการจัดเก็บรายได้ - งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านรายได้แก่หน่วยงานท้องถิ่นอื่นที่ร้องขอ - งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเร่งรัดจัดเก็บและการพัฒนารายได้ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานบริการจัดเก็บภาษีบำรุง อบจ. จากสถานค้าปลีก ยาสูบ - งานบริการจัดเก็บภาษีบำรุง อบจ. จากสถานค้าปลีก น้ำมัน - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|---|---|----------|
| <p>๕. กองช่าง</p> <p>๕.๑ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p> <p>๕.๑.๑ กลุ่มงานควบคุมการก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมการก่อสร้างถนน อาคาร สะพาน และแหล่งน้ำ - งานควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย - งานตรวจสอบการก่อสร้างถนน อาคาร สะพาน และแหล่งน้ำ - งานสำรวจ รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นและประมาณการค่าใช้จ่ายเบื้องต้น - งานจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี - งานเกี่ยวกับการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง กองช่าง - งานสำรวจและประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการขอรับการสนับสนุนเครื่องจักรกลองค์ประกอบเครื่องส่วนท้องถิ่นและส่วนราชการอื่นที่ร้องขอ - งานควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลก่อสร้าง - งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้าง - งานประสานแผนและการมีส่วนร่วมของประชาชน - งานสนับสนุนช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานติดตามและประเมินผล - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย <p>๕.๑.๒ กลุ่มงานควบคุมการซ่อมบำรุงรักษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมการซ่อมบำรุงรักษา ถนน อาคาร สะพาน และแหล่งน้ำ - งานสำรวจ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล และประมาณการค่าใช้จ่ายงานซ่อมบำรุงรักษา - งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการซ่อมบำรุงรักษา - งานควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล ซ่อมบำรุงรักษา - งานประสานแผน และการมีส่วนร่วมของประชาชน - งานสนับสนุนช่วยเหลือ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานธุรการ และข้อมูลต่าง ๆ - งานติดตามและประเมินผล - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย | <p>๕. กองช่าง</p> <p>๕.๑ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p> <p>๕.๑.๑ กลุ่มงานควบคุมการก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมการก่อสร้างถนน อาคาร สะพาน และแหล่งน้ำ - งานควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย - งานตรวจสอบการก่อสร้างถนน อาคาร สะพาน และแหล่งน้ำ - งานสำรวจ รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นและประมาณการค่าใช้จ่ายเบื้องต้น - งานจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี - งานเกี่ยวกับการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง กองช่าง - งานสำรวจและประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการขอรับการสนับสนุนเครื่องจักรกลองค์ประกอบเครื่องส่วนท้องถิ่นและส่วนราชการอื่นที่ร้องขอ - งานควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลก่อสร้าง - งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้าง - งานประสานแผนและการมีส่วนร่วมของประชาชน - งานสนับสนุนช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานติดตามและประเมินผล - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย <p>๕.๑.๒ กลุ่มงานควบคุมการซ่อมบำรุงรักษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมการซ่อมบำรุงรักษา ถนน อาคาร สะพาน และแหล่งน้ำ - งานสำรวจ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล และประมาณการค่าใช้จ่ายงานซ่อมบำรุงรักษา - งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการซ่อมบำรุงรักษา - งานควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล ซ่อมบำรุงรักษา - งานประสานแผน และการมีส่วนร่วมของประชาชน - งานสนับสนุนช่วยเหลือ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานธุรการ และข้อมูลต่าง ๆ - งานติดตามและประเมินผล - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|--|--|----------|
| <p>๕.๑.๓ กลุ่มงานวิศวกรรมจราจร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจ รวบรวมข้อมูล ปริมาณการใช้สายทาง หลวงชนบท - ควบคุมบำรุงรักษาทางหลวงชนบท - งานวางแผนพัฒนาทางหลวงชนบท - งานศึกษาปริมาณจราจร - งานป้ายจราจร และเครื่องหมาย - งานสัญญาณไฟจราจร และไฟส่องสว่าง - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย <p>๕.๑.๔ กลุ่มบริหารงานทั่วไป</p> <p>๕.๑.๔.๑ งานพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีของกองช่าง - งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ การโอน การเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรืองบประมาณรายจ่าย อื่นๆของกองช่าง - งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือ งบประมาณรายจ่ายอื่น ๆ ที่ตั้งจ่ายไว้ในกองช่าง - งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนสวัสดิการต่าง ๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองช่าง - งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติมหรืองบประมาณรายจ่ายอื่น ๆ ที่ตั้งจ่ายไว้ใน กองช่าง - งานเกี่ยวกับการควบคุมงบประมาณค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ทุกประเภทของกองช่าง - งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินการเบิกจ่าย พัสดุและการจำหน่ายพัสดุของกองช่าง - งานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการ รับ จ่ายพัสดุประจำปีของกองช่าง - งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่าย วัสดุสำนักงาน และวัสดุคอมพิวเตอร์ของกองช่าง - งานเกี่ยวกับการขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง การจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ของกองช่าง - งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองช่าง - งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุของกองช่าง - งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ของกองช่าง - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย | <p>๕.๑.๓ กลุ่มงานวิศวกรรมจราจร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจ รวบรวมข้อมูล ปริมาณการใช้สายทาง หลวงชนบท - ควบคุมบำรุงรักษาทางหลวงชนบท - งานวางแผนพัฒนาทางหลวงชนบท - งานศึกษาปริมาณจราจร - งานป้ายจราจร และเครื่องหมาย - งานสัญญาณไฟจราจร และไฟส่องสว่าง - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย <p>๕.๑.๔ กลุ่มบริหารงานทั่วไป</p> <p>๕.๑.๔.๑ งานพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีของกองช่าง - งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ การโอน การเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรืองบประมาณรายจ่าย อื่นๆของกองช่าง - งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือ งบประมาณรายจ่ายอื่น ๆ ที่ตั้งจ่ายไว้ในกองช่าง - งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนสวัสดิการต่าง ๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองช่าง - งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติมหรืองบประมาณรายจ่ายอื่น ๆ ที่ตั้งจ่ายไว้ใน กองช่าง - งานเกี่ยวกับการควบคุมงบประมาณค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ทุกประเภทของกองช่าง - งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินการเบิกจ่าย พัสดุและการจำหน่ายพัสดุของกองช่าง - งานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการ รับ จ่ายพัสดุประจำปีของกองช่าง - งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่าย วัสดุสำนักงาน และวัสดุคอมพิวเตอร์ของกองช่าง - งานเกี่ยวกับการขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง การจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ของกองช่าง - งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองช่าง - งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุของกองช่าง - งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ของกองช่าง - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|--|--|----------|
| <p>๕.๑.๔.๒ งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรับ – ส่งหนังสือ ลงทะเบียนแยกประเภทหนังสือ เอกสารต่าง ๆ และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - งานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่ง ประกาศ และการเก็บรักษาคำสั่ง ประกาศของกองช่าง - งานรวบรวมจัดระบบการจัดเก็บหนังสือเข้า ออก และสำเนาหนังสือต่าง ๆ - งานรวบรวมวันลาทุกชนิด การขออนุญาตไปราชการ และปฏิบัติงานภาคสนามของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองช่าง - งานจัดทำสถิติและเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการลา การขออนุญาตไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองช่าง - งานเกี่ยวกับการประชุมของกองช่าง - งานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำปี ของกองช่าง - งานจัดทำสถิติและเก็บรวบรวมข้อมูลผลงาน และ สาธารณูปโภค - งานแจ้งเวียน ตีตประกาศ ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ข้อมูลแก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองช่าง - งานจัดทำแบบกรอก แบบร่างหนังสือ โต้ตอบ ตรวจสอบความถูกต้อง ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและ คัดลอกลงรายการต่าง ๆ - งานพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ การคัดลอก อัดสำเนา หนังสือเวียน หน้า รวมรูปเล่ม ตลอดจนการ บันทึกจัดเก็บข้อมูลอื่น - งานจัดทำสถิติและทะเบียนคุมการรับ-จ่ายใบเบิกน้ำมัน ของกองช่างและของฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของกองช่าง - งานจัดทำระบบควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย ของกองช่างและของฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภาคสนามของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานประสานการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ - งานเกี่ยวกับการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุเกี่ยวกับวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน - งานเกี่ยวกับการควบคุมดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม ครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น เครื่องพิมพ์ , เครื่องอัดสำเนา , เครื่องคอมพิวเตอร์ ฯลฯ | <p>๕.๑.๔.๒ งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรับ – ส่งหนังสือ ลงทะเบียนแยกประเภทหนังสือ เอกสารต่าง ๆ และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - งานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่ง ประกาศ และการเก็บรักษาคำสั่ง ประกาศของกองช่าง - งานรวบรวมจัดระบบการจัดเก็บหนังสือเข้า ออก และสำเนาหนังสือต่าง ๆ - งานรวบรวมวันลาทุกชนิด การขออนุญาตไปราชการ และปฏิบัติงานภาคสนามของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองช่าง - งานจัดทำสถิติและเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการลา การขออนุญาตไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองช่าง - งานเกี่ยวกับการประชุมของกองช่าง - งานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำปี ของกองช่าง - งานจัดทำสถิติและเก็บรวบรวมข้อมูลผลงาน และ สาธารณูปโภค - งานแจ้งเวียน ตีตประกาศ ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ข้อมูลแก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองช่าง - งานจัดทำแบบกรอก แบบร่างหนังสือ โต้ตอบ ตรวจสอบความถูกต้อง ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและ คัดลอกลงรายการต่าง ๆ - งานพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ การคัดลอก อัดสำเนา หนังสือเวียน หน้า รวมรูปเล่ม ตลอดจนการ บันทึกจัดเก็บข้อมูลอื่น - งานจัดทำสถิติและทะเบียนคุมการรับ-จ่ายใบเบิกน้ำมัน ของกองช่างและของฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของกองช่าง - งานจัดทำระบบควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย ของกองช่างและของฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภาคสนามของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานประสานการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ - งานเกี่ยวกับการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุเกี่ยวกับวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน - งานเกี่ยวกับการควบคุมดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม ครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น เครื่องพิมพ์ , เครื่องอัดสำเนา , เครื่องคอมพิวเตอร์ ฯลฯ | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|---|---|----------|
| <p>- งานเกี่ยวกับการจ้างซ่อมครุภัณฑ์สำนักงาน และงานจัดจ้างต่างๆ ที่มีใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ</p> <p>- งานเกี่ยวกับการทำลายเอกสาร</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕.๑.๔.๓ งานรับผิดชอบสำนักงานสาขา (๓ สาขา)</p> <p>- งานรับเรื่องร้องขอการสนับสนุนเครื่องจักรกล</p> <p>- งานควบคุมดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของสำนักงานสาขา</p> <p>- งานควบคุมดูแลความปลอดภัยเครื่องจักรกลและยานพาหนะที่จอดเก็บรักษาอยู่ที่สำนักงานสาขา</p> <p>- งานตกแต่ง ดูแล ความสะอาดเรียบร้อยบริเวณอาคารสำนักงานสาขา</p> <p>๕.๑.๔.๔ งานกำกับ ควบคุมดูแลถูกจ้างประจำและพนักงานขับเครื่องจักรกลยานพาหนะที่ประจำอยู่สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์</p> <p>- งานกำกับ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับเครื่องจักรกลยานพาหนะ</p> <p>- งานให้การสนับสนุนช่วยเหลือ และให้บริการส่วนราชการภายในตามที่ได้รับบริการร้องขอ</p> <p>- งานปรับปรุง พัฒนา ดูแล ความสะอาดเรียบร้อยนอกบริเวณอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์</p> <p>๕.๑.๕ กลุ่มงานอาคารสถานที่</p> <p>- งานเกี่ยวกับการจัดเตรียมสถานที่หรือตกแต่งสถานที่ในการรับเสด็จฯ งานพิธี งานประเพณี เช่น ประดับธงชาติ ธงประจำพระองค์ ตกแต่งสถานที่ ติดตั้งพระบรมฉายาลักษณ์ พระบรมสาทิสลักษณ์ งานติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ ฯลฯ</p> <p>- งานซ่อมแซม บำรุงรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ เช่น อาคารสำนักงาน หอประชุม บ้านพักรับรอง บ้านพักข้าราชการและพนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ อาคารหอสมุดนานาชาติเขาค้อ บ้านพักราชพฤกษ์ รีสอร์ท และอาคารอนุสรณ์ สถานเมืองรัต ซึ่งไม่รวมห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ , ศูนย์วิทยาศาสตร์องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์</p> | <p>- งานเกี่ยวกับการจ้างซ่อมครุภัณฑ์สำนักงาน และงานจัดจ้างต่างๆ ที่มีใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ</p> <p>- งานเกี่ยวกับการทำลายเอกสาร</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕.๑.๔.๓ งานรับผิดชอบสำนักงานสาขา (๓ สาขา)</p> <p>- งานรับเรื่องร้องขอการสนับสนุนเครื่องจักรกล</p> <p>- งานควบคุมดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของสำนักงานสาขา</p> <p>- งานควบคุมดูแลความปลอดภัยเครื่องจักรกลและยานพาหนะที่จอดเก็บรักษาอยู่ที่สำนักงานสาขา</p> <p>- งานตกแต่ง ดูแล ความสะอาดเรียบร้อยบริเวณอาคารสำนักงานสาขา</p> <p>๕.๑.๔.๔ งานกำกับ ควบคุมดูแลถูกจ้างประจำและพนักงานขับเครื่องจักรกลยานพาหนะที่ประจำอยู่สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์</p> <p>- งานกำกับ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับเครื่องจักรกลยานพาหนะ</p> <p>- งานให้การสนับสนุนช่วยเหลือ และให้บริการส่วนราชการภายในตามที่ได้รับบริการร้องขอ</p> <p>- งานปรับปรุง พัฒนา ดูแล ความสะอาดเรียบร้อยนอกบริเวณอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์</p> <p>๕.๑.๕ กลุ่มงานอาคารสถานที่</p> <p>- งานเกี่ยวกับการจัดเตรียมสถานที่หรือตกแต่งสถานที่ในการรับเสด็จฯ งานพิธี งานประเพณี เช่น ประดับธงชาติ ธงประจำพระองค์ ตกแต่งสถานที่ ติดตั้งพระบรมฉายาลักษณ์ พระบรมสาทิสลักษณ์ งานติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ ฯลฯ</p> <p>- งานซ่อมแซม บำรุงรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ เช่น อาคารสำนักงาน หอประชุม บ้านพักรับรอง บ้านพักข้าราชการและพนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ อาคารหอสมุดนานาชาติเขาค้อ บ้านพักราชพฤกษ์ รีสอร์ท และอาคารอนุสรณ์ สถานเมืองรัต ซึ่งไม่รวมห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ , ศูนย์วิทยาศาสตร์องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์</p> | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|---|---|----------|
| <ul style="list-style-type: none"> - งานซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบประปา และน้ำบาดาล ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ เช่น อาคารสำนักงาน หอประชุม บ้านพักรับรอง บ้านพักข้าราชการและพนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ อาคารหอสมุดนานาชาติเขาค้อ บ้านพักราชพฤกษ์รีสอร์ท และอาคารอนุสรณ์สถาน เมืองราด ซึ่งไม่รวมห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ , ศูนย์วิทยาศาสตร์องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ - งานซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ เช่น อาคารสำนักงาน หอประชุม บ้านพักรับรอง บ้านพักข้าราชการและพนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ อาคารหอสมุดนานาชาติเขาค้อ บ้านพักราชพฤกษ์รีสอร์ทและอาคารอนุสรณ์สถานเมืองราด ซึ่งไม่รวมห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ , ศูนย์วิทยาศาสตร์องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ - งานจัดให้มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมสำหรับราษฎรภาคีรัฐ และเอกชน - งานรับเรื่องร้องขอการขอรับการสนับสนุน - งานจัดทำเอกสารประกอบการเสนอขออนุมัติในการให้บริการ - งานประสานงานหน่วยงานที่ร้องขอ - งานกำกับควบคุมการให้บริการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย - งานจัดหาวัสดุอุปกรณ์ สำหรับการให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่และห้องสุขาสำเร็จรูป - งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำหรับการให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่และห้องสุขาสำเร็จรูป - งานควบคุมดูแลระบบโสตและไฟฟ้าแสงสว่างภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย | <ul style="list-style-type: none"> - งานซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบประปา และน้ำบาดาล ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ เช่น อาคารสำนักงาน หอประชุม บ้านพักรับรอง บ้านพักข้าราชการและพนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ อาคารหอสมุดนานาชาติเขาค้อ บ้านพักราชพฤกษ์รีสอร์ท และอาคารอนุสรณ์สถาน เมืองราด ซึ่งไม่รวมห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ , ศูนย์วิทยาศาสตร์องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ - งานซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ เช่น อาคารสำนักงาน หอประชุม บ้านพักรับรอง บ้านพักข้าราชการและพนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ อาคารหอสมุดนานาชาติเขาค้อ บ้านพักราชพฤกษ์รีสอร์ทและอาคารอนุสรณ์สถานเมืองราด ซึ่งไม่รวมห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ , ศูนย์วิทยาศาสตร์องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ - งานจัดให้มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมสำหรับราษฎรภาคีรัฐ และเอกชน - งานรับเรื่องร้องขอการขอรับการสนับสนุน - งานจัดทำเอกสารประกอบการเสนอขออนุมัติในการให้บริการ - งานประสานงานหน่วยงานที่ร้องขอ - งานกำกับควบคุมการให้บริการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย - งานจัดหาวัสดุอุปกรณ์ สำหรับการให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่และห้องสุขาสำเร็จรูป - งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำหรับการให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่และห้องสุขาสำเร็จรูป - งานควบคุมดูแลระบบโสตและไฟฟ้าแสงสว่างภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย | |
| <p>๕.๒ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ</p> <p>๕.๒.๑ กลุ่มงานสำรวจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม - สำรวจงานโครงสร้างพื้นฐานเพื่อก่อสร้างบูรณะ บำรุงซ่อมแซม เช่น ถนน สะพาน ท่อ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง | <p>๕.๒ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ</p> <p>๕.๒.๑ กลุ่มงานสำรวจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม - สำรวจงานโครงสร้างพื้นฐานเพื่อก่อสร้างบูรณะ บำรุงซ่อมแซม เช่น ถนน สะพาน ท่อ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|--|--|----------|
| <p>- งานสำรวจแหล่งน้ำต่าง ๆ เพื่อก่อสร้าง บูรณะ บำรุง ซ่อมแซม เช่น ขุดสระ ขุดลอกคลอง หนอง บึง ก่อสร้าง เขื่อน อ่างเก็บน้ำ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- งานช่วยเหลือสนับสนุนทางด้านวิชาการเทคนิค</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕.๒.๒ กลุ่มงานออกแบบ</p> <p>- งานออกแบบจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม</p> <p>- งานออกแบบและประมาณราคา</p> <p>- งานโครงสร้างพื้นฐานถนนสะพานและท่อเหลี่ยม</p> <p>- งานชลประทาน แหล่งน้ำ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- งานออกแบบอาคาร ออกแบบสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ</p> <p>- งานช่วยเหลือสนับสนุนทางด้านวิชาการเทคนิค</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕.๒.๓ กลุ่มงานทดสอบวัสดุและวิเคราะห์วิจัย</p> <p>- งานจัดเก็บและทดสอบวัสดุ</p> <p>- งานทดสอบและวิเคราะห์ในห้องทดสอบ เช่น วัสดุงานทาง วัสดุงานก่อสร้าง งานปฐพีวิศวกรรม</p> <p>- งานเจาะสำรวจและทดสอบในสนาม เช่น วัสดุงานทาง งานปฐพีวิศวกรรม วัสดุก่อสร้าง</p> <p>- งานช่วยเหลือสนับสนุนทางด้านวิชาการเทคนิค</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕.๒.๔ กลุ่มงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>- งานจัดเก็บข้อมูลโครงการต่าง ๆ</p> <p>- งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทางภูมิศาสตร์</p> <p>- งานรวบรวมข้อมูลสถิติและทะเบียนประวัติโครงการต่าง ๆ</p> <p>- งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านวิชาการเทคนิค วิศวกรรม</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕.๒.๕ กลุ่มงานธุรการ</p> <p>- งานรับ - ส่งหนังสือ ลงทะเบียนแยกประเภท หนังสือเอกสารต่าง ๆ และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- งานพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ การคัดลอกอัดสำเนา หนังสือเวียน หน้า รวมรูปเล่มตลอดจนการบันทึกจัดเก็บข้อมูลอื่น</p> | <p>- งานสำรวจแหล่งน้ำต่าง ๆ เพื่อก่อสร้าง บูรณะ บำรุง ซ่อมแซม เช่น ขุดสระ ขุดลอกคลอง หนอง บึง ก่อสร้าง เขื่อน อ่างเก็บน้ำ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- งานช่วยเหลือสนับสนุนทางด้านวิชาการเทคนิค</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕.๒.๒ กลุ่มงานออกแบบ</p> <p>- งานออกแบบจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม</p> <p>- งานออกแบบและประมาณราคา</p> <p>- งานโครงสร้างพื้นฐานถนนสะพานและท่อเหลี่ยม</p> <p>- งานชลประทาน แหล่งน้ำ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- งานออกแบบอาคาร ออกแบบสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ</p> <p>- งานช่วยเหลือสนับสนุนทางด้านวิชาการเทคนิค</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕.๒.๓ กลุ่มงานทดสอบวัสดุและวิเคราะห์วิจัย</p> <p>- งานจัดเก็บและทดสอบวัสดุ</p> <p>- งานทดสอบและวิเคราะห์ในห้องทดสอบ เช่น วัสดุงานทาง วัสดุงานก่อสร้าง งานปฐพีวิศวกรรม</p> <p>- งานเจาะสำรวจและทดสอบในสนาม เช่น วัสดุงานทาง งานปฐพีวิศวกรรม วัสดุก่อสร้าง</p> <p>- งานช่วยเหลือสนับสนุนทางด้านวิชาการเทคนิค</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕.๒.๔ กลุ่มงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>- งานจัดเก็บข้อมูลโครงการต่าง ๆ</p> <p>- งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทางภูมิศาสตร์</p> <p>- งานรวบรวมข้อมูลสถิติและทะเบียนประวัติโครงการต่าง ๆ</p> <p>- งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านวิชาการเทคนิค วิศวกรรม</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕.๒.๕ กลุ่มงานธุรการ</p> <p>- งานรับ - ส่งหนังสือ ลงทะเบียนแยกประเภท หนังสือเอกสารต่าง ๆ และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- งานพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ การคัดลอกอัดสำเนา หนังสือเวียน หน้า รวมรูปเล่มตลอดจนการบันทึกจัดเก็บข้อมูลอื่น</p> | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|---|---|----------|
| <p>- งานจัดทำกาารให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ได้รับการร้องขอการสนับสนุนจากกองช่าง</p> <p>- งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภาคสนามของข้าราชการลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง</p> <p>- งานประสานการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ต่าง ๆ ของฝ่ายสำรวจและออกแบบ</p> <p>- งานเกี่ยวกับการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>- งานทะเบียนคุมการรับ - จ่าย ใบเบิกน้ำมันของฝ่ายสำรวจและออกแบบ</p> <p>- งานเกี่ยวกับการควบคุมดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น เครื่องพิมพ์ , เครื่องอัดสำเนา , เครื่องคอมพิวเตอร์ ฯลฯ</p> <p>- งานจัดทำระบบควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อยของฝ่ายสำรวจและออกแบบ</p> <p>- งานเกี่ยวกับการทำลายเอกสาร</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕.๓ ฝ่ายเครื่องจักรกลและยานพาหนะ</p> <p>๕.๓.๑ กลุ่มงานซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลยานพาหนะในศูนย์ซ่อมฯ</p> <p>- งานจัดทำแผนซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลยานพาหนะประจำปีที่อยู่ในศูนย์ซ่อมฯ</p> <p>- งานตรวจสอบสภาพเครื่องจักรกลยานพาหนะในศูนย์ซ่อมฯ</p> <p>- งานควบคุมเบิกจ่าย ส่งคืน เครื่องมืออุปกรณ์ อะไหล่ และเครื่องทุนแรงที่เบิกมาซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลยานพาหนะบริเวณศูนย์ซ่อมฯ</p> <p>- งานควบคุมการบำรุงรักษาความสะอาดบริเวณโรงซ่อมฯ และบริเวณรอบ ๆ ศูนย์ซ่อมฯ</p> <p>- งานควบคุมการซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลยานพาหนะที่ไม่สามารถซ่อมภาคสนามได้ จำเป็นต้องซ่อมในศูนย์ซ่อมฯ</p> <p>- งานประมาณการค่าใช้จ่ายพร้อมเสนอแนวทางในการซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลยานพาหนะที่ชำรุดอยู่ศูนย์ซ่อมฯ</p> <p>- งานรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>- งานจัดทำกาารให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ได้รับการร้องขอการสนับสนุนจากกองช่าง</p> <p>- งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภาคสนามของข้าราชการลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง</p> <p>- งานประสานการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ต่าง ๆ ของฝ่ายสำรวจและออกแบบ</p> <p>- งานเกี่ยวกับการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>- งานทะเบียนคุมการรับ - จ่าย ใบเบิกน้ำมันของฝ่ายสำรวจและออกแบบ</p> <p>- งานเกี่ยวกับการควบคุมดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น เครื่องพิมพ์ , เครื่องอัดสำเนา , เครื่องคอมพิวเตอร์ ฯลฯ</p> <p>- งานจัดทำระบบควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อยของฝ่ายสำรวจและออกแบบ</p> <p>- งานเกี่ยวกับการทำลายเอกสาร</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕.๓ ฝ่ายเครื่องจักรกลและยานพาหนะ</p> <p>๕.๓.๑ กลุ่มงานซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลยานพาหนะในศูนย์ซ่อมฯ</p> <p>- งานจัดทำแผนซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลยานพาหนะประจำปีที่อยู่ในศูนย์ซ่อมฯ</p> <p>- งานตรวจสอบสภาพเครื่องจักรกลยานพาหนะในศูนย์ซ่อมฯ</p> <p>- งานควบคุมเบิกจ่าย ส่งคืน เครื่องมืออุปกรณ์ อะไหล่ และเครื่องทุนแรงที่เบิกมาซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลยานพาหนะบริเวณศูนย์ซ่อมฯ</p> <p>- งานควบคุมการบำรุงรักษาความสะอาดบริเวณโรงซ่อมฯ และบริเวณรอบ ๆ ศูนย์ซ่อมฯ</p> <p>- งานควบคุมการซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลยานพาหนะที่ไม่สามารถซ่อมภาคสนามได้ จำเป็นต้องซ่อมในศูนย์ซ่อมฯ</p> <p>- งานประมาณการค่าใช้จ่ายพร้อมเสนอแนวทางในการซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลยานพาหนะที่ชำรุดอยู่ศูนย์ซ่อมฯ</p> <p>- งานรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|---|---|----------|
| <p>๕.๓.๔ กลุ่มงานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรับ – ส่งหนังสือ ลงทะเบียนแยกประเภท หนังสือเอกสารต่าง ๆ และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - งานพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ การคัดลอกอัดสำเนา หนังสือเรียงหน้า รวมรูปเล่ม ตลอดจนการบันทึกจัดเก็บข้อมูลอื่น - งานจัดทำกรให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ได้รับการร้องขอการสนับสนุนจากกองช่าง - งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภาคสนามของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง - งานประสานการจัดทำวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ช่าง ๆ ของฝ่ายเครื่องจักรกลและยานพาหนะ - งานเกี่ยวกับการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน - งานทะเบียนคุมการรับ – จ่าย ใบเบิกน้ำมันของฝ่ายเครื่องจักรกลและยานพาหนะ - งานเกี่ยวกับการควบคุมดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น เครื่องพิมพ์ , เครื่องอัดสำเนา , เครื่องคอมพิวเตอร์ ฯลฯ - งานจัดทำระบบควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อยของฝ่ายเครื่องจักรกลและยานพาหนะ - งานเกี่ยวกับการทำลายเอกสาร - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๕.๔ ฝ่ายสาธารณภัยและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๕.๔.๑ กลุ่มงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำงบประมาณ และการจัดทำแผนสนับสนุนภัยต่าง ๆ เช่น อุทกภัย , วัตภัย, ภัยแล้ง, อัคคีภัย, แผ่นดินไหว, อาคารถล่ม, สารเคมีและวัตถุอันตราย, ภัยหนาวและไฟฟ้า - งานจัดหา และจัดตั้งหน่วยเครื่องจักรกลและเครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ พร้อมพนักงาน เจ้าหน้าที่ ออกปฏิบัติตามภัยสาธารณะที่เกิดขึ้น - งานสำรวจความเสียหายฟื้นฟูบูรณะซ่อมแซมรื้อถอนทั้งด้านชีวิต ทรัพย์สิน และสิ่งสาธารณะประโยชน์จากภัยต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น - งานเกี่ยวกับการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของฝ่ายสาธารณภัยและสิ่งแวดล้อม กองช่าง | <p>๕.๓.๔ กลุ่มงานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรับ – ส่งหนังสือ ลงทะเบียนแยกประเภท หนังสือเอกสารต่าง ๆ และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - งานพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ การคัดลอกอัดสำเนา หนังสือเรียงหน้า รวมรูปเล่ม ตลอดจนการบันทึกจัดเก็บข้อมูลอื่น - งานจัดทำกรให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ได้รับการร้องขอการสนับสนุนจากกองช่าง - งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภาคสนามของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง - งานประสานการจัดทำวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ช่าง ๆ ของฝ่ายเครื่องจักรกลและยานพาหนะ - งานเกี่ยวกับการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน - งานทะเบียนคุมการรับ – จ่าย ใบเบิกน้ำมันของฝ่ายเครื่องจักรกลและยานพาหนะ - งานเกี่ยวกับการควบคุมดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น เครื่องพิมพ์ , เครื่องอัดสำเนา , เครื่องคอมพิวเตอร์ ฯลฯ - งานจัดทำระบบควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อยของฝ่ายเครื่องจักรกลและยานพาหนะ - งานเกี่ยวกับการทำลายเอกสาร - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๕.๔ ฝ่ายสาธารณภัยและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๕.๔.๑ กลุ่มงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำงบประมาณ และการจัดทำแผนสนับสนุนภัยต่าง ๆ เช่น อุทกภัย , วัตภัย, ภัยแล้ง, อัคคีภัย, แผ่นดินไหว, อาคารถล่ม, สารเคมีและวัตถุอันตราย, ภัยหนาวและไฟฟ้า - งานจัดหา และจัดตั้งหน่วยเครื่องจักรกลและเครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ พร้อมพนักงาน เจ้าหน้าที่ ออกปฏิบัติตามภัยสาธารณะที่เกิดขึ้น - งานสำรวจความเสียหายฟื้นฟูบูรณะซ่อมแซมรื้อถอนทั้งด้านชีวิต ทรัพย์สิน และสิ่งสาธารณะประโยชน์จากภัยต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น - งานเกี่ยวกับการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของฝ่ายสาธารณภัยและสิ่งแวดล้อม กองช่าง | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|--|--|----------|
| <p>- งานจัดการอบรมและฝึกซ้อมการป้องกันภัยต่าง ๆ รวมทั้งประสานและสนับสนุนการปฏิบัติแก่หน่วยงานอื่น ๆ ที่ร้องขอ</p> <p>- งานติดตาม ประเมินผล สรุปผลงานประจำปี</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕.๔.๒ กลุ่มงานอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>- งานจัดทำงบประมาณโครงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และมลพิษ</p> <p>- งานรวบรวมข้อมูล สถิติ ศึกษา คัดกรอง ดูแลบำรุงรักษาการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น ป่าไม้ ที่ดิน</p> <p>- งานป้องกัน ปรับปรุง ฟื้นฟู อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ</p> <p>- งานจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ และให้ความช่วยเหลือแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ๆ ที่ร้องขอ</p> <p>- งานติดตาม ประเมินผล สรุปผลงานประจำปี</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕.๔.๓ กลุ่มงานบำบัดน้ำเสียสิ่งปฏิกูลและมลพิษภัย</p> <p>- งานจัดทำงบประมาณโครงการบำบัด น้ำเสีย สิ่งปฏิกูล และมูลฝอย</p> <p>- งานจัดหา ข้อมูล วิเคราะห์ แหล่ง ที่ดินรวม, เครื่องจักรกล เพื่อบำบัดน้ำเสีย สิ่งปฏิกูล และมูลฝอย</p> <p>- งานวิศวกรรมเทคโนโลยี เพื่อบำบัดน้ำเสีย สิ่งปฏิกูล และมูลฝอย เช่น ก่อสร้างอาคาร บำบัดน้ำเสีย วิธีกำจัดมูลฝอย</p> <p>- งานจัดการประชาสัมพันธ์ อบรม ประชุมชี้แจงเชิงปฏิบัติการแก่ประชาชนในเขตพื้นที่ และให้ความช่วยเหลือแก่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ๆ ที่ร้องขอ</p> <p>- งานติดตาม ประเมินผล สรุปผลงานประจำปี</p> <p>- งานกำจัดขยะมูลฝอยและควบคุมสถานที่กำจัดมูลฝอย</p> <p>- งานกำจัดสิ่งปฏิกูลตามหลักวิชาการสุขาภิบาล</p> <p>- งานปฏิบัติงานกระบวนการเดินเครื่อง เครื่องจักรกล เครื่องจักรโรงงาน รวมทั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า</p> <p>- งานควบคุมโรงงานและห้องทดลองโรงงานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</p> | <p>- งานจัดการอบรมและฝึกซ้อมการป้องกันภัยต่าง ๆ รวมทั้งประสานและสนับสนุนการปฏิบัติแก่หน่วยงานอื่น ๆ ที่ร้องขอ</p> <p>- งานติดตาม ประเมินผล สรุปผลงานประจำปี</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕.๔.๒ กลุ่มงานอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>- งานจัดทำงบประมาณโครงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และมลพิษ</p> <p>- งานรวบรวมข้อมูล สถิติ ศึกษา คัดกรอง ดูแลบำรุงรักษาการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น ป่าไม้ ที่ดิน</p> <p>- งานป้องกัน ปรับปรุง ฟื้นฟู อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ</p> <p>- งานจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ และให้ความช่วยเหลือแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ๆ ที่ร้องขอ</p> <p>- งานติดตาม ประเมินผล สรุปผลงานประจำปี</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕.๔.๓ กลุ่มงานบำบัดน้ำเสียสิ่งปฏิกูลและมลพิษภัย</p> <p>- งานจัดทำงบประมาณโครงการบำบัด น้ำเสีย สิ่งปฏิกูล และมูลฝอย</p> <p>- งานจัดหา ข้อมูล วิเคราะห์ แหล่ง ที่ดินรวม, เครื่องจักรกล เพื่อบำบัดน้ำเสีย สิ่งปฏิกูล และมูลฝอย</p> <p>- งานวิศวกรรมเทคโนโลยี เพื่อบำบัดน้ำเสีย สิ่งปฏิกูล และมูลฝอย เช่น ก่อสร้างอาคาร บำบัดน้ำเสีย วิธีกำจัดมูลฝอย</p> <p>- งานจัดการประชาสัมพันธ์ อบรม ประชุมชี้แจงเชิงปฏิบัติการแก่ประชาชนในเขตพื้นที่ และให้ความช่วยเหลือแก่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ๆ ที่ร้องขอ</p> <p>- งานติดตาม ประเมินผล สรุปผลงานประจำปี</p> <p>- งานกำจัดขยะมูลฝอยและควบคุมสถานที่กำจัดมูลฝอย</p> <p>- งานกำจัดสิ่งปฏิกูลตามหลักวิชาการสุขาภิบาล</p> <p>- งานปฏิบัติงานกระบวนการเดินเครื่อง เครื่องจักรกล เครื่องจักรโรงงาน รวมทั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า</p> <p>- งานควบคุมโรงงานและห้องทดลองโรงงานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</p> | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|--|--|----------|
| <ul style="list-style-type: none"> - งานอาคารสถานที่โรงงานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - งานแบบแผนและก่อสร้างระบบบำบัดน้ำเสีย - งานควบคุมและตรวจสอบการบำบัดน้ำเสีย - งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสีย - งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย | <ul style="list-style-type: none"> - งานอาคารสถานที่โรงงานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - งานแบบแผนและก่อสร้างระบบบำบัดน้ำเสีย - งานควบคุมและตรวจสอบการบำบัดน้ำเสีย - งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสีย - งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย | |
| <p>๕.๔.๔ กลุ่มงานศึกษาและบริหารจัดการลุ่มน้ำ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำงบประมาณ เพื่อศึกษา และบริหารจัดการลุ่มน้ำ - งานการอนุรักษ์และฟื้นฟูต้นน้ำ ลำธาร - งานศึกษา และบริหารจัดการลุ่มน้ำ การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรน้ำ ภายในเขตจังหวัด | <p>๕.๔.๔ กลุ่มงานศึกษาและบริหารจัดการลุ่มน้ำ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำงบประมาณ เพื่อศึกษา และบริหารจัดการลุ่มน้ำ - งานการอนุรักษ์และฟื้นฟูต้นน้ำ ลำธาร - งานศึกษา และบริหารจัดการลุ่มน้ำ การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรน้ำ ภายในเขตจังหวัด | |
| <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารจัดการลุ่มน้ำ กำกับ ดูแล พัฒนาทรัพยากรน้ำ สามารถทำงานร่วมกันกับหน่วยงานที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย | <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารจัดการลุ่มน้ำ กำกับ ดูแล พัฒนาทรัพยากรน้ำ สามารถทำงานร่วมกันกับหน่วยงานที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย | |
| <p>๕.๔.๕ กลุ่มงานก่อสร้าง และบำรุงรักษาระบบประปา และระบบน้ำบาดาล</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้าง ซ่อมบำรุงรักษา น้ำบาดาล ระบบประปา และน้ำสะอาด - งานสำรวจ รวบรวมข้อมูลเบื้องต้น และประมาณการค่าใช้จ่ายเบื้องต้น - งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้าง ซ่อมบำรุงน้ำบาดาล - งานควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล ก่อสร้าง ซ่อมบำรุงรักษาน้ำบาดาล - งานประสานแผนงาน/โครงการ และการมีส่วนร่วมของประชาชน - งานสนับสนุนช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานติดตามและประเมินผล - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย | <p>๕.๔.๕ กลุ่มงานก่อสร้าง และบำรุงรักษาระบบประปา และระบบน้ำบาดาล</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้าง ซ่อมบำรุงรักษา น้ำบาดาล ระบบประปา และน้ำสะอาด - งานสำรวจ รวบรวมข้อมูลเบื้องต้น และประมาณการค่าใช้จ่ายเบื้องต้น - งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้าง ซ่อมบำรุงน้ำบาดาล - งานควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล ก่อสร้าง ซ่อมบำรุงรักษาน้ำบาดาล - งานประสานแผนงาน/โครงการ และการมีส่วนร่วมของประชาชน - งานสนับสนุนช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานติดตามและประเมินผล - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|---|---|----------|
| <p>๕.๔.๖ กลุ่มงานผังเมืองรวมจังหวัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดระบบผังเมืองรวม - งานวิเคราะห์ข้อมูลด้านผังเมือง - งานการพัฒนาเมืองด้านเศรษฐกิจและสังคม - งานประสานแผน/โครงการ และการมีส่วนร่วมของประชาชน - งานสนับสนุนช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานติดตามและประเมินผล - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย <p>๕.๔.๗ กลุ่มงานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรับ – ส่งหนังสือ ลงทะเบียนแยกประเภทหนังสือ เอกสารต่าง ๆ และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - งานพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ การคัดลอก อัดสำเนา หนังสือเรียงหน้า รวบรวมรูปเล่ม ตลอดจนการบันทึกจัดเก็บข้อมูลอื่น - งานจัดทำการให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ต่างๆ ที่ได้รับการร้องขอการสนับสนุนจากกองช่าง - งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภาคสนามของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง - งานประสานการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้จ่ายต่าง ๆ ของฝ่ายสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานเกี่ยวกับการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุเกี่ยวกับวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน - งานทะเบียนคุมการรับ – จ่าย ใบเบิกน้ำมันของฝ่ายสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานเกี่ยวกับการควบคุมดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม ครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น เครื่องพิมพ์ , เครื่องอัดสำเนา , เครื่องคอมพิวเตอร์ ฯลฯ - งานจัดทำระบบควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อยของฝ่ายสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานเกี่ยวกับการทำลายเอกสาร - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย | <p>๕.๔.๖ กลุ่มงานผังเมืองรวมจังหวัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดระบบผังเมืองรวม - งานวิเคราะห์ข้อมูลด้านผังเมือง - งานการพัฒนาเมืองด้านเศรษฐกิจและสังคม - งานประสานแผน/โครงการ และการมีส่วนร่วมของประชาชน - งานสนับสนุนช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานติดตามและประเมินผล - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย <p>๕.๔.๗ กลุ่มงานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรับ – ส่งหนังสือ ลงทะเบียนแยกประเภทหนังสือ เอกสารต่าง ๆ และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - งานพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ การคัดลอก อัดสำเนา หนังสือเรียงหน้า รวบรวมรูปเล่ม ตลอดจนการบันทึกจัดเก็บข้อมูลอื่น - งานจัดทำการให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ต่างๆ ที่ได้รับการร้องขอการสนับสนุนจากกองช่าง - งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภาคสนามของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง - งานประสานการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้จ่ายต่าง ๆ ของฝ่ายสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานเกี่ยวกับการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุเกี่ยวกับวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน - งานทะเบียนคุมการรับ – จ่าย ใบเบิกน้ำมันของฝ่ายสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานเกี่ยวกับการควบคุมดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม ครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น เครื่องพิมพ์ , เครื่องอัดสำเนา , เครื่องคอมพิวเตอร์ ฯลฯ - งานจัดทำระบบควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อยของฝ่ายสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานเกี่ยวกับการทำลายเอกสาร - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|--|---|----------|
| <p>๖. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา</p> <p>๖.๑.๑ กลุ่มงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาในสังกัด - งานพิจารณาจัดตั้ง รับโอน หรือยุบเลิกสถานศึกษาในสังกัด - งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษาและสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษาในสังกัด - งานสนับสนุนส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษาในสังกัด และโรงเรียนในสังกัดอื่น - งานสนับสนุนส่งเสริมภารกิจด้านการพัฒนาศักยภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดและโรงเรียนในสังกัดอื่น - งานสนับสนุนการคัดแยกเด็กที่มีความต้องการพิเศษในสถานศึกษาในสังกัด - งานส่งเสริมการศึกษา วิจัยและพัฒนาการจัดการศึกษาแก่เด็กที่มีความต้องการพิเศษและเด็กที่มีความสามารถพิเศษ -งานจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ -งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๖.๑.๒ กลุ่มงานแผนงานและวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด - จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานพัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรม และเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา - งานส่งเสริมการศึกษา วิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน - งานส่งเสริมกิจกรรมด้านวิชาการ - งานแต่งตั้งคณะกรรมการการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ | <p>๖. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา</p> <p>๖.๑.๑ กลุ่มงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาในสังกัด - งานพิจารณาจัดตั้ง รับโอน หรือยุบเลิกสถานศึกษาในสังกัด - งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษาและสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษาในสังกัด - งานสนับสนุนส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษาในสังกัด และโรงเรียนในสังกัดอื่น - งานสนับสนุนส่งเสริมภารกิจด้านการพัฒนาศักยภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดและโรงเรียนในสังกัดอื่น - งานสนับสนุนการคัดแยกเด็กที่มีความต้องการพิเศษในสถานศึกษาในสังกัด - งานส่งเสริมการศึกษา วิจัยและพัฒนาการจัดการศึกษาแก่เด็กที่มีความต้องการพิเศษและเด็กที่มีความสามารถพิเศษ -งานจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ -งานจัดทำบัญชีถือจ่าย (จ.๑๘) ของข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำของโรงเรียนในสังกัด -งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาระบบ SIS ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา -งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๖.๑.๒ กลุ่มงานแผนงานและวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด - จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานพัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรม และเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา - งานส่งเสริมการศึกษา วิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน - งานส่งเสริมกิจกรรมด้านวิชาการ - งานแต่งตั้งคณะกรรมการการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|--|--|----------|
| <p>- งานแต่งตั้งคณะกรรมการประสานงานวิชาการ การจัดการศึกษาท้องถิ่นองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพชรบูรณ์</p> <p>- งานเกี่ยวกับโครงการแข่งขันคนเก่งในโรงเรียน ท้องถิ่นระดับภาคและระดับประเทศ</p> <p>- งานเกี่ยวกับงานมหกรรมการจัดการศึกษา ท้องถิ่นระดับภาคและระดับประเทศ</p> <p>- งานประชุมกำหนดแนวทางในการติดตาม แผนพัฒนาการศึกษา</p> <p>- งานประชุมเกี่ยวกับคณะกรรมการประสานงาน วิชาการ การจัดการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพชรบูรณ์</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๖.๑.๓ กลุ่มงานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>- วางแผนการนิเทศการศึกษาของสถานศึกษาใน สังกัด</p> <p>- นิเทศการศึกษาในสถานศึกษาในสังกัด</p> <p>- การจัดทำเอกสาร คู่มือ และสื่อที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน และการพัฒนาการจัดระบบการเรียนการสอน</p> <p>- การวิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี ทางการศึกษา</p> <p>- ประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของ สถานศึกษาในสังกัด</p> <p>- งานประสานการประเมินตามระบบประกัน คุณภาพการศึกษา</p> <p>- วิเคราะห์และพัฒนาเกณฑ์มาตรฐานทาง การศึกษา</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๖.๒.๑ กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา</p> <p>- งานศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการเรียนรู้องค์การ บริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์</p> <p>- งานการจัดกิจกรรมทางวิชาการภายในศูนย์ วิทยาศาสตร์เพื่อการเรียนรู้ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เพชรบูรณ์</p> <p>- งานการจัดบริการศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการ เรียนรู้ฯ</p> <p>- งานการจัดกิจกรรมกลุ่มสนใจเพื่อให้เยาวชนใช้ เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และเพิ่มรายได้ให้แก่ ครอบครัว</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>- งานแต่งตั้งคณะกรรมการประสานงานวิชาการ การจัดการศึกษาท้องถิ่นองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพชรบูรณ์</p> <p>- งานเกี่ยวกับโครงการแข่งขันคนเก่งในโรงเรียน ท้องถิ่นระดับภาคและระดับประเทศ</p> <p>- งานเกี่ยวกับงานมหกรรมการจัดการศึกษา ท้องถิ่นระดับภาคและระดับประเทศ</p> <p>- งานประชุมกำหนดแนวทางในการติดตาม แผนพัฒนาการศึกษา</p> <p>- งานประชุมเกี่ยวกับคณะกรรมการประสานงาน วิชาการ การจัดการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพชรบูรณ์</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๖.๑.๓ กลุ่มงานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>- วางแผนการนิเทศการศึกษาของสถานศึกษาใน สังกัด</p> <p>- นิเทศการศึกษาในสถานศึกษาในสังกัด</p> <p>- การจัดทำเอกสาร คู่มือ และสื่อที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน และการพัฒนาการจัดระบบการเรียนการสอน</p> <p>- การวิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี ทางการศึกษา</p> <p>- ประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของ สถานศึกษาในสังกัด</p> <p>- งานประสานการประเมินตามระบบประกัน คุณภาพการศึกษา</p> <p>- วิเคราะห์และพัฒนาเกณฑ์มาตรฐานทาง การศึกษา</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๖.๒.๑ กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา</p> <p>- งานศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการเรียนรู้องค์การ บริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์</p> <p>- งานการจัดกิจกรรมทางวิชาการภายในศูนย์ วิทยาศาสตร์เพื่อการเรียนรู้ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เพชรบูรณ์</p> <p>- งานการจัดบริการศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการ เรียนรู้ฯ</p> <p>- งานการจัดกิจกรรมกลุ่มสนใจเพื่อให้เยาวชนใช้ เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และเพิ่มรายได้ให้แก่ ครอบครัว</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย</p> | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|---|---|----------|
| <p>๖.๒.๒ กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการจัดตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬา หรือลานกีฬาเพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน - จัด/สนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ แก่เด็กและเยาวชน - จัดชมรมหรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนกลุ่มกิจกรรมกีฬาและนันทนาการเพื่อให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนาทักษะและหลีกเลี่ยงยาเสพติด - งานติดตามนักเรียนกลุ่มเสี่ยงสิ่งเสพติดภายในสถานศึกษาในสังกัด - งานการแข่งขันกีฬานักเรียนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การแข่งขันกีฬางค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการแข่งขันกีฬาเยาวชนและประชาชนทั่วไป - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย | <p>๖.๒.๒ กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการจัดตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬา หรือลานกีฬาเพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน - จัด/สนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ แก่เด็กและเยาวชน - จัดชมรมหรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนกลุ่มกิจกรรมกีฬาและนันทนาการเพื่อให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนาทักษะและหลีกเลี่ยงยาเสพติด - งานติดตามนักเรียนกลุ่มเสี่ยงสิ่งเสพติดภายในสถานศึกษาในสังกัด - งานการแข่งขันกีฬานักเรียนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การแข่งขันกีฬางค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการแข่งขันกีฬาเยาวชนและประชาชนทั่วไป - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย | |
| <p>๖.๒.๓ กลุ่มงานห้องสมุดประชาชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้บริการความรู้หลากหลายสาขาแก่ประชาชน - งานส่งเสริมการสร้างเครือข่าย ถ่ายทอดความรู้และบริการเอกสารสิ่งพิมพ์เพื่อประโยชน์ของประชาชน - งานส่งเสริมการจัดห้องสมุด ที่อ่านหนังสือ หรือศูนย์เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชน - งานควบคุมดูแลห้องสมุดภายในศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการเรียนรู้ฯ - งานรวบรวมสถิติและการจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุดศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการเรียนรู้ฯ - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย | <p>๖.๒.๓ กลุ่มงานห้องสมุดประชาชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้บริการความรู้หลากหลายสาขาแก่ประชาชน - งานส่งเสริมการสร้างเครือข่าย ถ่ายทอดความรู้และบริการเอกสารสิ่งพิมพ์เพื่อประโยชน์ของประชาชน - งานส่งเสริมการจัดห้องสมุด ที่อ่านหนังสือ หรือศูนย์เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชน - งานควบคุมดูแลห้องสมุดภายในศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการเรียนรู้ฯ - งานรวบรวมสถิติและการจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุดศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการเรียนรู้ฯ - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย | |
| <p>๖.๒.๔ กลุ่มงานประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม - งานประเพณี และส่งเสริมอนุรักษ์ประเพณีและศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น - งานจัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย - งานรวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นเพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย | <p>๖.๒.๔ กลุ่มงานประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม - งานประเพณี และส่งเสริมอนุรักษ์ประเพณีและศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น - งานจัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย - งานรวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นเพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|--|--|----------|
| <p>๖.๒.๕ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการรับ – ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - งานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่ง ประกาศ - งานบริหารและควบคุมงบประมาณ - งานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เบิกจ่ายเงินและจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ - งานศึกษาและออกข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกองการศึกษาฯ - งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาสามปี - งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี - งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง - งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ - งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ - งานเกี่ยวกับการทำลายเอกสาร - งานเกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายในและการรายงานติดตามผลการประเมินระบบควบคุมภายในของกองการศึกษาฯ - งานเกี่ยวกับการบริหารจัดการ บำรุงรักษา อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ระบบคอมพิวเตอร์ ไฟฟ้า ประปาและทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องของศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการเรียนรู้ฯ - งานเกี่ยวกับการติดตามการรายงานผลกิจกรรม <p>โครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และโครงการขอจ่ายขาดเงินสะสม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการติดตามการรายงานผลกิจกรรม <p>โครงการที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดตั้งงบประมาณอุดหนุนหน่วยงานอื่น หรือดำเนินการร่วมกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสถิติ จัดทำข้อมูลการรายงานผล การดำเนินกิจกรรมโครงการที่องค์การบริหารส่วนจังหวัด ตั้งงบประมาณอุดหนุนหน่วยงานอื่น - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย | <p>๖.๒.๕ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการรับ – ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - งานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่ง ประกาศ - งานบริหารและควบคุมงบประมาณ - งานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เบิกจ่ายเงินและจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ - งานศึกษาและออกข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกองการศึกษาฯ - งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาสามปี - งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี - งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง - งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ - งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ - งานเกี่ยวกับการทำลายเอกสาร - งานเกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายในและการรายงานติดตามผลการประเมินระบบควบคุมภายในของกองการศึกษาฯ - งานเกี่ยวกับการบริหารจัดการ บำรุงรักษา อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ระบบคอมพิวเตอร์ ไฟฟ้า ประปาและทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องของศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการเรียนรู้ฯ - งานเกี่ยวกับการติดตามการรายงานผลกิจกรรม <p>โครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และโครงการขอจ่ายขาดเงินสะสม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการติดตามการรายงานผลกิจกรรม <p>โครงการที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดตั้งงบประมาณอุดหนุนหน่วยงานอื่น หรือดำเนินการร่วมกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสถิติ จัดทำข้อมูลการรายงานผล การดำเนินกิจกรรมโครงการที่องค์การบริหารส่วนจังหวัด ตั้งงบประมาณอุดหนุนหน่วยงานอื่น - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|--|--|----------|
| <p>โรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ (วังชมภูวิทยาาคม)</p> <p>๑. ฝ่ายบริหารวิชาการ</p> <p>๑.๑ กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ สารระแนกกลางของกระทรวงศึกษา ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น - วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน - จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสารต่างๆที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการ เนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม - นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม นิเทศการใช้หลักสูตร - ติดตามประเมินผลการใช้หลักสูตร - ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๒ กลุ่มงานพัฒนากระบวนการเรียนรู้</p> <p>๑) งานสาระการเรียนรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาหลักสูตร ตลอดจนวิธีการวัดผลในสายวิชาของตนให้เข้าใจ และสามารถนิเทศครูในกลุ่มสาระได้ - ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาวางนโยบายระเบียบปฏิบัติ และดูแลผู้เรียนให้มีคุณลักษณะตามที่โรงเรียนมุ่งหวัง - วางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระให้เป็นไปตามความมุ่งหมายของหลักสูตร และ นโยบายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ - ให้คำแนะนำ นิเทศครูในกลุ่มสาระให้เข้าใจเรื่องหลักสูตร เอกสารประกอบหลักสูตร แบบเรียน การใช้อุปกรณ์การสอน วิธีการสอน และการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่สัมพันธ์กับรายวิชา - ควบคุมดูแลเรื่องการวัดผลให้เป็นไปตามระเบียบ และให้ถูกต้อง ยุติธรรมจัดทำตารางสอนย่อย รวบรวมสถิติผลการเรียนของนักเรียนไว้ในหลักฐาน - ร่วมกับงานจัดการเรียนการสอนจัดทำตารางสอน | <p>โรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ (วังชมภูวิทยาาคม)</p> <p>๑. ฝ่ายบริหารวิชาการ</p> <p>๑.๑ กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ สารระแนกกลางของกระทรวงศึกษา ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น - วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน - จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสารต่างๆที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการ เนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม - นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม นิเทศการใช้หลักสูตร - ติดตามประเมินผลการใช้หลักสูตร - ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๑๐๑.๒ กลุ่มงานพัฒนากระบวนการเรียนรู้</p> <p>๑) งานสาระการเรียนรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาหลักสูตร ตลอดจนวิธีการวัดผลในสายวิชาของตนให้เข้าใจ และสามารถนิเทศครูในกลุ่มสาระได้ - ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาวางนโยบายระเบียบปฏิบัติ และดูแลผู้เรียนให้มีคุณลักษณะตามที่โรงเรียนมุ่งหวัง - วางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระให้เป็นไปตามความมุ่งหมายของหลักสูตร และ นโยบายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ - ให้คำแนะนำ นิเทศครูในกลุ่มสาระให้เข้าใจเรื่องหลักสูตร เอกสารประกอบหลักสูตร แบบเรียน การใช้ อุปกรณ์การสอน วิธีการสอน และการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่สัมพันธ์กับรายวิชา - ควบคุมดูแลเรื่องการวัดผลให้เป็นไปตามระเบียบ และให้ถูกต้อง ยุติธรรมจัดทำตารางสอนย่อย รวบรวมสถิติผลการเรียนของนักเรียนไว้ในหลักฐาน - ร่วมกับงานจัดการเรียนการสอนจัดทำตารางสอน | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|---|--|----------|
| <p>- จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนที่เลือกเรียนในกลุ่มวิชา</p> <p>- ร่วมพิจารณางบประมาณประจำปี เพื่อจัดสรรจัดทำโครงการของกลุ่ม เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนการสอน</p> <p>- ควบคุมดูแลครูในเรื่องกระบวนการเรียนการสอนให้เป็นตามหลักสูตร</p> <p>- ควบคุมดูแลครูในกลุ่มให้ดำเนินงานไปตามแผนที่วางไว้ ตลอดจนจัดครูสอนแทนในกรณีที่ครูลาป่วย ลาพัก และไปราชการ</p> <p>- ประชุมครูในกลุ่ม เพื่อช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การวัดผล ระเบียบ วินัยของผู้เรียนและอื่น ๆ</p> <p>- ส่งเสริมให้ครูในกลุ่มวิชาได้มีโอกาสพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้นอยู่เสมอ</p> <p>- ส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระฯ</p> <p>- ประสานงานกับครูและหัวหน้ากลุ่มอื่นๆ เพื่อพัฒนางานวิชา</p> <p>- จัดซื้อ จัดหา วัสดุ อุปกรณ์ สำหรับกลุ่ม วิชา ตลอดจนควบคุมเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ จัดทำบัญชีให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน</p> <p>- พิจารณาประเมินผลงานบุคลากรในกลุ่ม เสนอฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณาความดี ความชอบ</p> <p>- สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการและเสนอแนะต่อฝ่ายบริหาร</p> <p>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒) งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้</p> <p>- ส่งเสริมให้ครูทำแผนการจัดการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ</p> <p>- ส่งเสริมให้ครู จัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน</p> <p>- รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดบริการด้านวิชาการแก่ครูและนักเรียน</p> <p>- จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเป็นการนิเทศร่วมมือช่วยเหลือแบบกัลยาณมิตร</p> <p>- ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครูเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม</p> <p>- สรุป ประเมินผลการปฏิบัติงานที่อยู่ในฝ่ายวิชาการ เสนอผู้อำนวยการ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง</p> <p>- รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดบริการด้านวิชาการแก่ครูและนักเรียน</p> <p>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>- จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนที่เลือกเรียนในกลุ่มวิชา</p> <p>- ร่วมพิจารณางบประมาณประจำปี เพื่อจัดสรรจัดทำโครงการของกลุ่ม เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนการสอน</p> <p>- ควบคุมดูแลครูในเรื่องกระบวนการเรียนการสอนให้เป็นตามหลักสูตร</p> <p>- ควบคุมดูแลครูในกลุ่มให้ดำเนินงานไปตามแผนที่วางไว้ ตลอดจนจัดครูสอนแทนในกรณีที่ครูลาป่วย ลาพัก และไปราชการ</p> <p>- ประชุมครูในกลุ่ม เพื่อช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การวัดผล ระเบียบ วินัยของผู้เรียนและอื่น ๆ</p> <p>- ส่งเสริมให้ครูในกลุ่มวิชาได้มีโอกาสพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้นอยู่เสมอ</p> <p>- ส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อ พัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระฯ</p> <p>- ประสานงานกับครูและหัวหน้ากลุ่มอื่นๆ เพื่อพัฒนางานวิชา</p> <p>- จัดซื้อ จัดหา วัสดุ อุปกรณ์ สำหรับกลุ่ม วิชา ตลอดจนควบคุมเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ จัดทำบัญชีให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน</p> <p>- พิจารณาประเมินผลงานบุคลากรในกลุ่ม เสนอฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณาความดี ความชอบ</p> <p>- สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการและเสนอแนะต่อฝ่ายบริหาร</p> <p>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒) งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้</p> <p>- ส่งเสริมให้ครูทำแผนการจัดการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ</p> <p>- ส่งเสริมให้ครู จัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน</p> <p>- รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดบริการด้านวิชาการแก่ครูและนักเรียน</p> <p>- จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเป็นการนิเทศร่วมมือช่วยเหลือแบบกัลยาณมิตร</p> <p>- ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครูเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม</p> <p>- สรุป ประเมินผลการปฏิบัติงานที่อยู่ในฝ่ายวิชาการ เสนอผู้อำนวยการ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง</p> <p>- รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดบริการด้านวิชาการแก่ครูและนักเรียน</p> <p>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|---|---|----------|
| <p>๑.๓ กลุ่มงานการเรียนการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดระบบการศึกษาสนองต่อพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพุทธศักราช ๒๕๔๒ - จัดนักเรียนเข้าห้องเรียน และกลุ่มการเรียนตามนโยบายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์และนโยบายของโรงเรียน - จัดกลุ่มวิชาเลือกที่หลากหลายตามความถนัดของผู้เรียน - ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มเพื่อจัดอัตรากำลังบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ - ประสานงานกับงานกับงานทะเบียน วัดผลประเมินผลในด้านจำนวนนักเรียน การจัดนักเรียนเข้ากลุ่ม การลงทะเบียนรายวิชาและการลงทะเบียนในวิชาเลือกต่างๆ - จัดตารางเรียน ตารางสอน และตารางการใช้ห้องเรียน และจัดทำเอกสารคู่มือปฏิบัติงานวิชาการ เพื่อเผยแพร่แก่นักเรียน ครู อาจารย์ ผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้อง - ร่วมเป็นคณะกรรมการเพื่อกำหนดคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียนและการประเมินการอ่านคิด วิเคราะห์ เขียน เพื่อประเมินนักเรียนในแต่ละช่วงชั้น - สรุปรายงานการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหาร ทุกภาคเรียน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย | <p>๑.๓ กลุ่มงานการเรียนการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดระบบการศึกษาสนองต่อพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพุทธศักราช ๒๕๔๒ - จัดนักเรียนเข้าห้องเรียน และกลุ่มการเรียนตามนโยบายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์และนโยบายของโรงเรียน - จัดกลุ่มวิชาเลือกที่หลากหลายตามความถนัดของผู้เรียน - ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มเพื่อจัดอัตรากำลังบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ - ประสานงานกับงานกับงานทะเบียน วัดผลประเมินผลในด้านจำนวนนักเรียน การจัดนักเรียนเข้ากลุ่ม การลงทะเบียนรายวิชาและการลงทะเบียนในวิชาเลือกต่างๆ - จัดตารางเรียน ตารางสอน และตารางการใช้ห้องเรียน และจัดทำเอกสารคู่มือปฏิบัติงานวิชาการ เพื่อเผยแพร่แก่นักเรียน ครู อาจารย์ ผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้อง - ร่วมเป็นคณะกรรมการเพื่อกำหนดคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียนและการประเมินการอ่านคิด วิเคราะห์ เขียน เพื่อประเมินนักเรียนในแต่ละช่วงชั้น - สรุปรายงานการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหาร ทุกภาคเรียน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย | |
| <p>๑.๔ กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบดูแล กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงานในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมในหลักสูตรทุกกิจกรรม คือลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และนักศึกษาวิชาทหาร - ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรของแต่ละกลุ่มสาระฯ - ประสานงานกับผู้รับผิดชอบกิจกรรมชุมนุมกิจกรรมแนะแนว ให้เป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนด - สรุปรผลการดำเนินงานส่งรองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>งานลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดกิจกรรม การเรียนการสอน วิชาลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด - ดำเนินงานจัดโครงการเกี่ยวกับลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด - สรุปรงานกิจกรรมเสนอกับผู้อำนวยการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย | <p>๑.๔ กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบดูแล กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงานในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมในหลักสูตรทุกกิจกรรม คือลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และนักศึกษาวิชาทหาร - ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรของแต่ละกลุ่มสาระฯ - ประสานงานกับผู้รับผิดชอบกิจกรรมชุมนุมกิจกรรมแนะแนว ให้เป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนด - สรุปรผลการดำเนินงานส่งรองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>งานลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดกิจกรรม การเรียนการสอน วิชาลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด - ดำเนินงานจัดโครงการเกี่ยวกับลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด - สรุปรงานกิจกรรมเสนอกับผู้อำนวยการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|---|--|----------|
| <p>๑.๕ กลุ่มงานวัดผลประเมินผลและเทียบโอน การเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการวัดผลประเมินผล ประชาสัมพันธ์ให้กับครูได้ทราบและถือปฏิบัติ - จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานวัดผล ประเมินผลทุกภาคเรียนและประสานงานให้มีการดำเนินงานตามปฏิทินอย่างเคร่งครัด ทั้งการสอบ การทำคะแนน ฯลฯ - จัดทำและให้บริการแบบฟอร์มงานวัดผล - จัดทำประกาศผลการสอบ คะแนน และจัดส่งผลการเรียนเฉลี่ย GPA ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ - ส่งเสริมให้ครูได้พัฒนาเครื่องมือวัดผล ประเมินผลการเรียน - สรุป วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกวิชาในแต่ละภาคเรียน - สรุป ประเมินผลการปฏิบัติงานที่อยู่ในฝ่ายวิชาการ เสนอผู้อำนวยการ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๖ กลุ่มงานทะเบียนโรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับนักเรียนให้ถูกต้อง เพื่อดำเนินการจัดทำทะเบียนนักเรียน โดยกรอกข้อมูลประวัติของนักเรียนในทะเบียนตามระเบียบและในคอมพิวเตอร์ รวมทั้งมีการจัดระบบการจัดเก็บที่มีความปลอดภัย - ออกเลขประจำตัวให้กับนักเรียนซ้ำใหม่ทุกคน - รับมอบตัวนักเรียน และดำเนินการนักเรียนย้ายออก และย้ายเข้าในช่วงระหว่างปีการศึกษา - สืบจรวจรายชื่อนักเรียนทุกระดับชั้นและจัดทำรายชื่อให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน - ประสานงานกับกลุ่มที่ดูแลนักเรียน เพื่อแจ้งการเปลี่ยนแปลงรายชื่อ/จำนวนนักเรียน - รวบรวมระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เพื่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้องมีประสิทธิภาพ - ให้บริการในการตรวจสอบวุฒิกับหน่วยงานต่างๆ และบริการกับผู้ที่มาขอวุฒิการศึกษาใหม่ - ดำเนินการจัดทำใบรับรอง ใบสุทธิ ใบประกาศนียบัตร ใบรบ.๑ และใบ ปพ. ต่างๆ ให้ถูกต้อง พร้อมรายงานตามเวลา - สรุปผลการดำเนินงานส่งรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ปีละ ๑ ครั้ง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย | <p>๑.๕ กลุ่มงานวัดผลประเมินผลและเทียบโอน การเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการวัดผลประเมินผล ประชาสัมพันธ์ให้กับครูได้ทราบและถือปฏิบัติ - จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานวัดผล ประเมินผลทุกภาคเรียนและประสานงานให้มีการดำเนินงานตามปฏิทินอย่างเคร่งครัด ทั้งการสอบ การทำคะแนน ฯลฯ - จัดทำและให้บริการแบบฟอร์มงานวัดผล - จัดทำประกาศผลการสอบ คะแนน และจัดส่งผลการเรียนเฉลี่ย GPA ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ - ส่งเสริมให้ครูได้พัฒนาเครื่องมือวัดผล ประเมินผลการเรียน - สรุป วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกวิชาในแต่ละภาคเรียน - สรุป ประเมินผลการปฏิบัติงานที่อยู่ในฝ่ายวิชาการ เสนอผู้อำนวยการ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๖ กลุ่มงานทะเบียนโรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับนักเรียนให้ถูกต้อง เพื่อดำเนินการจัดทำทะเบียนนักเรียน โดยกรอกข้อมูลประวัติของนักเรียนในทะเบียนตามระเบียบและในคอมพิวเตอร์ รวมทั้งมีการจัดระบบการจัดเก็บที่มีความปลอดภัย - ออกเลขประจำตัวให้กับนักเรียนซ้ำใหม่ทุกคน - รับมอบตัวนักเรียน และดำเนินการนักเรียนย้ายออก และย้ายเข้าในช่วงระหว่างปีการศึกษา - สืบจรวจรายชื่อนักเรียนทุกระดับชั้นและจัดทำรายชื่อให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน - ประสานงานกับกลุ่มที่ดูแลนักเรียน เพื่อแจ้งการเปลี่ยนแปลงรายชื่อ/จำนวนนักเรียน - รวบรวมระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เพื่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้องมีประสิทธิภาพ - ให้บริการในการตรวจสอบวุฒิกับหน่วยงาน ต่างๆ และบริการกับผู้ที่มาขอวุฒิการศึกษาใหม่ - ดำเนินการจัดทำใบรับรอง ใบสุทธิ ใบประกาศนียบัตร ใบรบ.๑ และใบ ปพ. ต่างๆ ให้ถูกต้อง พร้อมรายงานตามเวลา - สรุปผลการดำเนินงานส่งรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ปีละ ๑ ครั้ง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|---|---|----------|
| <p>๑.๗ กลุ่มงานรับนักเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ - ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด - ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชนในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน - ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์รับทราบ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๘ กลุ่มงานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนงานโครงการ กิจกรรม ปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อจัดสรรงบประมาณตามนโยบายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์และโรงเรียน - จัดหา จัดซื้อ พิจารณานหนังสือและวัสดุ ครุภัณฑ์ทางโสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็นให้บริการแก่ครู นักเรียน และบุคลากรทางการศึกษา ประชาชน ที่ต้องการหาความรู้ตลอดจนข้อมูลข่าวสารจากห้องสมุด - ดูแลรักษาทำความสะอาดจัดสภาพแวดล้อมของห้องสมุดให้มีความพร้อมและมีบรรยากาศในการอ่านหนังสือและศึกษาค้นคว้าอยู่เสมอ - ประชาสัมพันธ์การรับสมัครสมาชิกห้องสมุด - จัดทำบัตรสมาชิกห้องสมุด - ให้บริการยืมหนังสือแก่ครู นักเรียน บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไป - จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ความรู้ต่างๆ ให้แก่นักเรียน ครู และผู้ที่สนใจ - ควบคุม บำรุงรักษา และซ่อมแซม หนังสือ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์เพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบ - จัดทำบัญชี หนังสือทุกประเภท บัญชีวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบ - จัดหนังสือเป็นหมวดหมู่ ตามระบบการจัดเก็บเพื่อสะดวกต่อการสืบค้น - จัดทำสถิติการใช้บริการห้องสมุด ประเมินผลการใช้บริการห้องสมุด และรายงานผลต่อหัวหน้าสถานศึกษาทราบ เดือนละ ๑ ครั้ง - รวบรวมและจัดทำข้อมูล แหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกโรงเรียน - ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ข้อมูลของแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกโรงเรียน - ส่งเสริม สนับสนุน ให้นักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา ได้ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกโรงเรียน | <p>๑.๗ กลุ่มงานรับนักเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ - ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด - ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชนในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน - ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์รับทราบ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๘ กลุ่มงานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนงานโครงการ กิจกรรม ปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อจัดสรรงบประมาณตามนโยบายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์และโรงเรียน - จัดหา จัดซื้อ พิจารณานหนังสือและวัสดุ ครุภัณฑ์ทางโสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็นให้บริการแก่ครู นักเรียน และบุคลากรทางการศึกษา ประชาชน ที่ต้องการหาความรู้ตลอดจนข้อมูลข่าวสารจากห้องสมุด - ดูแลรักษาทำความสะอาดจัดสภาพแวดล้อมของห้องสมุดให้มีความพร้อมและมีบรรยากาศในการอ่านหนังสือและศึกษาค้นคว้าอยู่เสมอ - ประชาสัมพันธ์การรับสมัครสมาชิกห้องสมุด - จัดทำบัตรสมาชิกห้องสมุด - ให้บริการยืมหนังสือแก่ครู นักเรียน บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไป - จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ความรู้ต่างๆ ให้แก่นักเรียน ครู และผู้ที่สนใจ - ควบคุม บำรุงรักษา และซ่อมแซม หนังสือ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์เพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบ - จัดทำบัญชี หนังสือทุกประเภท บัญชีวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบ - จัดหนังสือเป็นหมวดหมู่ ตามระบบการจัดเก็บเพื่อสะดวกต่อการสืบค้น - จัดทำสถิติการใช้บริการห้องสมุด ประเมินผลการใช้บริการห้องสมุด และรายงานผลต่อหัวหน้าสถานศึกษาทราบ เดือนละ ๑ ครั้ง - รวบรวมและจัดทำข้อมูล แหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกโรงเรียน - ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ข้อมูลของแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกโรงเรียน - ส่งเสริม สนับสนุน ให้นักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา ได้ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกโรงเรียน | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|---|--|----------|
| <p>- พัฒนาปรับปรุง แหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้มีสภาพดี สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา</p> <p>- ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลต่อหัวหน้าสถานศึกษาทราบภาคเรียนละ ๑ ครั้ง</p> <p>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๙ กลุ่มงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ</p> <p>- จัดทำแผน / โครงการ / กิจกรรม / เพื่อพัฒนางานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ</p> <p>- ศึกษาปัญหา หรือข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนด้วยวิธีการต่างๆ</p> <p>- ให้บริการสารสนเทศ ข้อมูลข่าวสาร ความรู้ที่จำเป็นในการตัดสินใจแก่นักเรียน</p> <p>- ให้คำปรึกษา ช่วยให้ผู้มาปรึกษา เกิดการเรียนรู้ และเข้าใจตนเอง</p> <p>- ทำการคัดกรองนักเรียนเพื่อให้ได้รับการช่วยเหลือตามควรแก่กรณี เช่น ทุนการศึกษา อาหารกลางวัน หรือการหารายได้พิเศษ</p> <p>- ทำการแนะแนวการศึกษาต่อ และอาชีพให้กับนักเรียน</p> <p>- การติดตามผล และประเมินผล</p> <p>- สรุป / นำเสนอรายงานต่อรองผู้อำนวยการ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง</p> <p>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๑๐ กลุ่มงานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา</p> <p>- รวบรวมข้อมูล เอกสาร และหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน</p> <p>- เสนอแนวทางเพื่อพัฒนาครูให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>- ประสานความร่วมมือกับฝ่ายต่างๆ หรือหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้มาซึ่งข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานประกันคุณภาพทางการศึกษาของโรงเรียน</p> <p>- เสนอแนวทางการบริหารงานประกันคุณภาพการศึกษา ร่วมกับฝ่ายบริหารงานวิชาการของโรงเรียน</p> <p>- ดำเนินการควบคุมคุณภาพ ตรวจสอบ ทบทวน ปรับปรุงคุณภาพและประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาและผลจากระบบประกันคุณภาพภายในไว้อย่างต่อเนื่อง</p> <p>- สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเมื่อสิ้นปีการศึกษา</p> <p>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>- พัฒนาปรับปรุง แหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้มีสภาพดี สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา</p> <p>- ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลต่อหัวหน้าสถานศึกษาทราบภาคเรียนละ ๑ ครั้ง</p> <p>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๙ กลุ่มงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ</p> <p>- จัดทำแผน / โครงการ / กิจกรรม / เพื่อพัฒนางานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ</p> <p>- ศึกษาปัญหา หรือข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนด้วยวิธีการต่างๆ</p> <p>- ให้บริการสารสนเทศ ข้อมูลข่าวสาร ความรู้ที่จำเป็นในการตัดสินใจแก่นักเรียน</p> <p>- ให้คำปรึกษา ช่วยให้ผู้มาปรึกษา เกิดการเรียนรู้ และเข้าใจตนเอง</p> <p>- ทำการคัดกรองนักเรียนเพื่อให้ได้รับการช่วยเหลือตามควรแก่กรณี เช่น ทุนการศึกษา อาหารกลางวัน หรือการหารายได้พิเศษ</p> <p>- ทำการแนะแนวการศึกษาต่อ และอาชีพให้กับนักเรียน</p> <p>- การติดตามผล และประเมินผล</p> <p>- สรุป / นำเสนอรายงานต่อรองผู้อำนวยการ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง</p> <p>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๑๐ กลุ่มงานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา</p> <p>- รวบรวมข้อมูล เอกสาร และหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน</p> <p>- เสนอแนวทางเพื่อพัฒนาครูให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>- ประสานความร่วมมือกับฝ่ายต่างๆ หรือหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้มาซึ่งข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานประกันคุณภาพทางการศึกษาของโรงเรียน</p> <p>- เสนอแนวทางการบริหารงานประกันคุณภาพการศึกษาร่วมกับฝ่ายบริหารงานวิชาการของโรงเรียน</p> <p>- ดำเนินการควบคุมคุณภาพ ตรวจสอบ ทบทวน ปรับปรุงคุณภาพและประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาและผลจากระบบประกันคุณภาพภายในไว้อย่างต่อเนื่อง</p> <p>- สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเมื่อสิ้นปีการศึกษา</p> <p>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|---|--|----------|
| <p>๑.๑๒ กลุ่มงานสำนักงานบริหารวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติหน้าที่สารบรรณฝ่ายวิชาการ - ปฏิบัติหน้าที่แผนงานและพัสดุฝ่ายวิชาการ - ควบคุมดูแล ดำเนินจัดซื้อ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานของฝ่าย - ดูแลอุปกรณ์สำนักงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน - อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานต่างๆ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย | <p>๑.๑๑ กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของนักเรียนห้องเรียนพิเศษ EP (English Program)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาเกี่ยวกับการจัดทำหลักสูตรการเรียนการสอนเป็นอังกฤษ (English Program) EP และเอกสารต่าง ๆ - ประสานงานกับงานการเรียนการสอนเกี่ยวกับการจัดทำตารางเรียน ตารางสอน และตารางการใช้ห้องเรียนและจัดทำเอกสารคู่มือปฏิบัติงานวิชาการ - ประสานงานกับงานทะเบียน เพื่อดำเนินการจัดทำทะเบียนนักเรียน - ประสานงานกับงานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนการเรียนรู้เกี่ยวกับรวบรวมระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการวัดผลประเมินผล ประชาสัมพันธ์ให้กับครูที่สอนห้องเรียน พิเศษ EP (English Program) ได้ทราบและถือปฏิบัติ พร้อมทั้งประสานงานกับเกี่ยวกับการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานวัดผลประเมินผล การสอบ การทำคะแนน การจัดทำและให้บริการ แบบฟอร์มงานวัดผล ฯ - จัดส่งผลการเรียนเฉลี่ย GPA ให้งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนการเรียนรู้ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง - รวบรวมข้อมูล เอกสาร และหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตรการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ (English Program) EP และดำเนินการตามงานประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน - จัดทำแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม / เพื่อพัฒนางานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของนักเรียนห้องเรียนพิเศษ EP (English Program) - จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแผนงาน/งานโครงการ - จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ - สรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๑๒ กลุ่มงานสำนักงานบริหารวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติหน้าที่สารบรรณฝ่ายวิชาการ - ปฏิบัติหน้าที่แผนงานและพัสดุฝ่ายวิชาการ - ควบคุมดูแล ดำเนินจัดซื้อ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานของฝ่าย - ดูแลอุปกรณ์สำนักงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน - อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานต่างๆ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|--|--|----------|
| <p>๒. ฝ่ายงานกิจการนักเรียน</p> <p>๒.๑ กลุ่มงานกิจกรรมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนภายในของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน - ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนภายในและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมภายนอกอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน - จัดกิจกรรมนักเรียนภายในให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติ ทำให้คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น - กำกับติดตาม ประเมินผล การเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๒.๒ กลุ่มงานกิจกรรมภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนภายนอกของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วม - ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนภายนอกและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมภายนอกอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน - จัดกิจกรรมภายนอกให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติ ทำให้คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น - กำกับติดตาม ประเมินผล การเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย | <p>๒. ฝ่ายกิจกรรมภาคีและเครือข่าย</p> <p>๒.๑ กลุ่มงานกิจกรรมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนภายในของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน - ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนภายในและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมภายนอกอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน - จัดกิจกรรมนักเรียนภายในให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติ ทำให้คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น - กำกับติดตาม ประเมินผล การเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๒.๒ กลุ่มงานกิจกรรมภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนภายนอกของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วม - ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนภายนอกและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมภายนอกอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน - จัดกิจกรรมภายนอกให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติ ทำให้คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น - กำกับติดตาม ประเมินผล การเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|---|--|----------|
| <p>๓. ฝ่ายปกครอง</p> <p>๓.๑ กลุ่มงานป้องกัน ควบคุมและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผน กำหนดรูปแบบ ในการดำเนินการพัฒนา บุคลิกภาพนักเรียนภายในกลุ่มวิชา - ประสานงานระหว่างกลุ่มวิชา ในการควบคุม ดูแลนักเรียนให้มีพฤติกรรมที่เหมาะสม - ติดตาม ดูแล ตรวจสอบ พฤติกรรมของนักเรียน ภายในโรงเรียน โดยมีอำนาจ สั่งการพิจารณาโทษตามระเบียบโรงเรียนฯ ในขณะนั้นได้ทันที - ประชุม พิจารณาโทษนักเรียน ตามระเบียบของโรงเรียนฯ สรุปสำนวนการพิจารณา แจ้งผู้ปกครองทราบ รายงานผลต่อฝ่ายบริหารอย่างเป็นปัจจุบัน - ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม เพื่อการดูแลปรับพฤติกรรมอย่างใกล้ชิด | <p>๒.๓ กลุ่มงานดนตรีลูกทุ่งและวงโยธวาทิต</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมดูแลนักเรียนที่ร่วมกิจกรรม ในเรื่องความเรียบร้อยและระเบียบวินัย ในการแสดงทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน - ควบคุมดูแลการใช้เครื่องดนตรี และเครื่องแต่งกายของนักเรียนที่ใช้ในการแสดง - ประชาสัมพันธ์ชักชวนนักเรียนให้เข้าสมัครเป็นนักดนตรีของโรงเรียน - ฝึกนักเรียนที่เป็นสมาชิกของวง ให้มีความรู้ความสามารถในการแสดง - วางระบบการฝึกซ้อม ควบคุมและดำเนินการฝึกซ้อมเพื่อให้สามารถแสดงได้ตามกำหนดการทั้งงาน ประจำและงานเฉพาะกิจ - นำการแสดงเข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียนหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ติดต่อขอความร่วมมือตามสมควร - ดูแลอุปกรณ์เครื่องดนตรี รวมทั้งเครื่องใช้ต่าง ๆ ภายในห้อง การซ่อมบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ - จัดทำโครงการ งบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปีเสนอให้จัดซื้อ จัดหาเครื่องดนตรีและอุปกรณ์ต่าง ๆ - ให้การแนะนำความรู้พิเศษ ทางดนตรีและการแสดงอันจะเป็นประโยชน์ต่อนักเรียนที่จะเรียนใน ระดับสูงและผู้ที่สนใจด้านดนตรีและการแสดง - คัดเลือกนักเรียนที่มีความสามารถดีเด่น ขยันฝึกซ้อม เพื่อส่งเข้าประกวด - สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน ต่อผู้อำนวยการ ปีละ ๑ ครั้ง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๓. ฝ่ายกิจการนักเรียน</p> <p>๓.๑ กลุ่มงานป้องกัน ควบคุมและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผน กำหนดรูปแบบ ในการดำเนินการพัฒนาบุคลิกภาพนักเรียนภายในกลุ่มวิชา - ประสานงานระหว่างกลุ่มวิชา ในการควบคุมดูแลนักเรียนให้มีพฤติกรรมที่เหมาะสม - ติดตาม ดูแล ตรวจสอบ พฤติกรรมของนักเรียนภายในโรงเรียน โดยมีอำนาจ สั่งการพิจารณาโทษตามระเบียบโรงเรียนฯ ในขณะนั้นได้ทันที - ประชุม พิจารณาโทษนักเรียนตามระเบียบของโรงเรียนฯ สรุปสำนวนการพิจารณา แจ้งปกครองทราบรายงานผลต่อฝ่ายบริหารอย่างเป็นปัจจุบัน - ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม เพื่อการดูแลปรับพฤติกรรมอย่างใกล้ชิด | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|--|--|----------|
| <p>- กำหนด วางแผน จัดการประชุมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการนักเรียน และ/หรือ ผู้ปกครอง ในกรณีที่มีพฤติกรรมเบี่ยงเบน</p> <p>- ประชุม วางแผน ร่าง กำหนดและปรับเปลี่ยน ข้อระเบียบ ปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลิกภาพของนักเรียน ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน ระเบียบ กฎหมาย โดยนำเสนอฝ่ายบริหารตามลำดับขั้นตอน</p> <p>- ประเมินผลการปฏิบัติงาน นำเสนอฝ่ายบริหารเพื่อทราบและ พิจารณา และเป็นข้อมูลการดำเนินการต่อไป</p> <p>- สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหารทุก ภาคเรียน</p> <p>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๒ กลุ่มงานสารวัตรนักเรียน</p> <p>- ประชุม วางแผน จัดระบบการดูแลนักเรียน</p> <p>- ติดตามดูแลนักเรียนที่มาโรงเรียนสาย คือตั้งแต่ เวลา ๐๘.๑๐ - ๐๙.๒๐ น. ที่บริเวณประตูโรงเรียน และบันทึกข้อมูลนักเรียนมาสายในแบบบันทึกข้อมูล</p> <p>- ติดตาม ตรวจสอบ นักเรียนที่ไม่เข้าโรงเรียน ตั้งแต่เวลา ๐๙.๒๐ น. เป็นต้นไปโดยใช้ยานพาหนะ ของโรงเรียนออกไปดำเนินการตามสถานที่ต่าง ๆ</p> <p>- ประสานงานกับคณะกรรมการชุมชน เจ้าหน้าที่ของ รัฐที่เกี่ยวข้อง ในการติดตาม นักเรียนที่ประพฤติตน ไม่เหมาะสม ตามที่ทราบข้อมูล และดำเนินการเป็น ระบบขั้นต้น</p> <p>- ตรวจ ติดตาม ดูแล นักเรียนภายในโรงเรียนที่ หลีกเลี่ยงการเข้าแถว การเข้าเรียน และการร่วม กิจกรรมต่าง ๆ โดยมีอำนาจสั่งการพิจารณาโทษตาม ระเบียบโรงเรียน ในขณะนั้นได้ทันที</p> <p>- ดำเนินการสืบสวน สอบสวน ร่วมกับคณะกรรมการ บุคลิกภาพ เพื่อพิจารณาการกระทำ ความผิดของนักเรียน และรายงานเป็นลำดับขั้นตอน</p> <p>- ประสานงานกับงานรักษาความปลอดภัย ในการ ตรวจสอบดูแลนักเรียน และป้องกันบุคคลภายนอกที่ เข้ามาในบริเวณโรงเรียน และประกอบพฤติกรรม ไม่เหมาะสม</p> <p>- เป็นตัวแทนของโรงเรียน ในการประสานงานกับ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ในกรณีที่นักเรียนเป็นคู่กรณีที่ต้องมี การดำเนินการทางกฎหมาย</p> <p>- ประเมินผลการปฏิบัติงาน นำเสนอฝ่ายบริหารเพื่อทราบและ พิจารณา และเป็นข้อมูลการดำเนินการต่อไป</p> <p>- สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน / โครงการและ เสนอแนะต่อฝ่ายบริหาร</p> <p>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>- กำหนด วางแผน จัดการประชุมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการนักเรียน และ/หรือ ผู้ปกครอง ในกรณีที่มีพฤติกรรมเบี่ยงเบน</p> <p>- ประชุม วางแผน ร่าง กำหนดและปรับเปลี่ยน ข้อระเบียบปฏิบัติ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลิกภาพของนักเรียน ให้เหมาะสมและ สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน ระเบียบ กฎหมาย โดยนำเสนอฝ่าย บริหารตามลำดับขั้นตอน</p> <p>- ประเมินผลการปฏิบัติงาน นำเสนอฝ่ายบริหารเพื่อทราบ และพิจารณา และเป็นข้อมูลการดำเนินการต่อไป</p> <p>- สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหารทุกภาค เรียน</p> <p>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๒ กลุ่มงานสารวัตรนักเรียน</p> <p>- ประชุม วางแผน จัดระบบการดูแลนักเรียน</p> <p>- ติดตามดูแลนักเรียนที่มาโรงเรียนสาย คือตั้งแต่เวลา ๐๘.๑๐ - ๐๙.๒๐ น. ที่บริเวณประตูโรงเรียนและบันทึกข้อมูล นักเรียนมาสายในแบบบันทึกข้อมูล</p> <p>- ติดตาม ตรวจสอบ นักเรียนที่ไม่เข้าโรงเรียนตั้งแต่เวลา ๐๙.๒๐ น. เป็นต้นไปโดยใช้ยานพาหนะของโรงเรียนออกไปดำเนินการตาม สถานที่ต่าง ๆ</p> <p>- ประสานงานกับคณะกรรมการชุมชน เจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่เกี่ยวข้อง ในการติดตาม นักเรียนที่ประพฤติตน ไม่เหมาะสม ตามที่ทราบข้อมูล และดำเนินการเป็น ระบบขั้นต้น</p> <p>- ตรวจ ติดตาม ดูแล นักเรียนภายในโรงเรียนที่หลีกเลี่ยง การเข้าแถว การเข้าเรียน และการร่วมกิจกรรมต่าง ๆ โดยมี อำนาจสั่งการพิจารณาโทษตามระเบียบโรงเรียน ในขณะนั้น ได้ทันที</p> <p>- ดำเนินการสืบสวน สอบสวน ร่วมกับคณะกรรมการ บุคลิกภาพ เพื่อพิจารณาการกระทำ ความผิดของนักเรียน และรายงานเป็นลำดับขั้นตอน</p> <p>- ประสานงานกับงานรักษาความปลอดภัย ในการ ตรวจสอบดูแลนักเรียน และป้องกันบุคคลภายนอกที่เข้ามา ในบริเวณโรงเรียน และประกอบพฤติกรรม ไม่เหมาะสม</p> <p>- เป็นตัวแทนของโรงเรียน ในการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ ของรัฐ ในกรณีที่นักเรียนเป็นคู่กรณีที่ต้องมีการดำเนินการ ทางกฎหมาย</p> <p>- ประเมินผลการปฏิบัติงาน นำเสนอฝ่ายบริหารเพื่อทราบ และพิจารณา และเป็นข้อมูลการดำเนินการต่อไป</p> <p>- สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน / โครงการและ เสนอแนะต่อฝ่ายบริหาร</p> <p>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|--|---|----------|
| <p>๓.๓ กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระเบียบวินัย คุณธรรมจริยธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมเพื่อพัฒนาและส่งเสริมให้นักเรียนมีระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรมที่พึงงาม - จัดทำแนวปฏิบัติในการคัดเลือก ยกย่อง ให้กำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติ และคุณธรรม จริยธรรมที่ดีงามโดยรวบรวมข้อมูลให้เป็นระบบเป็นปัจจุบัน รายงาน และตรวจสอบได้ - สรุปผลการดำเนินงานให้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายปกครอง ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๓.๔ กลุ่มงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมเพื่อพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ - จัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการคัดเลือกนักเรียนให้ครูรับผิดชอบในอัตราส่วนครู:นักเรียน (๑:๒๐) - รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนในด้านต่างๆ เพื่อหาวิธีการในการช่วยเหลือหรือส่งเสริมตามลักษณะกลุ่มที่คัดกรอง - สรุปผลการดำเนินงานให้ช่วยฝ่ายบริหารงานพัฒนาบุคลิกภาพนักเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๓.๕ กลุ่มงานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดรูปแบบการบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย - บันทึกข้อมูลนักเรียนกลุ่มเสี่ยงเป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นปัจจุบัน - ประสานงานกับองค์กร หน่วยงาน ชุมชน เพื่อการป้องกันให้ความรู้ในเรื่องของยาเสพติดและโรคเอดส์อย่างหลากหลายยุทธวิธี - จัดกิจกรรม To Be Number One กลุ่มนักเรียน กิจกรรมชุมนุม เพื่อให้เกิดการช่วยเหลือกันในกลุ่ม - จัดกิจกรรมการกีฬา ดนตรี โดยให้นักเรียนได้แสดงออกอย่างสม่ำเสมอ - เข้าร่วมการประชุม อบรม สัมมนาหรือร่วมกันพิจารณาส่งนักเรียนเข้าร่วมการประชุม อบรม สัมมนา ที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติดและโรคเอดส์ - เป็นคณะกรรมการตรวจสอบ ตรวจสอบ สาระเสพติดในนักเรียน กรณีที่มีการสุ่มกลุ่มตัวอย่างในทุกกรณีที่ได้รับมอบหมาย | <p>๓.๓ กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระเบียบวินัย คุณธรรมจริยธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมเพื่อพัฒนา และส่งเสริมให้นักเรียนมีระเบียบวินัยคุณธรรมจริยธรรมที่ดีงาม - จัดทำแนวปฏิบัติในการคัดเลือก ยกย่อง ให้กำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติ และคุณธรรมจริยธรรมที่ดีงามโดยรวบรวมข้อมูลให้เป็นระบบเป็นปัจจุบัน รายงาน และตรวจสอบได้ - สรุปผลการดำเนินงานให้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายปกครอง ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๓.๔ กลุ่มงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนงาน / โครงการ / กิจกรรมเพื่อพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ - จัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการคัดเลือกนักเรียนให้ครูรับผิดชอบในอัตราส่วนครู:นักเรียน (๑:๒๐) - รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนในด้านต่างๆ เพื่อหาวิธีการในการช่วยเหลือหรือส่งเสริมตามลักษณะกลุ่มที่คัดกรอง - สรุปผลการดำเนินงานให้ช่วยฝ่ายบริหารงานพัฒนาบุคลิกภาพนักเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๓.๕ กลุ่มงานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดรูปแบบการบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย - บันทึกข้อมูลนักเรียนกลุ่มเสี่ยงเป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นปัจจุบัน - ประสานงานกับองค์กร หน่วยงาน ชุมชน เพื่อการป้องกันให้ความรู้ในเรื่องของยาเสพติดและโรคเอดส์อย่างหลากหลายยุทธวิธี - จัดกิจกรรม To Be Number One กลุ่มนักเรียน กิจกรรมชุมนุม เพื่อให้เกิดการช่วยเหลือกันในกลุ่ม - จัดกิจกรรมการกีฬา ดนตรี โดยให้นักเรียนได้แสดงออกอย่างสม่ำเสมอ - เข้าร่วมการประชุม อบรม สัมมนาหรือร่วมกันพิจารณาส่งนักเรียนเข้าร่วมการประชุม อบรม สัมมนา ที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติดและโรคเอดส์ - เป็นคณะกรรมการตรวจสอบ ตรวจสอบ สาระเสพติดในนักเรียน กรณีที่มีการสุ่มกลุ่มตัวอย่างในทุกกรณีที่ได้รับมอบหมาย | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|--|---|----------|
| <p>- นำเสนอข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสารเสพติด และโรคเอดส์แก่นักเรียน ในรูปแบบของการประชาสัมพันธ์ ด้วยเอกสาร บทความ หรืออื่นๆ ตามความเหมาะสม</p> <p>- สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน / โครงการและ เสนอแนะต่อฝ่ายบริหาร</p> <p>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๖ กลุ่มงานส่งเสริมประชาธิปไตย</p> <p>- จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน ใน รูปแบบการจัดนิทรรศการ การจัดการเลือกตั้ง การ ประชาสัมพันธ์</p> <p>- ส่งเสริมและร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ทั้งภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน เพื่อส่งเสริมให้เกิดประชาธิปไตยกับนักเรียน</p> <p>- จัดตัวแทนนักเรียน เพื่อเป็นตัวแทนของโรงเรียนในการนำเสนอ ข้อมูลของโรงเรียนอย่างเป็นระบบ</p> <p>- สรุปผลงานการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหาร</p> <p>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ฝ่ายบริหารบุคลากร</p> <p>๔.๑ กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาวิชาชีพครู และ บุคลากรทางการศึกษา</p> <p>- วางแผนดำเนินการจัดประชุม อบรม สัมมนา ศึกษา ดูงานทั้งในและนอกสถานศึกษา</p> <p>- นิเทศติดตามการประชุม อบรม สัมมนา ศึกษา ดูงาน ทั้งในและนอกสถานศึกษา</p> <p>- จัดศูนย์บริการข้อมูล ข่าวสาร เกี่ยวกับงานพัฒนา วิชาชีพครู</p> <p>- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ จัดแสดงผลงานบุคลากร ที่เด่น และจัดทำแฟ้มประวัติ</p> <p>- ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ รวบรวมข้อมูล หลักฐาน ผลงาน การศึกษา การปรับตำแหน่ง แต่งงาน อุปสมบท เจ็บป่วย มรณะ และอื่นๆ แล้วแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียน ทราบและร่วมแสดง ความยินดีหรือช่วยเหลือ</p> <p>- สรุปงานประเมินผลงานที่รับผิดชอบทุกภาคเรียน</p> <p>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>- นำเสนอข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสารเสพติด และโรคเอดส์แก่นักเรียน ในรูปแบบของการประชาสัมพันธ์ ด้วยเอกสาร บทความ หรืออื่นๆ ตามความเหมาะสม</p> <p>- สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน / โครงการและ เสนอแนะต่อฝ่ายบริหาร</p> <p>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๖ กลุ่มงานส่งเสริมประชาธิปไตย</p> <p>- จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน ใน รูปแบบการจัดนิทรรศการ การจัดการเลือกตั้ง การ ประชาสัมพันธ์</p> <p>- ส่งเสริมและร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ทั้งภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน เพื่อส่งเสริมให้เกิดประชาธิปไตยกับนักเรียน</p> <p>- จัดตัวแทนนักเรียน เพื่อเป็นตัวแทนของโรงเรียนใน การนำเสนอข้อมูลของโรงเรียนอย่างเป็นระบบ</p> <p>- สรุปผลงานการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหาร</p> <p>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ฝ่ายบริหารบุคลากร</p> <p>๔.๑ กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาวิชาชีพครู และ บุคลากรทางการศึกษา</p> <p>- วางแผนดำเนินการจัดประชุม อบรม สัมมนา ศึกษา ดูงานทั้งในและนอกสถานศึกษา</p> <p>- นิเทศติดตามการประชุม อบรม สัมมนา ศึกษา ดูงาน ทั้งในและนอกสถานศึกษา</p> <p>- จัดศูนย์บริการข้อมูล ข่าวสาร เกี่ยวกับงานพัฒนา วิชาชีพครู</p> <p>- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ จัดแสดงผลงานบุคลากร ที่เด่น และจัดทำแฟ้มประวัติ</p> <p>- ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ รวบรวมข้อมูล หลักฐาน ผลงาน การศึกษา การปรับ ตำแหน่ง แต่งงาน อุปสมบท เจ็บป่วย มรณะ และอื่นๆ แล้วแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียน ทราบและร่วมแสดง ความยินดีหรือช่วยเหลือ</p> <p>- สรุปงานประเมินผลงานที่รับผิดชอบทุกภาคเรียน</p> <p>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|--|---|----------|
| <p>๔.๒ กลุ่มงานทะเบียนประวัติบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ - จัดส่งแบบคำของแก้ไข วัน เดือน ปี เกิด วุฒิการศึกษา ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง อื่นเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย สุนัขบัตร ทะเบียนราษฎร หลักฐานการศึกษา - ตรวจสอบความถูกต้องนำเสนอไปยังกองการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์เพื่อขออนุมัติการแก้ไข - ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติและแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ - จัดทำบัญชีลงเวลา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สรุป รายงานวันลา ในรอบเดือน ปิงบประมาณ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ - ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอขอพระทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - ดำเนินการในการเสนอขอพระราขทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา แก่ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด - จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - ทำหน้าที่ในการให้ความสะดวกในการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย | <p>๔.๒ กลุ่มงานทะเบียนประวัติบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ - จัดส่งแบบคำของแก้ไข วัน เดือน ปี เกิด วุฒิการศึกษา ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง อื่นเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย สุนัขบัตร ทะเบียนราษฎร หลักฐานการศึกษา - ตรวจสอบความถูกต้องนำเสนอไปยังกองการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์เพื่อขออนุมัติการแก้ไข - ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติและแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ - จัดทำบัญชีลงเวลา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สรุป รายงานวันลา ในรอบเดือน ปิงบประมาณ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ - ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอขอพระทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - ดำเนินการในการเสนอขอพระราขทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด - จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - ทำหน้าที่ในการให้ความสะดวกในการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย | |
| <p>๔.๓ กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำทะเบียน รับ - ส่งหนังสือ - แจ้งผู้เกี่ยวข้องพร้อมเก็บหลักฐาน - จัดทำแผนงาน/โครงการของงานเวรยามและลูกจ้างประจำ - จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเวรยามของครู อาจารย์ และลูกจ้างประจำ - จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำให้ชัดเจน - ติดตามดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเวรยามและการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำพร้อมรายงานผลการปฏิบัติงาน - จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย | <p>๔.๓ กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำทะเบียน รับ - ส่งหนังสือ - แจ้งผู้เกี่ยวข้องพร้อมเก็บหลักฐาน - จัดทำแผนงาน/โครงการของงานเวรยามและลูกจ้างประจำ - จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเวรยามของครู อาจารย์ และลูกจ้างประจำ - จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำให้ชัดเจน - ติดตามดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเวรยามและการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำพร้อมรายงานผลการปฏิบัติงาน - จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|---|--|----------|
| <p>๕. ฝ่ายบริหารงบประมาณ</p> <p>๕.๑ กลุ่มงานแผนงานและโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน - จัดทำแผนพัฒนาสามปีของโรงเรียน - จัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียน - จัดทำแบบสำรวจปัญหาพัฒนาตนเองของฝ่ายงบประมาณ <p>จัดทำแบบสรุป ปัญหาพัฒนาตนเองเพื่อจัดอันดับความสำคัญของปัญหา</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรวบรวมแผนงาน/โครงการของฝ่ายงบประมาณทั้งหมดเพื่อจัดทำเป็นรูปเล่ม - วางแผนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้สนองนโยบายของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด - จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่ายฯ - รวบรวมการประเมินผลของการปฏิบัติงานตามแผน/โครงการของฝ่ายฯ หลังจากดำเนินการจัดกิจกรรมเสร็จแล้ว - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๕.๒ กลุ่มงานบริหารการเงิน - บัญชี</p> <p>๑) งานบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบในการจัดทำหลักฐานทางการเงิน - การบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบของทางราชการและให้เป็นปัจจุบัน - การรับ - จ่ายเงินบำรุงการศึกษาเงินงบประมาณต่าง ๆ มีหลักฐานโดยการทำบัญชีและลงทะเบียน ตามระเบียบฯ การเงินการบัญชี - จัดเอกสารทางการเงิน-การบัญชี ให้เป็นระบบระเบียบ ปลอดภัยตรวจสอบได้ - กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ให้สะดวก ถูกต้องทันเวลา - ประสานงานเกี่ยวกับพัสดุและงานแผนงานในการควบคุมการใช้จ่ายเงินของโรงเรียนเพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารและองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ - จัดทำงบเดือนเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ เพื่อตรวจสอบก่อนเสนอผู้อำนวยการลงนามและรายงาน - สรุปประเมินผลการปฏิบัติงานเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายธุรการภาคเรียนละ ๑ ครั้ง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย | <p>๕. ฝ่ายบริหารงบประมาณ</p> <p>๕.๑ กลุ่มงานแผนงานและโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน - จัดทำแผนพัฒนาสามปีของโรงเรียน - จัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียน - จัดทำแบบสำรวจปัญหาพัฒนาตนเองของฝ่ายงบประมาณ <p>จัดทำแบบสรุป ปัญหาพัฒนาตนเองเพื่อจัดอันดับความสำคัญของปัญหา</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรวบรวมแผนงาน/โครงการของฝ่ายงบประมาณทั้งหมดเพื่อจัดทำเป็นรูปเล่ม - วางแผนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้สนองนโยบายของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด - จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่ายฯ - รวบรวมการประเมินผลของการปฏิบัติงานตามแผน/โครงการของฝ่ายฯ หลังจากดำเนินการจัดกิจกรรมเสร็จแล้ว - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๕.๒ กลุ่มงานบริหารการเงิน - บัญชี</p> <p>๑) งานบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบในการจัดทำหลักฐานทางการเงิน การบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบของทางราชการและให้เป็นปัจจุบัน - การรับ - จ่ายเงินบำรุงการศึกษาเงินงบประมาณต่างๆ มีหลักฐานโดยการทำบัญชีและลงทะเบียน ตามระเบียบฯ การเงินการบัญชี - จัดเอกสารทางการเงิน-การบัญชี ให้เป็นระบบระเบียบ ปลอดภัยตรวจสอบได้ - กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ให้สะดวก ถูกต้องทันเวลา - ประสานงานเกี่ยวกับพัสดุและงานแผนงานในการควบคุมการใช้จ่ายเงินของโรงเรียนเพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารและองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ - จัดทำงบเดือนเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ เพื่อตรวจสอบก่อนเสนอผู้อำนวยการลงนามและรายงาน - สรุปประเมินผลการปฏิบัติงานเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายธุรการภาคเรียนละ ๑ ครั้ง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|--|--|----------|
| <p>๒) งานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน - การควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามแผนงาน/งานโครงการ - การเบิกจ่ายและการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณ - รายงานการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ - สรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บริหารและนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๕.๓ กลุ่มงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนงานโครงการ กำหนดปฏิทินควบคุมการดูแลการบริหารงานพัสดุ ให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย รวดเร็ว คุ่มค่า และโปร่งใส - ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง พักตร์ทุกวิธีตามที่ได้รับความเห็นชอบจากนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ - จัดทำรายงานขอซื้อ หรือขอจ้างตามอำนาจขออนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน - ดำเนินการต่อรองราคา และตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในกรณีซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา - เป็นผู้รับมอบพัสดุ ตามใบตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - จัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ให้หมายเลขรหัสประจำครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง - ตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ (ครุภัณฑ์) - ตรวจสอบวัสดุถาวร การจำหน่ายวัสดุ - ติดตาม ดูแล การปรับซ่อม และบำรุงรักษาพัสดุให้มีอายุการใช้งานนาน - หากการดำเนินงานมีปัญหา หรืออุปสรรคให้ปรึกษาหรือผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการงบประมาณ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย | <p>๒) งานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน - การควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามแผนงาน/งานโครงการ - การเบิกจ่ายและการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณ - รายงานการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ - สรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บริหารและนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๕.๓ กลุ่มงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนงานโครงการ กำหนดปฏิทินควบคุมการดูแลการบริหารงานพัสดุ ให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย รวดเร็ว คุ่มค่า และโปร่งใส - ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง พักตร์ทุกวิธีตามที่ได้รับความเห็นชอบจากนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ - จัดทำรายงานขอซื้อ หรือขอจ้างตามอำนาจขออนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน - ดำเนินการต่อรองราคา และตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในกรณีซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา - เป็นผู้รับมอบพัสดุ ตามใบตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - จัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ให้หมายเลขรหัสประจำครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง - ตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ (ครุภัณฑ์) - ตรวจสอบวัสดุถาวร การจำหน่ายวัสดุ - ติดตาม ดูแล การปรับซ่อม และบำรุงรักษาพัสดุให้มีอายุการใช้งานนาน - หากการดำเนินงานมีปัญหา หรืออุปสรรคให้ปรึกษาหรือผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการงบประมาณ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|---|--|----------|
| <p>๕.๔ กลุ่มงานตรวจสอบ ติดตามประเมินผล และรายงานผลการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการใช้จ่ายเงิน ประมาณและนอกงบประมาณ - รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ - จัดระบบการควบคุมภายใน - จัดทำแผนการควบคุมภายใน - สรุปผลการดำเนินงานการใช้จ่ายเงิน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย | <p>๕.๔ กลุ่มงานตรวจสอบ ติดตามประเมินผล และรายงานผลการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการใช้จ่ายเงิน ประมาณและนอกงบประมาณ - รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ - จัดระบบการควบคุมภายใน - จัดทำแผนการควบคุมภายใน - สรุปผลการดำเนินงานการใช้จ่ายเงิน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๕.๕ กลุ่มงานควบคุมภายในสถานศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เกี่ยวกับการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ - มีการวางแผนการตรวจสอบภายในสถานศึกษา โดยกำหนดขอบเขตการตรวจสอบภายใน โดยใช้แนวการตรวจสอบภายในที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนดให้ <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดช่วงเวลาการตรวจสอบว่า จะตรวจสอบเรื่องใด เมื่อใด (ควรตรวจสอบทางการเงินอย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง) - ปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยดำเนินการตรวจสอบตามแผนที่กำหนดไว้ - จัดทำรูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้ฝ่ายบริหารฝ่ายต่าง ๆ ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มที่กำหนด - กำกับ ดูแล การควบคุมภายในของแต่ละฝ่ายงานอย่างใกล้ชิด - รวบรวมเอกสารจากฝ่ายต่าง ๆ เพื่อรายงานผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ให้หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ปี ละ ๑ ครั้งภายในเดือนตุลาคมของทุกปี - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|---|---|----------|
| <p>๖. ฝ่ายบริหารทั่วไป</p> <p>๖.๑ กลุ่มงานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนรับส่งหนังสือราชการและแยกเป็นจัดพิมพ์อย่างถูกต้อง - ทำบันทึกย่อเรื่องและสรุปความเห็นในหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายธุรการก่อนเสนอผู้อำนวยการเพื่อสั่งการต่อไป - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ ก่อนนำส่งหน่วยงานอื่น ๆ - ให้บริการครู ในการค้นหาเอกสารทางสารบรรณ - พิมพ์สำเนา ตลอดจนจัดเก็บเอกสารและพิมพ์หนังสือราชการให้สะดวกต่อการค้นหา - เก็บรวบรวมข้อมูล เอกสารหลักฐาน หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ - จัดระเบียบให้ยืมเอกสาร การกรอกข้อมูลหรือการดำเนินงานตามที่อยู่อาศัยการสั่งการ เพื่อจัดส่งให้ตรงเวลา รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรักษาทำลาย - จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมรายงานการประชุมครูของโรงเรียน - ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน - สรุป ประเมินผลการปฏิบัติงานเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๖.๒ กลุ่มงานโสตและเทคโนโลยี</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำ ดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ของงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น เครื่องขยายเสียง เครื่องเล่นทป-ซีดี เครื่องฉายภาพ โทรทัศน์ และอุปกรณ์ประกอบต่างๆ ของโรงเรียน - ให้บริการเครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์งานเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ครูและบุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน - จัดทำ รวบรวมข้อมูล การให้บริการของงานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี - บันทึกภาพกิจกรรม และรวบรวม จัดเก็บ - ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานเทคโนโลยีตามที่ได้รับมอบหมาย - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๖.๓ กลุ่มงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดแผนพัฒนาอาคารสถานที่ภายในโรงเรียนให้สอดคล้องตามนโยบายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น | <p>๖. ฝ่ายบริหารทั่วไป</p> <p>๖.๑ กลุ่มงานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนรับส่งหนังสือราชการและแยกเป็นจัดพิมพ์อย่างถูกต้อง - ทำบันทึกย่อเรื่องและสรุปความเห็นในหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายธุรการก่อนเสนอผู้อำนวยการเพื่อสั่งการต่อไป - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ ก่อนนำส่งหน่วยงานอื่น ๆ - ให้บริการครู ในการค้นหาเอกสารทางสารบรรณ - พิมพ์สำเนา ตลอดจนจัดเก็บเอกสารและพิมพ์หนังสือราชการให้สะดวกต่อการค้นหา - เก็บรวบรวมข้อมูล เอกสารหลักฐาน หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ - จัดระเบียบให้ยืมเอกสาร การกรอกข้อมูลหรือการดำเนินงานตามที่อยู่อาศัยการสั่งการ เพื่อจัดส่งให้ตรงเวลา รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรักษาทำลาย - จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมรายงานการประชุมครูของโรงเรียน - ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน - สรุป ประเมินผลการปฏิบัติงานเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๖.๒ กลุ่มงานโสตและเทคโนโลยี</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำ ดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ของงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น เครื่องขยายเสียง เครื่องเล่นทป-ซีดี เครื่องฉายภาพ โทรทัศน์ และอุปกรณ์ประกอบต่างๆ ของโรงเรียน - ให้บริการเครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์งานเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ครูและบุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน - จัดทำ รวบรวมข้อมูล การให้บริการของงานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี - บันทึกภาพกิจกรรม และรวบรวม จัดเก็บ - ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานเทคโนโลยีตามที่ได้รับมอบหมาย - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๖.๓ กลุ่มงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดแผนพัฒนาอาคารสถานที่ภายในโรงเรียนให้สอดคล้องตามนโยบายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|---|---|----------|
| <p>- จัดหาควบคุมดูแลรักษา ซ่อมแซมสิ่งอำนวยความสะดวกด้านอาคารสถานที่ให้บริการได้ตลอดเวลาและพอเพียง</p> <p>- จัดวางระบบควบคุมการบริการอาคารสถานที่ให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยเหมาะสมตามความต้องการและถูกต้องตามระเบียบราชการ</p> <p>- ส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานอาคารสถานที่ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการใช้บริการ</p> <p>- อำนวยความสะดวกอาคารสถานที่แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน โดยไม่ขัดต่อระเบียบราชการ</p> <p>- ประสานการดำเนินงานให้กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อให้เกิดประโยชน์การใช้อาคารสถานที่</p> <p>- ปรับซ่อมบำรุงและตกแต่งในส่วนที่ชำรุดให้สามารถใช้งานได้และมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม เอื้ออำนวยในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน</p> <p>- กำหนดแนวปฏิบัติในการใช้บริการอาคารสถานที่ของโรงเรียนตลอดจนบำรุงรักษาสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ควบคุมดูแลการปฏิบัติภารกิจของบุคลากรที่ได้รับมอบหมายในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>- ประสานการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อสรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลแก่ฝ่ายบริหาร</p> <p>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๖.๕ กลุ่มงานโภชนาการและสวัสดิการ</p> <p>- เตรียมการและดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้ามาจำหน่ายอาหารให้เป็นไปตาม ระเบียบ กฎข้อบังคับว่าด้วยการจำหน่ายอาหารในโรงเรียนของกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</p> <p>- ออกกฎระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนแนวทางที่ควรปฏิบัติแก่ผู้จำหน่ายอาหารที่ได้รับทราบ</p> <p>- ให้ความรู้ ข้อแนะนำ ว่าด้วยหลักการทางโภชนาการ ให้ถูกต้องตามหลักอนามัยทั้งนักเรียนและผู้จำหน่าย</p> <p>- ดูแล และควบคุมการประกอบอาหารตลอดจนกำหนดราคาอาหารให้มีความเหมาะสม</p> <p>- จัดทำบัญชีควบคุมพัสดุที่ใช้ในโรงอาหาร ตลอดจนถึงเก็บรักษา เสนอบำรุงซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา</p> | <p>- จัดหาควบคุมดูแลรักษา ซ่อมแซม สิ่งอำนวยความสะดวกด้านอาคารสถานที่ให้บริการได้ตลอดเวลาและพอเพียง</p> <p>- จัดวางระบบควบคุมการบริการอาคารสถานที่ให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยเหมาะสมตามความต้องการและถูกต้องตามระเบียบราชการ</p> <p>- ส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานอาคารสถานที่ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการใช้บริการ</p> <p>- อำนวยความสะดวกอาคารสถานที่แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน โดยไม่ขัดต่อระเบียบราชการ</p> <p>- ประสานการดำเนินงานให้กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อให้เกิดประโยชน์การใช้อาคารสถานที่</p> <p>- ปรับซ่อมบำรุงและตกแต่งในส่วนที่ชำรุดให้สามารถใช้งานได้และมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงาม เอื้ออำนวยในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน</p> <p>- กำหนดแนวปฏิบัติในการใช้บริการอาคารสถานที่ของโรงเรียนตลอดจนบำรุงรักษาสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ควบคุมดูแลการปฏิบัติภารกิจของบุคลากรที่ได้รับมอบหมายในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>- ประสานการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อสรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลแก่ฝ่ายบริหาร</p> <p>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๖.๕ กลุ่มงานโภชนาการและสวัสดิการ</p> <p>- เตรียมการและดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้ามาจำหน่ายอาหารให้เป็นไปตาม ระเบียบ กฎข้อบังคับว่าด้วยการจำหน่ายอาหารในโรงเรียนของกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</p> <p>- ออกกฎระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนแนวทางที่ควรปฏิบัติแก่ผู้จำหน่ายอาหารที่ได้รับทราบ</p> <p>- ให้ความรู้ ข้อแนะนำ ว่าด้วยหลักการทางโภชนาการ ให้ถูกต้องตามหลักอนามัยทั้งนักเรียนและผู้จำหน่าย</p> <p>- ดูแล และควบคุมการประกอบอาหารตลอดจนกำหนดราคาอาหารให้มีความเหมาะสม</p> <p>- จัดทำบัญชีควบคุมพัสดุที่ใช้ในโรงอาหาร ตลอดจนถึงเก็บรักษา เสนอบำรุงซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา</p> | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม | โครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|--|---|----------|
| <p>- จัดหาน้ำดื่ม น้ำชา กาแฟ และอื่นๆ ไว้บริการบุคลากรภายในโรงเรียนและกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน</p> <p>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๖.๕ กลุ่มงานสุขภาพและอนามัยโรงเรียน</p> <p>- จัดสถานที่เพื่อการปฐมพยาบาล การพักผ่อนแก่บุคลากรในสถานศึกษาตามสภาพและความจำเป็น</p> <p>- การจัดยา เครื่องเวชภัณฑ์ที่จำเป็นให้เพียงพอแก่ขนาดและสภาพของสถานศึกษาและจัดระบบควบคุมเก็บรักษาที่เหมาะสมและรัดกุม</p> <p>- ดำเนินการให้มีการควบคุม ป้องกันการระบาดของโรคติดต่อและเชื้อโรคต่าง ๆ</p> <p>- ให้ความรู้แก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการรักษาสุขภาพอนามัยส่วนบุคคลและชุมชน</p> <p>- ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและการปฐมพยาบาล แก่บุคคลภายในสถานศึกษาและชุมชน</p> <p>- ตรวจสอบสุขภาพนักเรียนและให้คำแนะนำอาจารย์ที่ปรึกษาในการดูแลสุขภาพนักเรียน</p> <p>- จัดให้มีการชั่งน้ำหนักและให้คำแนะนำอาจารย์ที่ปรึกษาในการดูแลสุขภาพนักเรียน</p> <p>- ติดตามผลการตรวจนักเรียนที่ป่วยและแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ</p> <p>- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุขเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลและเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพประจำตำบลของจังหวัดเพชรบูรณ์ในการตรวจสุขภาพนักเรียน</p> <p>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๖.๖ กลุ่มงานร้านค้าสหกรณ์โรงเรียน</p> <p>- วางแผนจัดทำแผนการปฏิบัติงานของสหกรณ์โรงเรียน</p> <p>- ดำเนินการ กำกับ ดูแลกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการและโรงเรียน</p> <p>- จัดทำทะเบียนสมาชิก และรับสมัครใหม่ตามข้อบังคับ</p> <p>- จัดให้มีคณะกรรมการดำเนินงาน ตามระเบียบข้อบังคับ</p> <p>- บริการจำหน่ายสินค้าราคาถูกให้กับสมาชิก</p> <p>- จัดทำทะเบียนสินค้า และบัญชี รับ-จ่าย ของสหกรณ์</p> <p>- จัดให้มีสถานที่ประกอบการเป็นสัดส่วน สะดวกและปลอดภัย ในการให้บริการ</p> | <p>- จัดหาน้ำดื่ม น้ำชา กาแฟ และอื่นๆ ไว้บริการบุคลากรภายในโรงเรียนและกิจกรรมต่างๆ ที่จัดขึ้นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน</p> <p>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๖.๕ กลุ่มงานสุขภาพและอนามัยโรงเรียน</p> <p>- จัดสถานที่เพื่อการปฐมพยาบาล การพักผ่อนแก่บุคลากรในสถานศึกษาตามสภาพและความจำเป็น</p> <p>- การจัดยา เครื่องเวชภัณฑ์ที่จำเป็นให้เพียงพอแก่ขนาดและสภาพของสถานศึกษาและจัดระบบควบคุมเก็บรักษาที่เหมาะสมและรัดกุม</p> <p>- ดำเนินการให้มีการควบคุม ป้องกันการระบาดของโรคติดต่อและเชื้อโรคต่าง ๆ</p> <p>- ให้ความรู้แก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการรักษาสุขภาพอนามัยส่วนบุคคลและชุมชน</p> <p>- ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและการปฐมพยาบาล แก่บุคคลภายในสถานศึกษาและชุมชน</p> <p>- ตรวจสอบสุขภาพนักเรียนและให้คำแนะนำอาจารย์ที่ปรึกษาในการดูแลสุขภาพนักเรียน</p> <p>- จัดให้มีการชั่งน้ำหนักและให้คำแนะนำอาจารย์ที่ปรึกษาในการดูแลสุขภาพนักเรียน</p> <p>- ติดตามผลการตรวจนักเรียนที่ป่วยและแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ</p> <p>- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุขเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลและเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพประจำตำบลของจังหวัดเพชรบูรณ์ในการตรวจสุขภาพนักเรียน</p> <p>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๖.๖ กลุ่มงานธนาคารโรงเรียน</p> <p>- รับสมัครสมาชิกธนาคารโรงเรียนตามระเบียบของธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธกส.) สาขาเพชรบูรณ์</p> <p>- บริการรับฝาก - ถอนเงินแก่สมาชิกธนาคารโรงเรียน</p> <p>- จัดทำป้ายนิเทศรายงานความเคลื่อนไหวการดำเนินงานธนาคารโรงเรียน</p> <p>- จัดทำข้อมูล หลักฐาน ประวัติสมาชิกธนาคารโรงเรียน</p> <p>- ติดต่oprสานกับธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร(ธกส.) ที่เป็นที่ปรึกษาธนาคารโรงเรียน</p> <p>- ส่งเสริมนักเรียนทุกระดับชั้นและบุคลากรในโรงเรียนให้สมัครเป็นสมาชิกของธนาคารโรงเรียน</p> <p>- ประชาสัมพันธ์งาน/กิจกรรมของธนาคารโรงเรียนตลอดปีการศึกษา</p> <p>- สรุปผลการดำเนินงานต่อหัวหน้าสถานศึกษา ทุกภาคเรียน</p> <p>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม | โครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|---|--|----------|
| <p>- แนะนำ ให้ความรู้ และอบรมสมาชิกให้ความรู้ด้านสหกรณ์</p> <p>- ประสานงานกับทุกฝ่ายในอันที่จะทำให้กิจการ และให้ผลประโยชน์กับทุกฝ่าย</p> <p>- จัดสรรกำไร ปันผล และเฉลี่ยคืน ให้กับสมาชิก</p> <p>- จัดทำงบดุล โดยมีผู้ตรวจสอบบัญชีรับรอง</p> <p>- จัดให้มีการประชุมตามวาระ</p> <p>- กำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงาน</p> <p>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๖.๗ กลุ่มงานธนาคารโรงเรียน</p> <p>- รับผิดชอบสมาชิกธนาคารโรงเรียนตามระเบียบของธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธกส.) สาขาเพชรบูรณ์</p> <p>- บริการรับฝาก - ถอนเงินแก่สมาชิกธนาคารโรงเรียน</p> <p>- จัดทำป้ายนิเทศรายงานความเคลื่อนไหวการดำเนินงานธนาคารโรงเรียน</p> <p>- จัดทำข้อมูล หลักฐาน ประวัติสมาชิกธนาคารโรงเรียน</p> <p>- ติดต่อประสานกับธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร(ธกส.) ที่เป็นพี่ที่ปรึกษาธนาคารโรงเรียน</p> <p>- ส่งเสริมนักเรียนทุกระดับชั้นและบุคลากรในโรงเรียนให้สมัครเป็นสมาชิกของธนาคารโรงเรียน</p> <p>- ประชาสัมพันธ์งาน/กิจกรรมของธนาคารโรงเรียนตลอดปีการศึกษา</p> <p>- สรุปผลการดำเนินงานต่อหัวหน้าสถานศึกษา ทุกภาคเรียน</p> <p>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๖.๘ กลุ่มงานบริษัทวังชมภูรีไซเคิล</p> <p>- รับผิดชอบสมาชิกของบริษัทวังชมภูรีไซเคิล</p> <p>- บริการรับฝากขยะรีไซเคิลจากสมาชิก</p> <p>- จัดทำป้ายนิเทศรายงานความเคลื่อนไหวการดำเนินงานของบริษัท</p> <p>- จัดทำข้อมูล หลักฐาน ประวัติสมาชิกของบริษัท</p> <p>- ติดต่อประสานกับบริษัทรับซื้อขยะรีไซเคิล</p> <p>- ส่งเสริมนักเรียนทุกระดับชั้นและบุคลากรในโรงเรียนให้สมัครเป็นสมาชิกของบริษัท</p> <p>- ประชาสัมพันธ์งาน /กิจกรรมของบริษัทตลอดปีการศึกษา</p> <p>- สรุปผลการดำเนินงานต่อหัวหน้าสถานศึกษาทุกภาคเรียน</p> <p>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>๖.๗ กลุ่มงานสารสนเทศ</p> <p>- รวบรวมและเก็บรักษาข้อมูลทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน</p> <p>- วิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล</p> <p>- จัดทำรายงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์</p> <p>- เสนอข้อมูลเพื่อปรับปรุงคุณภาพทุกด้านตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน</p> <p>- รวบรวมผลงานดีเด่นของโรงเรียนด้านต่าง ๆ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์</p> <p>- เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความก้าวหน้าของโรงเรียนในทุก ๆ ด้าน</p> <p>- ให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานอื่นทั้งในและนอกโรงเรียน</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๖.๘ กลุ่มงานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (ICT)</p> <p>- จัดหา ดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครือข่ายอินเทอร์เน็ตของโรงเรียน</p> <p>- ให้บริการ ดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษา เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์เครือข่ายอินเทอร์เน็ต แก่ครูและบุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน</p> <p>- จัดทำรวบรวมข้อมูล การให้บริการอินเทอร์เน็ตเพื่อสรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี</p> <p>- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานเทคโนโลยีตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๖.๙ กลุ่มงานประชาสัมพันธ์การศึกษา</p> <p>- เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษา รวมทั้งศึกษาความต้องการในการรับข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน</p> <p>- วางแผนประชาสัมพันธ์สถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กรสถาบันและสื่อมวลชนในท้องถิ่น</p> <p>- จัดเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์</p> <p>- พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ ผลงานของสถานศึกษา</p> <p>- สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วม</p> | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม | โครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|--|---|----------|
| <p>๖.๙ กลุ่มงานสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมและเก็บรักษาข้อมูลทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน - วิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล - จัดทำรายงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ - เสนอข้อมูลเพื่อปรับปรุงคุณภาพทุกด้านตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน - รวบรวมผลงานดีเด่นของโรงเรียนด้านต่าง ๆ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ - เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความก้าวหน้าของโรงเรียนในทุก ๆ ด้าน - ให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานอื่นทั้งในและนอกโรงเรียน <p>๖.๑๐ กลุ่มงานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดหา ดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ เครือข่ายอินเทอร์เน็ตของโรงเรียน - ให้บริการ ดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษา เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต แก่ครูและบุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน - จัดทำรวบรวมข้อมูล การให้บริการอินเทอร์เน็ตเพื่อสรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี - ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานเทคโนโลยีตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๖.๑๑ กลุ่มงานประชาสัมพันธ์การศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษา รวมทั้งศึกษาความต้องการในการรับข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน - วางแผนประชาสัมพันธ์สถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กรสถาบันและสื่อมวลชนในท้องถิ่น - จัดเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์ - พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา - สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วม - เป็นพิธีกรในกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน - ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสม - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | <ul style="list-style-type: none"> - เป็นพิธีกรในกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน - ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสม - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๖.๑๐ กลุ่มงานชุมชนสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผน กำหนดรูปแบบ ในการประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน - จัดเก็บข้อมูลนักเรียนในเรื่องของ ชื่อบิดา มารดา ผู้ปกครอง ที่อยู่ อาชีพ หมายเลขโทรศัพท์ หรืออื่น ๆ ที่เป็นข้อมูลเพื่อการติดต่อและประสานสัมพันธ์ ให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน - จัดเก็บข้อมูลผู้ปกครองที่เป็นกรรมการสมาคมครู ผู้ปกครองและศิษย์เก่า ให้เป็นระบบเป็นปัจจุบันให้สามารถติดต่อได้อย่างถูกต้อง - วางแผน กำหนดรูปแบบการประชุมและจัดประชุม ผู้ปกครอง ตามความเหมาะสม - จัดกิจกรรมประสานสัมพันธ์ แข่งกีฬาหรืองานเลี้ยงสังสรรค์หรืออื่น ๆ ตามความเหมาะสม ปีละ ๑ ครั้ง - จัดเก็บข้อมูลของชุมชน อย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบัน - จัดทำเอกสารรายงานที่เกี่ยวข้อง บันทึกการประชุม แจ้งผู้ปกครองทุกครั้งที่มีการประชุม - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม | โครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|---|----------------------------|----------|
| <p>๖.๑๒ กลุ่มงานชุมชนสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผน กำหนดรูปแบบ ในการประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน - จัดเก็บข้อมูลนักเรียนในเรื่องของ ชื่อบิดา มารดาผู้ปกครอง ที่อยู่ อาชีพ หมายเลขโทรศัพท์หรืออื่นๆ ที่เป็นข้อมูลเพื่อการติดต่อและประสานสัมพันธ์ ให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน - จัดเก็บข้อมูลผู้ปกครองที่เป็นกรรมการสมาคมครู ผู้ปกครอง และศิษย์เก่า ให้เป็นระบบเป็นปัจจุบันให้สามารถติดต่อได้อย่างถูกต้อง - วางแผน กำหนดรูปแบบการประชุมและจัดประชุมผู้ปกครอง ตามความเหมาะสม - จัดกิจกรรมประสานสัมพันธ์ แข่งกีฬาหรืองานเลี้ยงสังสรรค์หรืออื่นๆ ตามความเหมาะสมปีละ ๑ ครั้ง - จัดเก็บข้อมูลของชุมชน อย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบัน - จัดทำเอกสารรายงานที่เกี่ยวข้อง บันทึกการประชุม แจ้งผู้ปกครองทุกครั้งที่มีการประชุม - ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|---|---|----------|
| <p>๗. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๗.๑ กลุ่มงานธุรการ และงานสารบรรณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการรับ – ส่ง ลงทะเบียนหนังสือโต้ตอบ บันทึกลายเรื่อง คัดสำเนาพิมพ์แบบหนังสือ การจัดทำหนังสือภายในและหนังสือราชการภายนอกต่าง ๆ เก็บรักษาเอกสาร เพื่อสะดวกต่อการสืบค้น และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - งานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งประกาศ - งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์จัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ พร้อมสรุปลงบัญชีประจำเดือน - งานการประมาณการรายจ่ายเพื่อจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๗.๒ กลุ่มงานตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการวางแผนการตรวจสอบ - งานเกี่ยวกับการตรวจสอบป้องกันการรั่วไหลเสียหายในการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ - งานเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงานการบริหารจัดการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ - งานเกี่ยวกับการตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ถูกต้องตามมาตรฐาน และ/หรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด และกฎหมาย ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้สอดคล้องกับแผนงานโครงการ และนโยบายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ - งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ให้ความเห็นในการตรวจสอบอย่างอิสระ และเสนอแนะวิธีการ หรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข - งานเกี่ยวกับการติดตามผลการตรวจสอบเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่น และปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ | <p>๗. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๗.๑ กลุ่มงานธุรการ และงานสารบรรณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการรับ – ส่ง ลงทะเบียนหนังสือโต้ตอบ บันทึกลายเรื่อง คัดสำเนาพิมพ์แบบหนังสือ การจัดทำหนังสือภายในและหนังสือราชการภายนอกต่าง ๆ เก็บรักษาเอกสาร เพื่อสะดวกต่อการสืบค้น และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - งานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งประกาศ - งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์จัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ พร้อมสรุปลงบัญชีประจำเดือน - งานการประมาณการรายจ่ายเพื่อจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๗.๒ กลุ่มงานตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการวางแผนการตรวจสอบ - งานเกี่ยวกับการตรวจสอบป้องกันการรั่วไหลเสียหายในการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ - งานเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงานการบริหารจัดการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ - งานเกี่ยวกับการตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ถูกต้องตามมาตรฐาน และ/หรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด และกฎหมาย ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้สอดคล้องกับแผนงานโครงการ และนโยบายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ - งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ให้ความเห็นในการตรวจสอบอย่างอิสระ และเสนอแนะวิธีการ หรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข - งานเกี่ยวกับการติดตามผลการตรวจสอบเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่น และปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|--|---|----------|
| <p>- งานเกี่ยวกับการประสานงานกับส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ประสานงานกับส่วนราชการที่กำกับดูแล (ท้องถิ่นจังหวัด , กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน) เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๗.๓ กลุ่มงานด้านการควบคุมภายใน</p> <p>- งานเกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการจัดวางระบบการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖</p> <p>- การติดตามประเมินผลการจัดวางระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการจัดวางระบบการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>- งานเกี่ยวกับการประสานงานกับส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ประสานงานกับส่วนราชการที่กำกับดูแล (ท้องถิ่นจังหวัด , กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน) เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>- งานเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ๔ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๗.๓ กลุ่มงานด้านการควบคุมภายใน</p> <p>- งานเกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการจัดวางระบบการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖</p> <p>- การติดตามประเมินผลการจัดวางระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการจัดวางระบบการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|---|---|----------|
| <p>๘. กองพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๘.๑ ฝ่ายจัดหาพัสดุ</p> <p>๘.๑.๑ กลุ่มงานจัดหาพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการกำหนดคุณลักษณะ รายละเอียดและราคาของพัสดุ - งานการจัดซื้อ จัดจ้าง โครงการตามข้อบัญญัติฯ ในลักษณะพัสดุกกลาง - งานเผยแพร่ข่าวสารการสอบราคา ประกวดราคา และประมูลราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ก่อนการปฏิบัติ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย <p>๘.๑.๒ กลุ่มงานวิชาการและแผนงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานด้านวิชาการพัสดุ , ระเบียบฯ , แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อ จัดจ้างทุกประเภท - งานตรวจสอบภายในของฝ่ายจัดหาพัสดุ - งานวิเคราะห์ข้อมูลและเสนอความเห็นเพื่อวางแนวทางการแก้ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ - งานเก็บรักษาระเบียบข้อบังคับและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกองพัสดุฯ - งานจัดทำแผนและปฏิบัติตามแผนการจัดหาพัสดุ (ผ.ต. ๑ - ผ.ต. ๔) รายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ - งานรายงานผลโครงการเงินอุดหนุนทุกประเภทตามระยะเวลาที่กำหนด - งานออกหนังสือรับรองผลงานการจัดซื้อ/จัดจ้างโครงการต่าง ๆ แก่ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง - งานจัดทำทะเบียนคุมการรับหลักประกันของ / หลักประกันสัญญา - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย <p>๘.๑.๓ กลุ่มงานระบบข้อมูลพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการตรวจสอบหลักประกันสัญญาซื้อขาย / จ้าง กับธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน - งานการรวบรวมและจัดส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและสรรพากรพื้นที่ - งานการรายงานผลการสอบทานการปฏิบัติงานด้านการพัสดุทุกระยะ ๓ เดือน - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย | <p>๘. กองพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๘.๑ ฝ่ายจัดหาพัสดุ</p> <p>๘.๑.๑ กลุ่มงานจัดหาพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการกำหนดคุณลักษณะ รายละเอียดและราคาของพัสดุ - งานการจัดซื้อ จัดจ้าง โครงการตามข้อบัญญัติฯ ในลักษณะพัสดุกกลาง - งานเผยแพร่ข่าวสารการสอบราคา ประกวดราคา และประมูลราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ก่อนการปฏิบัติ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย <p>๘.๑.๒ กลุ่มงานวิชาการและแผนงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานด้านวิชาการพัสดุ , ระเบียบฯ , แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อ จัดจ้างทุกประเภท - งานตรวจสอบภายในของฝ่ายจัดหาพัสดุ - งานวิเคราะห์ข้อมูลและเสนอความเห็นเพื่อวางแนวทางการแก้ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ - งานเก็บรักษาระเบียบข้อบังคับและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกองพัสดุฯ - งานจัดทำแผนและปฏิบัติตามแผนการจัดหาพัสดุ (ผ.ต. ๑ - ผ.ต. ๔) รายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ - งานรายงานผลโครงการเงินอุดหนุนทุกประเภทตามระยะเวลาที่กำหนด - งานออกหนังสือรับรองผลงานการจัดซื้อ/จัดจ้างโครงการต่าง ๆ แก่ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง - งานจัดทำทะเบียนคุมการรับหลักประกันของ / หลักประกันสัญญา - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย <p>๘.๑.๓ กลุ่มงานระบบข้อมูลพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการตรวจสอบหลักประกันสัญญาซื้อขาย / จ้าง กับธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน - งานการรวบรวมและจัดส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและสรรพากรพื้นที่ - งานการรายงานผลการสอบทานการปฏิบัติงานด้านการพัสดุทุกระยะ ๓ เดือน - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|---|---|----------|
| <p>๘.๒ ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๘.๒.๑ กลุ่มงานทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการจัดทำเอกสารเพื่อเสนอญัตติการรับมอบ โอนมอบ ขอเช่า ให้เช่า ให้ใช้ทรัพย์สินต่อสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ - งานการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานการจัดทำบทรัพย์สินเป็นประจำทุก ๔ เดือน - งานการรายงานทรัพย์สินประจำปี - งานการจำหน่ายทรัพย์สินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๘.๒.๒ กลุ่มงานระบบข้อมูลทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการติดต่อประสานงานข้อมูลด้านทรัพย์สินระหว่างองค์การบริหารส่วนจังหวัดกับส่วนราชการภายนอก - งานการรวบรวมสถิติข้อมูลต่าง ๆ ด้านทรัพย์สิน เพื่อรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - งานการบันทึกข้อมูลลงทะเบียนเพื่อเป็นสถิติการปรับปรุง / บำรุงรักษาทรัพย์สินทุกรายการ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย <p>๘.๒.๓ กลุ่มงานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการรับ-ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารให้ทุกฝ่ายของกองพัสดุฯ - งานขออนุมัติทำลายเอกสารตามที่ได้รับการประสานจากฝ่ายต่าง ๆ ของกองพัสดุและทรัพย์สินตามระเบียบงานสารบรรณ - งานตรวจสอบภายในของฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน - งานเจ้าหน้าที่ข้อมูลข่าวสารที่ได้รับการประสานจากฝ่ายต่าง ๆ ของกองพัสดุฯ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ | <p>๘.๒ ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๘.๒.๑ กลุ่มงานทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการจัดทำเอกสารเพื่อเสนอญัตติการรับมอบ โอนมอบ ขอเช่า ให้เช่า ให้ใช้ทรัพย์สินต่อสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ - งานการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานการจัดทำบทรัพย์สินเป็นประจำทุก ๔ เดือน - งานการรายงานทรัพย์สินประจำปี - งานการจำหน่ายทรัพย์สินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๘.๒.๒ กลุ่มงานระบบข้อมูลทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการติดต่อประสานงานข้อมูลด้านทรัพย์สินระหว่างองค์การบริหารส่วนจังหวัดกับส่วนราชการภายนอก - งานการรวบรวมสถิติข้อมูลต่าง ๆ ด้านทรัพย์สิน เพื่อรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - งานการบันทึกข้อมูลลงทะเบียนเพื่อเป็นสถิติการปรับปรุง / บำรุงรักษาทรัพย์สินทุกรายการ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย <p>๘.๒.๓ กลุ่มงานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการรับ-ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารให้ทุกฝ่ายของกองพัสดุฯ - งานขออนุมัติทำลายเอกสารตามที่ได้รับการประสานจากฝ่ายต่าง ๆ ของกองพัสดุและทรัพย์สินตามระเบียบงานสารบรรณ - งานตรวจสอบภายในของฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน - งานเจ้าหน้าที่ข้อมูลข่าวสารที่ได้รับการประสานจากฝ่ายต่าง ๆ ของกองพัสดุฯ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|--|--|----------|
| <p>- งานรวบรวมเอกสารทุกฝ่ายของกองพัสดุฯ เกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติราชการ (Core Team) และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)</p> <p>- งานควบคุมการเบิกวัสดุสิ้นเปลือง (พด.๔)</p> <p>- งานเกี่ยวกับการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในกองพัสดุฯ</p> <p>- งานเกี่ยวกับมาตรการประหยัดพลังงานและสาธารณูปโภคของกองพัสดุฯ</p> <p>- งานจัดทำแผนอัตรากำลังของกองพัสดุฯ</p> <p>- งานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุมของกองพัสดุฯ</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>- งานรวบรวมเอกสารทุกฝ่ายของกองพัสดุฯ เกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติราชการ (Core Team) และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)</p> <p>- งานควบคุมการเบิกวัสดุสิ้นเปลือง (พด.๔)</p> <p>- งานเกี่ยวกับการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในกองพัสดุฯ</p> <p>- งานเกี่ยวกับมาตรการประหยัดพลังงานและสาธารณูปโภคของกองพัสดุฯ</p> <p>- งานจัดทำแผนอัตรากำลังของกองพัสดุฯ</p> <p>- งานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุมของกองพัสดุฯ</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย</p> | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|--|--|----------|
| <p>๙. โครงสร้างกองการเจ้าหน้าที่</p> <p>๙.๑ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</p> <p>๙.๑.๑ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการรับ-ส่ง หนังสือ ฝ่ายบริหารงานบุคคล - งานเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง - งานเกี่ยวกับการสรรหา สอบแข่งขัน การคัดเลือก และสอบคัดเลือกข้าราชการ - งานเกี่ยวกับการสรรหา สอบแข่งขัน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง - งานเกี่ยวกับการเลื่อนระดับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง - งานเกี่ยวกับการเลื่อนชั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และเลื่อนขั้นค่าตอบแทน - งานเกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ - งานเกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง - งานเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการ - งานเกี่ยวกับการย้าย การโอน การลาออก - งานเกี่ยวกับการรับโอน การช่วยราชการ การปฏิบัติราชการแทนของข้าราชการ - งานเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ - งานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง - งานเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรอง - งานการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๙.๑.๒ กลุ่มงานโครงสร้างและแผนอัตรากำลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการกำหนดโครงสร้าง การจัดตั้งส่วนราชการระดับฝ่าย กอง และสำนัก ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ | <p>๙. โครงสร้างกองการเจ้าหน้าที่</p> <p>๙.๑ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</p> <p>๙.๑.๑ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง - งานเกี่ยวกับการสรรหา สอบแข่งขัน การคัดเลือก และสอบคัดเลือกข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง - งานเกี่ยวกับการเลื่อนระดับข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง - งานเกี่ยวกับการเลื่อนชั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และเลื่อนขั้นค่าตอบแทนข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง - งานเกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานราชการของข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง - งานเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติราชการของ ข้าราชการ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา - งานเกี่ยวกับการย้าย การให้โอน การรับโอนของ ข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง - งานเกี่ยวกับการรักษาราชการแทน การปฏิบัติราชการแทน การปฏิบัติหน้าที่ การมอบอำนาจ การช่วยราชการ ของข้าราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - งานเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ การเสียชีวิต การลาออกของข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง - งานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง - งานเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองของข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง - งานการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๙.๑.๒ กลุ่มงานโครงสร้างและแผนอัตรากำลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการกำหนดโครงสร้าง การจัดตั้งส่วนราชการระดับฝ่าย กอง และสำนัก ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดของกองการเจ้าหน้าที่ - งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และของกองการเจ้าหน้าที่ | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|--|--|----------|
| <p>- งานเกี่ยวกับการจัดทำกรอบอัตรากำลัง ๔ ปี ของพนักงานจ้าง</p> <p>- งานเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง และอัตรากำลัง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ</p> <p>- งานเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง และอัตรากำลัง พนักงานจ้าง</p> <p>- งานเกี่ยวกับการปรับปรุงภารกิจ และปรับปรุง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ</p> <p>- งานเกี่ยวกับการปรับปรุงภารกิจ และปรับปรุง กรอบอัตรากำลัง ๔ ปี ของพนักงานจ้าง</p> <p>- งานเกี่ยวกับการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ปรับขยายระดับตำแหน่ง ปรับลดระดับตำแหน่ง ตัดโอน ตำแหน่ง การปรับเกลี้ยตำแหน่ง การยุบเลิกตำแหน่ง</p> <p>- งานเกี่ยวกับการรายงานอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๙.๑.๓ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างโรงเรียนองค์การ บริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์(วังชมภูวิทยาคม)</p> <p>- งานเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ของโรงเรียนในสังกัด</p> <p>- งานเกี่ยวกับการสรรหา สอบแข่งขัน การคัดเลือก และสอบคัดเลือกข้าราชการครู บุคลากร ทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ โรงเรียนในสังกัด</p> <p>- งานเกี่ยวกับการเลื่อนระดับข้าราชการครู บุคลากร ทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ โรงเรียนในสังกัด</p> <p>- งานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้างและ เลื่อนขั้นค่าตอบแทนข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของโรงเรียน ในสังกัด</p> <p>- งานเกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลการปฏิบัติงานราชการของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของโรงเรียนในสังกัด</p> <p>- งานเกี่ยวกับการทบทวนปฏิบัติราชการของ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนใน สังกัด</p> | <p>- งานเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง และอัตรากำลัง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง</p> <p>- งานเกี่ยวกับการปรับปรุงภารกิจ และปรับปรุงแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ของข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากร ทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และของ กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>- งานเกี่ยวกับการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ปรับขยายระดับตำแหน่ง ปรับลดระดับตำแหน่ง ตัดโอน ตำแหน่ง การปรับเกลี้ยตำแหน่ง การยุบเลิกตำแหน่ง</p> <p>- งานเกี่ยวกับการรายงานอัตรากำลังข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|---|---|----------|
| <p>- งานเกี่ยวกับการย้าย การโอน การรับโอน การช่วยราชการ การลาออกของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของโรงเรียนในสังกัด</p> <p>- งานเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำของโรงเรียนในสังกัด</p> <p>- งานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำของโรงเรียนในสังกัด</p> <p>- งานเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรอง</p> <p>- งานจัดทำบัญชีถือจ่าย (จ.๑๘) ของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำของโรงเรียนในสังกัด</p> <p>- งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาระบบ SIS ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๙.๒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร</p> <p>๙.๒.๑ กลุ่มงานสิทธิและสวัสดิการข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง</p> <p>- งานเกี่ยวกับประโยชน์ตอบแทนอื่นสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง</p> <p>- งานเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ</p> <p>- งานเกี่ยวกับบัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง</p> <p>- งานเกี่ยวกับการจัดให้มีการมอบรางวัล หรือยกย่องเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการประชาชนดีเด่น</p> <p>- งานเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เช่น การอบรมสัมมนาศึกษาดูงานของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง หรือการส่งผู้บริหาร สมาชิกสภา ข้าราชการ ลูกจ้าง หรือพนักงานจ้างเข้ารับการอบรม ศึกษาดูงานกับหน่วยงานราชการอื่น เป็นต้น</p> <p>- งานเกี่ยวกับภารกิจการถ่ายโอนด้านบุคลากร</p> <p>- งานเกี่ยวกับนักศึกษาฝึกงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์</p> <p>- งานเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการบ้านพักราชการ</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>๙.๒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร</p> <p>๙.๒.๑ กลุ่มงานสิทธิและสวัสดิการข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง</p> <p>- งานเกี่ยวกับประโยชน์ตอบแทนอื่นสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง</p> <p>- งานเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ</p> <p>- งานเกี่ยวกับบัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง</p> <p>- งานเกี่ยวกับการจัดให้มีการมอบรางวัล หรือยกย่องเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการประชาชนดีเด่น</p> <p>- งานเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เช่น การอบรมสัมมนาศึกษาดูงานของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง หรือการส่งผู้บริหาร สมาชิกสภา ข้าราชการ ลูกจ้าง หรือพนักงานจ้างเข้ารับการอบรม ศึกษาดูงานกับหน่วยงานราชการอื่น เป็นต้น</p> <p>- งานเกี่ยวกับภารกิจการถ่ายโอนด้านบุคลากร</p> <p>- งานเกี่ยวกับนักศึกษาฝึกงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์</p> <p>- งานเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการบ้านพักราชการ</p> <p>- งานเกี่ยวกับการกำหนดการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) ของกองการเจ้าหน้าที่</p> | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|--|--|----------|
| <p>๙.๒.๒ กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการ ก.จ.จ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดเตรียมเอกสารการประชุม คณะกรรมการข้าราชการ อบจ. (ก.จ.จ.) หรือ คณะอนุกรรมการต่าง ๆ รวมถึงการจัดเตรียมห้องประชุม และการติดต่อประสานงาน - งานเกี่ยวกับการดำเนินงานการประชุม คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) และคณะอนุกรรมการต่าง ๆ - งานเกี่ยวกับการติดตามผลการปฏิบัติตามมติ คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) และคณะอนุกรรมการต่าง ๆ - งานการจัดทำร่างประกาศ/ ประกาศ คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) พร้อมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ - งานเกี่ยวกับการบันทึก และจัดทำรายงานการประชุม - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย | <p>๙.๒.๒ กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการ ก.จ.จ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของกองการเจ้าหน้าที่ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย <p>๙.๒.๒ กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการ ก.จ.จ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดเตรียมเอกสารการประชุม คณะกรรมการข้าราชการ อบจ. (ก.จ.จ.) หรือ คณะอนุกรรมการต่าง ๆ รวมถึงการจัดเตรียมห้องประชุม และการติดต่อประสานงาน - งานเกี่ยวกับการดำเนินงานการประชุม คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) และคณะอนุกรรมการต่าง ๆ - งานเกี่ยวกับการติดตามผลการปฏิบัติตามมติ คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) และคณะอนุกรรมการต่าง ๆ - งานการจัดทำร่างประกาศ/ ประกาศ คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) พร้อมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ - งานเกี่ยวกับการบันทึก และจัดทำรายงานการประชุม - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย <p>๙.๒.๓ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๑) งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการรับ – ส่งหนังสือ ลงทะเบียนแยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารให้ฝ่ายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - งานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่ง ประกาศของกองการเจ้าหน้าที่ - งานเกี่ยวกับการขออนุญาตไปราชการของกองการเจ้าหน้าที่ - งานเกี่ยวกับการทำลายเอกสารของกองการเจ้าหน้าที่ - งานเกี่ยวกับการประชุมของกองการเจ้าหน้าที่ - งานเกี่ยวกับมาตรการประหยัดพลังงานและสาธารณูปโภคของกองการเจ้าหน้าที่ - งานเกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายในและการรายงานติดตามผลการประเมินระบบควบคุมภายในของกองการเจ้าหน้าที่ - งานเกี่ยวกับการควบคุมการขอใช้รถยนต์ของกองการเจ้าหน้าที่ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|---|---|----------|
| <p>๙.๓ ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม</p> <p>๙.๓.๑ กลุ่มงานวินัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง - งานเกี่ยวกับการอุทธรณ์ การพิจารณาอุทธรณ์ การร้องทุกข์ - งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ - งานเกี่ยวกับการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง | <p>๒) งานงบประมาณและการพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนา ๔ ปี ของกองการเจ้าหน้าที่ - งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ การโอน การแก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขงบประมาณตาม ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่ - งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการใช้เงินของกองการเจ้าหน้าที่ - งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้าง - งานเกี่ยวกับการพัสดุของกองการเจ้าหน้าที่ - งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรืองบประมาณรายจ่ายอื่นๆ ที่ตั้งจ่ายไว้ในกองการเจ้าหน้าที่ - งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนสวัสดิการต่าง ๆ ของข้าราชการ และพนักงานจ้างกองการเจ้าหน้าที่ - งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรืองบประมาณรายจ่ายอื่น ๆ ที่ตั้งจ่ายไว้ในกองการเจ้าหน้าที่ - งานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่ - งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน และวัสดุคอมพิวเตอร์ของกองการเจ้าหน้าที่ - งานเกี่ยวกับการบำรุงรักษาซ่อมแซมทรัพย์สินของกองการเจ้าหน้าที่ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย <p>๙.๓ ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม</p> <p>๙.๓.๑ กลุ่มงานวินัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง - งานเกี่ยวกับการอุทธรณ์ การพิจารณาอุทธรณ์ การร้องทุกข์ - งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ - งานเกี่ยวกับการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|---|--|----------|
| <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการควบคุมสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รวมตลอดถึงการจัดทำสมุดลงเวลาและการเก็บรักษาสมุดลงเวลา - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย | <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการควบคุมและรายงานการบันทึกเวลามาปฏิบัติราชการ การจัดทำสมุดลงเวลา และการเก็บรักษาสมุดลงเวลา - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย | |

๙. ภาวะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

| ที่ | ชื่อสายงาน | ระดับ ตำแหน่ง/ วิทยฐานะ/ ประเภท | จำนวน ทั้งหมด | จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน | | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะ ๓ ปีข้างหน้า | | | อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด | | | ภาวะที่ใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๒) | | | ค่าใช้จ่ายรวม | | | หมายเหตุ |
|-----|--|--|------------------|------------------------|--------------|---|------|------|--------------------------|------|------|-------------------------------|--------|--------|---------------|-----------|-----------|----------|
| | | | | จำนวน (คน) | เงินเดือน(๑) | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | |
| ๑ | ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด | สูง | ๑ | ๑ | ๑,๑๙๐,๘๘๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๓๓,๘๔๐ | ๑๙,๓๒๐ | - | ๑,๒๒๔,๗๒๐ | ๑,๒๔๔,๐๔๐ | ๑,๒๔๔,๐๔๐ | (๗๙,๒๔๐) |
| ๒ | รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด | กลาง | ๑ | ๑ | ๘๓๗,๑๒๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๒๒,๖๘๐ | ๒๔,๒๔๐ | ๒๔,๒๔๐ | ๘๕๙,๘๐๐ | ๘๘๔,๐๔๐ | ๙๐๘,๒๘๐ | (๕๘,๕๖๐) |
| ๓ | รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด | กลาง | ๑ | ๑ | ๕๙๖,๔๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๖,๕๖๐ | ๑๖,๔๔๐ | ๑๖,๔๔๐ | ๖๑๒,๙๖๐ | ๖๒๙,๔๐๐ | ๖๔๕,๘๔๐ | (๓๘,๕๐๐) |
| ๔ | หัวหน้าสำนักปลัด | กลาง | ๑ | ๑ | ๗๓๒,๓๖๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๒๐,๒๘๐ | ๒๐,๕๒๐ | ๒๐,๗๖๐ | ๗๕๒,๖๔๐ | ๗๗๓,๑๖๐ | ๗๙๓,๙๒๐ | (๔๙,๘๓๐) |
| ๕ | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | ต้น | ๑ | ๑ | ๕๐๑,๑๒๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๕,๔๘๐ | ๑๖,๐๘๐ | ๑๖,๖๘๐ | ๕๑๖,๖๐๐ | ๕๓๒,๖๘๐ | ๕๔๙,๓๖๐ | (๔๐,๒๖๐) |
| ๖ | หัวหน้าฝ่ายนิติการและพาณิชย์ | ต้น | ๑ | ๑ | ๔๔๐,๖๔๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๓,๐๘๐ | ๑๓,๒๐๐ | ๑๓,๓๒๐ | ๔๕๓,๗๒๐ | ๔๖๖,๙๒๐ | ๔๘๐,๒๔๐ | (๓๕,๒๒๐) |
| ๗ | หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว | ต้น | ๑ | ๑ | ๔๖๖,๙๒๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๓,๓๒๐ | ๑๓,๓๒๐ | ๑๕,๒๔๐ | ๔๘๐,๒๔๐ | ๔๙๓,๕๖๐ | ๕๐๘,๘๐๐ | (๓๗,๕๑๐) |
| ๘ | หัวหน้าฝ่ายพัฒนาสังคม | ต้น | ๑ | - | ๔๑๑,๖๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๓,๖๒๐ | ๑๓,๖๒๐ | ๑๓,๖๒๐ | ๔๒๕,๒๒๐ | ๔๓๘,๘๔๐ | ๔๕๒,๔๖๐ | ขอ กสณ. |
| ๙ | นักจัดการงานทั่วไป | ปก. | ๑ | ๑ | ๓๒๓,๐๔๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๐,๕๖๐ | ๑๐,๖๘๐ | ๑๐,๕๖๐ | ๓๓๓,๖๐๐ | ๓๔๔,๒๘๐ | ๓๕๕,๘๔๐ | (๒๒,๙๒๐) |
| ๑๐ | นักจัดการงานทั่วไป | ปก. | ๑ | ๑ | ๒๗๑,๒๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๘,๘๘๐ | ๙,๐๐๐ | ๙,๓๖๐ | ๒๘๐,๐๘๐ | ๒๘๙,๐๘๐ | ๒๙๘,๔๔๐ | (๒๒,๖๐๐) |
| ๑๑ | นักจัดการงานทั่วไป | ปก. | ๑ | ๑ | ๒๔๕,๒๘๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๘,๔๐๐ | ๘,๘๘๐ | ๘,๖๔๐ | ๒๕๓,๖๘๐ | ๒๖๒,๕๖๐ | ๒๗๑,๒๐๐ | (๒๐,๔๔๐) |
| ๑๒ | นักจัดการงานทั่วไป | ชก. | ๑ | ๑ | ๓๕๖,๑๖๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๓,๓๒๐ | ๑๓,๐๘๐ | ๑๓,๔๔๐ | ๓๖๙,๔๘๐ | ๓๘๒,๕๖๐ | ๓๙๖,๐๐๐ | (๒๙,๖๘๐) |
| ๑๓ | นิติกร | ชก. | ๑ | ๑ | ๔๕๖,๗๒๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๓,๔๔๐ | ๑๓,๐๘๐ | ๑๓,๐๘๐ | ๔๗๐,๑๖๐ | ๔๘๓,๒๔๐ | ๔๙๖,๓๒๐ | (๓๓,๕๖๐) |
| ๑๔ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | ปก. | ๑ | ๑ | ๒๘๐,๐๘๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๙,๐๐๐ | ๙,๓๖๐ | ๙,๖๐๐ | ๒๘๙,๐๘๐ | ๒๙๘,๔๔๐ | ๓๐๘,๐๔๐ | (๒๓,๓๔๐) |
| ๑๕ | นักประชาสัมพันธ์ | ปก./ชก. | ๑ | - | ๓๕๕,๓๒๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๒,๐๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๓๖๗,๓๒๐ | ๓๗๙,๓๒๐ | ๓๙๑,๓๒๐ | ขอ กสณ. |
| ๑๖ | นักวิชาการสาธารณสุข | ปก. | ๑ | ๑ | ๒๘๔,๕๒๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๙,๒๔๐ | ๙,๔๘๐ | ๙,๗๒๐ | ๒๙๓,๗๖๐ | ๓๐๓,๒๔๐ | ๓๑๒,๙๖๐ | (๒๓,๗๑๐) |
| ๑๗ | นักพัฒนาชุมชน | ปก. | ๑ | ๑ | ๒๗๕,๗๖๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๘,๗๖๐ | ๙,๒๔๐ | ๙,๔๘๐ | ๒๘๔,๕๒๐ | ๒๙๓,๗๖๐ | ๓๐๓,๒๔๐ | (๒๒,๙๘๐) |
| ๑๘ | เจ้าพนักงานธุรการ | ชง. | ๑ | ๑ | ๓๒๔,๓๖๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๑,๑๖๐ | ๑๑,๐๔๐ | ๑๑,๑๖๐ | ๓๓๕,๕๒๐ | ๓๔๖,๕๖๐ | ๓๕๗,๗๒๐ | (๒๗,๒๓๐) |
| ๑๙ | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง. | ๑ | ๑ | ๑๕๒,๗๖๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๖,๐๐๐ | ๖,๓๖๐ | ๖,๖๐๐ | ๑๕๘,๗๖๐ | ๑๖๕,๑๒๐ | ๑๗๑,๗๒๐ | (๑๒,๗๒๐) |
| ๒๐ | เจ้าพนักงานธุรการ | ชง. | ๑ | ๑ | ๓๔๖,๕๖๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๑,๑๖๐ | ๑๑,๕๒๐ | ๑๑,๘๘๐ | ๓๕๗,๗๒๐ | ๓๖๙,๒๔๐ | ๓๘๑,๑๒๐ | (๒๘,๘๔๐) |
| ๒๑ | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง./ชง. | ๑ | - | ๒๙๗,๙๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๙,๗๒๐ | ๙,๗๒๐ | ๙,๗๒๐ | ๓๐๗,๖๒๐ | ๓๑๗,๓๔๐ | ๓๒๗,๐๖๐ | ขอ กสณ. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|-----------|---|---|---------|---|---|---|-----|---|---|-------|--------|-------|---------|---------|---------|------------|
| ๒๒ | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง./ชง. | ๑ | - | ๒๙๗,๙๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๙,๗๒๐ | ๙,๗๒๐ | ๙,๗๒๐ | ๓๐๗,๖๒๐ | ๓๑๗,๓๔๐ | ๓๒๗,๐๖๐ | ขอ กสณ. |
| ๒๓ | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง./ชง. | ๑ | - | ๒๙๗,๙๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๙,๗๒๐ | ๙,๗๒๐ | ๙,๗๒๐ | ๓๐๗,๖๒๐ | ๓๑๗,๓๔๐ | ๓๒๗,๐๖๐ | ขอ กสณ. |
| ๒๔ | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง./ชง. | ๑ | - | ๒๙๗,๙๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๙,๗๒๐ | ๙,๗๒๐ | ๙,๗๒๐ | ๓๐๗,๖๒๐ | ๓๑๗,๓๔๐ | ๓๒๗,๐๖๐ | ขอ กสณ. |
| ๒๕ | เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ | ปง./ชง. | ๑ | - | ๒๙๗,๙๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๙,๗๒๐ | ๙,๗๒๐ | ๙,๗๒๐ | ๓๐๗,๖๒๐ | ๓๑๗,๓๔๐ | ๓๒๗,๐๖๐ | ขอ กสณ. |
| ๒๖ | เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว | ปง. | ๑ | ๑ | ๑๖๕,๑๒๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๖,๖๐๐ | ๖,๔๘๐ | ๗,๐๘๐ | ๑๗๑,๗๒๐ | ๑๗๕,๒๐๐ | ๑๘๕,๒๘๐ | (๑๓,๗๖๐) |
| ๒๗ | ภารโรง | ลจ.ประจำ | ๑ | ๑ | ๒๑๔,๕๖๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๘,๖๔๐ | - | - | ๒๒๓,๒๐๐ | ๒๒๓,๒๐๐ | ๒๒๓,๒๐๐ | (๑๗,๘๘๐) |
| ๒๘ | พนักงานขับรถยนต์ | ลจ.ประจำ | ๑ | ๑ | ๒๔๔,๓๒๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๗,๘๐๐ | ๑๐,๔๔๐ | ๘,๖๔๐ | ๒๕๒,๑๒๐ | ๒๖๒,๕๖๐ | ๒๗๑,๒๐๐ | (๒๐,๓๖๐) |
| ๒๙ | ผู้ช่วยนิติกร | (คุณวุฒิ) | ๑ | - | ๑๘๐,๐๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | ๗,๒๐๐ | ๗,๕๖๐ | ๑๘๐,๐๐๐ | ๑๘๗,๒๐๐ | ๑๙๔,๗๖๐ | ว่างเต็ม |
| ๓๐ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | (คุณวุฒิ) | ๑ | ๑ | ๑๓๘,๐๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๕,๕๒๐ | ๕,๗๖๐ | ๖,๐๐๐ | ๑๔๓,๕๒๐ | ๑๔๙,๒๘๐ | ๑๕๕,๒๘๐ | (๑๑,๕๐๐) |
| ๓๑ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | (คุณวุฒิ) | ๑ | ๑ | ๑๓๘,๐๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๕,๕๒๐ | ๕,๗๖๐ | ๖,๐๐๐ | ๑๔๓,๕๒๐ | ๑๔๙,๒๘๐ | ๑๕๕,๒๘๐ | (๑๑,๕๐๐) |
| ๓๒ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | (คุณวุฒิ) | ๑ | ๑ | ๑๖๓,๒๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๖,๖๐๐ | ๖,๘๔๐ | ๗,๐๘๐ | ๑๖๙,๘๐๐ | ๑๗๖,๖๔๐ | ๑๘๓,๗๒๐ | (๑๓,๖๐๐) |
| ๓๓ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | (คุณวุฒิ) | ๑ | ๑ | ๑๓๘,๐๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๕,๕๒๐ | ๕,๗๖๐ | ๖,๐๐๐ | ๑๔๓,๕๒๐ | ๑๔๙,๒๘๐ | ๑๕๕,๒๘๐ | (๑๑,๕๐๐) |
| ๓๔ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | (คุณวุฒิ) | ๑ | ๑ | ๑๕๘,๒๘๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๖,๓๖๐ | ๖,๖๐๐ | ๖,๙๖๐ | ๑๖๔,๖๔๐ | ๑๗๑,๒๔๐ | ๑๗๕,๒๐๐ | (๑๓,๑๘๐) |
| ๓๕ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | (คุณวุฒิ) | ๑ | ๑ | ๑๕๙,๙๖๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๖,๔๘๐ | ๖,๗๒๐ | ๖,๙๖๐ | ๑๖๖,๔๔๐ | ๑๗๓,๑๖๐ | ๑๘๐,๑๒๐ | (๑๓,๓๓๐) |
| ๓๖ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | (คุณวุฒิ) | ๑ | ๑ | ๑๗๑,๙๖๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๖,๙๖๐ | ๗,๒๐๐ | ๗,๕๖๐ | ๑๗๘,๙๒๐ | ๑๘๖,๑๒๐ | ๑๙๓,๖๘๐ | (๑๔,๓๓๐) |
| ๓๗ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | (คุณวุฒิ) | ๑ | ๑ | ๑๔๐,๗๖๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๕,๖๔๐ | ๕,๘๘๐ | ๖,๑๒๐ | ๑๔๖,๕๐๐ | ๑๕๒,๒๘๐ | ๑๕๕,๔๐๐ | (๑๑,๗๓๐) |
| ๓๘ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ | (คุณวุฒิ) | ๑ | ๑ | ๑๘๒,๘๘๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๗,๓๒๐ | ๗,๖๘๐ | ๗,๙๒๐ | ๑๙๐,๒๐๐ | ๑๙๗,๘๘๐ | ๒๐๕,๘๐๐ | (๑๕,๒๔๐) |
| ๓๙ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว | (คุณวุฒิ) | ๑ | ๑ | ๑๗๑,๙๖๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๖,๙๖๐ | ๗,๒๐๐ | ๗,๕๖๐ | ๑๗๘,๙๒๐ | ๑๘๖,๑๒๐ | ๑๙๓,๖๘๐ | (๑๔,๓๓๐) |
| ๔๐ | พนักงานทำความสะอาด | (ทั่วไป) | ๑ | ๑ | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | |
| ๔๑ | พนักงานทำความสะอาด | (ทั่วไป) | ๑ | ๑ | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | |
| ๔๒ | พนักงานทำความสะอาด | (ทั่วไป) | ๑ | ๑ | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | |
| ๔๓ | พนักงานทำความสะอาด | (ทั่วไป) | ๑ | ๑ | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | |
| ๔๔ | พนักงานทำความสะอาด | (ทั่วไป) | ๑ | ๑ | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | |
| ๔๕ | พนักงานทำความสะอาด | (ทั่วไป) | ๑ | ๑ | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | |
| ๔๖ | พนักงานทำความสะอาด | (ทั่วไป) | ๑ | ๑ | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | |
| ๔๗ | พนักงานทำความสะอาด | (ทั่วไป) | ๑ | ๑ | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | |
| ๔๘ | บริกร | (ทั่วไป) | ๑ | ๑ | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | |
| ๔๙ | บริกร (คนพิการ) | (ทั่วไป) | ๑ | - | - | ๑ | ๑ | ๑ | + ๑ | - | - | - | - | - | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | กำหนดเพิ่ม |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|-----------|---|---|---------|---|---|---|---|---|---|--------|--------|--------|---------|---------|---------|----------|
| ๕๐ | พนักงานขับรถยนต์ | (ทั่วไป) | ๑ | ๑ | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | |
| ๕๑ | พนักงานขับรถยนต์ | (ทั่วไป) | ๑ | ๑ | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | |
| ๕๒ | พนักงานขับรถยนต์ | (ทั่วไป) | ๑ | ๑ | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | |
| ๕๓ | พนักงานขับรถยนต์ | (ทั่วไป) | ๑ | ๑ | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | |
| ๕๔ | คนสวน | (ทั่วไป) | ๑ | ๑ | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | |
| ๕๕ | คนสวน | (ทั่วไป) | ๑ | ๑ | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | |
| ๕๖ | คนสวน | (ทั่วไป) | ๑ | ๑ | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | |
| ๕๗ | คนสวน | (ทั่วไป) | ๑ | ๑ | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | |
| ๕๘ | คนสวน | (ทั่วไป) | ๑ | ๑ | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | |
| ๕๙ | ผู้อำนวยการกองกิจการสภา | กลาง | ๑ | ๑ | ๗๕๒,๖๔๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๒๐,๕๒๐ | ๒๐,๗๖๐ | ๒๑,๒๔๐ | ๗๗๓,๑๖๐ | ๗๙๓,๙๒๐ | ๘๑๕,๑๖๐ | (๕๑,๕๒๐) |
| ๖๐ | หัวหน้าฝ่ายการประชุม | ต้น | ๑ | ๑ | ๔๖๐,๓๒๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๓,๒๐๐ | ๑๓,๔๔๐ | ๑๔,๑๖๐ | ๔๗๓,๕๒๐ | ๔๘๖,๙๖๐ | ๕๐๑,๑๒๐ | (๓๖,๘๖๐) |
| ๖๑ | หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา | ต้น | ๑ | ๑ | ๔๓๑,๑๖๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๓,๐๘๐ | ๑๓,๐๘๐ | ๑๓,๒๐๐ | ๔๔๗,๒๔๐ | ๔๖๐,๓๒๐ | ๔๗๓,๕๒๐ | (๓๔,๖๘๐) |
| ๖๒ | หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน | ต้น | ๑ | - | ๔๑๑,๖๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๓,๖๒๐ | ๑๓,๖๒๐ | ๑๓,๖๒๐ | ๔๒๕,๒๒๐ | ๔๓๘,๘๔๐ | ๔๕๒,๔๖๐ | ขอ กฝฝ. |
| ๖๓ | นักจัดการงานทั่วไป | ชก. | ๑ | ๑ | ๓๒๓,๗๖๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๒,๖๐๐ | ๑๒,๙๖๐ | ๑๓,๓๒๐ | ๓๓๖,๓๒๐ | ๓๔๙,๓๒๐ | ๓๖๒,๖๔๐ | (๒๖,๙๘๐) |
| ๖๔ | นักจัดการงานทั่วไป | ชก. | ๑ | ๑ | ๓๔๙,๓๒๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๓,๓๒๐ | ๑๓,๔๔๐ | ๑๓,๓๒๐ | ๓๖๒,๖๔๐ | ๓๗๖,๐๘๐ | ๓๘๙,๔๐๐ | (๒๙,๑๑๐) |
| ๖๕ | นักจัดการงานทั่วไป | ชก. | ๑ | ๑ | ๓๗๖,๐๘๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๓,๓๒๐ | ๑๓,๓๒๐ | ๑๓,๔๔๐ | ๓๘๙,๔๐๐ | ๔๐๒,๗๒๐ | ๔๑๖,๑๖๐ | (๓๓,๓๔๐) |
| ๖๖ | เจ้าพนักงานธุรการ | ชง. | ๑ | ๑ | ๓๗๕,๑๒๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๒,๑๒๐ | ๑๒,๔๘๐ | ๑๓,๔๔๐ | ๓๘๗,๒๔๐ | ๓๙๙,๗๒๐ | ๔๑๓,๑๖๐ | (๓๑,๒๖๐) |
| ๖๗ | เจ้าพนักงานธุรการ | ชง. | ๑ | ๑ | ๒๔๔,๓๒๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๙,๙๖๐ | ๑๐,๒๐๐ | ๑๐,๕๖๐ | ๒๕๕,๒๘๐ | ๒๖๔,๔๘๐ | ๒๗๕,๐๔๐ | (๒๐,๓๖๐) |
| ๖๘ | เจ้าพนักงานธุรการ | ชง. | ๑ | ๑ | ๒๘๕,๘๔๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๐,๙๒๐ | ๑๑,๑๖๐ | ๑๑,๐๔๐ | ๒๙๖,๗๖๐ | ๓๐๗,๙๒๐ | ๓๑๘,๙๖๐ | (๒๓,๘๒๐) |
| ๖๙ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | (คุณวุฒิ) | ๑ | ๑ | ๑๙๔,๗๖๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๗,๘๐๐ | ๘,๑๖๐ | ๘,๕๒๐ | ๒๐๒,๕๖๐ | ๒๑๐,๗๒๐ | ๒๑๙,๒๔๐ | (๑๖,๒๓๐) |
| ๗๐ | พนักงานขับรถยนต์ | (ทั่วไป) | ๑ | ๑ | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | |
| ๗๑ | ผู้อำนวยการกองแผนและงบประมาณ | กลาง | ๑ | - | ๖๗๒,๖๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๙,๒๐๐ | ๑๙,๒๐๐ | ๑๙,๒๐๐ | ๖๙๑,๘๐๐ | ๗๑๑,๐๐๐ | ๗๓๐,๒๐๐ | ขอ กฝฝ. |
| ๗๒ | หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน | ต้น | ๑ | - | ๔๑๑,๖๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๓,๖๒๐ | ๑๓,๖๒๐ | ๑๓,๖๒๐ | ๔๒๕,๒๒๐ | ๔๓๘,๘๔๐ | ๔๕๒,๔๖๐ | ขอ กฝฝ. |
| ๗๓ | หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ | ต้น | ๑ | ๑ | ๔๑๕,๐๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๓,๓๒๐ | ๑๓,๓๒๐ | ๑๓,๐๘๐ | ๔๒๗,๓๒๐ | ๔๔๐,๖๔๐ | ๔๕๓,๗๒๐ | (๓๓,๐๐๐) |
| ๗๔ | หัวหน้าฝ่ายติดตามและประเมินผล | ต้น | ๑ | ๑ | ๓๘๗,๔๘๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๓,๐๘๐ | ๑๓,๔๔๐ | ๑๓,๓๒๐ | ๔๐๐,๕๖๐ | ๔๑๔,๐๐๐ | ๔๒๗,๓๒๐ | (๓๐,๗๘๐) |
| ๗๕ | หัวหน้าฝ่ายสาธารณสุขโรค | ต้น | ๑ | ๑ | ๔๔๐,๖๔๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๓,๐๘๐ | ๑๓,๒๐๐ | ๑๓,๓๒๐ | ๔๕๓,๗๒๐ | ๔๖๖,๙๒๐ | ๔๘๐,๒๔๐ | (๓๕,๒๘๐) |
| ๗๖ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ปก./ชก. | ๑ | - | ๓๕๕,๓๒๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๒,๐๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๓๖๗,๓๒๐ | ๓๗๙,๓๒๐ | ๓๙๑,๓๒๐ | ขอ กฝฝ. |
| ๗๗ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ปก./ชก. | ๑ | - | ๓๕๕,๓๒๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๒,๐๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๓๖๗,๓๒๐ | ๓๗๙,๓๒๐ | ๓๙๑,๓๒๐ | ขอ กฝฝ. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|------------------------------------|-----------|---|---|---------|---|---|---|---|---|---|--------|--------|--------|---------|---------|---------|-----------|
| ๗๘ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ปก. | ๑ | ๑ | ๒๘๘,๐๘๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๙,๓๖๐ | ๙,๖๐๐ | ๙,๙๖๐ | ๒๘๘,๔๔๐ | ๓๐๘,๐๔๐ | ๓๑๘,๐๐๐ | (๒๔,๐๙๐) |
| ๗๙ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ปก. | ๑ | ๑ | ๒๘๐,๐๘๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๙,๐๐๐ | ๙,๓๖๐ | ๙,๖๐๐ | ๒๘๙,๐๘๐ | ๒๙๘,๔๔๐ | ๓๐๘,๐๔๐ | (๒๓,๓๔๐) |
| ๘๐ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ชก. | ๑ | ๑ | ๓๕๖,๑๖๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๓,๓๒๐ | ๑๓,๐๘๐ | ๑๓,๔๔๐ | ๓๖๙,๔๘๐ | ๓๘๒,๕๖๐ | ๓๙๖,๐๐๐ | (๒๙,๖๘๐) |
| ๘๑ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ปก./ชก. | ๑ | - | ๓๕๕,๓๒๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๒,๐๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๓๖๗,๓๒๐ | ๓๗๙,๓๒๐ | ๓๙๑,๓๒๐ | ขอ ก.ส.น. |
| ๘๒ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ปก./ชก. | ๑ | - | ๓๕๕,๓๒๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๒,๐๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๓๖๗,๓๒๐ | ๓๗๙,๓๒๐ | ๓๙๑,๓๒๐ | ขอ ก.ส.น. |
| ๘๓ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | ปก./ชก. | ๑ | - | ๓๕๕,๓๒๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๒,๐๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๓๖๗,๓๒๐ | ๓๗๙,๓๒๐ | ๓๙๑,๓๒๐ | ขอ ก.ส.น. |
| ๘๔ | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง. | ๑ | ๑ | ๒๒๕,๔๘๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๗,๔๔๐ | ๗,๕๖๐ | ๗,๘๐๐ | ๒๓๒,๙๒๐ | ๒๔๐,๔๘๐ | ๒๔๘,๒๘๐ | (๑๘,๗๙๐) |
| ๘๕ | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง. | ๑ | ๑ | ๒๐๗,๒๔๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๗,๓๒๐ | ๗,๒๐๐ | ๗,๔๔๐ | ๒๑๔,๕๖๐ | ๒๒๑,๗๖๐ | ๒๒๒,๒๐๐ | (๑๗,๒๗๐) |
| ๘๖ | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง. | ๑ | ๑ | ๑๓๖,๒๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๔,๒๐๐ | ๖,๒๔๐ | ๖,๑๒๐ | ๑๔๐,๔๐๐ | ๑๔๖,๖๔๐ | ๑๕๒,๗๖๐ | (๑๑,๓๕๐) |
| ๘๗ | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง./ชก. | ๑ | - | ๒๙๗,๙๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๙,๗๒๐ | ๙,๗๒๐ | ๙,๗๒๐ | ๓๐๗,๖๒๐ | ๓๑๗,๓๔๐ | ๓๒๗,๐๖๐ | ขอ ก.ส.น. |
| ๘๘ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ชง. | ๑ | ๑ | ๒๗๕,๐๔๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๐,๘๐๐ | ๑๐,๙๒๐ | ๑๑,๑๖๐ | ๒๘๕,๘๘๐ | ๒๙๖,๗๖๐ | ๓๐๗,๙๒๐ | (๒๒,๙๒๐) |
| ๘๙ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | (คุณวุฒิ) | ๑ | ๑ | ๑๓๘,๐๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๕,๕๒๐ | ๕,๗๖๐ | ๖,๐๐๐ | ๑๔๓,๕๒๐ | ๑๔๙,๒๘๐ | ๑๕๕,๒๘๐ | (๑๑,๕๐๐) |
| ๙๐ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | (คุณวุฒิ) | ๑ | ๑ | ๑๔๔,๙๖๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๕,๘๘๐ | ๖,๑๒๐ | ๖,๓๖๐ | ๑๕๐,๘๘๐ | ๑๕๖,๙๖๐ | ๑๖๓,๓๒๐ | (๑๒,๐๘๐) |
| ๙๑ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | (คุณวุฒิ) | ๑ | ๑ | ๑๖๓,๒๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๖,๖๐๐ | ๖,๘๔๐ | ๗,๐๘๐ | ๑๖๙,๘๐๐ | ๑๗๖,๖๔๐ | ๑๘๓,๗๒๐ | (๑๓,๖๐๐) |
| ๙๒ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | (คุณวุฒิ) | ๑ | ๑ | ๑๔๔,๙๖๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๕,๘๘๐ | ๖,๑๒๐ | ๖,๓๖๐ | ๑๕๐,๘๘๐ | ๑๕๖,๙๖๐ | ๑๖๓,๓๒๐ | (๑๒,๐๘๐) |
| ๙๓ | พนักงานขับรถยนต์ | (ทั่วไป) | ๑ | ๑ | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | |
| ๙๔ | ผู้อำนวยการกองคลัง | กลาง | ๑ | ๑ | ๘๘๘,๔๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๒๓,๕๒๐ | ๒๔,๒๔๐ | ๒๔,๑๒๐ | ๘๗๑,๙๒๐ | ๘๙๖,๑๖๐ | ๙๒๐,๒๘๐ | (๕๙,๕๐๐) |
| ๙๕ | หัวหน้าฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ | ต้น | ๑ | ๑ | ๕๕๗,๘๘๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๘,๐๐๐ | ๑๘,๐๐๐ | ๑๗,๘๘๐ | ๕๗๕,๘๘๐ | ๕๙๓,๘๘๐ | ๖๑๑,๗๖๐ | (๔๔,๙๙๐) |
| ๙๖ | หัวหน้าฝ่ายการเงิน | ต้น | ๑ | ๑ | ๕๗๕,๘๘๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๘,๐๐๐ | ๑๗,๘๘๐ | ๒๐,๔๐๐ | ๕๙๓,๘๘๐ | ๖๑๑,๗๖๐ | ๖๓๒,๑๖๐ | (๔๖,๔๙๐) |
| ๙๗ | หัวหน้าฝ่ายบัญชี | ต้น | ๑ | ๑ | ๕๒๔,๕๒๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๖,๔๔๐ | ๑๖,๙๒๐ | ๑๘,๐๐๐ | ๕๕๐,๙๖๐ | ๕๕๗,๘๘๐ | ๕๗๕,๘๘๐ | (๔๒,๒๑๐) |
| ๙๘ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | ปก. | ๑ | ๑ | ๒๑๔,๕๖๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๗,๖๘๐ | ๗,๖๘๐ | ๗,๖๘๐ | ๒๒๒,๒๔๐ | ๒๒๙,๙๒๐ | ๒๓๗,๖๐๐ | (๑๗,๘๘๐) |
| ๙๙ | นักวิชาการเงินและบัญชี | ปก. | ๑ | ๑ | ๒๘๐,๐๘๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๙,๐๐๐ | ๙,๓๖๐ | ๙,๖๐๐ | ๒๘๙,๐๘๐ | ๒๙๘,๔๔๐ | ๓๐๘,๐๔๐ | (๒๓,๓๔๐) |
| ๑๐๐ | นักวิชาการเงินและบัญชี | ชก. | ๑ | ๑ | ๔๓๕,๗๒๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๓,๒๐๐ | ๑๓,๓๒๐ | ๑๓,๓๒๐ | ๔๔๘,๙๒๐ | ๔๖๒,๒๔๐ | ๔๗๕,๕๖๐ | (๓๖,๓๑๐) |
| ๑๐๑ | นักวิชาการเงินและบัญชี | ชก. | ๑ | ๑ | ๓๘๒,๕๖๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๓,๔๔๐ | ๑๓,๓๒๐ | ๑๓,๓๒๐ | ๓๙๖,๐๐๐ | ๔๐๙,๓๒๐ | ๔๒๒,๖๔๐ | (๓๓,๘๘๐) |
| ๑๐๒ | นักวิชาการเงินและบัญชี | ชก. | ๑ | ๑ | ๓๑๑,๖๔๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๒,๑๒๐ | ๑๒,๖๐๐ | ๑๒,๙๖๐ | ๓๒๓,๗๖๐ | ๓๓๖,๓๒๐ | ๓๔๙,๓๒๐ | (๒๕,๙๗๐) |
| ๑๐๓ | นักวิชาการเงินและบัญชี | ชก. | ๑ | ๑ | ๓๘๒,๕๖๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๓,๔๔๐ | ๑๓,๓๒๐ | ๑๓,๓๒๐ | ๓๙๖,๐๐๐ | ๔๐๙,๓๒๐ | ๔๒๒,๖๔๐ | (๓๓,๘๘๐) |
| ๑๐๔ | นักวิชาการคลัง | ปก. | ๑ | ๑ | ๒๗๑,๒๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๘,๘๘๐ | ๙,๐๐๐ | ๙,๓๖๐ | ๒๘๐,๐๘๐ | ๒๘๘,๐๘๐ | ๒๙๘,๔๔๐ | (๒๒,๖๗๐) |
| ๑๐๕ | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง. | ๑ | ๑ | ๒๑๐,๘๔๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๗,๔๔๐ | ๗,๒๐๐ | ๗,๔๔๐ | ๒๑๘,๒๘๐ | ๒๒๕,๔๘๐ | ๒๓๒,๙๒๐ | (๑๗,๕๗๐) |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|-------------------------------------|-----------|---|---|---------|---|---|---|-----|---|---|--------|--------|--------|---------|---------|---------|------------|
| ๑๐๖ | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง. | ๑ | ๑ | ๑๖๕,๑๒๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๖,๖๐๐ | ๖,๔๘๐ | ๗,๐๘๐ | ๑๗๑,๗๒๐ | ๑๗๘,๒๐๐ | ๑๘๕,๒๘๐ | (๑๓,๗๖๐) |
| ๑๐๗ | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง./ขง. | ๑ | - | ๒๙๗,๙๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๙,๗๒๐ | ๙,๗๒๐ | ๙,๗๒๐ | ๓๐๗,๖๒๐ | ๓๑๖,๓๔๐ | ๓๒๖,๐๖๐ | ขอ กสณ. |
| ๑๐๘ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ขง. | ๑ | ๑ | ๔๓๓,๐๘๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๓,๔๔๐ | ๑๔,๐๔๐ | ๑๔,๘๘๐ | ๔๔๖,๕๒๐ | ๔๖๐,๕๖๐ | ๔๗๕,๔๔๐ | (๓๖,๐๙๐) |
| ๑๐๙ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ขง. | ๑ | ๑ | ๓๓๕,๕๒๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๑,๐๔๐ | ๑๑,๑๖๐ | ๑๑,๕๒๐ | ๓๔๖,๕๖๐ | ๓๕๗,๗๒๐ | ๓๖๙,๒๔๐ | (๒๗,๙๖๐) |
| ๑๑๐ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ขง. | ๑ | ๑ | ๓๔๑,๑๖๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๐,๙๒๐ | ๑๑,๔๐๐ | ๑๑,๖๔๐ | ๓๕๒,๐๘๐ | ๓๖๓,๔๘๐ | ๓๗๕,๑๒๐ | (๒๘,๔๓๐) |
| ๑๑๑ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ปง./ขง. | ๑ | - | ๒๙๗,๙๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๙,๗๒๐ | ๙,๗๒๐ | ๙,๗๒๐ | ๓๐๗,๖๒๐ | ๓๑๖,๓๔๐ | ๓๒๖,๐๖๐ | ขอ กสณ. |
| ๑๑๒ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ปง./ขง. | ๑ | - | ๒๙๗,๙๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๙,๗๒๐ | ๙,๗๒๐ | ๙,๗๒๐ | ๓๐๗,๖๒๐ | ๓๑๖,๓๔๐ | ๓๒๖,๐๖๐ | ขอ กสณ. |
| ๑๑๓ | เจ้าพนักงานการคลัง | ปง./ขง. | ๑ | - | ๒๙๗,๙๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๙,๗๒๐ | ๙,๗๒๐ | ๙,๗๒๐ | ๓๐๗,๖๒๐ | ๓๑๖,๓๔๐ | ๓๒๖,๐๖๐ | ขอ กสณ. |
| ๑๑๔ | เจ้าพนักงานการคลัง | ปง./ขง. | ๑ | - | ๒๙๗,๙๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๙,๗๒๐ | ๙,๗๒๐ | ๙,๗๒๐ | ๓๐๗,๖๒๐ | ๓๑๖,๓๔๐ | ๓๒๖,๐๖๐ | ขอ กสณ. |
| ๑๑๕ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | (คุณวุฒิ) | ๑ | ๑ | ๑๗๖,๐๔๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๗,๐๘๐ | ๗,๔๔๐ | ๗,๖๘๐ | ๑๘๓,๑๒๐ | ๑๙๐,๕๖๐ | ๑๙๘,๒๔๐ | (๑๔,๖๗๐) |
| ๑๑๖ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | (คุณวุฒิ) | ๑ | ๑ | ๑๕๕,๒๘๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๖,๒๔๐ | ๖,๔๘๐ | ๖,๗๒๐ | ๑๖๑,๕๒๐ | ๑๖๘,๐๐๐ | ๑๗๕,๗๒๐ | (๑๒,๙๔๐) |
| ๑๑๗ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | (คุณวุฒิ) | ๑ | ๑ | ๑๓๘,๐๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๕,๕๒๐ | ๕,๗๖๐ | ๖,๐๐๐ | ๑๔๓,๕๒๐ | ๑๔๙,๒๘๐ | ๑๕๕,๒๘๐ | (๑๑,๕๐๐) |
| ๑๑๘ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | (คุณวุฒิ) | ๑ | ๑ | ๑๖๗,๒๘๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๖,๗๒๐ | ๖,๙๖๐ | ๗,๓๒๐ | ๑๗๔,๐๐๐ | ๑๘๐,๙๖๐ | ๑๘๘,๒๘๐ | (๑๓,๙๔๐) |
| ๑๑๙ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | (คุณวุฒิ) | ๑ | ๑ | ๑๘๔,๕๖๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๗,๔๔๐ | ๗,๖๘๐ | ๘,๐๔๐ | ๑๙๒,๐๐๐ | ๑๙๙,๖๘๐ | ๒๐๗,๗๒๐ | (๑๕,๓๘๐) |
| ๑๒๐ | พนักงานขับรถยนต์ | (ทั่วไป) | ๑ | ๑ | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | |
| ๑๒๑ | บริกร (คนพิการ) | (ทั่วไป) | ๑ | - | - | ๑ | ๑ | ๑ | + ๑ | - | - | - | - | - | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | กำหนดเพิ่ม |
| ๑๒๒ | ผู้อำนวยการกองช่าง | กลาง | ๑ | ๑ | ๗๗๓,๑๖๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๒๐,๗๖๐ | ๒๑,๒๔๐ | ๒๑,๙๖๐ | ๗๙๓,๙๒๐ | ๘๑๕,๑๖๐ | ๘๓๗,๑๒๐ | (๕๓,๒๓๐) |
| ๑๒๓ | หัวหน้าฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง | ต้น | ๑ | ๑ | ๕๘๔,๘๘๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๘,๐๐๐ | ๑๗,๑๖๐ | ๒๔,๑๒๐ | ๖๐๒,๘๘๐ | ๖๒๐,๐๔๐ | ๖๔๔,๑๖๐ | (๔๗,๒๔๐) |
| ๑๒๔ | หัวหน้าฝ่ายสำรวจและออกแบบ | ต้น | ๑ | ๑ | ๕๔๙,๓๖๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๗,๕๒๐ | ๑๘,๐๐๐ | ๑๘,๐๐๐ | ๕๖๖,๘๘๐ | ๕๘๔,๘๘๐ | ๖๐๒,๘๘๐ | (๔๔,๒๘๐) |
| ๑๒๕ | หัวหน้าฝ่ายสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | ต้น | ๑ | ๑ | ๕๖๖,๘๘๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๘,๐๐๐ | ๑๘,๐๐๐ | ๑๗,๑๖๐ | ๕๘๔,๘๘๐ | ๖๐๒,๘๘๐ | ๖๒๐,๐๔๐ | (๔๕,๗๔๐) |
| ๑๒๖ | หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกลและยานพาหนะ | ต้น | ๑ | ๑ | ๕๔๐,๙๖๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๖,๙๒๐ | ๑๘,๐๐๐ | ๑๘,๐๐๐ | ๕๕๗,๘๘๐ | ๕๗๕,๘๘๐ | ๕๙๓,๘๘๐ | (๔๓,๕๘๐) |
| ๑๒๗ | นักจัดการงานทั่วไป | ปก. | ๑ | ๑ | ๒๖๒,๕๖๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๘,๖๔๐ | ๘,๘๘๐ | ๙,๐๐๐ | ๒๗๑,๒๐๐ | ๒๘๐,๐๘๐ | ๒๘๙,๐๘๐ | (๒๑,๘๘๐) |
| ๑๒๘ | นักจัดการงานทั่วไป | ปก. | ๑ | ๑ | ๒๔๑,๔๔๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๗,๘๐๐ | ๘,๗๖๐ | ๘,๗๖๐ | ๒๔๙,๒๔๐ | ๒๕๘,๐๐๐ | ๒๖๖,๗๖๐ | (๒๐,๑๒๐) |
| ๑๒๙ | นักวิชาการสิ่งแวดล้อม | ปก./ขก. | ๑ | - | ๓๕๕,๓๒๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๒,๐๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๓๖๗,๓๒๐ | ๓๗๙,๓๒๐ | ๓๙๑,๓๒๐ | ขอ กสณ. |
| ๑๓๐ | วิศวกรโยธา | ขก. | ๑ | ๑ | ๔๘๓,๑๒๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๕,๔๘๐ | ๑๖,๐๘๐ | ๑๖,๖๘๐ | ๔๙๘,๖๐๐ | ๕๑๔,๖๘๐ | ๕๓๑,๓๖๐ | (๔๐,๒๖๐) |
| ๑๓๑ | วิศวกรโยธา | ปก./ขก. | ๑ | - | ๓๕๕,๓๒๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๒,๐๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๓๖๗,๓๒๐ | ๓๗๙,๓๒๐ | ๓๙๑,๓๒๐ | ขอ กสณ. |
| ๑๓๒ | วิศวกรโยธา | ปก./ขก. | ๑ | - | ๓๕๕,๓๒๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๒,๐๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๓๖๗,๓๒๐ | ๓๗๙,๓๒๐ | ๓๙๑,๓๒๐ | ขอ กสณ. |
| ๑๓๓ | สถาปนิก | ปก./ขก. | ๑ | - | ๓๕๕,๓๒๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๒,๐๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๓๖๗,๓๒๐ | ๓๗๙,๓๒๐ | ๓๙๑,๓๒๐ | ขอ กสณ. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|-------------------|---------|---|---|---------|---|---|---|---|---|---|--------|--------|--------|---------|---------|---------|--------------|
| ๑๓๔ | นักผังเมือง | ปก./ชก. | ๑ | - | ๓๕๕,๓๒๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๒,๐๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๓๖๗,๓๒๐ | ๓๗๙,๓๒๐ | ๓๙๑,๓๒๐ | ขอ ก.ส.น. |
| ๑๓๕ | วิศวกรเครื่องกล | ปก./ชก. | ๑ | - | ๓๕๕,๓๒๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๒,๐๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๓๖๗,๓๒๐ | ๓๗๙,๓๒๐ | ๓๙๑,๓๒๐ | ขอ ก.ส.น. |
| ๑๓๖ | วิศวกรสุขาภิบาล | ปก./ชก. | ๑ | - | ๓๕๕,๓๒๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๒,๐๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๓๖๗,๓๒๐ | ๓๗๙,๓๒๐ | ๓๙๑,๓๒๐ | ขอ ก.ส.น. |
| ๑๓๗ | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง. | ๑ | ๑ | ๑๘๘,๖๔๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๗,๔๔๐ | ๗,๔๔๐ | ๗,๓๒๐ | ๑๙๖,๐๘๐ | ๒๐๓,๕๒๐ | ๒๑๐,๘๔๐ | (๑๕,๗๒๐) |
| ๑๓๘ | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง. | ๑ | ๑ | ๒๐๗,๒๔๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๗,๓๒๐ | ๗,๒๐๐ | ๗,๔๔๐ | ๒๑๔,๕๖๐ | ๒๒๑,๗๖๐ | ๒๒๘,๒๐๐ | (๑๗,๒๗๐) |
| ๑๓๙ | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง. | ๑ | ๑ | ๑๔๖,๖๔๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๖,๑๒๐ | ๖,๐๐๐ | ๖,๓๖๐ | ๑๕๒,๗๖๐ | ๑๕๘,๗๖๐ | ๑๖๕,๑๒๐ | (๑๒,๒๒๐) |
| ๑๔๐ | เจ้าพนักงานธุรการ | ชง. | ๑ | ๑ | ๓๕๗,๗๒๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๑,๕๒๐ | ๑๑,๘๘๐ | ๑๒,๓๒๐ | ๓๖๙,๒๔๐ | ๓๘๑,๑๒๐ | ๓๙๓,๔๘๐ | (๒๙,๘๑๐) |
| ๑๔๑ | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง. | ๑ | ๑ | ๑๖๕,๑๒๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๖,๖๐๐ | ๖,๔๘๐ | ๗,๐๘๐ | ๑๗๑,๗๒๐ | ๑๗๘,๒๐๐ | ๑๘๕,๒๘๐ | (๑๓,๗๖๐) |
| ๑๔๒ | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง./ชง. | ๑ | - | ๒๙๗,๙๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๙,๗๒๐ | ๙,๗๒๐ | ๙,๗๒๐ | ๓๐๗,๖๒๐ | ๓๑๓,๓๔๐ | ๓๒๐,๐๖๐ | ขอ ก.ส.น. |
| ๑๔๓ | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง./ชง. | ๑ | - | ๒๙๗,๙๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๙,๗๒๐ | ๙,๗๒๐ | ๙,๗๒๐ | ๓๐๗,๖๒๐ | ๓๑๓,๓๔๐ | ๓๒๐,๐๖๐ | ขอ ก.ส.น. |
| ๑๔๔ | นายช่างโยธา | ชง. | ๑ | ๑ | ๒๗๕,๐๔๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๐,๘๐๐ | ๑๐,๙๒๐ | ๑๑,๑๖๐ | ๒๘๕,๘๔๐ | ๒๙๖,๗๖๐ | ๓๐๗,๙๒๐ | (๒๒,๙๒๐) |
| ๑๔๕ | นายช่างโยธา | อ.ส. | ๑ | ๑ | ๔๐๙,๓๒๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๓,๓๒๐ | ๑๓,๐๘๐ | ๑๓,๒๐๐ | ๔๒๒,๖๔๐ | ๔๓๕,๗๒๐ | ๔๔๘,๙๒๐ | (๓๔,๑๑๐) |
| ๑๔๖ | นายช่างโยธา | อ.ส. | ๑ | ๑ | ๔๑๖,๑๖๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๓,๐๘๐ | ๑๓,๐๘๐ | ๑๓,๒๐๐ | ๔๒๙,๒๔๐ | ๔๔๒,๓๒๐ | ๔๕๕,๕๒๐ | (๓๕,๖๘๐) |
| ๑๔๗ | นายช่างโยธา | ชง. | ๑ | ๑ | ๒๕๔,๒๘๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๐,๒๐๐ | ๑๐,๕๖๐ | ๑๐,๘๐๐ | ๒๖๔,๘๘๐ | ๒๗๕,๐๔๐ | ๒๘๘,๘๔๐ | (๒๑,๑๙๐) |
| ๑๔๘ | นายช่างโยธา | ชง. | ๑ | ๑ | ๒๕๙,๔๔๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๐,๔๔๐ | ๑๐,๕๖๐ | ๑๐,๘๐๐ | ๒๖๙,๘๘๐ | ๒๘๐,๔๔๐ | ๒๙๑,๒๔๐ | (๒๒,๖๒๐) |
| ๑๔๙ | นายช่างโยธา | อ.ส. | ๑ | ๑ | ๓๕๖,๑๖๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๓,๓๒๐ | ๑๓,๐๘๐ | ๑๓,๔๔๐ | ๓๖๙,๕๘๐ | ๓๘๒,๕๖๐ | ๓๙๖,๐๐๐ | (๒๙,๖๘๐) |
| ๑๕๐ | นายช่างโยธา | ชง. | ๑ | ๑ | ๒๖๔,๔๘๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๐,๕๖๐ | ๑๐,๘๐๐ | ๑๐,๙๒๐ | ๒๗๕,๐๔๐ | ๒๘๕,๘๔๐ | ๒๙๖,๗๖๐ | (๒๒,๐๔๐) |
| ๑๕๑ | นายช่างโยธา | ปง./ชง. | ๑ | - | ๒๙๗,๙๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๙,๗๒๐ | ๙,๗๒๐ | ๙,๗๒๐ | ๓๐๗,๖๒๐ | ๓๑๓,๓๔๐ | ๓๒๐,๐๖๐ | ขอ ก.ส.น. |
| ๑๕๒ | นายช่างโยธา | ปง./ชง. | ๑ | - | ๒๙๗,๙๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๙,๗๒๐ | ๙,๗๒๐ | ๙,๗๒๐ | ๓๐๗,๖๒๐ | ๓๑๓,๓๔๐ | ๓๒๐,๐๖๐ | ขอ ก.ส.น. |
| ๑๕๓ | นายช่างโยธา | ปง./ชง. | ๑ | - | ๒๙๗,๙๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๙,๗๒๐ | ๙,๗๒๐ | ๙,๗๒๐ | ๓๐๗,๖๒๐ | ๓๑๓,๓๔๐ | ๓๒๐,๐๖๐ | ขอ ก.ส.น. |
| ๑๕๔ | นายช่างโยธา | ปง./ชง. | ๑ | - | ๒๙๗,๙๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๙,๗๒๐ | ๙,๗๒๐ | ๙,๗๒๐ | ๓๐๗,๖๒๐ | ๓๑๓,๓๔๐ | ๓๒๐,๐๖๐ | ขอ ก.ส.น. |
| ๑๕๕ | นายช่างโยธา | ปง./ชง. | ๑ | - | ๒๙๗,๙๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๙,๗๒๐ | ๙,๗๒๐ | ๙,๗๒๐ | ๓๐๗,๖๒๐ | ๓๑๓,๓๔๐ | ๓๒๐,๐๖๐ | ขอ ก.ส.น. |
| ๑๕๖ | นายช่างโยธา | ปง./ชง. | ๑ | - | ๒๙๗,๙๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๙,๗๒๐ | ๙,๗๒๐ | ๙,๗๒๐ | ๓๐๗,๖๒๐ | ๓๑๓,๓๔๐ | ๓๒๐,๐๖๐ | ขอ ก.ส.น. |
| ๑๕๗ | นายช่างโยธา | ปง./ชง. | ๑ | - | ๒๙๗,๙๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๙,๗๒๐ | ๙,๗๒๐ | ๙,๗๒๐ | ๓๐๗,๖๒๐ | ๓๑๓,๓๔๐ | ๓๒๐,๐๖๐ | ขอ ก.ส.น. |
| ๑๕๘ | นายช่างโยธา | ปง./ชง. | ๑ | - | ๒๙๗,๙๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๙,๗๒๐ | ๙,๗๒๐ | ๙,๗๒๐ | ๓๐๗,๖๒๐ | ๓๑๓,๓๔๐ | ๓๒๐,๐๖๐ | ขอ ก.ส.น. |
| ๑๕๙ | นายช่างโยธา | ชง. | ๑ | ๑ | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | เพิ่มลูกหมุน |
| ๑๖๐ | นายช่างเขียนแบบ | ปง./ชง. | ๑ | - | ๒๙๗,๙๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๙,๗๒๐ | ๙,๗๒๐ | ๙,๗๒๐ | ๓๐๗,๖๒๐ | ๓๑๓,๓๔๐ | ๓๒๐,๐๖๐ | ขอ ก.ส.น. |
| ๑๖๑ | นายช่างสำรวจ | ชง. | ๑ | ๑ | ๓๖๓,๔๘๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๑,๖๔๐ | ๑๒,๑๒๐ | ๑๒,๔๘๐ | ๓๗๕,๑๒๐ | ๓๘๗,๒๔๐ | ๓๙๙,๗๒๐ | (๓๐,๒๙๐) |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--------------------------------------|-----------|---|---|---------|---|---|---|---|---|----|--------|--------|--------|---------|---------|---------|------------|
| ๑๖๒ | นายช่างสำรวจ | ปง./ขง. | ๑ | - | ๒๙๗,๕๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๔,๗๒๐ | ๔,๗๒๐ | ๔,๗๒๐ | ๓๐๗,๖๒๐ | ๓๑๒,๓๔๐ | ๓๒๗,๐๖๐ | ขอ กฝถ. |
| ๑๖๓ | นายช่างเครื่องกล | ขง. | ๑ | ๑ | ๓๘๑,๑๒๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๒,๓๖๐ | ๑๒,๓๖๐ | ๑๓,๔๔๐ | ๓๙๓,๔๘๐ | ๔๐๖,๔๔๐ | ๔๑๙,๘๘๐ | (๓๑,๗๖๐) |
| ๑๖๔ | นายช่างเครื่องกล | ปง./ขง. | ๑ | - | ๒๙๗,๕๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๔,๗๒๐ | ๔,๗๒๐ | ๔,๗๒๐ | ๓๐๗,๖๒๐ | ๓๑๒,๓๔๐ | ๓๒๗,๐๖๐ | ขอ กฝถ. |
| ๑๖๕ | นายช่างเครื่องกล | ปง./ขง. | ๑ | - | ๒๙๗,๕๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๔,๗๒๐ | ๔,๗๒๐ | ๔,๗๒๐ | ๓๐๗,๖๒๐ | ๓๑๒,๓๔๐ | ๓๒๗,๐๖๐ | ขอ กฝถ. |
| ๑๖๖ | นายช่างเครื่องกล | ปง./ขง. | ๑ | - | ๒๙๗,๕๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๔,๗๒๐ | ๔,๗๒๐ | ๔,๗๒๐ | ๓๐๗,๖๒๐ | ๓๑๒,๓๔๐ | ๓๒๗,๐๖๐ | ขอ กฝถ. |
| ๑๖๗ | นายช่างไฟฟ้า | ปง./ขง. | ๑ | - | ๒๙๗,๕๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๔,๗๒๐ | ๔,๗๒๐ | ๔,๗๒๐ | ๓๐๗,๖๒๐ | ๓๑๒,๓๔๐ | ๓๒๗,๐๖๐ | ขอ กฝถ. |
| ๑๖๘ | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ขง. | ๑ | ๑ | ๒๙๖,๗๖๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๑,๑๖๐ | ๑๑,๑๖๐ | ๑๑,๙๒๐ | ๓๐๗,๙๒๐ | ๓๑๘,๘๘๐ | ๓๒๙,๘๘๐ | (๒๔,๗๓๐) |
| ๑๖๙ | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ปง. | ๑ | ๑ | ๑๘๕,๒๘๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๗,๐๘๐ | ๗,๔๔๐ | ๗,๔๔๐ | ๑๙๒,๓๖๐ | ๑๙๙,๘๐๐ | ๒๐๗,๒๔๐ | (๑๕,๔๔๐) |
| ๑๗๐ | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | ลจ.ประจำ | ๑ | ๑ | ๒๔๘,๑๖๐ | ๑ | ๑ | - | - | - | -๑ | ๔,๘๔๐ | ๘,๗๖๐ | - | ๒๕๘,๐๐๐ | ๒๖๖,๗๖๐ | - | ยุบเลิก ๖๓ |
| ๑๗๑ | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | ลจ.ประจำ | ๑ | ๑ | ๒๔๘,๑๖๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๔,๘๔๐ | ๘,๗๖๐ | ๙,๐๐๐ | ๒๕๘,๐๐๐ | ๒๖๖,๗๖๐ | ๒๗๕,๗๖๐ | (๒๐,๖๘๐) |
| ๑๗๒ | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | ลจ.ประจำ | ๑ | ๑ | ๒๕๒,๑๒๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๐,๔๔๐ | ๘,๖๔๐ | ๘,๘๘๐ | ๒๖๒,๕๖๐ | ๒๗๑,๒๐๐ | ๒๘๐,๐๘๐ | (๒๑,๐๑๐) |
| ๑๗๓ | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | ลจ.ประจำ | ๑ | ๑ | ๒๔๐,๔๘๐ | ๑ | ๑ | - | - | - | -๑ | ๗,๖๘๐ | ๙,๘๔๐ | - | ๒๔๘,๑๖๐ | ๒๕๘,๐๐๐ | - | ยุบเลิก ๖๓ |
| ๑๗๔ | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | ลจ.ประจำ | ๑ | ๑ | ๒๕๒,๑๒๐ | ๑ | ๑ | - | - | - | -๑ | ๑๐,๔๔๐ | ๘,๖๔๐ | - | ๒๖๒,๕๖๐ | ๒๗๑,๒๐๐ | - | ยุบเลิก ๖๓ |
| ๑๗๕ | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | ลจ.ประจำ | ๑ | ๑ | ๒๕๒,๑๒๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๐,๔๔๐ | ๘,๖๔๐ | ๘,๘๘๐ | ๒๖๒,๕๖๐ | ๒๗๑,๒๐๐ | ๒๘๐,๐๘๐ | (๒๑,๐๑๐) |
| ๑๗๖ | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | ลจ.ประจำ | ๑ | ๑ | ๒๔๘,๑๖๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๔,๘๔๐ | ๘,๗๖๐ | ๙,๐๐๐ | ๒๕๘,๐๐๐ | ๒๖๖,๗๖๐ | ๒๗๕,๗๖๐ | (๒๐,๖๘๐) |
| ๑๗๗ | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | ลจ.ประจำ | ๑ | ๑ | ๒๔๔,๓๒๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๗,๘๐๐ | ๑๐,๔๔๐ | ๘,๖๔๐ | ๒๕๒,๑๒๐ | ๒๖๒,๕๖๐ | ๒๗๑,๒๐๐ | (๒๐,๓๖๐) |
| ๑๗๘ | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | ลจ.ประจำ | ๑ | ๑ | ๒๔๘,๑๖๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๔,๘๔๐ | ๘,๗๖๐ | ๙,๐๐๐ | ๒๕๘,๐๐๐ | ๒๖๖,๗๖๐ | ๒๗๕,๗๖๐ | (๒๐,๖๘๐) |
| ๑๗๙ | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | ลจ.ประจำ | ๑ | ๑ | ๒๔๘,๑๖๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๔,๘๔๐ | ๘,๗๖๐ | ๙,๐๐๐ | ๒๕๘,๐๐๐ | ๒๖๖,๗๖๐ | ๒๗๕,๗๖๐ | (๒๐,๖๘๐) |
| ๑๘๐ | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง | ลจ.ประจำ | ๑ | ๑ | ๒๙๘,๒๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๔,๘๔๐ | ๑๕,๗๒๐ | ๑๒,๖๐๐ | ๓๐๘,๐๔๐ | ๓๒๓,๗๖๐ | ๓๓๖,๓๖๐ | (๒๔,๘๕๐) |
| ๑๘๑ | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง | ลจ.ประจำ | ๑ | ๑ | ๓๐๓,๐๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๔,๗๖๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๑๒,๙๖๐ | ๓๑๗,๗๖๐ | ๓๒๙,๗๖๐ | ๓๔๒,๗๒๐ | (๒๕,๒๕๐) |
| ๑๘๒ | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง | ลจ.ประจำ | ๑ | ๑ | ๒๙๘,๒๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๔,๘๔๐ | ๑๕,๗๒๐ | ๑๒,๖๐๐ | ๓๐๘,๐๔๐ | ๓๒๓,๗๖๐ | ๓๓๖,๓๖๐ | (๒๔,๘๕๐) |
| ๑๘๓ | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก | ลจ.ประจำ | ๑ | ๑ | ๓๖๒,๖๔๐ | ๑ | - | - | - | - | -๑ | ๑๓,๔๔๐ | - | - | ๓๗๖,๐๘๐ | - | - | ยุบเลิก ๖๒ |
| ๑๘๔ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | (คุณวุฒิ) | ๑ | ๑ | ๑๕๖,๘๘๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๖,๓๖๐ | ๖,๖๐๐ | ๖,๘๔๐ | ๑๖๓,๒๐๐ | ๑๖๙,๘๐๐ | ๑๗๖,๖๔๐ | (๑๓,๐๗๐) |
| ๑๘๕ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | (คุณวุฒิ) | ๑ | ๑ | ๑๖๘,๗๒๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๖,๘๔๐ | ๗,๐๘๐ | ๗,๓๒๐ | ๑๗๕,๕๖๐ | ๑๘๒,๖๔๐ | ๑๘๙,๙๖๐ | (๑๔,๐๖๐) |
| ๑๘๖ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | (คุณวุฒิ) | ๑ | ๑ | ๑๖๑,๗๖๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๖,๔๘๐ | ๖,๘๘๐ | ๗,๐๘๐ | ๑๖๘,๒๔๐ | ๑๗๕,๐๘๐ | ๑๘๒,๑๖๐ | (๑๓,๖๖๐) |
| ๑๘๗ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | (คุณวุฒิ) | ๑ | ๑ | ๑๕๖,๘๘๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๖,๓๖๐ | ๖,๖๐๐ | ๖,๘๔๐ | ๑๖๓,๒๐๐ | ๑๖๙,๘๐๐ | ๑๗๖,๖๔๐ | (๑๓,๐๗๐) |
| ๑๘๘ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | (คุณวุฒิ) | ๑ | ๑ | ๑๔๔,๙๖๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๕,๘๘๐ | ๖,๑๒๐ | ๖,๓๖๐ | ๑๕๐,๘๔๐ | ๑๕๖,๙๖๐ | ๑๖๓,๓๒๐ | (๑๒,๐๘๐) |
| ๑๘๙ | ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ | (คุณวุฒิ) | ๑ | - | ๑๓๘,๐๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | ๕,๕๒๐ | ๕,๗๖๐ | ๑๓๘,๐๐๐ | ๑๔๓,๕๒๐ | ๑๔๙,๒๘๐ | ว่างเต็ม |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--------------------------------------|-----------|---|---|---------|---|---|---|---|---|---|--------|--------|--------|---------|---------|---------|----------|
| ๓๐๒ | นักจัดการงานทั่วไป | ปก. | ๑ | ๑ | ๒๘๘,๕๒๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๙,๒๔๐ | ๙,๔๘๐ | ๙,๗๒๐ | ๒๙๓,๗๖๐ | ๓๐๓,๒๔๐ | ๓๑๒,๙๖๐ | (๒๓,๗๑๐) |
| ๓๐๓ | นักจัดการงานทั่วไป | ปก. | ๑ | ๑ | ๒๕๘,๐๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๘,๗๖๐ | ๙,๐๐๐ | ๘,๗๖๐ | ๒๖๖,๗๖๐ | ๒๗๕,๗๖๐ | ๒๘๔,๕๒๐ | (๒๑,๕๐๐) |
| ๓๐๔ | นักวิชาการศึกษา | ปก. | ๑ | ๑ | ๒๘๘,๕๒๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๙,๒๔๐ | ๙,๔๘๐ | ๙,๗๒๐ | ๒๙๓,๗๖๐ | ๓๐๓,๒๔๐ | ๓๑๒,๙๖๐ | (๒๓,๗๑๐) |
| ๓๐๕ | นักวิชาการศึกษา | ปก. | ๑ | ๑ | ๒๒๙,๙๒๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๗,๖๘๐ | ๗,๖๘๐ | ๘,๔๐๐ | ๒๓๗,๖๐๐ | ๒๔๕,๒๘๐ | ๒๕๓,๖๘๐ | (๑๙,๑๖๐) |
| ๓๐๖ | ศึกษานิเทศก์ | ปก./ชก. | ๑ | - | ๓๕๕,๓๒๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๒,๐๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๓๖๗,๓๒๐ | ๓๗๙,๓๒๐ | ๓๙๑,๓๒๐ | ว่างเต็ม |
| ๓๐๗ | นักสันทนการ | ปก./ชก. | ๑ | - | ๓๕๕,๓๒๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๒,๐๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๓๖๗,๓๒๐ | ๓๗๙,๓๒๐ | ๓๙๑,๓๒๐ | ขอ กฝฝ. |
| ๓๐๘ | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง. | ๑ | ๑ | ๑๗๔,๘๘๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๖,๘๔๐ | ๖,๘๔๐ | ๗,๔๔๐ | ๑๘๑,๖๘๐ | ๑๘๘,๖๘๐ | ๑๙๖,๐๘๐ | (๑๔,๕๗๐) |
| ๓๐๙ | ผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านการศึกษา | (ขพ.) | ๑ | - | ๒๙๒,๘๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | ๑๑,๗๖๐ | ๑๒,๒๔๐ | ๒๙๒,๘๐๐ | ๓๐๔,๕๖๐ | ๓๑๖,๘๐๐ | ว่างเต็ม |
| ๓๑๐ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | (คุณวุฒิ) | ๑ | ๑ | ๑๗๓,๕๒๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๖,๙๖๐ | ๗,๓๒๐ | ๗,๕๖๐ | ๑๘๐,๔๘๐ | ๑๘๗,๘๐๐ | ๑๙๕,๓๖๐ | (๑๔,๔๖๐) |
| ๓๑๑ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | (คุณวุฒิ) | ๑ | ๑ | ๑๖๕,๔๘๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๖,๗๒๐ | ๖,๙๖๐ | ๗,๒๐๐ | ๑๗๒,๒๐๐ | ๑๗๙,๑๖๐ | ๑๘๖,๓๖๐ | (๑๓,๗๙๐) |
| ๓๑๒ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | (คุณวุฒิ) | ๑ | ๑ | ๑๕๕,๔๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๖,๒๔๐ | ๖,๔๘๐ | ๖,๘๔๐ | ๑๖๑,๖๔๐ | ๑๖๘,๑๒๐ | ๑๗๕,๙๖๐ | (๑๒,๙๕๐) |
| ๓๑๓ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | (คุณวุฒิ) | ๑ | ๑ | ๑๕๖,๘๔๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๖,๓๖๐ | ๖,๖๐๐ | ๖,๘๔๐ | ๑๖๓,๒๐๐ | ๑๖๙,๘๐๐ | ๑๗๖,๖๔๐ | (๑๓,๐๗๐) |
| ๓๑๔ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | (คุณวุฒิ) | ๑ | ๑ | ๒๑๗,๔๔๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๘,๗๖๐ | ๙,๑๒๐ | ๙,๔๘๐ | ๒๒๖,๒๐๐ | ๒๓๕,๓๒๐ | ๒๔๔,๘๐๐ | (๑๘,๑๒๐) |
| ๓๑๕ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | (คุณวุฒิ) | ๑ | ๑ | ๒๑๓,๐๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๘,๕๒๐ | ๘,๘๘๐ | ๙,๒๔๐ | ๒๒๑,๕๒๐ | ๒๓๐,๔๐๐ | ๒๓๙,๖๔๐ | (๑๗,๗๕๐) |
| ๓๑๖ | ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป | (คุณวุฒิ) | ๑ | - | ๑๘๐,๐๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | ๗,๒๐๐ | ๗,๕๖๐ | ๑๘๐,๐๐๐ | ๑๘๗,๒๐๐ | ๑๙๔,๗๖๐ | ว่างเต็ม |
| ๓๑๗ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | (คุณวุฒิ) | ๑ | ๑ | ๒๑๗,๔๔๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๘,๗๖๐ | ๙,๑๒๐ | ๙,๔๘๐ | ๒๒๖,๒๐๐ | ๒๓๕,๓๒๐ | ๒๔๔,๘๐๐ | (๑๘,๑๒๐) |
| ๓๑๘ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | (คุณวุฒิ) | ๑ | ๑ | ๒๑๓,๐๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๘,๕๒๐ | ๘,๘๘๐ | ๙,๒๔๐ | ๒๒๑,๕๒๐ | ๒๓๐,๔๐๐ | ๒๓๙,๖๔๐ | (๑๗,๗๕๐) |
| ๓๑๙ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | (คุณวุฒิ) | ๑ | ๑ | ๒๑๓,๐๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๘,๕๒๐ | ๘,๘๘๐ | ๙,๒๔๐ | ๒๒๑,๕๒๐ | ๒๓๐,๔๐๐ | ๒๓๙,๖๔๐ | (๑๗,๗๕๐) |
| ๓๒๐ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ | (คุณวุฒิ) | ๑ | ๑ | ๒๑๗,๔๔๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๘,๗๖๐ | ๙,๑๒๐ | ๙,๔๘๐ | ๒๒๖,๒๐๐ | ๒๓๕,๓๒๐ | ๒๔๔,๘๐๐ | (๑๘,๑๒๐) |
| ๓๒๑ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ | (คุณวุฒิ) | ๑ | ๑ | ๒๑๕,๒๘๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๘,๖๔๐ | ๙,๐๐๐ | ๙,๓๖๐ | ๒๒๓,๙๒๐ | ๒๓๒,๙๒๐ | ๒๔๑,๒๘๐ | (๑๗,๙๔๐) |
| ๓๒๒ | พนักงานขับรถยนต์ | (ทั่วไป) | ๑ | ๑ | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | |
| ๓๒๓ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ปก. | ๑ | ๑ | ๒๘๘,๕๒๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๙,๒๔๐ | ๙,๔๘๐ | ๙,๗๒๐ | ๒๙๓,๗๖๐ | ๓๐๓,๒๔๐ | ๓๑๒,๙๖๐ | (๒๓,๗๑๐) |
| ๓๒๔ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ชก. | ๑ | ๑ | ๓๑๑,๖๔๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๒,๑๒๐ | ๑๒,๖๐๐ | ๑๒,๙๖๐ | ๓๒๓,๗๖๐ | ๓๓๖,๓๖๐ | ๓๔๙,๓๒๐ | (๒๕,๙๗๐) |
| ๓๒๕ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ปง./ชง. | ๑ | - | ๒๙๗,๙๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๙,๗๒๐ | ๙,๗๒๐ | ๙,๗๒๐ | ๓๐๗,๖๒๐ | ๓๑๗,๓๔๐ | ๓๒๗,๐๖๐ | ขอ กฝฝ. |
| ๓๒๖ | ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน | กลาง | ๑ | - | ๖๗๒,๖๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๙,๒๐๐ | ๑๙,๒๐๐ | ๑๙,๒๐๐ | ๖๙๑,๘๐๐ | ๗๑๑,๐๐๐ | ๗๓๐,๒๐๐ | ขอ กฝฝ. |
| ๓๒๗ | หัวหน้าฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน | ต้น | ๑ | ๑ | ๔๐๗,๔๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๓,๓๒๐ | ๑๓,๔๔๐ | ๑๓,๐๘๐ | ๔๒๐,๗๒๐ | ๔๓๔,๑๖๐ | ๔๔๗,๒๔๐ | (๓๒,๕๕๐) |
| ๓๒๘ | หัวหน้าฝ่ายจัดหาพัสดุ | ต้น | ๑ | - | ๔๑๑,๖๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๓,๖๒๐ | ๑๓,๖๒๐ | ๑๓,๖๒๐ | ๔๒๕,๒๒๐ | ๔๓๘,๘๔๐ | ๔๕๒,๔๖๐ | ขอ กฝฝ. |
| ๓๒๙ | นักวิชาการพัสดุ | ปก. | ๑ | ๑ | ๓๔๙,๕๖๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๐,๖๘๐ | ๑๑,๕๒๐ | - | ๓๖๐,๒๔๐ | ๓๗๔,๗๖๐ | ๓๗๔,๗๖๐ | (๒๙,๑๓๐) |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|------------------------------------|-----------|---|---|---------|---|---|---|-----|---|---|--------|--------|--------|---------|---------|---------|------------|
| ๓๓๐ | นักวิชาการพัสดุ | ปก. | ๑ | ๑ | ๒๓๗,๖๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๗,๖๘๐ | ๘,๔๐๐ | ๘,๘๘๐ | ๒๔๕,๒๘๐ | ๒๕๓,๖๘๐ | ๒๖๒,๕๖๐ | (๑๙,๘๐๐) |
| ๓๓๑ | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง./ชง. | ๑ | - | ๒๙๗,๙๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๙,๗๒๐ | ๙,๗๒๐ | ๙,๗๒๐ | ๓๐๗,๖๒๐ | ๓๑๕,๓๔๐ | ๓๒๓,๐๖๐ | ว่างเดิม |
| ๓๓๒ | เจ้าพนักงานพัสดุ | ชง. | ๑ | ๑ | ๒๒๕,๗๒๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๙,๒๔๐ | ๙,๙๖๐ | ๙,๙๖๐ | ๒๓๕,๙๖๐ | ๒๔๔,๓๒๐ | ๒๕๕,๒๘๐ | (๑๘,๘๐๐) |
| ๓๓๓ | เจ้าพนักงานพัสดุ | ชง. | ๑ | ๑ | ๒๔๔,๓๒๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๙,๙๖๐ | ๑๐,๒๐๐ | ๑๐,๕๖๐ | ๒๕๕,๒๘๐ | ๒๖๔,๔๘๐ | ๒๗๕,๐๔๐ | (๒๐,๓๖๐) |
| ๓๓๔ | เจ้าพนักงานพัสดุ | ชง. | ๑ | ๑ | ๒๕๙,๔๔๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๐,๔๔๐ | ๑๐,๕๖๐ | ๑๐,๘๐๐ | ๒๖๙,๘๘๐ | ๒๘๐,๔๔๐ | ๒๙๑,๒๔๐ | (๒๑,๖๒๐) |
| ๓๓๕ | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปง. | ๑ | ๑ | ๒๐๗,๒๔๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๗,๓๒๐ | ๗,๒๐๐ | ๗,๔๔๐ | ๒๑๔,๕๖๐ | ๒๒๑,๗๖๐ | ๒๒๙,๒๐๐ | (๑๗,๒๗๐) |
| ๓๓๖ | เจ้าพนักงานพัสดุ | ชง. | ๑ | ๑ | ๒๕๙,๔๔๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๐,๔๔๐ | ๑๐,๕๖๐ | ๑๐,๘๐๐ | ๒๖๙,๘๘๐ | ๒๘๐,๔๔๐ | ๒๙๑,๒๔๐ | (๒๑,๖๒๐) |
| ๓๓๗ | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปง./ชง. | ๑ | - | ๒๙๗,๙๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๙,๗๒๐ | ๙,๗๒๐ | ๙,๗๒๐ | ๓๐๗,๖๒๐ | ๓๑๕,๓๔๐ | ๓๒๓,๐๖๐ | ขอ กสฝ. |
| ๓๓๘ | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปง./ชง. | ๑ | - | ๒๙๗,๙๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๙,๗๒๐ | ๙,๗๒๐ | ๙,๗๒๐ | ๓๐๗,๖๒๐ | ๓๑๕,๓๔๐ | ๓๒๓,๐๖๐ | ขอ กสฝ. |
| ๓๓๙ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | (คุณวุฒิ) | ๑ | ๑ | ๑๕๙,๙๖๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๖,๕๘๐ | ๖,๗๒๐ | ๖,๙๖๐ | ๑๖๖,๕๔๐ | ๑๗๓,๑๖๐ | ๑๘๐,๑๒๐ | (๑๓,๓๓๐) |
| ๓๔๐ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | (คุณวุฒิ) | ๑ | - | ๑๘๐,๐๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | ๗,๒๐๐ | ๗,๕๖๐ | ๑๘๐,๐๐๐ | ๑๘๗,๒๐๐ | ๑๙๔,๗๖๐ | ว่างเดิม |
| ๓๔๑ | ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | กลาง | ๑ | - | ๖๗๒,๖๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๙,๒๐๐ | ๑๙,๒๐๐ | ๑๙,๒๐๐ | ๖๙๑,๘๐๐ | ๗๑๑,๐๐๐ | ๗๓๐,๒๐๐ | ขอ กสฝ. |
| ๓๔๒ | หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง | ต้น | ๑ | - | ๔๑๑,๖๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๓,๖๒๐ | ๑๓,๖๒๐ | ๑๓,๖๒๐ | ๔๒๕,๒๒๐ | ๔๓๘,๘๔๐ | ๔๕๒,๔๖๐ | ขอ กสฝ. |
| ๓๔๓ | หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร | ต้น | ๑ | ๑ | ๔๕๓,๗๒๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๓,๒๐๐ | ๑๓,๓๒๐ | ๑๓,๓๒๐ | ๔๖๖,๙๒๐ | ๔๘๐,๒๔๐ | ๔๙๓,๕๖๐ | (๓๖,๓๑๐) |
| ๓๔๔ | หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม | ต้น | ๑ | - | ๔๑๑,๖๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๓,๖๒๐ | ๑๓,๖๒๐ | ๑๓,๖๒๐ | ๔๒๕,๒๒๐ | ๔๓๘,๘๔๐ | ๔๕๒,๔๖๐ | ขอ กสฝ. |
| ๓๔๕ | นักจัดการงานทั่วไป | ปก. | ๑ | ๑ | ๒๔๙,๒๔๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๘,๗๖๐ | ๘,๗๖๐ | ๙,๐๐๐ | ๒๕๘,๐๐๐ | ๒๖๖,๗๖๐ | ๒๗๕,๗๖๐ | (๒๐,๗๗๐) |
| ๓๔๖ | นักทรัพยากรบุคคล | ชก. | ๑ | ๑ | ๓๔๙,๓๒๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๓,๓๒๐ | ๑๓,๔๔๐ | ๑๓,๓๒๐ | ๓๖๒,๖๔๐ | ๓๗๖,๐๘๐ | ๓๘๙,๔๐๐ | (๒๙,๑๑๐) |
| ๓๔๗ | นักทรัพยากรบุคคล | ปก. | ๑ | ๑ | ๑๙๙,๒๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๘,๒๘๐ | ๗,๐๘๐ | ๗,๖๘๐ | ๒๐๗,๔๘๐ | ๒๑๔,๕๖๐ | ๒๒๒,๒๔๐ | (๑๖,๖๐๐) |
| ๓๔๘ | นักทรัพยากรบุคคล | ชก. | ๑ | ๑ | ๓๔๙,๓๒๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๓,๓๒๐ | ๑๓,๔๔๐ | ๑๓,๓๒๐ | ๓๖๒,๖๔๐ | ๓๗๖,๐๘๐ | ๓๘๙,๔๐๐ | (๒๙,๑๑๐) |
| ๓๔๙ | นิติกร | ปก. | ๑ | ๑ | ๒๑๔,๕๖๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๗,๖๘๐ | ๗,๖๘๐ | ๗,๖๘๐ | ๒๒๒,๒๔๐ | ๒๒๙,๙๖๐ | ๒๓๗,๖๐๐ | (๑๗,๘๘๐) |
| ๓๕๐ | นิติกร | ชก. | ๑ | ๑ | ๓๓๖,๓๖๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๒,๙๖๐ | ๑๓,๓๒๐ | ๑๓,๔๔๐ | ๓๔๙,๓๒๐ | ๓๖๒,๖๔๐ | ๓๗๖,๐๘๐ | (๒๘,๐๓๐) |
| ๓๕๑ | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง. | ๑ | ๑ | ๑๓๖,๒๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๔,๒๐๐ | ๖,๒๔๐ | ๖,๑๒๐ | ๑๔๐,๔๐๐ | ๑๔๖,๖๔๐ | ๑๕๒,๗๖๐ | (๑๑,๓๕๐) |
| ๓๕๒ | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง./ชง. | ๑ | - | ๒๙๗,๙๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๙,๗๒๐ | ๙,๗๒๐ | ๙,๗๒๐ | ๓๐๗,๖๒๐ | ๓๑๕,๓๔๐ | ๓๒๓,๐๖๐ | ขอ กสฝ. |
| ๓๕๓ | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง./ชง. | ๑ | - | ๒๙๗,๙๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๙,๗๒๐ | ๙,๗๒๐ | ๙,๗๒๐ | ๓๐๗,๖๒๐ | ๓๑๕,๓๔๐ | ๓๒๓,๐๖๐ | ขอ กสฝ. |
| ๓๕๔ | ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล | (คุณวุฒิ) | ๑ | - | ๑๘๐,๐๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | ๗,๒๐๐ | ๗,๕๖๐ | ๑๘๐,๐๐๐ | ๑๘๗,๒๐๐ | ๑๙๔,๗๖๐ | ว่างเดิม |
| ๓๕๕ | ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล | (คุณวุฒิ) | ๑ | - | ๑๘๐,๐๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | ๗,๒๐๐ | ๗,๕๖๐ | ๑๘๐,๐๐๐ | ๑๘๗,๒๐๐ | ๑๙๔,๗๖๐ | ว่างเดิม |
| ๓๕๖ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | (คุณวุฒิ) | ๑ | ๑ | ๑๕๔,๕๖๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๖,๒๔๐ | ๖,๔๘๐ | ๖,๗๒๐ | ๑๖๐,๘๐๐ | ๑๖๗,๒๘๐ | ๑๗๔,๐๐๐ | (๑๒,๘๘๐) |
| ๓๕๗ | บริกร (คนพิการ) | (ทั่วไป) | ๑ | - | - | ๑ | ๑ | ๑ | + ๑ | - | - | - | - | - | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | กำหนดเพิ่ม |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|-------------------------|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๓๕๘ | ผู้อำนวยการสถานศึกษา | - | ๑ | - | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | ขอ กสผ. |
| ๓๕๙ | รองผู้อำนวยการสถานศึกษา | (คศ.๓) | ๑ | ๑ | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | กสผ.๒๑(๒๑ กสผ.) |
| ๓๖๐ | รองผู้อำนวยการสถานศึกษา | (คศ.๓) | ๑ | ๑ | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | การสรรหาตำแหน่งว่างให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรอัตราว่างจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| ๓๖๑ | ครู | (คศ.๑) | ๑ | ๑ | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| ๓๖๒ | ครู | (คศ.๓) | ๑ | ๑ | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| ๓๖๓ | ครู | (คศ.๓) | ๑ | ๑ | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| ๓๖๔ | ครู | - | ๑ | - | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| ๓๖๕ | ครู | (คศ.๓) | ๑ | ๑ | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| ๓๖๖ | ครู | (คศ.๓) | ๑ | ๑ | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| ๓๖๗ | ครู | (คศ.๓) | ๑ | ๑ | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| ๓๖๘ | ครู | (คศ.๒) | ๑ | ๑ | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| ๓๖๙ | ครู | (คศ.๓) | ๑ | ๑ | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| ๓๗๐ | ครู | (คศ.๓) | ๑ | ๑ | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| ๓๗๑ | ครู | (คศ.๓) | ๑ | ๑ | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| ๓๗๒ | ครู | (คศ.๓) | ๑ | ๑ | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| ๓๗๓ | ครู | (คศ.๓) | ๑ | ๑ | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| ๓๗๔ | ครู | (คศ.๓) | ๑ | ๑ | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| ๓๗๕ | ครู | (คศ.๓) | ๑ | ๑ | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| ๓๗๖ | ครู | (คศ.๓) | ๑ | ๑ | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| ๓๗๗ | ครู | (คศ.๓) | ๑ | ๑ | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| ๓๗๘ | ครู | (คศ.๓) | ๑ | ๑ | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| ๓๗๙ | ครู | (คศ.๓) | ๑ | ๑ | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| ๓๘๐ | ครู | (คศ.๓) | ๑ | ๑ | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| ๓๘๑ | ครู | (คศ.๓) | ๑ | ๑ | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| ๓๘๒ | ครู | (คศ.๓) | ๑ | ๑ | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| ๓๘๓ | ครู | (คศ.๒) | ๑ | ๑ | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| ๓๘๔ | ครู | (คศ.๓) | ๑ | ๑ | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| ๓๘๕ | ครู | (คศ.๑) | ๑ | ๑ | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |

การสรรหาตำแหน่งว่างให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรอัตราว่างจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|-----------------------------------|-----------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๓๘๖ | ครู | (คศ.๒) | ๑ | ๑ | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| ๓๘๗ | ครู | (คศ.๓) | ๑ | ๑ | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| ๓๘๘ | ครู | (คศ.๓) | ๑ | ๑ | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| ๓๘๙ | ครู | (คศ.๓) | ๑ | ๑ | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| ๓๙๐ | ครู | (คศ.๓) | ๑ | ๑ | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| ๓๙๑ | ครู | (คศ.๓) | ๑ | ๑ | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| ๓๙๒ | ครู | (คศ.๒) | ๑ | ๑ | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| ๓๙๓ | ครู | (คศ.๒) | ๑ | ๑ | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| ๓๙๔ | ครู | (คศ.๑) | ๑ | ๑ | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| ๓๙๕ | ครู | (คศ.๒) | ๑ | ๑ | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| ๓๙๖ | ครู | (คศ.๒) | ๑ | ๑ | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| ๓๙๗ | ครู | (คศ.๒) | ๑ | ๑ | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| ๓๙๘ | ครู | (คศ.๒) | ๑ | ๑ | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| ๔๐๐ | ครู | (คศ.๑) | ๑ | ๑ | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| ๔๐๑ | ครู | (คศ.๑) | ๑ | ๑ | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| ๔๐๒ | ครู | (คศ.๑) | ๑ | ๑ | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| ๔๐๓ | ครู | (คศ.๑) | ๑ | ๑ | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| ๔๐๔ | ครู | (คศ.๑) | ๑ | ๑ | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| ๔๐๕ | ครูผู้ช่วย | - | ๑ | - | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| ๔๐๖ | ครูผู้ช่วย | - | ๑ | - | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| ๔๐๗ | พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น ๑ | ลจ.ประจำ | ๑ | ๑ | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| ๔๐๘ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี | (คุณวุฒิ) | ๑ | ๑ | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| ๔๐๙ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี | (คุณวุฒิ) | ๑ | ๑ | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| ๔๑๐ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ | - | ๑ | - | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| ๔๑๑ | พนักงานขับรถยนต์ | (ทั่วไป) | ๑ | ๑ | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| ๔๑๒ | พนักงานขับรถยนต์ | (ทั่วไป) | ๑ | ๑ | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับราชการส่งใบสมัครพร้อมกันแล้ว

ว่างเดิม

ว่างเดิม

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--------------------------|-----------|---|---|---------|---|---|---|---|---|---|-------|-------|-------|---------|---------|---------|----------|
| ๔๑๓ | ผู้ช่วยครู | - | ๑ | - | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | ว่างเต็ม |
| ๔๑๔ | ผู้ช่วยครู | (คุณวุฒิ) | ๑ | ๑ | ๒๐๖,๔๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๘,๒๘๐ | ๘,๖๔๐ | ๙,๐๐๐ | ๒๑๔,๖๘๐ | ๒๒๓,๓๒๐ | ๒๓๒,๓๒๐ | (๑๗,๒๐๐) |
| ๔๑๕ | ผู้ช่วยครู | (คุณวุฒิ) | ๑ | ๑ | ๒๐๖,๔๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๘,๒๘๐ | ๘,๖๔๐ | ๙,๐๐๐ | ๒๑๔,๖๘๐ | ๒๒๓,๓๒๐ | ๒๓๒,๓๒๐ | (๑๗,๒๐๐) |
| ๔๑๖ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | (คุณวุฒิ) | ๑ | ๑ | ๑๕๐,๘๔๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๖,๑๒๐ | ๖,๓๖๐ | ๖,๖๐๐ | ๑๕๖,๙๖๐ | ๑๖๓,๓๒๐ | ๑๖๙,๙๒๐ | (๑๒,๕๗๐) |
| ๔๑๗ | พนักงานบริการ | (ทั่วไป) | ๑ | ๑ | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | |
| ๔๑๘ | พนักงานทำความสะอาด | (ทั่วไป) | ๑ | ๑ | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | |
| ๔๑๙ | พนักงานทำความสะอาด | (ทั่วไป) | ๑ | ๑ | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | |

- (๕) ปริมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๒๐ %
- (๖) รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น
- (๗) คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

| ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ |
|-------------|-------------|-------------|
| ๘๗,๖๙๐,๔๘๐ | ๘๙,๗๘๙,๙๔๐ | ๙๑,๔๕๒,๑๒๐ |
| ๑๗,๕๓๘,๐๙๖ | ๑๗,๙๕๗,๙๘๘ | ๑๘,๒๙๐,๔๒๔ |
| ๑๐๕,๒๒๘,๕๗๖ | ๑๐๗,๗๔๗,๙๒๘ | ๑๐๙,๗๔๒,๕๔๔ |
| ๑๕.๙๒ | ๑๕.๕๒ | ๑๕.๐๖ |

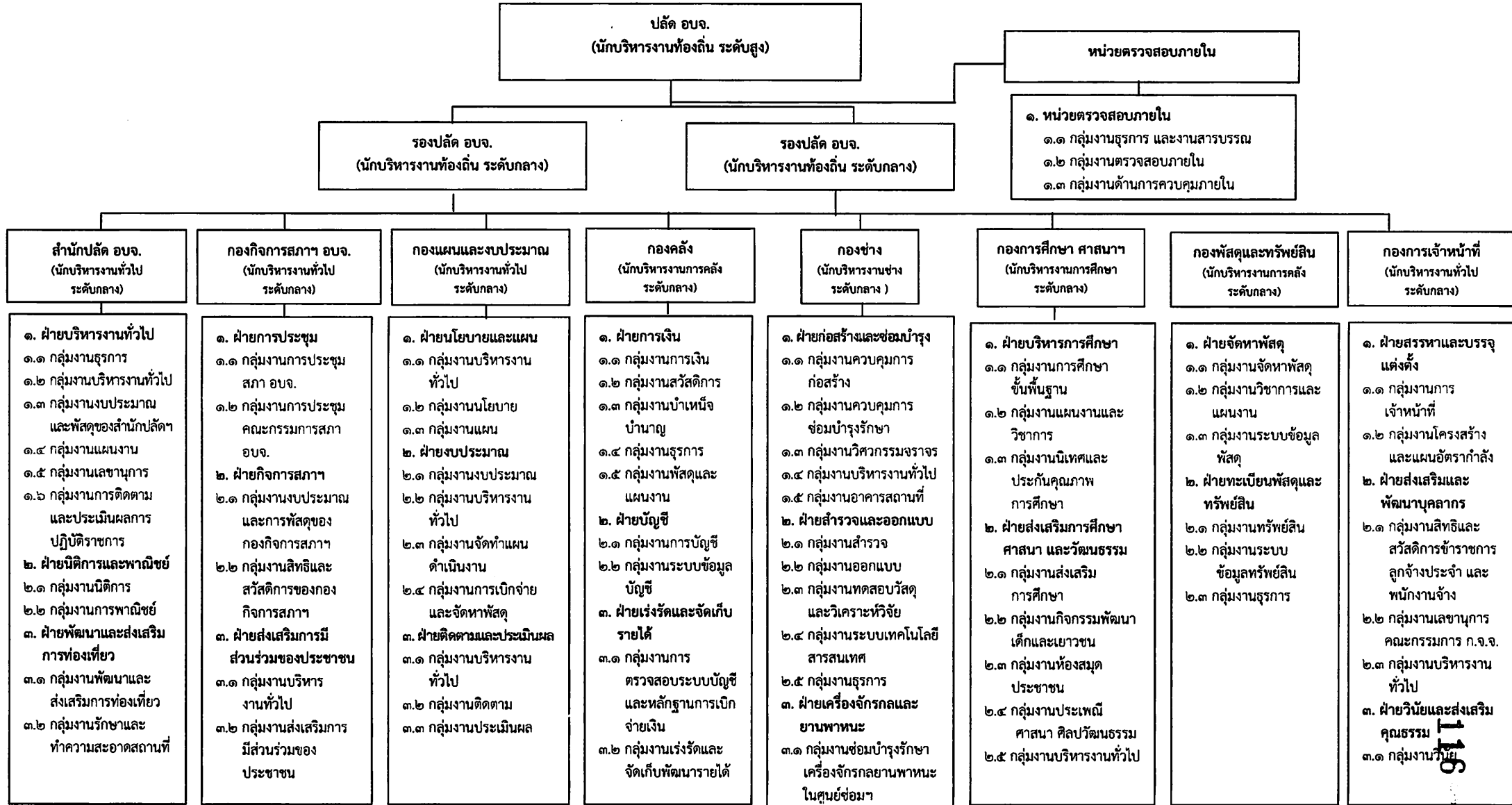
| งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๐ | | | ๖๖๑,๐๙๙,๗๕๔ | ๖๙๔,๑๕๔,๗๔๑ | ๗๒๘,๘๖๒,๔๗๘ |
|-----------------------------|--|--|-------------|-------------|-------------|
| ๖๒๙,๖๑๘,๘๑๓ | | | เพิ่ม ๕ % | เพิ่ม ๕ % | เพิ่ม ๕ % |

| | | |
|--------------------------|-----|-----|
| ข้าราชการ มีคนครอง | ๑๐๓ | ๑๖๑ |
| ข้าราชการ กรอเบเดิมว่าง | ๕๘ | |
| ข้าราชการ เพิ่มใหม่ | - | |
| ลูกจ้างประจำ | ๑๖ | ๑๖ |
| พนจ.ภารกิจ มีคนครอง | ๔๗ | ๖๕ |
| พนจ.ภารกิจ กรอเบเดิมว่าง | ๑๘ | |
| พนจ.ภารกิจ เพิ่มใหม่ | - | |
| พนจ.ทั่วไป มีคนครอง | ๙๘ | ๑๒๑ |
| พนจ.ทั่วไป กรอเบเดิมว่าง | ๒๐ | |
| พนจ.ทั่วไป เพิ่มใหม่ | ๓ | |
| เงินอุดหนุน | ๕๖ | ๕๖ |
| | ๔๑๙ | ๔๑๙ |

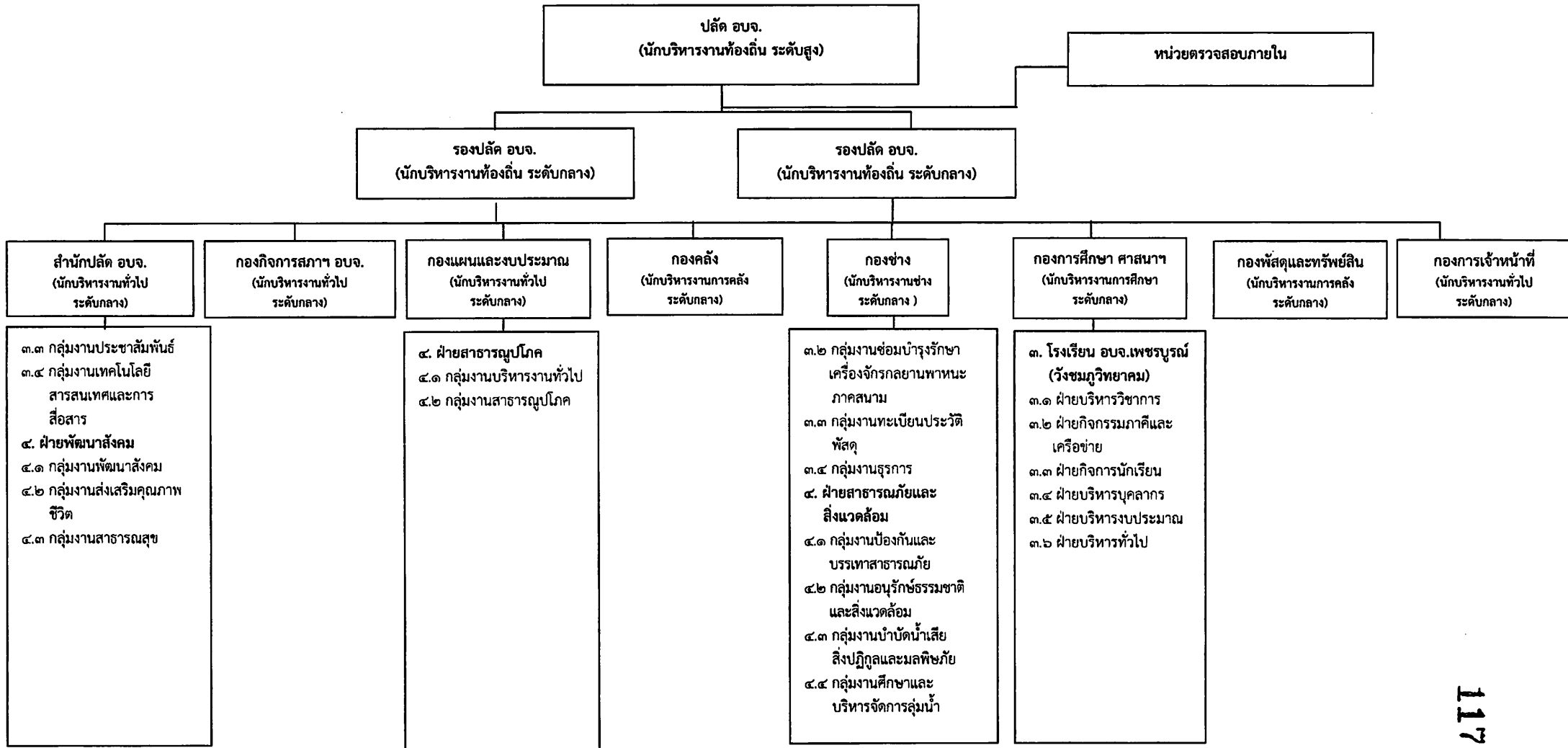
| | |
|---------------|-----|
| มีคนครอง | ๒๖๔ |
| กรอเบเดิมว่าง | ๙๖ |
| เพิ่มใหม่ | ๓ |
| เงินอุดหนุน | ๕๖ |
| | ๔๑๙ |

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

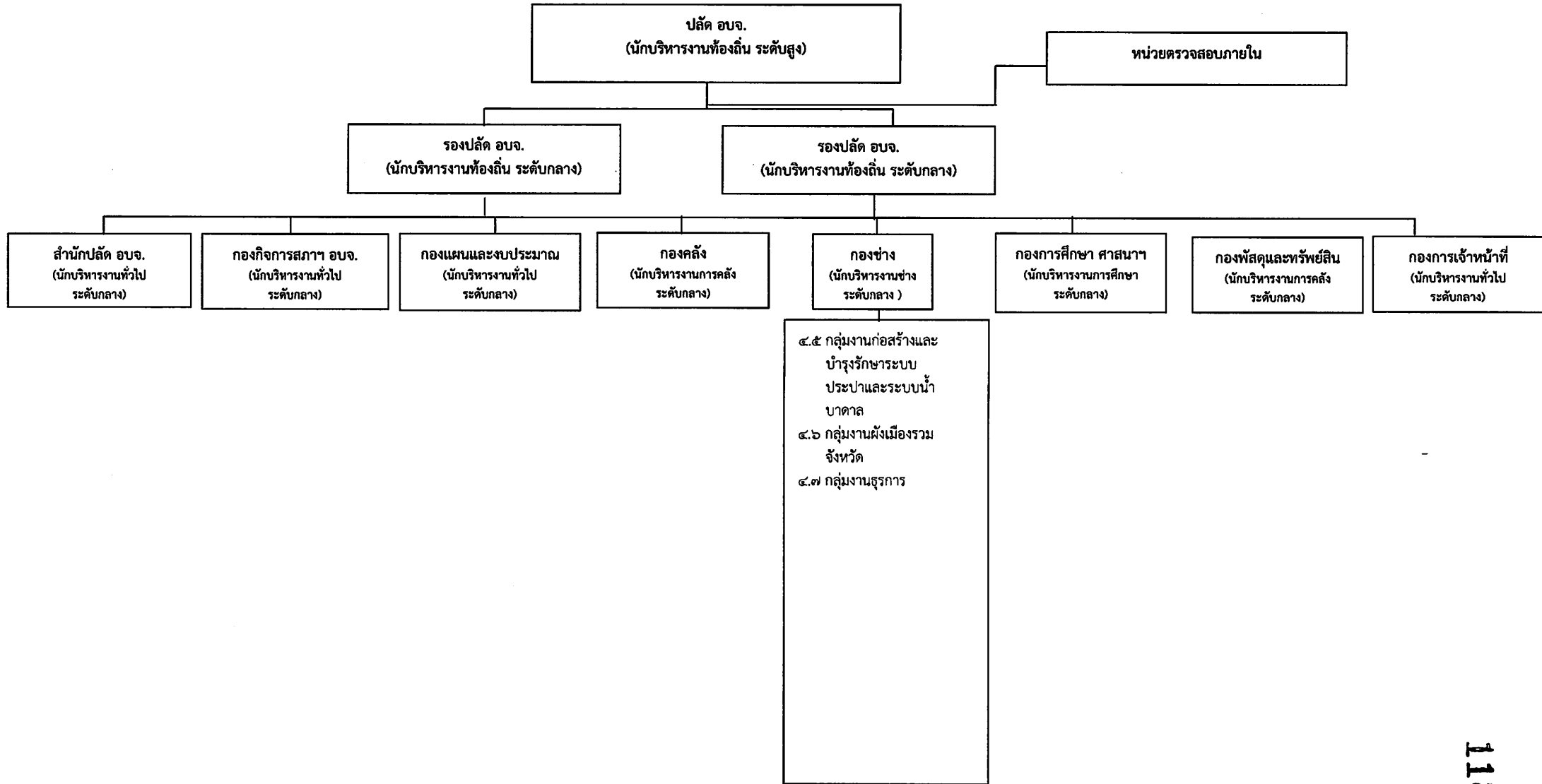
โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์



โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์



โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์



ปลัด อบจ. (๑)
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง

รองปลัด อบจ. (๒)
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง

โครงสร้างสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

หัวหน้าสำนักปลัด อบจ.
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) (๑) (๕๕ อัตรา)



- ข้าราชการ (๘) อัตรา**
- นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (๑)
 - นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. (๓)
 - เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๔) ว่าง ๓

- ลูกจ้างประจำ (๑) อัตรา**
- พนักงานขับรถยนต์ (๑)

- พนักงานจ้าง (๑๐) อัตรา**
- ผช.จพง.ธุรการ (ภารกิจ) ๕
 - พนง.ขับรถยนต์ (ทั่วไป) ๔
 - บริกร (คนพิการ) (ทั่วไป) ๑ ว่าง ๑

- ข้าราชการ (๓) อัตรา**
- นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (๑)
 - นิติกร ปก./ชก. (๑)
 - เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๑)

- พนักงานจ้าง (๒) อัตรา**
- ผช.นิติกร (ภารกิจ) ว่าง ๑
 - ผช.จพง.ธุรการ (ภารกิจ) ๑

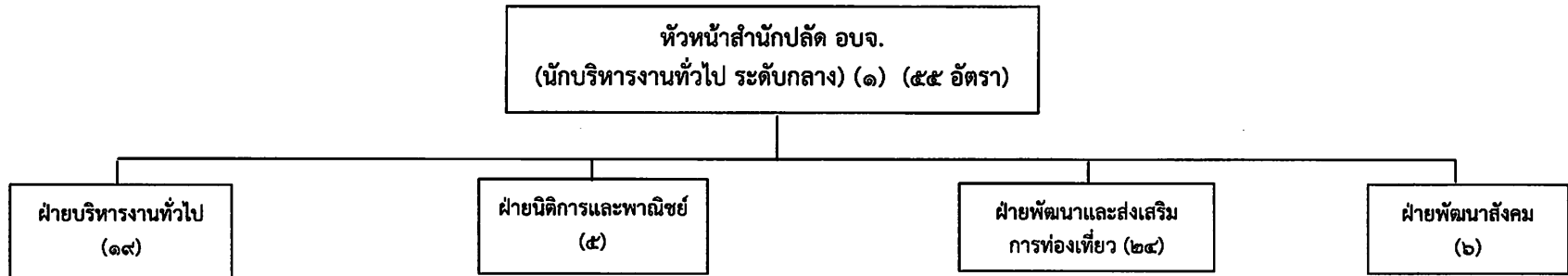
- ข้าราชการ (๖) อัตรา**
- นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (๑)
 - นักประชาสัมพันธ์ ปก./ชก. (๑) ว่าง ๑
 - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปก./ชก. (๑)
 - เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๑)
 - เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว ปง./ชง. (๑)
 - เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ปง./ชง. (๑) ว่าง ๑

- ข้าราชการ (๕) อัตรา**
- นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (๑) ว่าง ๑
 - นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. (๑)
 - นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก. (๑)
 - นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.(๑)
 - เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.(๑) ว่าง ๑

- พนักงานจ้าง (๑) อัตรา**
- ผช.จพง.ธุรการ (ภารกิจ) ๑

- ต่อ -

โครงสร้างสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์



ลูกจ้างประจำ (๑) อัตรา

- ภารโรง (๑)

พนักงานจ้าง (๑๗) อัตรา

- ผช.จพง.ธุรการ (ภารกิจ) ๑

- ผช.จพง.ประชาสัมพันธ์ (ภารกิจ) ๑

- ผช.จพง.ส่งเสริมการท่องเที่ยว (ภารกิจ) ๑

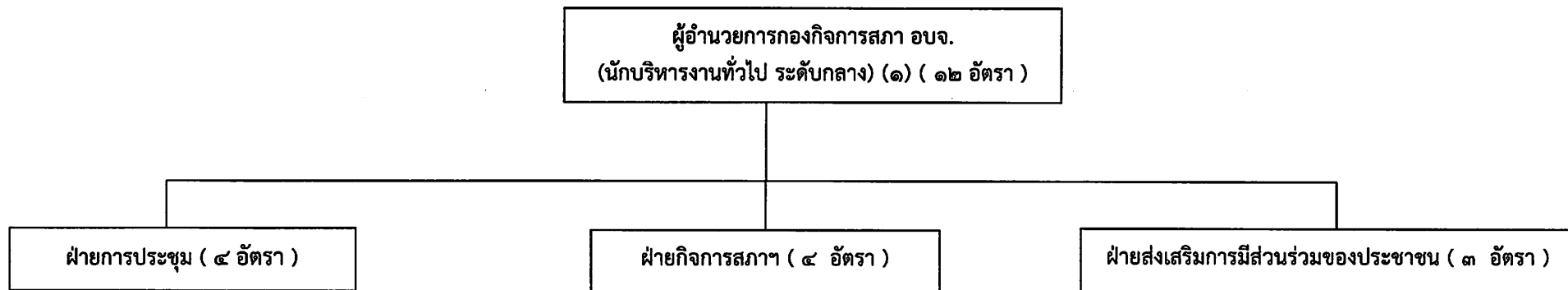
- พนักงานทำความสะอาด (ทั่วไป) ๘

- บริกร (ทั่วไป) ๑

- คนสวน (ทั่วไป) ๕

| จำนวน | ข้าราชการ | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้างตามภารกิจ | พนักงานจ้างทั่วไป | รวม |
|-------|-----------|--------------|----------------------|-------------------|-----|
| | | ๒๖ | ๒ | ๑๑ | ๑๙ |

โครงสร้างกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์



- ข้าราชการ (๓) อัตรา**
- นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (๑)
 - นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. (๑)
 - เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๑)

- พนักงานจ้าง (๑) อัตรา**
- ผช.จพง.ธุรการ (ภารกิจ) ๑

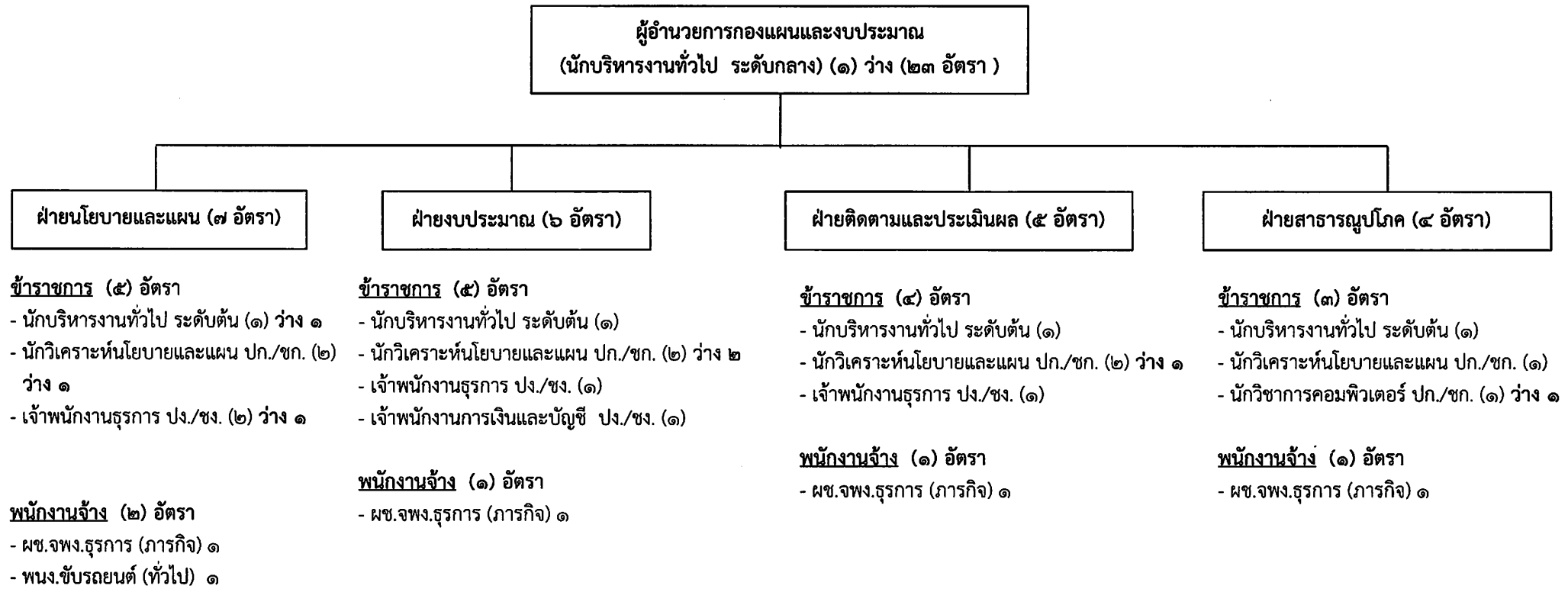
- ข้าราชการ (๓) อัตรา**
- นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (๑)
 - นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. (๑)
 - เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๑)

- พนักงานจ้าง (๑) อัตรา**
- พนง.ขับรถยนต์ (ทั่วไป) ๑

- ข้าราชการ (๓) อัตรา**
- นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (๑) ว่าง ๑
 - นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. (๑)
 - เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๑)

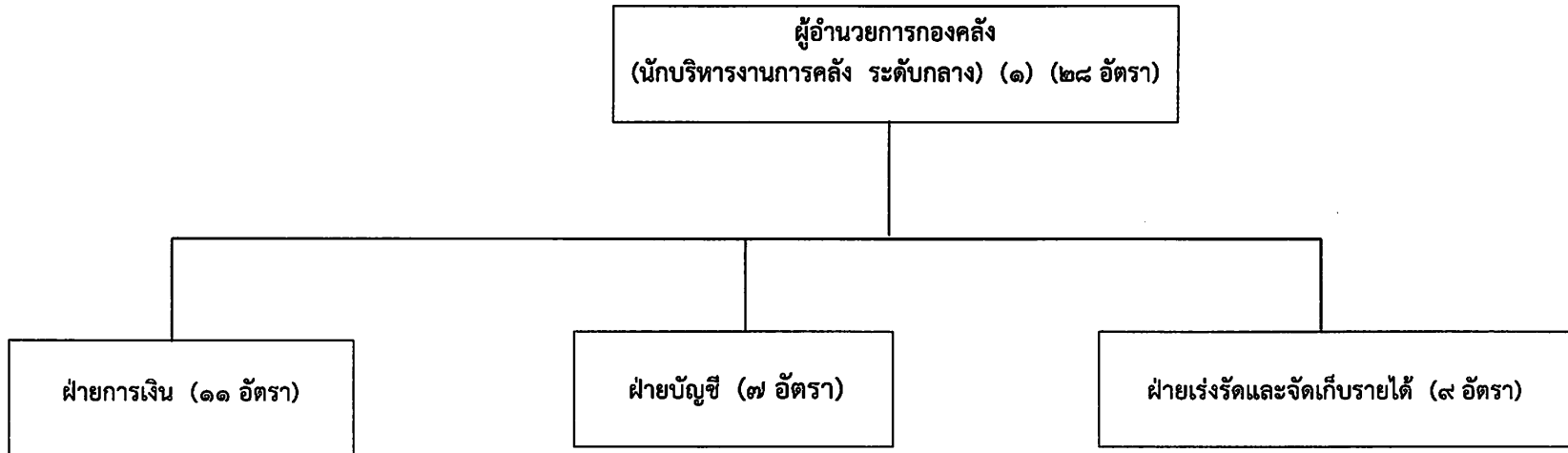
| จำนวน | ข้าราชการ | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้างตามภารกิจ | พนักงานจ้างทั่วไป | รวม |
|-------|-----------|--------------|----------------------|-------------------|-----|
| | ๑๐ | - | ๑ | ๑ | ๑๒ |

โครงสร้างกองแผนและงบประมาณองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์



| จำนวน | ข้าราชการ | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้างตามภารกิจ | พนักงานจ้างทั่วไป | รวม |
|-------|-----------|--------------|----------------------|-------------------|-----|
| | ๑๘ | - | ๕ | ๑ | ๒๓ |

โครงสร้างกองคลังองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์



ข้าราชการ (๘) อัตรา

- นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (๑)
- นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก. (๒)
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง. (๓) ว่าง ๑
- เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๒)

พนักงานจ้าง (๓) อัตรา

- ผช.จพง.ธุรการ (ภารกิจ) ๒
- ผช.จพง.การเงินและบัญชี (ภารกิจ) ๑

ข้าราชการ (๖) อัตรา

- นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (๑)
- นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก. (๑)
- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปก./ชก. (๑)
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง. (๒) ว่าง ๑
- เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๑) ว่าง ๑

พนักงานจ้าง (๑) อัตรา

- ผช.จพง.ธุรการ (ภารกิจ) ๑

ข้าราชการ (๖) อัตรา

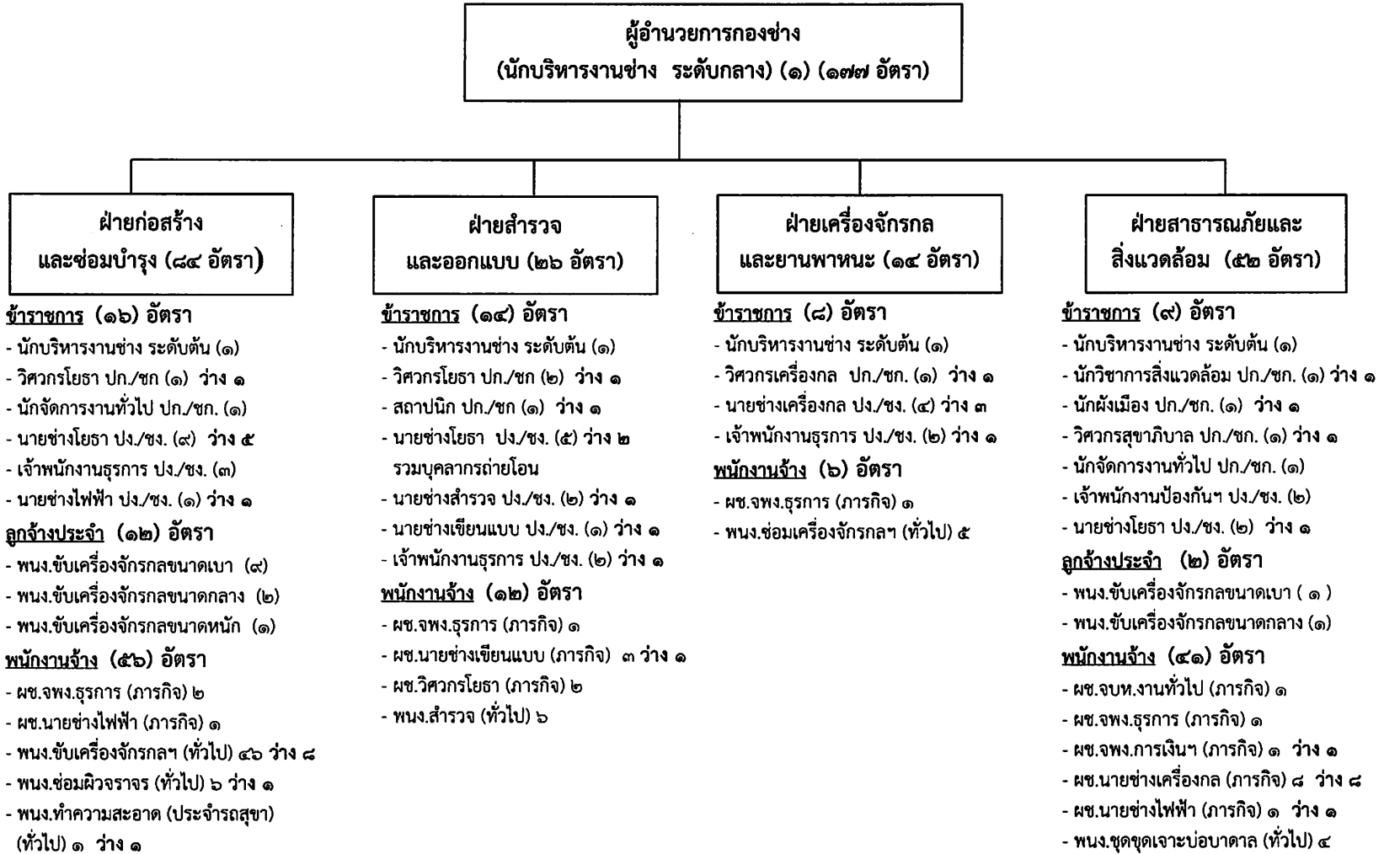
- นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (๑)
- นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก. (๒)
- นักวิชาการคลัง ปก./ชก. (๑)
- เจ้าพนักงานการคลัง ปง./ชง. (๒) ว่าง ๒

พนักงานจ้าง (๓) อัตรา

- ผช.จพง.การเงินและบัญชี (ภารกิจ) ๑
- พนง.ขับรถยนต์ (ทั่วไป) ๑
- บริกร (คนพิการ) (ทั่วไป) ๑ ว่าง ๑

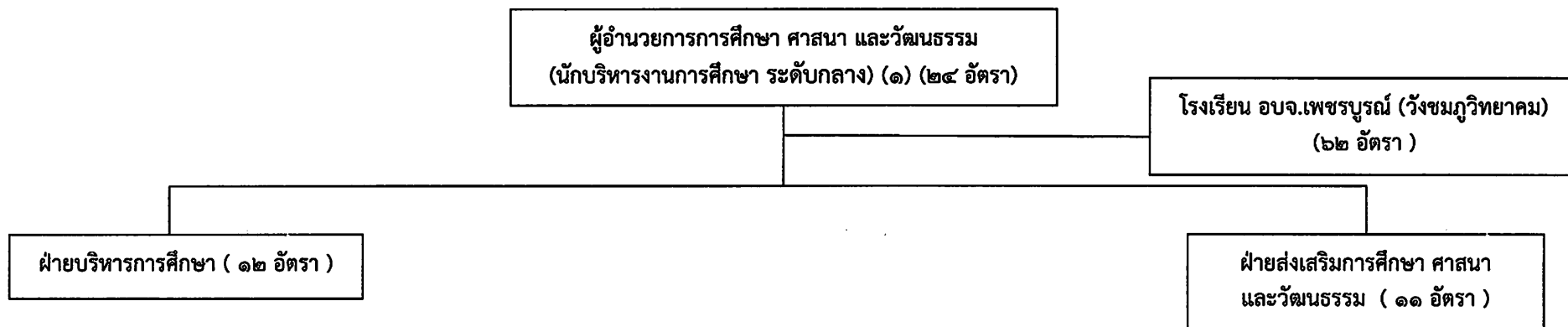
| จำนวน | ข้าราชการ | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้างตามภารกิจ | พนักงานจ้างทั่วไป | รวม |
|-------|-----------|--------------|----------------------|-------------------|-----|
| | ๒๑ | - | ๕ | ๒ | ๒๘ |

โครงสร้างกองช่างองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์



| จำนวน | ข้าราชการ | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้างตาม ภารกิจ | พนักงานจ้างทั่วไป | รวม |
|-------|-----------|--------------|--------------------------|-------------------|-----|
| | ๘๔ | ๑๕ | ๒๒ | ๙๓ | ๑๗๗ |

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์



ข้าราชการ (๖) อัตรา

- นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (๑) ว่าง ๑
- นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. (๒)
- ศึกษานิเทศก์ ปก./ชก. (๑) ว่าง ๑
- นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๑)

พนักงานจ้าง (๖) อัตรา

- ผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านการศึกษา (ผชช.พิเศษ) ๑ ว่าง ๑
- ผช.จพง.ธุรการ (ภารกิจ) ๒
- ผช.จพง.พัสดุ (ภารกิจ) ๑
- ผช.จบท.งานทั่วไป (ภารกิจ) ๑
- ผช.จบท.ระบบงานคอมฯ (ภารกิจ) ๑

ข้าราชการ (๓) อัตรา

- นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (๑)
- นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. (๑)
- นักสันทนการ ปก./ชก. (๑) ว่าง ๑

พนักงานจ้าง (๘) อัตรา

- ผช.จพง.ธุรการ (ภารกิจ) ๑
- ผช.จบท.งานทั่วไป (ภารกิจ) ๔
- ผช.นักจัดการงานทั่วไป (ภารกิจ) ๑ ว่าง ๑
- ผช.จบท.ระบบงานคอมฯ (ภารกิจ) ๑
- พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป) ๑

| อัตราค่าจ้างกองการศึกษาฯ | ข้าราชการ | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ | พนักงานจ้างตามภารกิจ | พนักงานจ้างทั่วไป | รวม |
|--------------------------|-----------|--------------|------------------------------|----------------------|-------------------|-----|
| | ๑๐ | - | ๑ | ๑๒ | ๑ | ๒๔ |

| อัตราค่าจ้างโรงเรียน อบจ.พช | ข้าราชการครู | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้างตามภารกิจ | | พนักงานจ้างทั่วไป | | รวม |
|-----------------------------|--------------|--------------|----------------------|------------|-------------------|------------|-----|
| | | | งบกรมฯ | งบท้องถิ่น | งบกรมฯ | งบท้องถิ่น | |
| ๔๙ | | ๑ | ๓ | ๔ | ๒ | ๓ | ๖๒ |

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน

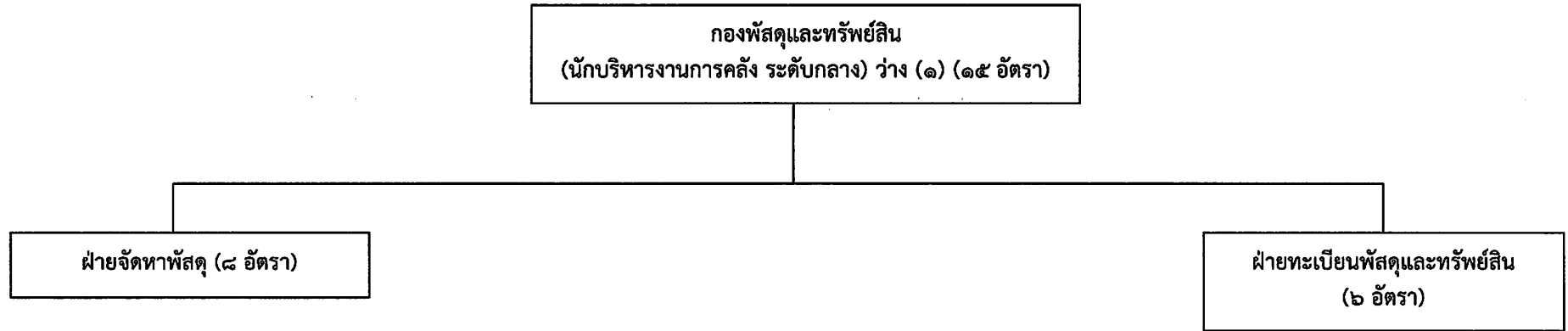
หน่วยตรวจสอบภายใน (๓ อัตรา)

ข้าราชการ (๓) อัตรา

- นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. (๒)
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง. (๑) ว่าง ๑

| จำนวน | ข้าราชการ | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้างตามภารกิจ | พนักงานจ้างทั่วไป | รวม |
|-------|-----------|--------------|----------------------|-------------------|-----|
| | | ๓ | - | - | - |

โครงสร้างกองพัสดุและทรัพย์สินองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์



ข้าราชการ (๗) อัตรา

- นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (๑) ว่าง ๑
- นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก. (๑)
- เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. (๕) ว่าง ๑

พนักงานจ้าง (๑) อัตรา

- ผช.จพง.พัสดุ (ภารกิจ) ๑

ข้าราชการ (๕) อัตรา

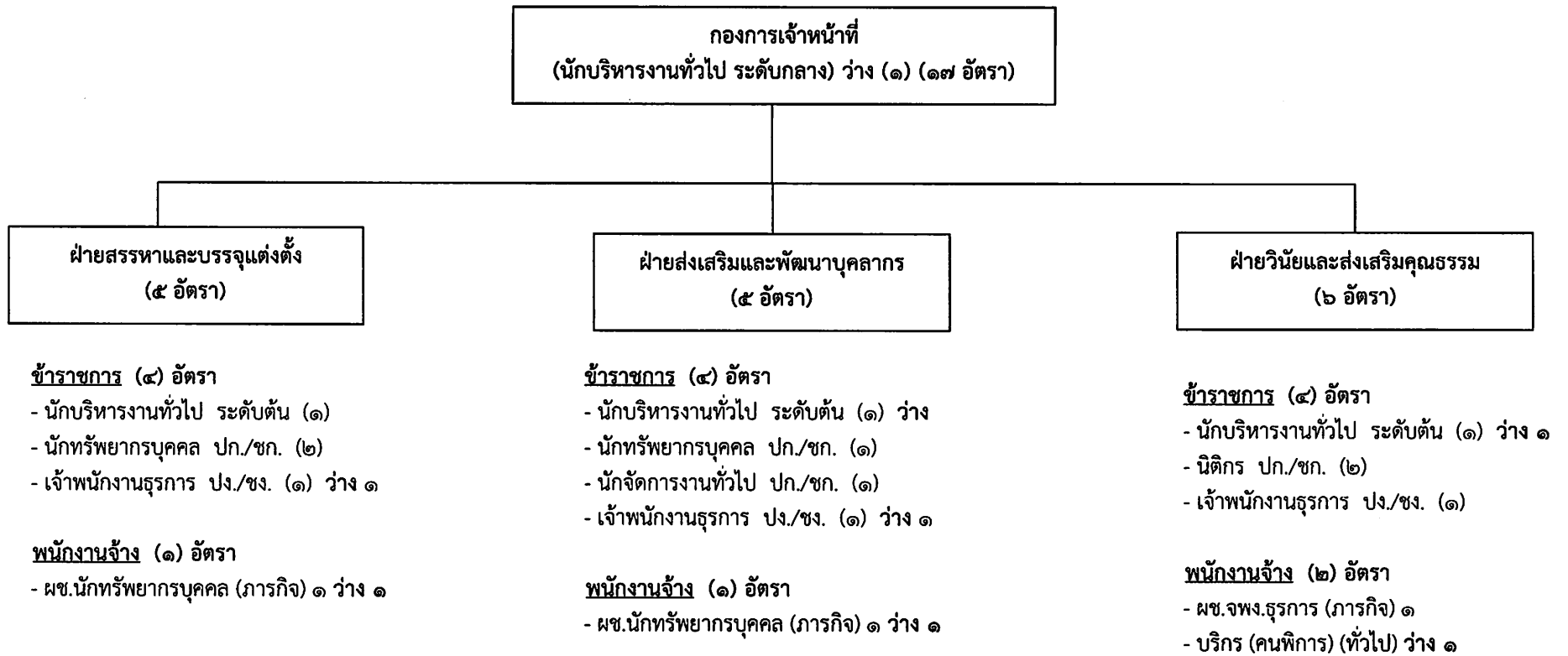
- นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (๑)
- นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก. (๑)
- เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. (๒) ว่าง ๑
- เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๑) ว่าง ๑

พนักงานจ้าง (๑) อัตรา

- ผช.จพง.ธุรการ (ภารกิจ) ๑

| จำนวน | ข้าราชการ | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้างตามภารกิจ | พนักงานจ้างทั่วไป | รวม |
|-------|-----------|--------------|----------------------|-------------------|-----|
| | ๑๓ | - | ๒ | - | ๑๕ |

โครงสร้างกองการเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์



| จำนวน | ข้าราชการ | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้างตามภารกิจ | พนักงานจ้างทั่วไป | รวม |
|-------|-----------|--------------|----------------------|-------------------|-----|
| | ๑๓ | - | ๓ | ๑ | ๑๗ |

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

| ที่ | ชื่อ-สกุล | คุณวุฒิการศึกษา | กรอบอัตราเก่าเดิม | | | กรอบอัตราค่าจ้างใหม่ | | | เงินเดือน * | | | หมายเหตุ |
|-----|------------------------------|-------------------|-------------------|--|---------|----------------------|--|---------|---|----------------------------|------------------------------|-----------------------|
| | | | เลขที่ตำแหน่ง | ตำแหน่ง | ระดับ | เลขที่ตำแหน่ง | ตำแหน่ง | ระดับ | เงินเดือน | เงินประจำตำแหน่ง | เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน | |
| ๑ | นางนฤมล วรรณกุล | ปริญญาโท (กศ.ม.) | ๓๙-๑-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ | ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด | สูง | ๓๙-๑-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ | ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด | สูง | ๔๕๐,๘๘๐ (๓๙,๒๔๐ X ๑๒) | ๑๒๐,๐๐๐ (๑๐,๐๐๐ X ๑๒) | ๑๒๐,๐๐๐ (๑๐,๐๐๐ X ๑๒) | ๑,๑๙๐,๘๘๐ (๓๙,๒๔๐) |
| ๒ | นายชาติชัย สาสีผล | ปริญญาโท (ร.บ.ม.) | ๓๙-๑-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ | รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด | กลาง | ๓๙-๑-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ | รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด | กลาง | ๓๐๒,๓๖๐ (๕๘,๕๖๐ X ๑๒) | ๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ X ๑๒) | ๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ X ๑๒) | ๔๓๖,๗๖๐ (๕๘,๕๖๐) |
| ๓ | นางสายชล สุนทร | ปริญญาโท (ร.บ.ม.) | ๓๙-๑-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓ | รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด | กลาง | ๓๙-๑-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓ | รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด | กลาง | ๔๖๒,๐๐๐ (๓๘,๕๐๐ X ๑๒) | ๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ X ๑๒) | ๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ X ๑๒) | ๕๙๖,๔๐๐ (๓๘,๕๐๐) |
| ๔ | นายทศพล แสนนอก | ปริญญาโท (ร.บ.ม.) | ๓๙-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ | หัวหน้าสำนักงานปลัด | กลาง | ๓๙-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ | หัวหน้าสำนักงานปลัด | กลาง | ๔๙๗,๙๖๐ (๔๑,๘๓๐ X ๑๒) | ๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ X ๑๒) | ๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ X ๑๒) | ๖๓๒,๓๖๐ (๔๑,๘๓๐) |
| ๕ | นางชุตินา บ้องกัน | ปริญญาโท (ศศ.ม.) | ๓๙-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | ต้น | ๓๙-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | ต้น | ๔๘๓,๑๒๐ (๔๐,๒๖๐ X ๑๒) | ๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ X ๑๒) | - | ๕๐๑,๑๒๐ (๔๐,๒๖๐) |
| ๖ | นางภมลวรรณ นามวงษ์ | ปริญญาโท (ร.บ.ม.) | ๓๙-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ | หัวหน้าฝ่ายนิติการและพาณิชย์ | ต้น | ๓๙-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ | หัวหน้าฝ่ายนิติการและพาณิชย์ | ต้น | ๔๒๒,๖๔๐ (๓๕,๒๒๐ X ๑๒) | ๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ X ๑๒) | - | ๔๔๐,๖๔๐ (๓๕,๒๒๐) |
| ๗ | นายวิชัย ผดุงนิภา | ปริญญาโท (ร.บ.ม.) | ๓๙-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ | หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว | ต้น | ๓๙-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ | หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว | ต้น | ๔๔๘,๙๖๐ (๓๗,๔๑๐ X ๑๒) | ๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ X ๑๒) | - | ๔๖๖,๙๖๐ (๓๗,๔๑๐) |
| ๘ | - | - | ๓๙-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕ | หัวหน้าฝ่ายพัฒนาสังคม | ต้น | ๓๙-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕ | หัวหน้าฝ่ายพัฒนาสังคม | ต้น | ๓๙๓,๖๐๐ ((๓๕,๔๓๐ + ๕๐,๑๗๐) / ๒) X ๑๒) | ๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ X ๑๒) | - | ๔๑๑,๖๐๐ ขอ กสณ. |
| ๙ | นางสาวนันท์วัน จันทนะ | ปริญญาโท (บธ.ม.) | ๓๙-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ | นักจัดการงานทั่วไป | ปก. | ๓๙-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ | นักจัดการงานทั่วไป | ปก. | ๓๒๓,๐๔๐ (๒๖,๙๒๐ X ๑๒) | - | - | ๓๒๓,๐๔๐ (๒๖,๙๒๐) |
| ๑๐ | นางวิบูลิณี จตุพจน์ | ปริญญาโท (ร.บ.ม.) | ๓๙-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒ | นักจัดการงานทั่วไป | ปก. | ๓๙-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒ | นักจัดการงานทั่วไป | ปก. | ๒๗๓,๒๐๐ (๒๒,๖๐๐ X ๑๒) | - | - | ๒๗๓,๒๐๐ (๒๒,๖๐๐) |
| ๑๑ | นางสาวสุนันท์นันท์ ตะกรุดโสม | ปริญญาตรี (ศศ.บ.) | ๓๙-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๓ | นักจัดการงานทั่วไป | ปก. | ๓๙-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๓ | นักจัดการงานทั่วไป | ปก. | ๒๔๕,๒๘๐ (๒๐,๔๔๐ X ๑๒) | - | - | ๒๔๕,๒๘๐ (๒๐,๔๔๐) |
| ๑๒ | นางสาวศิริวัน อินทรคร | ปริญญาตรี (ศศ.บ.) | ๓๙-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๔ | นักจัดการงานทั่วไป | ชก. | ๓๙-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๔ | นักจัดการงานทั่วไป | ชก. | ๓๕๖,๓๖๐ (๒๙,๖๘๐ X ๑๒) | - | - | ๓๕๖,๓๖๐ (๒๙,๖๘๐) |
| ๑๓ | นางจินตนา เขียมเมือง | ปริญญาโท (น.ม.) | ๓๙-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ | นิติกร | ชก. | ๓๙-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ | นิติกร | ชก. | ๔๐๒,๙๖๐ (๓๓,๕๖๐ X ๑๒) | - | ๕๕,๐๐๐ (๔,๕๐๐ X ๑๒) | ๔๕๗,๙๖๐ (๓๓,๕๖๐) |
| ๑๔ | นายศันย์ฤทธิ์ ทิลา | ปริญญาตรี (วท.บ.) | ๓๙-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | ปก. | ๓๙-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | ปก. | ๒๘๐,๐๘๐ (๒๓,๓๔๐ X ๑๒) | - | - | ๒๘๐,๐๘๐ (๒๓,๓๔๐) |
| ๑๕ | - | - | ๓๙-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒ | นักประชาสัมพันธ์ | ปก./ชก. | ๓๙-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒ | นักประชาสัมพันธ์ | ปก./ชก. | ๓๕๕,๓๖๐ ((๓,๗๔๐ + ๔๙,๔๘๐) / ๒) X ๑๒) | - | - | ๓๕๕,๓๖๐ ขอ กสณ. |
| ๑๖ | นางสาวสุกัญญา มีกำลัง | ปริญญาโท (ส.ม.) | ๓๙-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ | นักวิชาการสาธารณสุข | ปก. | ๓๙-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ | นักวิชาการสาธารณสุข | ปก. | ๒๘๕,๕๖๐ (๒๓,๗๙๐ X ๑๒) | - | - | ๒๘๕,๕๖๐ (๒๓,๗๙๐) |
| ๑๗ | นางสาวบุญฤดี โดสมภทสันติ | ปริญญาตรี (ร.บ.) | ๓๙-๑-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ | นักพัฒนาชุมชน | ปก. | ๓๙-๑-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ | นักพัฒนาชุมชน | ปก. | ๒๗๕,๙๖๐ (๒๒,๙๘๐ X ๑๒) | - | - | ๒๗๕,๙๖๐ (๒๒,๙๘๐) |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|-----------------------------|-------------------|------------------|----------------------------------|-----------|------------------|----------------------------------|-----------|--|---|---|---------|----------|
| ๓๘ | นางสาวศรีสุดา อินทะ | ปริญญาตรี (ร.บ.) | ๓๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ | เจ้าพนักงานธุรการ | ชง. | ๓๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ | เจ้าพนักงานธุรการ | ชง. | ๒๒๘,๒๖๐ (๒๒,๐๓๐ X ๑๒) | - | - | ๒๒๘,๒๖๐ | (๒๗,๐๓๐) |
| ๓๙ | นางสาวกัญญาภัค ทิลา | ปริญญาตรี (บธ.บ.) | ๓๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง. | ๓๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง. | ๑๕๒,๗๖๐ (๑๒,๗๓๐ X ๑๒) | - | - | ๑๕๒,๗๖๐ | (๑๒,๗๓๐) |
| ๔๐ | นางเดือนใจ เพ็ชรสขั้ว | ปริญญาตรี (ศศ.บ.) | ๓๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓ | เจ้าพนักงานธุรการ | ชง. | ๓๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓ | เจ้าพนักงานธุรการ | ชง. | ๓๔๖,๕๖๐ (๒๘,๘๘๐ X ๑๒) | - | - | ๓๔๖,๕๖๐ | (๒๘,๘๘๐) |
| ๔๑ | - | - | ๓๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๔ | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง./ชง. | ๓๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๔ | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง./ชง. | ๒๘๗,๙๐๐ ((๘,๗๕๐ + ๔๐,๙๐๐) / ๒) X ๑๒) | - | - | ๒๘๗,๙๐๐ | ชง กสณ. |
| ๔๒ | - | - | ๓๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๕ | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง./ชง. | ๓๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๕ | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง./ชง. | ๒๘๗,๙๐๐ ((๘,๗๕๐ + ๔๐,๙๐๐) / ๒) X ๑๒) | - | - | ๒๘๗,๙๐๐ | ชง กสณ. |
| ๔๓ | - | - | ๓๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๖ | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง./ชง. | ๓๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๖ | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง./ชง. | ๒๘๗,๙๐๐ ((๘,๗๕๐ + ๔๐,๙๐๐) / ๒) X ๑๒) | - | - | ๒๘๗,๙๐๐ | ชง กสณ. |
| ๔๔ | - | - | ๓๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๗ | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง./ชง. | ๓๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๗ | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง./ชง. | ๒๘๗,๙๐๐ ((๘,๗๕๐ + ๔๐,๙๐๐) / ๒) X ๑๒) | - | - | ๒๘๗,๙๐๐ | ชง กสณ. |
| ๔๕ | - | - | ๓๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๘ | เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ | ปง./ชง. | ๓๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๘ | เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ | ปง./ชง. | ๒๘๗,๙๐๐ ((๘,๗๕๐ + ๔๐,๙๐๐) / ๒) X ๑๒) | - | - | ๒๘๗,๙๐๐ | ชง กสณ. |
| ๔๖ | นางสาวนันทา บุญล้ำ | ปริญญาโท (วท.ม.) | ๓๙-๓-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑ | เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว | ปง. | ๓๙-๓-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑ | เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว | ปง. | ๑๖๕,๑๒๐ (๑๓,๗๖๐ X ๑๒) | - | - | ๑๖๕,๑๒๐ | (๑๓,๗๖๐) |
| ๔๗ | นายสุนันท์ ชำนาญ | ปริญญาตรี (รปค.) | ๒ | การโรง | ลจ.ประจำ | ๒ | การโรง | ลจ.ประจำ | ๒๑๔,๕๖๐ (๑๗,๘๘๐ X ๑๒) | - | - | ๒๑๔,๕๖๐ | (๑๗,๘๘๐) |
| ๔๘ | นายประสิทธิ์ชัย แผลงชุม | ม.๓ | ๓ | พนักงานขับรถยนต์ | ลจ.ประจำ | ๓ | พนักงานขับรถยนต์ | ลจ.ประจำ | ๒๔๔,๓๒๐ (๒๐,๓๖๐ X ๑๒) | - | - | ๒๔๔,๓๒๐ | (๒๐,๓๖๐) |
| ๔๙ | - | - | - | ผู้ช่วยนิติกร | (คุณวุฒิ) | - | ผู้ช่วยนิติกร | (คุณวุฒิ) | - | - | - | - | ว่างเต็ม |
| ๕๐ | นายศศนชัย ทองคำสุก | ปริญญาตรี | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | (คุณวุฒิ) | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | (คุณวุฒิ) | ๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐ X ๑๒) | - | - | ๑๓๘,๐๐๐ | (๑๑,๕๐๐) |
| ๕๑ | นางสาววิไลวรรณ แก้วคง | ปริญญาตรี | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | (คุณวุฒิ) | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | (คุณวุฒิ) | ๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐ X ๑๒) | - | - | ๑๓๘,๐๐๐ | (๑๑,๕๐๐) |
| ๕๒ | นางสาวน้ำตาล กิมฮิน | ปริญญาตรี | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | (คุณวุฒิ) | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | (คุณวุฒิ) | ๑๖๓,๒๐๐ (๑๓,๖๐๐ X ๑๒) | - | - | ๑๖๓,๒๐๐ | (๑๓,๖๐๐) |
| ๕๓ | นางสาวปิยะนุช เกษสี | ปริญญาตรี | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | (คุณวุฒิ) | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | (คุณวุฒิ) | ๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐ X ๑๒) | - | - | ๑๓๘,๐๐๐ | (๑๑,๕๐๐) |
| ๕๔ | นางสาวอรุณทิพย์ มีแสงแก้ว | ปริญญาตรี | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | (คุณวุฒิ) | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | (คุณวุฒิ) | ๑๕๘,๒๘๐ (๑๓,๑๙๐ X ๑๒) | - | - | ๑๕๘,๒๘๐ | (๑๓,๑๙๐) |
| ๕๕ | นายชนาวุฒิ เจริญพานิช | ปริญญาตรี | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | (คุณวุฒิ) | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | (คุณวุฒิ) | ๑๕๘,๙๖๐ (๑๓,๒๕๐ X ๑๒) | - | - | ๑๕๘,๙๖๐ | (๑๓,๒๕๐) |
| ๕๖ | นางสาวจงจิตต์ บุคตา | ปริญญาตรี | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | (คุณวุฒิ) | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | (คุณวุฒิ) | ๑๗๓,๘๖๐ (๑๔,๓๓๐ X ๑๒) | - | - | ๑๗๓,๘๖๐ | (๑๔,๓๓๐) |
| ๕๗ | นางพรหมภัสสร พรหมภูมิพันธุ์ | ปริญญาตรี | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | (คุณวุฒิ) | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | (คุณวุฒิ) | ๑๔๐,๗๖๐ (๑๑,๗๓๐ X ๑๒) | - | - | ๑๔๐,๗๖๐ | (๑๑,๗๓๐) |
| ๕๘ | นางสาวสมภวีล อรรถพร | ปริญญาตรี | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ | (คุณวุฒิ) | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ | (คุณวุฒิ) | ๑๘๒,๘๘๐ (๑๕,๒๔๐ X ๑๒) | - | - | ๑๘๒,๘๘๐ | (๑๕,๒๔๐) |

๒๖

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|---------------------------|------------------|------------------|---|-----------|------------------|---|-----------|----------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------------|------------|
| ๓๙ | นางสาวณัฐชยาน์ ทัดข้อม่วง | ปริญญาตรี | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว | (คุณวุฒิ) | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว | (คุณวุฒิ) | ๓๗๓,๕๖๐ (๓๔,๓๓๐ X ๑๒) | - | - | ๓๗๓,๕๖๐ | (๓๔,๓๓๐) |
| ๔๐ | นางลำตวน นักรบป่า | ม.๖ | - | พนักงานทำความสะอาด | (ทั่วไป) | - | พนักงานทำความสะอาด | (ทั่วไป) | ๓๐๘,๐๐๐ (๔,๐๐๐ X ๑๒) | - | - | - | - |
| ๔๑ | นางเกษร เกียรติวง | ป.๖ | - | พนักงานทำความสะอาด | (ทั่วไป) | - | พนักงานทำความสะอาด | (ทั่วไป) | ๓๐๘,๐๐๐ (๔,๐๐๐ X ๑๒) | - | - | - | - |
| ๔๒ | นางขวัญดาว สีทา | ม.๓ | - | พนักงานทำความสะอาด | (ทั่วไป) | - | พนักงานทำความสะอาด | (ทั่วไป) | ๓๐๘,๐๐๐ (๔,๐๐๐ X ๑๒) | - | - | - | - |
| ๔๓ | นางบุญมี อิกะ | ป.๔ | - | พนักงานทำความสะอาด | (ทั่วไป) | - | พนักงานทำความสะอาด | (ทั่วไป) | ๓๐๘,๐๐๐ (๔,๐๐๐ X ๑๒) | - | - | - | - |
| ๔๔ | นายสิงเวียน แก้วปิ่น | ป.๖ | - | พนักงานทำความสะอาด | (ทั่วไป) | - | พนักงานทำความสะอาด | (ทั่วไป) | ๓๐๘,๐๐๐ (๔,๐๐๐ X ๑๒) | - | - | - | - |
| ๔๕ | นายไทรรัตน์ นพภักแก้ว | ม.๖ | - | พนักงานทำความสะอาด | (ทั่วไป) | - | พนักงานทำความสะอาด | (ทั่วไป) | ๓๐๘,๐๐๐ (๔,๐๐๐ X ๑๒) | - | - | - | - |
| ๔๖ | นางชรินดา คำอินทร์ | ม.๖ | - | พนักงานทำความสะอาด | (ทั่วไป) | - | พนักงานทำความสะอาด | (ทั่วไป) | ๓๐๘,๐๐๐ (๔,๐๐๐ X ๑๒) | - | - | - | - |
| ๔๗ | นายณรงค์ มิ่งขวัญ | ป.๖ | - | พนักงานทำความสะอาด | (ทั่วไป) | - | พนักงานทำความสะอาด | (ทั่วไป) | ๓๐๘,๐๐๐ (๔,๐๐๐ X ๑๒) | - | - | - | - |
| ๔๘ | นางวาสนา หอมสุข | ปริญญาตรี | - | บริการ | (ทั่วไป) | - | บริการ | (ทั่วไป) | ๓๐๘,๐๐๐ (๔,๐๐๐ X ๑๒) | - | - | - | - |
| ๔๙ | - | - | - | - | - | - | บริการ (คนพิการ) | (ทั่วไป) | - | - | - | - | กำหนดเพิ่ม |
| ๕๐ | นายคณัฐ บุญปลั่ง | ม.๖ | - | พนักงานขับรถยนต์ | (ทั่วไป) | - | พนักงานขับรถยนต์ | (ทั่วไป) | ๓๐๘,๐๐๐ (๔,๐๐๐ X ๑๒) | - | - | - | - |
| ๕๑ | นายอมร ใจวิเศษ | ป.๖ | - | พนักงานขับรถยนต์ | (ทั่วไป) | - | พนักงานขับรถยนต์ | (ทั่วไป) | ๓๐๘,๐๐๐ (๔,๐๐๐ X ๑๒) | - | - | - | - |
| ๕๒ | นายอภิวัฒน์ เกิ่งขุนทด | ปริญญาตรี | - | พนักงานขับรถยนต์ | (ทั่วไป) | - | พนักงานขับรถยนต์ | (ทั่วไป) | ๓๐๘,๐๐๐ (๔,๐๐๐ X ๑๒) | - | - | - | - |
| ๕๓ | นายประจักษ์ อินโต | ปวช. | - | พนักงานขับรถยนต์ | (ทั่วไป) | - | พนักงานขับรถยนต์ | (ทั่วไป) | ๓๐๘,๐๐๐ (๔,๐๐๐ X ๑๒) | - | - | - | - |
| ๕๔ | นายสมพงษ์ สีทา | ป.๖ | - | คนสวน | (ทั่วไป) | - | คนสวน | (ทั่วไป) | ๓๐๘,๐๐๐ (๔,๐๐๐ X ๑๒) | - | - | - | - |
| ๕๕ | นายสาวิตรี หล้าพล้อย | ม.๓ | - | คนสวน | (ทั่วไป) | - | คนสวน | (ทั่วไป) | ๓๐๘,๐๐๐ (๔,๐๐๐ X ๑๒) | - | - | - | - |
| ๕๖ | นายไสร ไซปลา | ป.๔ | - | คนสวน | (ทั่วไป) | - | คนสวน | (ทั่วไป) | ๓๐๘,๐๐๐ (๔,๐๐๐ X ๑๒) | - | - | - | - |
| ๕๗ | นายพิชญ์ อิกะ | ป.๔ | - | คนสวน | (ทั่วไป) | - | คนสวน | (ทั่วไป) | ๓๐๘,๐๐๐ (๔,๐๐๐ X ๑๒) | - | - | - | - |
| ๕๘ | นายสมาน ไชยปัญหา | ป.๓ | - | คนสวน | (ทั่วไป) | - | คนสวน | (ทั่วไป) | ๓๐๘,๐๐๐ (๔,๐๐๐ X ๑๒) | - | - | - | - |
| ๕๙ | นายบรรเทง สิงห์สถิตย์ | ปริญญาตรี (ศ.บ.) | ๓๙-๑-๐๖-๒๑๐๑-๐๐๖ | ผู้อำนวยการกองกิจการสภา | กลาง | ๓๙-๑-๐๖-๒๑๐๑-๐๐๖ | ผู้อำนวยการกองกิจการสภา | กลาง | ๖๘๘,๒๔๐ (๕๓,๕๒๐ X ๑๒) | ๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ X ๑๒) | ๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ X ๑๒) | ๗๕๒,๖๔๐ (๕๓,๕๒๐ X ๑๒) | (๕๓,๕๒๐) |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------------------------|-----------------------|------------------|--|-----------|------------------|--|-----------|---|--------------------------|--------------------------|---------|----------|
| ๖๐ | นางกานดา ทิรติกาลกุล | ปริญญาโท (กศ.ม.) | ๓๙-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๗ | หัวหน้าฝ่ายการประชุม | ต้น | ๓๙-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๗ | หัวหน้าฝ่ายการประชุม | ต้น | ๔๔๒,๓๒๐ (๓๖,๕๖๐ X ๑๒) | ๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ X ๑๒) | - | ๔๖๐,๓๒๐ | (๓๖,๕๖๐) |
| ๖๑ | นางวิไลพร ชนะวักดิ์ | ปริญญาโท (ร.ม.) | ๓๙-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๘ | หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา | ต้น | ๓๙-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๘ | หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา | ต้น | ๔๒๖,๓๒๐ (๓๕,๖๘๐ X ๑๒) | ๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ X ๑๒) | - | ๔๓๔,๓๒๐ | (๓๕,๖๘๐) |
| ๖๒ | - | - | ๓๙-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๙ | หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน | ต้น | ๓๙-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๙ | หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน | ต้น | ๓๙๓,๖๐๐ [(๓๕,๕๓๐ + ๕๐,๓๗๐) / ๒] X ๑๒) | ๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ X ๑๒) | - | ๔๑๑,๖๐๐ | ขอ กสณ. |
| ๖๓ | นางสุจิตรา เอื้อนยศ | ปริญญาตรี (ศศ.บ.) | ๓๙-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๐๕ | นักจัดการงานทั่วไป | ชก. | ๓๙-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๐๕ | นักจัดการงานทั่วไป | ชก. | ๓๒๓,๗๖๐ (๒๖,๙๘๐ X ๑๒) | - | - | ๓๒๓,๗๖๐ | (๒๖,๙๘๐) |
| ๖๔ | นางสาววนิชชา เหล่าชาติกิจ | ปริญญาโท (ร.ม.) | ๓๙-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๐๖ | นักจัดการงานทั่วไป | ชก. | ๓๙-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๐๖ | นักจัดการงานทั่วไป | ชก. | ๓๘๙,๓๒๐ (๒๙,๑๑๐ X ๑๒) | - | - | ๓๘๙,๓๒๐ | (๒๙,๑๑๐) |
| ๖๕ | นางบุญสิตา คำมา | ปริญญาตรี (ศศ.บ.) | ๓๙-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๐๗ | นักจัดการงานทั่วไป | ชก. | ๓๙-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๐๗ | นักจัดการงานทั่วไป | ชก. | ๓๗๖,๐๘๐ (๓๑,๓๔๐ X ๑๒) | - | - | ๓๗๖,๐๘๐ | (๓๑,๓๔๐) |
| ๖๖ | นางอรพรรณ งามนิล | ม.ศ.๕ | ๓๙-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๐๘ | เจ้านักงานธุรการ | ชง. | ๓๙-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๐๘ | เจ้านักงานธุรการ | ชง. | ๓๗๕,๓๒๐ (๓๑,๒๖๐ X ๑๒) | - | - | ๓๗๕,๓๒๐ | (๓๑,๒๖๐) |
| ๖๗ | นางนงเยาว์ อวีแปลง | ปวส.คอมพิวเตอร์ธุรกิจ | ๓๙-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๐๙ | เจ้านักงานธุรการ | ชง. | ๓๙-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๐๙ | เจ้านักงานธุรการ | ชง. | ๒๕๕,๓๒๐ (๒๐,๓๖๐ X ๑๒) | - | - | ๒๕๕,๓๒๐ | (๒๐,๓๖๐) |
| ๖๘ | นางสิริขวัญ ธิดาทุม | ปวช.คอมพิวเตอร์ธุรกิจ | ๓๙-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๑๐ | เจ้านักงานธุรการ | ชง. | ๓๙-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๑๐ | เจ้านักงานธุรการ | ชง. | ๒๕๕,๕๕๐ (๒๑,๒๙๐ X ๑๒) | - | - | ๒๕๕,๕๕๐ | (๒๑,๒๙๐) |
| ๖๙ | นางสาวมลลิวีย์ ใจทัศน์ | ปริญญาตรี | - | ผู้ช่วยเจ้านักงานธุรการ | (คุณวุฒิ) | - | ผู้ช่วยเจ้านักงานธุรการ | (คุณวุฒิ) | ๓๙๔,๗๖๐ (๓๖,๒๓๐ X ๑๒) | - | - | ๓๙๔,๗๖๐ | (๓๖,๒๓๐) |
| ๗๐ | นายสุฉันทน์ นิมมวล | ม.๖ | - | พนักงานขับรถยนต์ | (ทั่วไป) | - | พนักงานขับรถยนต์ | (ทั่วไป) | ๓๐๘,๐๐๐ (๒๕,๖๖๐ X ๑๒) | - | - | ๓๐๘,๐๐๐ | - |
| ๗๑ | - | - | ๓๙-๑-๐๓-๒๑๐๑-๐๑๐ | ผู้อำนวยการกองแผนและงบประมาณ | กลาง | ๓๙-๑-๐๓-๒๑๐๑-๐๑๐ | ผู้อำนวยการกองแผนและงบประมาณ | กลาง | ๕๙๘,๒๐๐ [(๒๒,๓๔๐ + ๖๗,๕๖๐) / ๒] X ๑๒) | ๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ X ๑๒) | ๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ X ๑๒) | ๖๗๒,๒๐๐ | ขอ กสณ. |
| ๗๒ | - | - | ๓๙-๑-๐๓-๒๑๐๑-๐๑๑ | หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน | ต้น | ๓๙-๑-๐๓-๒๑๐๑-๐๑๑ | หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน | ต้น | ๓๙๓,๖๐๐ [(๓๕,๕๓๐ + ๕๐,๓๗๐) / ๒] X ๑๒) | ๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ X ๑๒) | - | ๔๑๑,๖๐๐ | ขอ กสณ. |
| ๗๓ | นางสิริพร นกแก้ว | ปริญญาโท (ร.ม.) | ๓๙-๑-๐๓-๒๑๐๑-๐๑๒ | หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ | ต้น | ๓๙-๑-๐๓-๒๑๐๑-๐๑๒ | หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ | ต้น | ๓๙๖,๐๐๐ (๓๓,๐๐๐ X ๑๒) | ๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ X ๑๒) | - | ๔๑๔,๐๐๐ | (๓๓,๐๐๐) |
| ๗๔ | นางวัชรินทร์ ทองเน้อแปด | ปริญญาโท (ร.ม.) | ๓๙-๑-๐๓-๒๑๐๑-๐๑๓ | หัวหน้าฝ่ายติดตามและประเมินผล | ต้น | ๓๙-๑-๐๓-๒๑๐๑-๐๑๓ | หัวหน้าฝ่ายติดตามและประเมินผล | ต้น | ๓๖๙,๙๘๐ (๓๐,๘๓๐ X ๑๒) | ๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ X ๑๒) | - | ๓๘๗,๙๘๐ | (๓๐,๘๓๐) |
| ๗๕ | นางสาวหญิงพรพรรณ สุจิตานนท์ | ปริญญาโท (ร.ม.) | ๓๙-๑-๐๓-๒๑๐๑-๐๑๔ | หัวหน้าฝ่ายสาธารณูปโภค | ต้น | ๓๙-๑-๐๓-๒๑๐๑-๐๑๔ | หัวหน้าฝ่ายสาธารณูปโภค | ต้น | ๔๒๖,๖๔๐ (๓๕,๕๕๐ X ๑๒) | ๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ X ๑๒) | - | ๔๔๐,๖๔๐ | (๓๕,๕๕๐) |
| ๗๖ | - | - | ๓๙-๑-๐๓-๓๑๐๑-๐๐๑ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ปก./ชก. | ๓๙-๑-๐๓-๓๑๐๑-๐๐๑ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ปก./ชก. | ๓๕๕,๓๒๐ [(๓,๙๘๐ + ๔๙,๕๘๐) / ๒] X ๑๒) | - | - | ๓๕๕,๓๒๐ | ขอ กสณ. |
| ๗๗ | - | - | ๓๙-๑-๐๓-๓๑๐๑-๐๐๒ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ปก./ชก. | ๓๙-๑-๐๓-๓๑๐๑-๐๐๒ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ปก./ชก. | ๓๕๕,๓๒๐ [(๓,๙๘๐ + ๔๙,๕๘๐) / ๒] X ๑๒) | - | - | ๓๕๕,๓๒๐ | ขอ กสณ. |
| ๗๘ | นายพนธ์ เทพแก้ว | ปริญญาโท (บธ.ม.) | ๓๙-๑-๐๓-๓๑๐๑-๐๐๓ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ปก. | ๓๙-๑-๐๓-๓๑๐๑-๐๐๓ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ปก. | ๒๘๙,๐๘๐ (๒๔,๐๙๐ X ๑๒) | - | - | ๒๘๙,๐๘๐ | (๒๔,๐๙๐) |
| ๗๙ | นางสาวดวงใจ เกิดอินอยู่ | ปริญญาโท (ร.ม.) | ๓๙-๑-๐๓-๓๑๐๑-๐๐๔ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ปก. | ๓๙-๑-๐๓-๓๑๐๑-๐๐๔ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ปก. | ๒๘๐,๐๘๐ (๒๓,๓๔๐ X ๑๒) | - | - | ๒๘๐,๐๘๐ | (๒๓,๓๔๐) |
| ๘๐ | นางสาวพร้อมพันธ์ เวียรทิพย์วิบูล | ปริญญาโท (ร.ม.) | ๓๙-๑-๐๓-๓๑๐๑-๐๐๕ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ชก. | ๓๙-๑-๐๓-๓๑๐๑-๐๐๕ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ชก. | ๓๕๖,๓๖๐ (๒๙,๖๘๐ X ๑๒) | - | - | ๓๕๖,๓๖๐ | (๒๙,๖๘๐) |
| ๘๑ | - | - | ๓๙-๑-๐๓-๓๑๐๑-๐๐๖ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ปก./ชก. | ๓๙-๑-๐๓-๓๑๐๑-๐๐๖ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ปก./ชก. | ๓๕๕,๓๒๐ [(๓,๙๘๐ + ๔๙,๕๘๐) / ๒] X ๑๒) | - | - | ๓๕๕,๓๒๐ | ขอ กสณ. |

| | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---------------------------|-------------------|------------------|------------------------------------|-----------|------------------|------------------------------------|-----------|--|--------|--------|---------|----------|
| ๘๒ | - | - | ๓๙-๑-๐๓-๓๑๐๓-๐๐๗ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ปก./ชก. | ๓๙-๑-๐๓-๓๑๐๓-๐๐๗ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ปก./ชก. | ๓๕๕,๓๒๐ ((๙,๗๕๐ + ๔๙,๕๘๐) / ๒) X ๑๒) | - | - | ๓๕๕,๓๒๐ | ขอ กสท. |
| ๘๓ | - | - | ๓๙-๑-๐๓-๓๑๐๖-๐๐๒ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | ปก./ชก. | ๓๙-๑-๐๓-๓๑๐๖-๐๐๒ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | ปก./ชก. | ๓๕๕,๓๒๐ ((๙,๗๕๐ + ๔๙,๕๘๐) / ๒) X ๑๒) | - | - | ๓๕๕,๓๒๐ | ขอ กสท. |
| ๘๔ | นายอติศักดิ์ ทิมพานนท์ | ปริญญาตรี (วท.บ.) | ๓๙-๑-๐๓-๔๑๐๑-๐๑๑ | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง. | ๓๙-๑-๐๓-๔๑๐๑-๐๑๑ | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง. | ๒๒๕,๕๕๐ (๑๘,๗๕๐ X ๑๒) | - | - | ๒๒๕,๕๕๐ | (๑๘,๗๕๐) |
| ๘๕ | นางณัฐพรนิชา บุญสงศรี | ปริญญาตรี (วท.บ.) | ๓๙-๑-๐๓-๔๑๐๑-๐๑๒ | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง. | ๓๙-๑-๐๓-๔๑๐๑-๐๑๒ | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง. | ๒๐๗,๒๕๐ (๑๗,๒๕๐ X ๑๒) | - | - | ๒๐๗,๒๕๐ | (๑๗,๒๕๐) |
| ๘๖ | สิบลศรี ชัยพร จูมื่น | ปริญญาตรี (ร.บ.) | ๓๙-๑-๐๓-๔๑๐๑-๐๑๓ | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง. | ๓๙-๑-๐๓-๔๑๐๑-๐๑๓ | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง. | ๑๓๖,๒๐๐ (๑๑,๓๕๐ X ๑๒) | - | - | ๑๓๖,๒๐๐ | (๑๑,๓๕๐) |
| ๘๗ | - | - | ๓๙-๑-๐๓-๔๑๐๑-๐๑๔ | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง./ชง. | ๓๙-๑-๐๓-๔๑๐๑-๐๑๔ | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง./ชง. | ๒๙๗,๐๐๐ ((๘,๗๕๐ + ๔๐,๙๐๐) / ๒) X ๑๒) | - | - | ๒๙๗,๐๐๐ | ขอ กสท. |
| ๘๘ | นางสาวศรวิทย์ โฉมจัน | ปริญญาตรี (บธ.บ.) | ๓๙-๑-๐๓-๔๒๐๑-๐๐๑ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ชง. | ๓๙-๑-๐๓-๔๒๐๑-๐๐๑ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ชง. | ๒๗๗,๐๕๐ (๒๒,๒๕๐ X ๑๒) | - | - | ๒๗๗,๐๕๐ | (๒๒,๒๕๐) |
| ๘๙ | นายบทฤทธิ์ ฐิตานนท์ | ปริญญาตรี | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | (คุณวุฒิ) | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | (คุณวุฒิ) | ๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐ X ๑๒) | - | - | ๑๓๘,๐๐๐ | (๑๑,๕๐๐) |
| ๙๐ | นางฐิติกาญจน์ ปัญญาไว | ปริญญาตรี | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | (คุณวุฒิ) | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | (คุณวุฒิ) | ๑๔๔,๙๖๐ (๑๒,๐๘๐ X ๑๒) | - | - | ๑๔๔,๙๖๐ | (๑๒,๐๘๐) |
| ๙๑ | นายสุทธิพงษ์ พรหมบุญ | ปริญญาตรี | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | (คุณวุฒิ) | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | (คุณวุฒิ) | ๑๖๓,๒๐๐ (๑๓,๖๐๐ X ๑๒) | - | - | ๑๖๓,๒๐๐ | (๑๓,๖๐๐) |
| ๙๒ | นางสาวศศิลักษณ์ สุนทร | ปริญญาตรี | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | (คุณวุฒิ) | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | (คุณวุฒิ) | ๑๔๔,๙๖๐ (๑๒,๐๘๐ X ๑๒) | - | - | ๑๔๔,๙๖๐ | (๑๒,๐๘๐) |
| ๙๓ | นายกองจัน ชวีระทอง | ปวช. | - | พนักงานขับรถยนต์ | (ทั่วไป) | - | พนักงานขับรถยนต์ | (ทั่วไป) | ๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒) | - | - | - | - |
| ๙๔ | นางปิยนันท์ เฉลิมภาค | ปริญญาโท (กศ.ม.) | ๓๙-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ | ผู้อำนวยการกองคลัง | กลาง | ๓๙-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ | ผู้อำนวยการกองคลัง | กลาง | ๗๘๐,๐๐๐ (๕๙,๕๐๐ X ๑๒) | ๖๗,๒๐๐ | ๖๗,๒๐๐ | ๘๑๔,๕๐๐ | (๕๙,๕๐๐) |
| ๙๕ | นางกฤติกา ศรีวรรณธาน | ปริญญาตรี (ศศ.บ.) | ๓๙-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ | หัวหน้าฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ | ต้น | ๓๙-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ | หัวหน้าฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ | ต้น | ๕๙๘,๘๘๐ (๔๘,๙๙๐ X ๑๒) | ๑๘,๐๐๐ | - | ๕๘๐,๘๘๐ | (๔๘,๙๙๐) |
| ๙๖ | นางอมรรัตน์ ผดุงนิก | ปริญญาโท (ร.ม.) | ๓๙-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ | หัวหน้าฝ่ายการเงิน | ต้น | ๓๙-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ | หัวหน้าฝ่ายการเงิน | ต้น | ๕๕๗,๘๘๐ (๔๖,๔๙๐ X ๑๒) | ๑๘,๐๐๐ | - | ๕๗๕,๘๘๐ | (๔๖,๔๙๐) |
| ๙๗ | นางสมคิด แก้วนิมิตร | ปริญญาตรี (ศศ.บ.) | ๓๙-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๔ | หัวหน้าฝ่ายบัญชี | ต้น | ๓๙-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๔ | หัวหน้าฝ่ายบัญชี | ต้น | ๕๐๖,๕๒๐ (๔๒,๒๑๐ X ๑๒) | ๑๘,๐๐๐ | - | ๕๒๔,๕๒๐ | (๔๒,๒๑๐) |
| ๙๘ | นายธีรพงศ์ เมตตา | ปริญญาตรี (วท.บ.) | ๓๙-๑-๐๔-๓๑๐๖-๐๐๑ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | ปก. | ๓๙-๑-๐๔-๓๑๐๖-๐๐๑ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | ปก. | ๒๑๕,๕๖๐ (๑๗,๘๘๐ X ๑๒) | - | - | ๒๑๕,๕๖๐ | (๑๗,๘๘๐) |
| ๙๙ | นางสาวชาณิศา ศิริประเสริฐ | ปริญญาตรี (ศศ.บ.) | ๓๙-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ | นักวิชาการเงินและบัญชี | ปก. | ๓๙-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ | นักวิชาการเงินและบัญชี | ปก. | ๒๘๐,๐๘๐ (๒๓,๓๔๐ X ๑๒) | - | - | ๒๘๐,๐๘๐ | (๒๓,๓๔๐) |
| ๑๐๐ | นางนพรัตน์ คล้ายทอง | ปริญญาตรี (ศศ.บ.) | ๓๙-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒ | นักวิชาการเงินและบัญชี | ชก. | ๓๙-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒ | นักวิชาการเงินและบัญชี | ชก. | ๔๓๕,๗๖๐ (๓๖,๓๑๐ X ๑๒) | - | - | ๔๓๕,๗๖๐ | (๓๖,๓๑๐) |
| ๑๐๑ | นางชนกชอุษา สันคำสาย | ปริญญาตรี (บธ.บ.) | ๓๙-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๓ | นักวิชาการเงินและบัญชี | ชก. | ๓๙-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๓ | นักวิชาการเงินและบัญชี | ชก. | ๓๘๖,๕๖๐ (๓๑,๘๘๐ X ๑๒) | - | - | ๓๘๖,๕๖๐ | (๓๑,๘๘๐) |
| ๑๐๒ | นางสุภัทรา แพรขาว | ปริญญาตรี (ศศ.บ.) | ๓๙-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๔ | นักวิชาการเงินและบัญชี | ชก. | ๓๙-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๔ | นักวิชาการเงินและบัญชี | ชก. | ๓๓๑,๖๕๐ (๒๕,๙๗๐ X ๑๒) | - | - | ๓๓๑,๖๕๐ | (๒๕,๙๗๐) |
| ๑๐๓ | นางรณพร แผลงอ่อน | ปริญญาโท (กศ.ม.) | ๓๙-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๕ | นักวิชาการเงินและบัญชี | ชก. | ๓๙-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๕ | นักวิชาการเงินและบัญชี | ชก. | ๓๘๖,๕๖๐ (๓๑,๘๘๐ X ๑๒) | - | - | ๓๘๖,๕๖๐ | (๓๑,๘๘๐) |

| | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--------------------------|-------------------|------------------|--------------------------------------|-----------|------------------|--------------------------------------|-----------|--|------------------------|------------------------|---------|------------|
| ๑๐๔ | นางณัฐกฤตา โพธิ์ชัยรัตน์ | ปริญญาโท (บธ.ม.) | ๓๙-๑-๐๔-๒๒๐๒-๐๐๑ | นักวิชาการคลัง | ปก. | ๓๙-๑-๐๔-๒๒๐๒-๐๐๑ | นักวิชาการคลัง | ปก. | ๒๗๓,๒๐๐ (๒๒,๖๐๐ X ๑๒) | - | - | ๒๗๓,๒๐๐ | (๒๒,๖๐๐) |
| ๑๐๕ | นางจินตนา โสภากาศ | ปริญญาตรี (วท.บ.) | ๓๙-๑-๐๔-๔๑๐๑-๐๑๕ | เจ้าหน้าที่งานธุรการ | ปจ. | ๓๙-๑-๐๔-๔๑๐๑-๐๑๕ | เจ้าหน้าที่งานธุรการ | ปจ. | ๒๓๐,๘๕๐ (๑๙,๕๗๐ X ๑๒) | - | - | ๒๓๐,๘๕๐ | (๑๙,๕๗๐) |
| ๑๐๖ | สิบเอก ชีรุทธิ์ ทวีพงษ์ | ปริญญาตรี (บธ.บ.) | ๓๙-๑-๐๔-๔๑๐๑-๐๑๖ | เจ้าหน้าที่งานธุรการ | ปจ. | ๓๙-๑-๐๔-๔๑๐๑-๐๑๖ | เจ้าหน้าที่งานธุรการ | ปจ. | ๑๖๕,๑๒๐ (๑๓,๗๖๐ X ๑๒) | - | - | ๑๖๕,๑๒๐ | (๑๓,๗๖๐) |
| ๑๐๗ | - | - | ๓๙-๑-๐๔-๔๑๐๑-๐๑๗ | เจ้าหน้าที่งานธุรการ | ปจ./ชง. | ๓๙-๑-๐๔-๔๑๐๑-๐๑๗ | เจ้าหน้าที่งานธุรการ | ปจ./ชง. | ๒๙๗,๙๐๐ [(๘,๗๕๐ + ๔๐,๙๐๐) / ๒] X ๑๒ | - | - | ๒๙๗,๙๐๐ | ขอ กสท. |
| ๑๐๘ | นางวารุณี มาป๋อง | ปริญญาตรี (ศบ.บ.) | ๓๙-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒ | เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี | ชง. | ๓๙-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒ | เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี | ชง. | ๔๓๓,๐๘๐ (๓๖,๐๙๐ X ๑๒) | - | - | ๔๓๓,๐๘๐ | (๓๖,๐๙๐) |
| ๑๐๙ | นางสาวนวลฤดี โสธบง | ปริญญาตรี (ศบ.บ.) | ๓๙-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๓ | เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี | ชง. | ๓๙-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๓ | เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี | ชง. | ๓๓๕,๕๖๐ (๒๗,๙๖๐ X ๑๒) | - | - | ๓๓๕,๕๖๐ | (๒๗,๙๖๐) |
| ๑๑๐ | นางสุรสาสินี เทาะหา | ปริญญาตรี (ศบ.บ.) | ๓๙-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๔ | เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี | ชง. | ๓๙-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๔ | เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี | ชง. | ๓๔๑,๑๖๐ (๒๘,๔๓๐ X ๑๒) | - | - | ๓๔๑,๑๖๐ | (๒๘,๔๓๐) |
| ๑๑๑ | - | - | ๓๙-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๕ | เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี | ปจ./ชง. | ๓๙-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๕ | เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี | ปจ./ชง. | ๒๙๗,๙๐๐ [(๘,๗๕๐ + ๔๐,๙๐๐) / ๒] X ๑๒ | - | - | ๒๙๗,๙๐๐ | ขอ กสท. |
| ๑๑๒ | - | - | ๓๙-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๖ | เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี | ปจ./ชง. | ๓๙-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๖ | เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี | ปจ./ชง. | ๒๙๗,๙๐๐ [(๘,๗๕๐ + ๔๐,๙๐๐) / ๒] X ๑๒ | - | - | ๒๙๗,๙๐๐ | ขอ กสท. |
| ๑๑๓ | - | - | ๓๙-๑-๐๔-๔๒๐๒-๐๐๑ | เจ้าหน้าที่งานการคลัง | ปจ./ชง. | ๓๙-๑-๐๔-๔๒๐๒-๐๐๑ | เจ้าหน้าที่งานการคลัง | ปจ./ชง. | ๒๙๗,๙๐๐ [(๘,๗๕๐ + ๔๐,๙๐๐) / ๒] X ๑๒ | - | - | ๒๙๗,๙๐๐ | ขอ กสท. |
| ๑๑๔ | - | - | ๓๙-๑-๐๔-๔๒๐๒-๐๐๒ | เจ้าหน้าที่งานการคลัง | ปจ./ชง. | ๓๙-๑-๐๔-๔๒๐๒-๐๐๒ | เจ้าหน้าที่งานการคลัง | ปจ./ชง. | ๒๙๗,๙๐๐ [(๘,๗๕๐ + ๔๐,๙๐๐) / ๒] X ๑๒ | - | - | ๒๙๗,๙๐๐ | ขอ กสท. |
| ๑๑๕ | นางสาวพรวิภา ตันเพชร | ปริญญาตรี | - | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ | (คุณวุฒิ) | - | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ | (คุณวุฒิ) | ๑๗๖,๐๕๐ (๑๔,๖๗๐ X ๑๒) | - | - | ๑๗๖,๐๕๐ | (๑๔,๖๗๐) |
| ๑๑๖ | นางอารีรัตน์ ตังวงค์ | ปริญญาตรี | - | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ | (คุณวุฒิ) | - | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ | (คุณวุฒิ) | ๑๕๕,๒๘๐ (๑๒,๙๓๕ X ๑๒) | - | - | ๑๕๕,๒๘๐ | (๑๒,๙๓๕) |
| ๑๑๗ | นายณัฐพล สีหาฤทธิ์ | ปริญญาตรี | - | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ | (คุณวุฒิ) | - | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ | (คุณวุฒิ) | ๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐ X ๑๒) | - | - | ๑๓๘,๐๐๐ | (๑๑,๕๐๐) |
| ๑๑๘ | นางภัทราลัญญ์ นักระบำ | ปริญญาตรี | - | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี | (คุณวุฒิ) | - | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี | (คุณวุฒิ) | ๑๖๗,๒๘๐ (๑๓,๙๔๐ X ๑๒) | - | - | ๑๖๗,๒๘๐ | (๑๓,๙๔๐) |
| ๑๑๙ | นางพิมพ์วรรณ พิมพ์านนท์ | ปริญญาตรี | - | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี | (คุณวุฒิ) | - | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี | (คุณวุฒิ) | ๑๘๔,๕๖๐ (๑๕,๓๘๐ X ๑๒) | - | - | ๑๘๔,๕๖๐ | (๑๕,๓๘๐) |
| ๑๒๐ | นายเอกราช ราตรี | ม.๓ | - | พนักงานขับรถยนต์ | (ทั่วไป) | - | พนักงานขับรถยนต์ | (ทั่วไป) | ๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒) | - | - | - | - |
| ๑๒๑ | - | - | - | - | - | - | บริกร (คนพิการ) | (ทั่วไป) | - | - | - | - | กำหนดเพิ่ม |
| ๑๒๒ | นายสำราญ เจอะแก่หม่อม | ปวส.ช่างก่อสร้าง | ๓๙-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ | ผู้อำนวยการกองช่าง | กลาง | ๓๙-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ | ผู้อำนวยการกองช่าง | กลาง | ๖๓๘,๗๖๐ (๕๓,๒๓๐ X ๑๒) | ๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ X ๑๒) | ๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ X ๑๒) | ๖๗๓,๑๖๐ | (๕๗,๒๓๐) |
| ๑๒๓ | นายอนุวัฒน์ วัฒนศัพท์ | ปริญญาตรี (บธ.บ.) | ๓๙-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ | หัวหน้าฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง | ต้น | ๓๙-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ | หัวหน้าฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง | ต้น | ๕๖๖,๘๘๐ (๔๗,๒๔๐ X ๑๒) | ๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ X ๑๒) | - | ๕๘๔,๘๘๐ | (๔๗,๒๔๐) |
| ๑๒๔ | นายสนั่น โอบนุ่น | ปริญญาตรี (ศบ.บ.) | ๓๙-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ | หัวหน้าฝ่ายสำรวจและออกแบบ | ต้น | ๓๙-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ | หัวหน้าฝ่ายสำรวจและออกแบบ | ต้น | ๕๓๓,๓๖๐ (๔๔,๒๘๐ X ๑๒) | ๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ X ๑๒) | - | ๕๕๑,๓๖๐ | (๔๔,๒๘๐) |
| ๑๒๕ | นายชูศักดิ์ ทารัตน์ | ปริญญาโท (รป.ม.) | ๓๙-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๔ | หัวหน้าฝ่ายสาธารณภัยและสิ่งแวดล้อม | ต้น | ๓๙-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๔ | หัวหน้าฝ่ายสาธารณภัยและสิ่งแวดล้อม | ต้น | ๕๕๘,๘๘๐ (๔๕,๗๔๐ X ๑๒) | ๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ X ๑๒) | - | ๕๗๖,๘๘๐ | (๔๕,๗๔๐) |

| | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--------------------------|-------------------|------------------|-------------------------------------|---------|------------------|-------------------------------------|---------|---|--------------------------|---|---------|----------|
| ๑๒๖ | นายประเทือง ทองคุ้ม | ปริญญาโท (ร.ม.) | ๓๙-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๕ | หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกลและยานพาหนะ | ต้น | ๓๙-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๕ | หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกลและยานพาหนะ | ต้น | ๕๒๒,๙๖๐ (๔๓,๕๘๐ X ๑๒) | ๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ X ๑๒) | - | ๕๔๐,๙๖๐ | (๔๓,๕๘๐) |
| ๑๒๗ | นางสาววราภรณ์ คำไธสง | ปริญญาตรี (ศ.บ.) | ๓๙-๑-๐๕-๓๑๐๓-๐๐๕ | นักจัดการงานทั่วไป | ปก. | ๓๙-๑-๐๕-๓๑๐๓-๐๐๕ | นักจัดการงานทั่วไป | ปก. | ๒๒๒,๕๖๐ (๒๓,๕๘๐ X ๑๒) | - | - | ๒๒๒,๕๖๐ | (๒๓,๕๘๐) |
| ๑๒๘ | นางปิยะมาศ กุ๊กษ์เสน | ปริญญาตรี (วท.บ.) | ๓๙-๑-๐๕-๓๑๐๓-๐๐๕ | นักจัดการงานทั่วไป | ปก. | ๓๙-๑-๐๕-๓๑๐๓-๐๐๕ | นักจัดการงานทั่วไป | ปก. | ๒๕๓,๔๕๐ (๒๑,๑๒๐ X ๑๒) | - | - | ๒๕๓,๔๕๐ | (๒๑,๑๒๐) |
| ๑๒๙ | - | - | ๓๙-๑-๐๕-๓๒๐๓-๐๐๑ | นักวิชาการสิ่งแวดล้อม | ปก./ชก. | ๓๙-๑-๐๕-๓๒๐๓-๐๐๑ | นักวิชาการสิ่งแวดล้อม | ปก./ชก. | ๓๕๕,๓๒๐ [(๙,๙๕๐ + ๔๙,๕๘๐) / ๒] X ๑๒) | - | - | ๓๕๕,๓๒๐ | ชก กสณ. |
| ๑๓๐ | นายสุรพล จำปาวงษ์ | ปริญญาโท (ร.ม.) | ๓๙-๑-๐๕-๓๗๐๓-๐๐๑ | วิศวกรโยธา | ชก. | ๓๙-๑-๐๕-๓๗๐๓-๐๐๑ | วิศวกรโยธา | ชก. | ๔๘๓,๑๒๐ (๔๐,๒๖๐ X ๑๒) | - | - | ๔๘๓,๑๒๐ | (๔๐,๒๖๐) |
| ๑๓๑ | - | - | ๓๙-๑-๐๕-๓๗๐๓-๐๐๒ | วิศวกรโยธา | ปก./ชก. | ๓๙-๑-๐๕-๓๗๐๓-๐๐๒ | วิศวกรโยธา | ปก./ชก. | ๓๕๕,๓๒๐ [(๙,๙๕๐ + ๔๙,๕๘๐) / ๒] X ๑๒) | - | - | ๓๕๕,๓๒๐ | ชก กสณ. |
| ๑๓๒ | - | - | ๓๙-๑-๐๕-๓๗๐๓-๐๐๓ | วิศวกรโยธา | ปก./ชก. | ๓๙-๑-๐๕-๓๗๐๓-๐๐๓ | วิศวกรโยธา | ปก./ชก. | ๓๕๕,๓๒๐ [(๙,๙๕๐ + ๔๙,๕๘๐) / ๒] X ๑๒) | - | - | ๓๕๕,๓๒๐ | ชก กสณ. |
| ๑๓๓ | - | - | ๓๙-๑-๐๕-๓๗๐๒-๐๐๑ | สถาปนิก | ปก./ชก. | ๓๙-๑-๐๕-๓๗๐๒-๐๐๑ | สถาปนิก | ปก./ชก. | ๓๕๕,๓๒๐ [(๙,๙๕๐ + ๔๙,๕๘๐) / ๒] X ๑๒) | - | - | ๓๕๕,๓๒๐ | ชก กสณ. |
| ๑๓๔ | - | - | ๓๙-๑-๐๕-๓๗๐๓-๐๐๑ | นักผังเมือง | ปก./ชก. | ๓๙-๑-๐๕-๓๗๐๓-๐๐๑ | นักผังเมือง | ปก./ชก. | ๓๕๕,๓๒๐ [(๙,๙๕๐ + ๔๙,๕๘๐) / ๒] X ๑๒) | - | - | ๓๕๕,๓๒๐ | ชก กสณ. |
| ๑๓๕ | - | - | ๓๙-๑-๐๕-๓๗๐๔-๐๐๑ | วิศวกรเครื่องกล | ปก./ชก. | ๓๙-๑-๐๕-๓๗๐๔-๐๐๑ | วิศวกรเครื่องกล | ปก./ชก. | ๓๕๕,๓๒๐ [(๙,๙๕๐ + ๔๙,๕๘๐) / ๒] X ๑๒) | - | - | ๓๕๕,๓๒๐ | ชก กสณ. |
| ๑๓๖ | - | - | ๓๙-๑-๐๕-๓๗๐๖-๐๐๑ | วิศวกรสุขาภิบาล | ปก./ชก. | ๓๙-๑-๐๕-๓๗๐๖-๐๐๑ | วิศวกรสุขาภิบาล | ปก./ชก. | ๓๕๕,๓๒๐ [(๙,๙๕๐ + ๔๙,๕๘๐) / ๒] X ๑๒) | - | - | ๓๕๕,๓๒๐ | ชก กสณ. |
| ๑๓๗ | นายอำนาจ เชื้อบริบูรณ์ | ปริญญาตรี (วท.บ.) | ๓๙-๑-๐๕-๔๑๐๓-๐๑๘ | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง. | ๓๙-๑-๐๕-๔๑๐๓-๐๑๘ | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง. | ๑๘๘,๖๔๐ (๑๕,๗๒๐ X ๑๒) | - | - | ๑๘๘,๖๔๐ | (๑๕,๗๒๐) |
| ๑๓๘ | นายสถิต ชวิญแก้ว | ปริญญาตรี (ศ.บ.) | ๓๙-๑-๐๕-๔๑๐๓-๐๑๙ | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง. | ๓๙-๑-๐๕-๔๑๐๓-๐๑๙ | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง. | ๒๐๗,๒๕๐ (๑๗,๒๗๐ X ๑๒) | - | - | ๒๐๗,๒๕๐ | (๑๗,๒๗๐) |
| ๑๓๙ | สิบท วัฒนวิมล ทุนสวัสดิ์ | ปริญญาโท (ร.บ.ม.) | ๓๙-๑-๐๕-๔๑๐๓-๐๒๐ | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง. | ๓๙-๑-๐๕-๔๑๐๓-๐๒๐ | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง. | ๑๘๖,๖๔๐ (๑๕,๕๕๐ X ๑๒) | - | - | ๑๘๖,๖๔๐ | (๑๕,๕๕๐) |
| ๑๔๐ | นายสมบุญรณ์ กุทธิเลิศ | ปริญญาโท (ร.ม.) | ๓๙-๑-๐๕-๔๑๐๓-๐๒๑ | เจ้าพนักงานธุรการ | ชง. | ๓๙-๑-๐๕-๔๑๐๓-๐๒๑ | เจ้าพนักงานธุรการ | ชง. | ๓๕๗,๙๖๐ (๒๙,๘๓๐ X ๑๒) | - | - | ๓๕๗,๙๖๐ | (๒๙,๘๓๐) |
| ๑๔๑ | นายวิโรจน์ อินมิสี | ปริญญาตรี (บธ.บ.) | ๓๙-๑-๐๕-๔๑๐๓-๐๒๒ | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง. | ๓๙-๑-๐๕-๔๑๐๓-๐๒๒ | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง. | ๑๖๕,๒๖๐ (๑๓,๗๖๐ X ๑๒) | - | - | ๑๖๕,๒๖๐ | (๑๓,๗๖๐) |
| ๑๔๒ | - | - | ๓๙-๑-๐๕-๔๑๐๓-๐๒๓ | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง./ชง. | ๓๙-๑-๐๕-๔๑๐๓-๐๒๓ | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง./ชง. | ๒๙๗,๙๐๐ [(๘,๙๕๐ + ๔๐,๙๐๐) / ๒] X ๑๒) | - | - | ๒๙๗,๙๐๐ | ชก กสณ. |
| ๑๔๓ | - | - | ๓๙-๑-๐๕-๔๑๐๓-๐๒๔ | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง./ชง. | ๓๙-๑-๐๕-๔๑๐๓-๐๒๔ | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง./ชง. | ๒๙๗,๙๐๐ [(๘,๙๕๐ + ๔๐,๙๐๐) / ๒] X ๑๒) | - | - | ๒๙๗,๙๐๐ | ชก กสณ. |
| ๑๔๔ | นายสินชัย แก่นสน | ปวส.ก่อสร้าง | ๓๙-๑-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑ | นายช่างโยธา | ชง. | ๓๙-๑-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑ | นายช่างโยธา | ชง. | ๒๗๕,๐๔๐ (๒๒,๙๒๐ X ๑๒) | - | - | ๒๗๕,๐๔๐ | (๒๒,๙๒๐) |
| ๑๔๕ | นายยุทธชัย คำคัต | ปริญญาตรี (วท.บ.) | ๓๙-๑-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๒ | นายช่างโยธา | อส. | ๓๙-๑-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๒ | นายช่างโยธา | อส. | ๔๐๙,๓๒๐ (๓๔,๑๑๐ X ๑๒) | - | - | ๔๐๙,๓๒๐ | (๓๔,๑๑๐) |
| ๑๔๖ | นายไชยวัฒน์ จีนละมุด | ปวส.ช่างโยธา | ๓๙-๑-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๓ | นายช่างโยธา | อส. | ๓๙-๑-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๓ | นายช่างโยธา | อส. | ๔๑๖,๑๒๐ (๓๔,๖๘๐ X ๑๒) | - | - | ๔๑๖,๑๒๐ | (๓๔,๖๘๐) |
| ๑๔๗ | นายยุทธนา แพรขาว | ปวส.ช่างก่อสร้าง | ๓๙-๑-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๔ | นายช่างโยธา | ชง. | ๓๙-๑-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๔ | นายช่างโยธา | ชง. | ๒๕๕,๒๘๐ (๒๑,๒๗๐ X ๑๒) | - | - | ๒๕๕,๒๘๐ | (๒๑,๒๗๐) |

| | | | | | | | | | | | | | |
|-----|------------------------------|-------------------|------------------|--------------------------------------|---------|------------------|--------------------------------------|---------|--|---|---|---------|-------------|
| ๑๔๔ | นายทินกร ทองนวมแก้ว | ปวส.ช่างก่อสร้าง | ๓๔-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๕ | นายช่างโยธา | ชง. | ๓๔-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๕ | นายช่างโยธา | ชง. | ๒๕๙,๔๔๐ (๒๑,๖๒๐ X ๑๒) | - | - | ๒๕๙,๔๔๐ | (๒๑,๖๒๐) |
| ๑๔๕ | นายประสิทธิ์ มาอ่อน | ปริญญาตรี (วท.บ.) | ๓๔-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๖ | นายช่างโยธา | อศ. | ๓๔-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๖ | นายช่างโยธา | อศ. | ๓๕๖,๑๖๐ (๒๙,๖๘๐ X ๑๒) | - | - | ๓๕๖,๑๖๐ | (๒๙,๖๘๐) |
| ๑๕๐ | นายสิริวัฒน์ จตุพจน์ | ปริญญาโท (ร.ม.) | ๓๔-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๗ | นายช่างโยธา | ชง. | ๓๔-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๗ | นายช่างโยธา | ชง. | ๒๖๔,๔๘๐ (๒๒,๐๔๐ X ๑๒) | - | - | ๒๖๔,๔๘๐ | (๒๒,๐๔๐) |
| ๑๕๑ | - | - | ๓๔-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๘ | นายช่างโยธา | ปจ./ชง. | ๓๔-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๘ | นายช่างโยธา | ปจ./ชง. | ๒๕๗,๕๐๐ ((๘,๗๕๐ + ๔๐,๕๐๐) / ๒) X ๑๒) | - | - | ๒๕๗,๕๐๐ | ชง กสณ. |
| ๑๕๒ | - | - | ๓๔-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๙ | นายช่างโยธา | ปจ./ชง. | ๓๔-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๙ | นายช่างโยธา | ปจ./ชง. | ๒๕๗,๕๐๐ ((๘,๗๕๐ + ๔๐,๕๐๐) / ๒) X ๑๒) | - | - | ๒๕๗,๕๐๐ | ชง กสณ. |
| ๑๕๓ | - | - | ๓๔-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๑๐ | นายช่างโยธา | ปจ./ชง. | ๓๔-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๑๐ | นายช่างโยธา | ปจ./ชง. | ๒๕๗,๕๐๐ ((๘,๗๕๐ + ๔๐,๕๐๐) / ๒) X ๑๒) | - | - | ๒๕๗,๕๐๐ | ชง กสณ. |
| ๑๕๔ | - | - | ๓๔-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๑๑ | นายช่างโยธา | ปจ./ชง. | ๓๔-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๑๑ | นายช่างโยธา | ปจ./ชง. | ๒๕๗,๕๐๐ ((๘,๗๕๐ + ๔๐,๕๐๐) / ๒) X ๑๒) | - | - | ๒๕๗,๕๐๐ | ชง กสณ. |
| ๑๕๕ | - | - | ๓๔-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๑๒ | นายช่างโยธา | ปจ./ชง. | ๓๔-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๑๒ | นายช่างโยธา | ปจ./ชง. | ๒๕๗,๕๐๐ ((๘,๗๕๐ + ๔๐,๕๐๐) / ๒) X ๑๒) | - | - | ๒๕๗,๕๐๐ | ชง กสณ. |
| ๑๕๖ | - | - | ๓๔-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๑๓ | นายช่างโยธา | ปจ./ชง. | ๓๔-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๑๓ | นายช่างโยธา | ปจ./ชง. | ๒๕๗,๕๐๐ ((๘,๗๕๐ + ๔๐,๕๐๐) / ๒) X ๑๒) | - | - | ๒๕๗,๕๐๐ | ชง กสณ. |
| ๑๕๗ | - | - | ๓๔-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๑๔ | นายช่างโยธา | ปจ./ชง. | ๓๔-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๑๔ | นายช่างโยธา | ปจ./ชง. | ๒๕๗,๕๐๐ ((๘,๗๕๐ + ๔๐,๕๐๐) / ๒) X ๑๒) | - | - | ๒๕๗,๕๐๐ | ชง กสณ. |
| ๑๕๘ | - | - | ๓๔-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๑๕ | นายช่างโยธา | ปจ./ชง. | ๓๔-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๑๕ | นายช่างโยธา | ปจ./ชง. | ๒๕๗,๕๐๐ ((๘,๗๕๐ + ๔๐,๕๐๐) / ๒) X ๑๒) | - | - | ๒๕๗,๕๐๐ | ชง กสณ. |
| ๑๕๙ | นายอุรุพงษ์ เจริญยศ | ปวส.ช่างก่อสร้าง | ๓๔-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๑๖ | นายช่างโยธา | ชง. | ๓๔-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๑๖ | นายช่างโยธา | ชง. | - | - | - | - | เงินอุดหนุน |
| ๑๖๐ | - | - | ๓๔-๑-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑ | นายช่างเขียนแบบ | ปจ./ชง. | ๓๔-๑-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑ | นายช่างเขียนแบบ | ปจ./ชง. | ๒๕๗,๕๐๐ ((๘,๗๕๐ + ๔๐,๕๐๐) / ๒) X ๑๒) | - | - | ๒๕๗,๕๐๐ | ชง กสณ. |
| ๑๖๑ | นายวีโรจน์ วิจิตรนาค | ปริญญาตรี (วท.บ.) | ๓๔-๑-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑ | นายช่างสำรวจ | ชง. | ๓๔-๑-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑ | นายช่างสำรวจ | ชง. | ๓๖๓,๔๘๐ (๓๐,๒๘๐ X ๑๒) | - | - | ๓๖๓,๔๘๐ | (๓๐,๒๘๐) |
| ๑๖๒ | - | - | ๓๔-๑-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๒ | นายช่างสำรวจ | ปจ./ชง. | ๓๔-๑-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๒ | นายช่างสำรวจ | ปจ./ชง. | ๒๕๗,๕๐๐ ((๘,๗๕๐ + ๔๐,๕๐๐) / ๒) X ๑๒) | - | - | ๒๕๗,๕๐๐ | ชง กสณ. |
| ๑๖๓ | นายสมนึก เครือวัน | ปริญญาตรี (น.บ.) | ๓๔-๑-๐๕-๔๗๐๕-๐๐๑ | นายช่างเครื่องกล | ชง. | ๓๔-๑-๐๕-๔๗๐๕-๐๐๑ | นายช่างเครื่องกล | ชง. | ๓๘๓,๓๖๐ (๓๑,๙๖๐ X ๑๒) | - | - | ๓๘๓,๓๖๐ | (๓๑,๙๖๐) |
| ๑๖๔ | - | - | ๓๔-๑-๐๕-๔๗๐๕-๐๐๒ | นายช่างเครื่องกล | ปจ./ชง. | ๓๔-๑-๐๕-๔๗๐๕-๐๐๒ | นายช่างเครื่องกล | ปจ./ชง. | ๒๕๗,๕๐๐ ((๘,๗๕๐ + ๔๐,๕๐๐) / ๒) X ๑๒) | - | - | ๒๕๗,๕๐๐ | ชง กสณ. |
| ๑๖๕ | - | - | ๓๔-๑-๐๕-๔๗๐๕-๐๐๓ | นายช่างเครื่องกล | ปจ./ชง. | ๓๔-๑-๐๕-๔๗๐๕-๐๐๓ | นายช่างเครื่องกล | ปจ./ชง. | ๒๕๗,๕๐๐ ((๘,๗๕๐ + ๔๐,๕๐๐) / ๒) X ๑๒) | - | - | ๒๕๗,๕๐๐ | ชง กสณ. |
| ๑๖๖ | - | - | ๓๔-๑-๐๕-๔๗๐๕-๐๐๔ | นายช่างเครื่องกล | ปจ./ชง. | ๓๔-๑-๐๕-๔๗๐๕-๐๐๔ | นายช่างเครื่องกล | ปจ./ชง. | ๒๕๗,๕๐๐ ((๘,๗๕๐ + ๔๐,๕๐๐) / ๒) X ๑๒) | - | - | ๒๕๗,๕๐๐ | ชง กสณ. |
| ๑๖๗ | - | - | ๓๔-๑-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ | นายช่างไฟฟ้า | ปจ./ชง. | ๓๔-๑-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ | นายช่างไฟฟ้า | ปจ./ชง. | ๒๕๗,๕๐๐ ((๘,๗๕๐ + ๔๐,๕๐๐) / ๒) X ๑๒) | - | - | ๒๕๗,๕๐๐ | ชง กสณ. |
| ๑๖๘ | นายเรวัตม์ ชุมแก้ววิริยะสกุล | ปริญญาตรี (ศ.บ.) | ๓๔-๑-๐๕-๔๘๐๕-๐๐๑ | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ชง. | ๓๔-๑-๐๕-๔๘๐๕-๐๐๑ | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ชง. | ๒๙๖,๗๖๐ (๒๔,๗๓๐ X ๑๒) | - | - | ๒๙๖,๗๖๐ | (๒๔,๗๓๐) |
| ๑๖๙ | นายชัยณรงค์ โชติวัฒน์พิมพงศ์ | ปริญญาตรี (ร.บ.) | ๓๔-๑-๐๕-๔๘๐๕-๐๐๒ | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ปจ. | ๓๔-๑-๐๕-๔๘๐๕-๐๐๒ | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ปจ. | ๓๕๕,๒๘๐ (๒๙,๕๔๐ X ๑๒) | - | - | ๓๕๕,๒๘๐ | (๒๙,๕๔๐) |

| | | | | | | | | | | | | | |
|-----|----------------------------------|-----------|----|---------------------------------|-----------|----|---------------------------------|-----------|----------------------------|---|---|---------|--------------|
| ๑๗๐ | นายแมน พรหมยอด | ป.๔ | ๕ | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | ลจ.ประจำ | ๕ | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | ลจ.ประจำ | ๒๔๘,๑๖๐ (๒๐,๖๘๐ X ๑๒) | - | - | ๒๔๘,๑๖๐ | ยุโรปเล็ก ๖๓ |
| ๑๗๑ | นายสุนทร พรหมบุญ | ม.ศ.๕ | ๑๓ | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | ลจ.ประจำ | ๑๓ | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | ลจ.ประจำ | ๒๔๘,๑๖๐ (๒๐,๖๘๐ X ๑๒) | - | - | ๒๔๘,๑๖๐ | (๒๐,๖๘๐) |
| ๑๗๒ | นายอำนาจ เอิบอาบ | ป.๔ | ๒๑ | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | ลจ.ประจำ | ๒๑ | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | ลจ.ประจำ | ๒๕๒,๑๒๐ (๒๑,๐๑๐ X ๑๒) | - | - | ๒๕๒,๑๒๐ | (๒๑,๐๑๐) |
| ๑๗๓ | นายปวิวิช เกสรทอง | ม.ศ.๓ | ๒๑ | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | ลจ.ประจำ | ๒๑ | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | ลจ.ประจำ | ๒๔๐,๔๘๐ (๒๐,๐๔๐ X ๑๒) | - | - | ๒๔๐,๔๘๐ | ยุโรปเล็ก ๖๓ |
| ๑๗๔ | นายภิรมย์ ศรีธาดา | ปริญญาตรี | ๓๗ | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | ลจ.ประจำ | ๓๗ | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | ลจ.ประจำ | ๒๕๒,๑๒๐ (๒๑,๐๑๐ X ๑๒) | - | - | ๒๕๒,๑๒๐ | ยุโรปเล็ก ๖๓ |
| ๑๗๕ | นายสุรเชษฐ นานัญญา | ม.๖ | ๓๘ | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | ลจ.ประจำ | ๓๘ | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | ลจ.ประจำ | ๒๕๒,๑๒๐ (๒๑,๐๑๐ X ๑๒) | - | - | ๒๕๒,๑๒๐ | (๒๑,๐๑๐) |
| ๑๗๖ | นายอึ้งยง ทิแดง | ม.๖ | ๕๐ | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | ลจ.ประจำ | ๕๐ | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | ลจ.ประจำ | ๒๔๘,๑๖๐ (๒๐,๖๘๐ X ๑๒) | - | - | ๒๔๘,๑๖๐ | (๒๐,๖๘๐) |
| ๑๗๗ | นายมานะ จันทศิริทอง | ม.๖ | ๕๑ | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | ลจ.ประจำ | ๕๑ | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | ลจ.ประจำ | ๒๔๘,๑๒๐ (๒๐,๓๖๐ X ๑๒) | - | - | ๒๔๘,๑๒๐ | (๒๐,๓๖๐) |
| ๑๗๘ | นายพิทท วัชรบัว | ป.๕ | ๒๐ | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | ลจ.ประจำ | ๒๐ | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | ลจ.ประจำ | ๒๔๘,๑๖๐ (๒๐,๖๘๐ X ๑๒) | - | - | ๒๔๘,๑๖๐ | (๒๐,๖๘๐) |
| ๑๗๙ | นายสมภพ กุลณะ | ปวช. | ๓๙ | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | ลจ.ประจำ | ๓๙ | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | ลจ.ประจำ | ๒๔๘,๑๖๐ (๒๐,๖๘๐ X ๑๒) | - | - | ๒๔๘,๑๖๐ | (๒๐,๖๘๐) |
| ๑๘๐ | นายอุตร ว่องไว | ปวช. | ๓๕ | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง | ลจ.ประจำ | ๓๕ | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง | ลจ.ประจำ | ๒๔๘,๒๐๐ (๒๔,๘๕๐ X ๑๒) | - | - | ๒๔๘,๒๐๐ | (๒๔,๘๕๐) |
| ๑๘๑ | นายสุรศักดิ์ วันเพ็ญ | ปวช. | ๓๔ | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง | ลจ.ประจำ | ๓๔ | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง | ลจ.ประจำ | ๓๐๓,๐๐๐ (๒๕,๒๕๐ X ๑๒) | - | - | ๓๐๓,๐๐๐ | (๒๕,๒๕๐) |
| ๑๘๒ | นายสนใจ คงอยู่ | ป.๔ | ๔๑ | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง | ลจ.ประจำ | ๔๑ | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง | ลจ.ประจำ | ๒๔๘,๒๐๐ (๒๔,๘๕๐ X ๑๒) | - | - | ๒๔๘,๒๐๐ | (๒๔,๘๕๐) |
| ๑๘๓ | นายพงษ์ศักดิ์ แก้วไชย | ป.๗ | ๑๒ | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก | ลจ.ประจำ | ๑๒ | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก | ลจ.ประจำ | ๓๖๒,๖๔๐ (๓๐,๒๒๐ X ๑๒) | - | - | ๓๖๒,๖๔๐ | ยุโรปเล็ก ๖๖ |
| ๑๘๔ | นางอารีย์ สิงห์อำพล | ปวส. | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | (คุณวุฒิ) | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | (คุณวุฒิ) | ๓๕๖,๘๔๐ (๓๓,๐๗๐ X ๑๒) | - | - | ๓๕๖,๘๔๐ | (๓๓,๐๗๐) |
| ๑๘๕ | นางสาวรัตนาพร มหานาม | ปริญญาตรี | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | (คุณวุฒิ) | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | (คุณวุฒิ) | ๓๖๘,๗๒๐ (๓๔,๐๖๐ X ๑๒) | - | - | ๓๖๘,๗๒๐ | (๓๔,๐๖๐) |
| ๑๘๖ | นางสาวศรีศรียา แสนสุข | ปวส. | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | (คุณวุฒิ) | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | (คุณวุฒิ) | ๓๖๓,๗๖๐ (๓๓,๕๘๐ X ๑๒) | - | - | ๓๖๓,๗๖๐ | (๓๓,๕๘๐) |
| ๑๘๗ | นางสาวจิตตราพร เหลือคำ | ปริญญาตรี | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | (คุณวุฒิ) | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | (คุณวุฒิ) | ๓๕๖,๘๔๐ (๓๓,๐๗๐ X ๑๒) | - | - | ๓๕๖,๘๔๐ | (๓๓,๐๗๐) |
| ๑๘๘ | นางสาวนัฐิพิมชาญา วุฒิกุลปิยพัชร | ปริญญาตรี | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | (คุณวุฒิ) | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | (คุณวุฒิ) | ๓๔๔,๙๖๐ (๓๒,๐๘๐ X ๑๒) | - | - | ๓๔๔,๙๖๐ | (๓๒,๐๘๐) |
| ๑๘๙ | - | - | - | ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ | (คุณวุฒิ) | - | ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ | (คุณวุฒิ) | - | - | - | - | ว่างเต็ม |
| ๑๙๐ | นายมงคล เกษมการณ์ | ปริญญาตรี | - | ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ | (คุณวุฒิ) | - | ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ | (คุณวุฒิ) | ๓๖๘,๐๐๐ (๓๔,๐๐๐ X ๑๒) | - | - | ๓๖๘,๐๐๐ | (๓๔,๐๐๐) |
| ๑๙๑ | นายปวิพงษ์ บุญชู | ปริญญาตรี | - | ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ | (คุณวุฒิ) | - | ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ | (คุณวุฒิ) | ๓๕๙,๓๖๐ (๓๓,๒๘๐ X ๑๒) | - | - | ๓๕๙,๓๖๐ | (๓๓,๒๘๐) |

| | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--------------------------|-----------|---|-----------------------------------|-----------|---|-----------------------------------|-----------|----------------------------|---|---|---------|----------|
| ๑๙๒ | นายเผ่าพงษ์ เหมื่อนเผ่า | ปริญญาตรี | - | ผู้ช่วยวิศวกรโยธา | (คุณวุฒิ) | - | ผู้ช่วยวิศวกรโยธา | (คุณวุฒิ) | ๒๐๓,๗๖๐ (๑๖,๙๘๐ X ๑๒) | - | - | ๒๐๓,๗๖๐ | (๑๖,๙๘๐) |
| ๑๙๓ | นายปริญญา จงกา | ปริญญาตรี | - | ผู้ช่วยวิศวกรโยธา | (คุณวุฒิ) | - | ผู้ช่วยวิศวกรโยธา | (คุณวุฒิ) | ๒๐๓,๗๖๐ (๑๖,๙๘๐ X ๑๒) | - | - | ๒๐๓,๗๖๐ | (๑๖,๙๘๐) |
| ๑๙๔ | นางกาญจนา เอกไทย | ปริญญาตรี | - | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | (คุณวุฒิ) | - | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | (คุณวุฒิ) | ๑๙๙,๖๘๐ (๑๖,๖๕๐ X ๑๒) | - | - | ๑๙๙,๖๘๐ | (๑๖,๖๕๐) |
| ๑๙๕ | - | - | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | (คุณวุฒิ) | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | (คุณวุฒิ) | - | - | - | - | ว่างเต็ม |
| ๑๙๖ | - | - | - | ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล | (คุณวุฒิ) | - | ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล | (คุณวุฒิ) | - | - | - | - | ว่างเต็ม |
| ๑๙๗ | - | - | - | ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล | (คุณวุฒิ) | - | ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล | (คุณวุฒิ) | - | - | - | - | ว่างเต็ม |
| ๑๙๘ | - | - | - | ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล | (คุณวุฒิ) | - | ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล | (คุณวุฒิ) | - | - | - | - | ว่างเต็ม |
| ๑๙๙ | - | - | - | ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล | (คุณวุฒิ) | - | ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล | (คุณวุฒิ) | - | - | - | - | ว่างเต็ม |
| ๒๐๐ | - | - | - | ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล | (คุณวุฒิ) | - | ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล | (คุณวุฒิ) | - | - | - | - | ว่างเต็ม |
| ๒๐๑ | - | - | - | ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล | (คุณวุฒิ) | - | ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล | (คุณวุฒิ) | - | - | - | - | ว่างเต็ม |
| ๒๐๒ | - | - | - | ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล | (คุณวุฒิ) | - | ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล | (คุณวุฒิ) | - | - | - | - | ว่างเต็ม |
| ๒๐๓ | - | - | - | ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล | (คุณวุฒิ) | - | ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล | (คุณวุฒิ) | - | - | - | - | ว่างเต็ม |
| ๒๐๔ | นายอาทิตย์ ทวีสวย | ปริญญาตรี | - | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | (คุณวุฒิ) | - | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | (คุณวุฒิ) | ๑๙๐,๐๘๐ (๑๕,๘๔๐ X ๑๒) | - | - | ๑๙๐,๐๘๐ | (๑๕,๘๔๐) |
| ๒๐๕ | - | - | - | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | (คุณวุฒิ) | - | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | (คุณวุฒิ) | - | - | - | - | ว่างเต็ม |
| ๒๐๖ | นายสมชาย เพ็ญสังกะ | ปวช. | - | พนักงานสำรวจ | (ทั่วไป) | - | พนักงานสำรวจ | (ทั่วไป) | ๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒) | - | - | - | - |
| ๒๐๗ | นายทองเพชร เสือราช | ปวช. | - | พนักงานสำรวจ | (ทั่วไป) | - | พนักงานสำรวจ | (ทั่วไป) | ๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒) | - | - | - | - |
| ๒๐๘ | นายเจริญเดช น้อยมาไกล | ปวส. | - | พนักงานสำรวจ | (ทั่วไป) | - | พนักงานสำรวจ | (ทั่วไป) | ๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒) | - | - | - | - |
| ๒๐๙ | นายณัฐพงศ์ บังคัมภ์ | ปวช. | - | พนักงานสำรวจ | (ทั่วไป) | - | พนักงานสำรวจ | (ทั่วไป) | ๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒) | - | - | - | - |
| ๒๑๐ | นายเทพประสิทธิ์ ไซยปัญญา | ปวส. | - | พนักงานสำรวจ | (ทั่วไป) | - | พนักงานสำรวจ | (ทั่วไป) | ๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒) | - | - | - | - |
| ๒๑๑ | นายธีรภูมิ แก่นแดง | ม.๖ | - | พนักงานสำรวจ | (ทั่วไป) | - | พนักงานสำรวจ | (ทั่วไป) | ๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒) | - | - | - | - |
| ๒๑๒ | นายวงศธร ทรมลสิทธิ์ | ม.๖ | - | พนักงานซ่อมผิวจราจรลาดยาง | (ทั่วไป) | - | พนักงานซ่อมผิวจราจรลาดยาง | (ทั่วไป) | ๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒) | - | - | - | - |
| ๒๑๓ | - | - | - | พนักงานซ่อมผิวจราจรลาดยาง | (ทั่วไป) | - | พนักงานซ่อมผิวจราจรลาดยาง | (ทั่วไป) | - | - | - | - | ว่างเต็ม |

| | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--------------------------|-------------------|------------------|--|----------|------------------|--|----------|-----------------------------------|----------------|----------------|---------|----------|
| ๒๘๐ | - | - | - | พนักงานขับเครื่องจักรกลและยานพาหนะ | (ทั่วไป) | - | พนักงานขับเครื่องจักรกลและยานพาหนะ | (ทั่วไป) | - | - | - | - | ว่างเต็ม |
| ๒๘๑ | - | - | - | พนักงานขับเครื่องจักรกลและยานพาหนะ | (ทั่วไป) | - | พนักงานขับเครื่องจักรกลและยานพาหนะ | (ทั่วไป) | - | - | - | - | ว่างเต็ม |
| ๒๘๒ | - | - | - | พนักงานขับเครื่องจักรกลและยานพาหนะ | (ทั่วไป) | - | พนักงานขับเครื่องจักรกลและยานพาหนะ | (ทั่วไป) | - | - | - | - | ว่างเต็ม |
| ๒๘๓ | - | - | - | พนักงานขับเครื่องจักรกลและยานพาหนะ | (ทั่วไป) | - | พนักงานขับเครื่องจักรกลและยานพาหนะ | (ทั่วไป) | - | - | - | - | ว่างเต็ม |
| ๒๘๔ | - | - | - | พนักงานขับเครื่องจักรกลและยานพาหนะ | (ทั่วไป) | - | พนักงานขับเครื่องจักรกลและยานพาหนะ | (ทั่วไป) | - | - | - | - | ว่างเต็ม |
| ๒๘๕ | - | - | - | พนักงานขับเครื่องจักรกลและยานพาหนะ | (ทั่วไป) | - | พนักงานขับเครื่องจักรกลและยานพาหนะ | (ทั่วไป) | - | - | - | - | ว่างเต็ม |
| ๒๘๖ | นายเดชา เพชรทิวา | ป.๖ | - | พนักงานซ่อมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ | (ทั่วไป) | - | พนักงานซ่อมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ | (ทั่วไป) | ๑๐๘,๐๐๐ | - | - | - | |
| | | | | | | | | | (๙,๐๐๐ X ๑๒) | - | - | - | |
| ๒๘๗ | นายจรูญ นันทพรหม | ม.๖ | - | พนักงานซ่อมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ | (ทั่วไป) | - | พนักงานซ่อมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ | (ทั่วไป) | ๑๐๘,๐๐๐ | - | - | - | |
| | | | | | | | | | (๙,๐๐๐ X ๑๒) | - | - | - | |
| ๒๘๘ | นายภาณุพงษ์ เพียรพิทักษ์ | ม.๓ | - | พนักงานซ่อมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ | (ทั่วไป) | - | พนักงานซ่อมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ | (ทั่วไป) | ๑๐๘,๐๐๐ | - | - | - | |
| | | | | | | | | | (๙,๐๐๐ X ๑๒) | - | - | - | |
| ๒๘๙ | นายพิเชษฐ์ ขอนจำปา | ปวส. | - | พนักงานซ่อมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ | (ทั่วไป) | - | พนักงานซ่อมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ | (ทั่วไป) | ๑๐๘,๐๐๐ | - | - | - | |
| | | | | | | | | | (๙,๐๐๐ X ๑๒) | - | - | - | |
| ๒๙๐ | นายอภิเดช พรหมมา | ปวส. | - | พนักงานซ่อมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ | (ทั่วไป) | - | พนักงานซ่อมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ | (ทั่วไป) | ๑๐๘,๐๐๐ | - | - | - | |
| | | | | | | | | | (๙,๐๐๐ X ๑๒) | - | - | - | |
| ๒๙๑ | นายคงพล แดงโชติ | ป.๖ | - | พนักงานชุดชุดเจาะบ่อบาดาล | (ทั่วไป) | - | พนักงานชุดชุดเจาะบ่อบาดาล | (ทั่วไป) | ๑๐๘,๐๐๐ | - | - | - | |
| | | | | | | | | | (๙,๐๐๐ X ๑๒) | - | - | - | |
| ๒๙๒ | นายณัฐพล ทองจันทร์ | ม.๓ | - | พนักงานชุดชุดเจาะบ่อบาดาล | (ทั่วไป) | - | พนักงานชุดชุดเจาะบ่อบาดาล | (ทั่วไป) | ๑๐๘,๐๐๐ | - | - | - | |
| | | | | | | | | | (๙,๐๐๐ X ๑๒) | - | - | - | |
| ๒๙๓ | นายภูมิชัย จันทอน | ม.๓ | - | พนักงานชุดชุดเจาะบ่อบาดาล | (ทั่วไป) | - | พนักงานชุดชุดเจาะบ่อบาดาล | (ทั่วไป) | ๑๐๘,๐๐๐ | - | - | - | |
| | | | | | | | | | (๙,๐๐๐ X ๑๒) | - | - | - | |
| ๒๙๔ | นายวิทยา แห่งทอง | ป.๖ | - | พนักงานชุดชุดเจาะบ่อบาดาล | (ทั่วไป) | - | พนักงานชุดชุดเจาะบ่อบาดาล | (ทั่วไป) | ๑๐๘,๐๐๐ | - | - | - | |
| | | | | | | | | | (๙,๐๐๐ X ๑๒) | - | - | - | |
| ๒๙๕ | - | - | - | พนักงานทำความสะอาด | (ทั่วไป) | - | พนักงานทำความสะอาด | (ทั่วไป) | - | - | - | - | ว่างเต็ม |
| ๒๙๖ | - | - | - | พนักงานทำความสะอาดประจำรถสุขา | (ทั่วไป) | - | พนักงานทำความสะอาดประจำรถสุขา | (ทั่วไป) | - | - | - | - | ว่างเต็ม |
| ๒๙๗ | - | - | - | เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย | (ทั่วไป) | - | เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย | (ทั่วไป) | - | - | - | - | ว่างเต็ม |
| ๒๙๘ | - | - | - | เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย | (ทั่วไป) | - | เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย | (ทั่วไป) | - | - | - | - | ว่างเต็ม |
| ๒๙๙ | นายพริ้งเกียรติ เกร็งษ์ | ปริญญาโท (ศ.ม.) | ๓๙-๓-๐๘-๒๕๐๗-๐๐๑ | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กลาง | ๓๙-๓-๐๘-๒๕๐๗-๐๐๑ | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กลาง | ๖๗,๕๔๐ | ๖๗,๖๐๐ | ๖๗,๖๐๐ | ๖๖๑,๘๔๐ | (๕๖,๘๗๐) |
| | | | | | | | | | (๕๖,๘๗๐ X ๑๒) | (๕,๖๐๐ X ๑๒) | (๕,๖๐๐ X ๑๒) | | |
| ๓๐๐ | นายชนะ จันทร์เกิน | ปริญญาโท (ก.ค.ม.) | ๓๙-๓-๐๘-๒๕๐๗-๐๐๒ | หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | ต้น | ๓๙-๓-๐๘-๒๕๐๗-๐๐๒ | หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | ต้น | ๕๖๖,๖๔๐ | ๑๘,๐๐๐ | - | ๔๔๐,๖๔๐ | (๓๕,๖๖๐) |
| | | | | | | | | | (๓๕,๖๖๐ X ๑๒) | (๑,๕๐๐ X ๑๒) | - | | |
| ๓๐๑ | - | - | ๓๙-๓-๐๘-๒๕๐๗-๐๐๓ | หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา | ต้น | ๓๙-๓-๐๘-๒๕๐๗-๐๐๓ | หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา | ต้น | ๓๓๓,๖๐๐ | ๑๘,๐๐๐ | - | ๔๑๑,๖๐๐ | ขอ กสส. |
| | | | | | | | | | [(๓๕,๕๓๐ + ๕๐,๓๗๐) / ๒] X ๑๒) | (๑,๕๐๐ X ๑๒) | - | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|-----|----------------------------------|------------------|------------------|--------------------------------------|-----------|------------------|--------------------------------------|-----------|---|---|---|---------|----------|
| ๓๐๒ | นางเพ็ญศรี ชวัญแก้ว | ปริญญาตรี (ศ.บ.) | ๓๙-๑-๐๘-๓๑๐๑-๐๑๐ | นักจัดการงานทั่วไป | ปก. | ๓๙-๑-๐๘-๓๑๐๑-๐๑๐ | นักจัดการงานทั่วไป | ปก. | ๒๕๕,๕๒๐ (๒๓,๗๑๐ X ๑๒) | - | - | ๒๕๕,๕๒๐ | (๒๓,๗๑๐) |
| ๓๐๓ | นางจางณี สิริงคำ | ปริญญาโท (ศษ.ม.) | ๓๙-๑-๐๘-๓๑๐๑-๐๑๑ | นักจัดการงานทั่วไป | ปก. | ๓๙-๑-๐๘-๓๑๐๑-๐๑๑ | นักจัดการงานทั่วไป | ปก. | ๒๕๕,๐๐๐ (๒๓,๕๐๐ X ๑๒) | - | - | ๒๕๕,๐๐๐ | (๒๓,๕๐๐) |
| ๓๐๔ | นายจริย แก้วจัน | ปริญญาโท (ศษ.ม.) | ๓๙-๑-๐๘-๓๑๐๑-๐๑๑ | นักวิชาการศึกษา | ปก. | ๓๙-๑-๐๘-๓๑๐๑-๐๑๑ | นักวิชาการศึกษา | ปก. | ๒๕๕,๕๒๐ (๒๓,๗๑๐ X ๑๒) | - | - | ๒๕๕,๕๒๐ | (๒๓,๗๑๐) |
| ๓๐๕ | นางสาวณัฐธินิชา ภูาสอน | ปริญญาตรี (ศ.บ.) | ๓๙-๑-๐๘-๓๑๐๑-๐๑๒ | นักวิชาการศึกษา | ปก. | ๓๙-๑-๐๘-๓๑๐๑-๐๑๒ | นักวิชาการศึกษา | ปก. | ๒๒๙,๙๒๐ (๑๙,๑๖๐ X ๑๒) | - | - | ๒๒๙,๙๒๐ | (๑๙,๑๖๐) |
| ๓๐๖ | - | - | ๓๙-๑-๐๘-๓๑๐๑-๐๑๓ | ศึกษานิเทศก์ | ปก./ชก. | ๓๙-๑-๐๘-๓๑๐๑-๐๑๓ | ศึกษานิเทศก์ | ปก./ชก. | ๓๕๕,๒๒๐ ((๙,๗๕๐ + ๔๙,๔๕๐) / ๒) X ๑๒) | - | - | ๓๕๕,๒๒๐ | ว่างเต็ม |
| ๓๐๗ | - | - | ๓๙-๑-๐๘-๓๑๐๑-๐๑๓ | นักสันตนาการ | ปก./ชก. | ๓๙-๑-๐๘-๓๑๐๑-๐๑๓ | นักสันตนาการ | ปก./ชก. | ๓๕๕,๒๒๐ ((๙,๗๕๐ + ๔๙,๔๕๐) / ๒) X ๑๒) | - | - | ๓๕๕,๒๒๐ | ขอ กสณ. |
| ๓๐๘ | นายเพชร พวงปุปผา | ปริญญาตรี (ศ.บ.) | ๓๙-๑-๐๘-๔๑๐๑-๐๒๕ | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง. | ๓๙-๑-๐๘-๔๑๐๑-๐๒๕ | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง. | ๑๗๙,๘๔๐ (๑๕,๕๗๐ X ๑๒) | - | - | ๑๗๙,๘๔๐ | (๑๕,๕๗๐) |
| ๓๐๙ | - | - | - | ผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านการศึกษา | (ชท.) | - | ผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านการศึกษา | (ชท.) | - | - | - | - | ว่างเต็ม |
| ๓๑๐ | นางเสาวนีย์ ทองคำสุก | ปริญญาตรี | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | (คุณวุฒิ) | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | (คุณวุฒิ) | ๑๗๙,๕๒๐ (๑๕,๕๖๐ X ๑๒) | - | - | ๑๗๙,๕๒๐ | (๑๕,๕๖๐) |
| ๓๑๑ | นางสาวนันทพร มาลา | ปริญญาตรี | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | (คุณวุฒิ) | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | (คุณวุฒิ) | ๑๖๕,๔๘๐ (๑๓,๗๙๐ X ๑๒) | - | - | ๑๖๕,๔๘๐ | (๑๓,๗๙๐) |
| ๓๑๒ | นางสาวกวีกรวิรินทร์ อิศราธิติงส์ | ปริญญาตรี | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | (คุณวุฒิ) | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | (คุณวุฒิ) | ๑๕๕,๔๐๐ (๑๒,๙๕๐ X ๑๒) | - | - | ๑๕๕,๔๐๐ | (๑๒,๙๕๐) |
| ๓๑๓ | ภ่าที ร.ต. ฤทธิ์ณรงค์ อ่อนสุก | ปริญญาตรี | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | (คุณวุฒิ) | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | (คุณวุฒิ) | ๑๕๖,๘๘๐ (๑๓,๐๗๐ X ๑๒) | - | - | ๑๕๖,๘๘๐ | (๑๓,๐๗๐) |
| ๓๑๔ | นายธีระวัฒน์ คำพิบูล | ปริญญาตรี | - | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | (คุณวุฒิ) | - | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | (คุณวุฒิ) | ๒๑๗,๔๕๐ (๑๘,๑๒๐ X ๑๒) | - | - | ๒๑๗,๔๕๐ | (๑๘,๑๒๐) |
| ๓๑๕ | นายประเมช ยังก | ปริญญาตรี | - | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | (คุณวุฒิ) | - | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | (คุณวุฒิ) | ๒๑๓,๐๐๐ (๑๗,๗๕๐ X ๑๒) | - | - | ๒๑๓,๐๐๐ | (๑๗,๗๕๐) |
| ๓๑๖ | - | - | - | ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป | (คุณวุฒิ) | - | ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป | (คุณวุฒิ) | - | - | - | - | ว่างเต็ม |
| ๓๑๗ | นายสุรเชษฐ์ โสมาสี | ปริญญาตรี | - | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | (คุณวุฒิ) | - | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | (คุณวุฒิ) | ๒๑๗,๔๕๐ (๑๘,๑๒๐ X ๑๒) | - | - | ๒๑๗,๔๕๐ | (๑๘,๑๒๐) |
| ๓๑๘ | นางสาวสุวิรัตน์ ราชสมบัติ | ปริญญาตรี | - | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | (คุณวุฒิ) | - | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | (คุณวุฒิ) | ๒๑๓,๐๐๐ (๑๗,๗๕๐ X ๑๒) | - | - | ๒๑๓,๐๐๐ | (๑๗,๗๕๐) |
| ๓๑๙ | นางสาววิวัฒนา ใจคุณ | ปริญญาตรี | - | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | (คุณวุฒิ) | - | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | (คุณวุฒิ) | ๒๑๓,๐๐๐ (๑๗,๗๕๐ X ๑๒) | - | - | ๒๑๓,๐๐๐ | (๑๗,๗๕๐) |
| ๓๒๐ | นายไพโรจน์ พรหมบุญ | ปริญญาตรี | - | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ | (คุณวุฒิ) | - | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ | (คุณวุฒิ) | ๒๑๗,๔๕๐ (๑๘,๑๒๐ X ๑๒) | - | - | ๒๑๗,๔๕๐ | (๑๘,๑๒๐) |
| ๓๒๑ | นายเวทฤทธิ์ สีสอน | ปริญญาตรี | - | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ | (คุณวุฒิ) | - | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ | (คุณวุฒิ) | ๒๑๕,๒๘๐ (๑๗,๙๔๐ X ๑๒) | - | - | ๒๑๕,๒๘๐ | (๑๗,๙๔๐) |
| ๓๒๒ | นายศรราชูดี วรปิตุ | ปวส. | - | พนักงานขับรถยนต์ | (ทั่วไป) | - | พนักงานขับรถยนต์ | (ทั่วไป) | ๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒) | - | - | ๑๐๘,๐๐๐ | - |
| ๓๒๓ | นางชนภา ภูมิอำง | ปริญญาโท (ร.ม.) | ๓๙-๑-๑๒-๓๑๐๕-๐๑๑ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ปก. | ๓๙-๑-๑๒-๓๑๐๕-๐๑๑ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ปก. | ๒๕๕,๕๒๐ (๒๓,๗๑๐ X ๑๒) | - | - | ๒๕๕,๕๒๐ | (๒๓,๗๑๐) |

| | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--------------------------|-------------------|------------------|-------------------------------------|-----------|------------------|-------------------------------------|-----------|--|--------|--------|---------|----------|
| ๓๒๔ | นางอุทัย สุวรรณ | ปริญญาโท (บธ.ม.) | ๓๙-๑-๑๒-๒๑๐๕-๐๐๒ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ชก. | ๓๙-๑-๑๒-๒๑๐๕-๐๐๒ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ชก. | ๓๑๑,๖๕๐ (๒๕,๙๗๐ X ๑๒) | - | - | ๓๑๑,๖๕๐ | (๒๕,๙๗๐) |
| ๓๒๕ | - | - | ๓๙-๑-๑๒-๔๒๐๑-๐๐๗ | เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี | ปจ./ชง. | ๓๙-๑-๑๒-๔๒๐๑-๐๐๗ | เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี | ปจ./ชง. | ๒๙๗,๙๐๐ ((๘,๗๕๐ + ๔๐,๙๐๐) / ๒) X ๑๒) | - | - | ๒๙๗,๙๐๐ | ขอ กสณ. |
| ๓๒๖ | - | - | ๓๙-๑-๒๑-๒๑๐๒-๐๐๕ | ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน | กลาง | ๓๙-๑-๒๑-๒๑๐๒-๐๐๕ | ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน | กลาง | ๕๙๘,๒๐๐ ((๒๒,๑๕๐ + ๖๗,๕๖๐) / ๒) X ๑๒) | ๖๗,๒๐๐ | ๖๗,๒๐๐ | ๖๗๒,๖๐๐ | ขอ กสณ. |
| ๓๒๗ | นางนงวิรัตน์ แสนนอก | ปริญญาโท (บธ.ม.) | ๓๙-๑-๒๑-๒๑๐๒-๐๐๖ | หัวหน้าฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน | ต้น | ๓๙-๑-๒๑-๒๑๐๒-๐๐๖ | หัวหน้าฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน | ต้น | ๓๘๙,๕๐๐ (๓๒,๔๕๐ X ๑๒) | ๑๘,๐๐๐ | - | ๔๐๗,๕๐๐ | (๓๒,๔๕๐) |
| ๓๒๘ | - | - | ๓๙-๑-๒๑-๒๑๐๒-๐๐๗ | หัวหน้าฝ่ายจัดหาพัสดุ | ต้น | ๓๙-๑-๒๑-๒๑๐๒-๐๐๗ | หัวหน้าฝ่ายจัดหาพัสดุ | ต้น | ๓๙๓,๖๐๐ ((๑๕,๕๓๐ + ๕๐,๙๗๐) / ๒) X ๑๒) | ๑๘,๐๐๐ | - | ๔๑๑,๖๐๐ | ขอ กสณ. |
| ๓๒๙ | นายสมชาย แสงพลโรจน์ | ปริญญาตรี (บช.บ.) | ๓๙-๑-๒๑-๒๑๐๕-๐๐๑ | นักวิชาการพัสดุ | ปก. | ๓๙-๑-๒๑-๒๑๐๕-๐๐๑ | นักวิชาการพัสดุ | ปก. | ๓๔๙,๕๖๐ (๒๙,๑๓๐ X ๑๒) | - | - | ๓๔๙,๕๖๐ | (๒๙,๑๓๐) |
| ๓๓๐ | นางจรูญลักษณ์ รัตนศักดิ์ | ปริญญาตรี (บช.บ.) | ๓๙-๑-๒๑-๒๑๐๕-๐๐๒ | นักวิชาการพัสดุ | ปก. | ๓๙-๑-๒๑-๒๑๐๕-๐๐๒ | นักวิชาการพัสดุ | ปก. | ๒๓๗,๖๐๐ (๑๙,๘๐๐ X ๑๒) | - | - | ๒๓๗,๖๐๐ | (๑๙,๘๐๐) |
| ๓๓๑ | - | - | ๓๙-๑-๒๑-๔๑๐๑-๐๒๖ | เจ้าหน้าที่งานธุรการ | ปจ./ชง. | ๓๙-๑-๒๑-๔๑๐๑-๐๒๖ | เจ้าหน้าที่งานธุรการ | ปจ./ชง. | ๒๙๗,๙๐๐ ((๘,๗๕๐ + ๔๐,๙๐๐) / ๒) X ๑๒) | - | - | ๒๙๗,๙๐๐ | ว่างเดิม |
| ๓๓๒ | นายลิขิต สิงหนาท | ปริญญาโท (ร.ม.) | ๓๙-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๑ | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ | ชง. | ๓๙-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๑ | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ | ชง. | ๒๒๕,๙๗๐ (๑๘,๘๓๐ X ๑๒) | - | - | ๒๒๕,๙๗๐ | (๑๘,๘๓๐) |
| ๓๓๓ | นางสาวสุพัตรา เกตุพันธ์ | ปริญญาตรี (ศศ.บ.) | ๓๙-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๒ | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ | ชง. | ๓๙-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๒ | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ | ชง. | ๒๔๕,๓๖๐ (๒๐,๓๖๐ X ๑๒) | - | - | ๒๔๕,๓๖๐ | (๒๐,๓๖๐) |
| ๓๓๔ | นางณัฐวรรณ ธรรมราช | ปริญญาตรี (ศศ.บ.) | ๓๙-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๓ | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ | ชง. | ๓๙-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๓ | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ | ชง. | ๒๕๙,๔๕๐ (๒๑,๖๒๐ X ๑๒) | - | - | ๒๕๙,๔๕๐ | (๒๑,๖๒๐) |
| ๓๓๕ | นางสาวบุษยามณีน บุษณะ | ปริญญาตรี (บช.บ.) | ๓๙-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๔ | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ | ปจ. | ๓๙-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๔ | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ | ปจ. | ๒๐๗,๒๕๐ (๑๗,๒๗๐ X ๑๒) | - | - | ๒๐๗,๒๕๐ | (๑๗,๒๗๐) |
| ๓๓๖ | นางอภิญญา วัฒนวิเศษ | ปริญญาตรี (ศศ.บ.) | ๓๙-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๕ | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ | ชง. | ๓๙-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๕ | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ | ชง. | ๒๕๙,๔๕๐ (๒๑,๖๒๐ X ๑๒) | - | - | ๒๕๙,๔๕๐ | (๒๑,๖๒๐) |
| ๓๓๗ | - | - | ๓๙-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๖ | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ | ปจ./ชง. | ๓๙-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๖ | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ | ปจ./ชง. | ๒๙๗,๙๐๐ ((๘,๗๕๐ + ๔๐,๙๐๐) / ๒) X ๑๒) | - | - | ๒๙๗,๙๐๐ | ขอ กสณ. |
| ๓๓๘ | - | - | ๓๙-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๗ | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ | ปจ./ชง. | ๓๙-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๗ | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ | ปจ./ชง. | ๒๙๗,๙๐๐ ((๘,๗๕๐ + ๔๐,๙๐๐) / ๒) X ๑๒) | - | - | ๒๙๗,๙๐๐ | ขอ กสณ. |
| ๓๓๙ | นางสาวนิดา เข็นชิต | ปริญญาตรี | - | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ | (คุณวุฒิ) | - | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ | (คุณวุฒิ) | ๓๕๙,๙๖๐ (๓๓,๓๓๐ X ๑๒) | - | - | ๓๕๙,๙๖๐ | (๓๓,๓๓๐) |
| ๓๔๐ | - | - | - | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานพัสดุ | (คุณวุฒิ) | - | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานพัสดุ | (คุณวุฒิ) | - | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๓๔๑ | - | - | ๓๙-๑-๒๑-๒๑๐๑-๐๑๕ | ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | กลาง | ๓๙-๑-๒๑-๒๑๐๑-๐๑๕ | ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | กลาง | ๕๙๘,๒๐๐ ((๒๒,๑๕๐ + ๖๗,๕๖๐) / ๒) X ๑๒) | ๖๗,๒๐๐ | ๖๗,๒๐๐ | ๖๗๒,๖๐๐ | ขอ กสณ. |
| ๓๔๒ | - | - | ๓๙-๑-๒๑-๒๑๐๑-๐๑๖ | หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง | ต้น | ๓๙-๑-๒๑-๒๑๐๑-๐๑๖ | หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง | ต้น | ๓๙๓,๖๐๐ ((๑๕,๕๓๐ + ๕๐,๙๗๐) / ๒) X ๑๒) | ๑๘,๐๐๐ | - | ๔๑๑,๖๐๐ | ขอ กสณ. |
| ๓๔๓ | นางนันทิมา แสงพลโรจน์ | ปริญญาโท (ร.ป.ม.) | ๓๙-๑-๒๑-๒๑๐๑-๐๑๗ | หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร | ต้น | ๓๙-๑-๒๑-๒๑๐๑-๐๑๗ | หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร | ต้น | ๔๓๕,๗๖๐ (๓๖,๓๑๐ X ๑๒) | ๑๘,๐๐๐ | - | ๔๕๓,๗๖๐ | (๓๖,๓๑๐) |
| ๓๔๔ | - | - | ๓๙-๑-๒๑-๒๑๐๑-๐๑๘ | หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม | ต้น | ๓๙-๑-๒๑-๒๑๐๑-๐๑๘ | หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม | ต้น | ๓๙๓,๖๐๐ ((๑๕,๕๓๐ + ๕๐,๙๗๐) / ๒) X ๑๒) | ๑๘,๐๐๐ | - | ๔๑๑,๖๐๐ | ขอ กสณ. |
| ๓๔๕ | นางจิตนา พรเจริญ | ปริญญาตรี (ศศ.บ.) | ๓๙-๑-๒๑-๓๑๐๑-๐๑๒ | นักจัดการงานทั่วไป | ปก. | ๓๙-๑-๒๑-๓๑๐๑-๐๑๒ | นักจัดการงานทั่วไป | ปก. | ๒๕๙,๒๕๐ (๒๐,๗๗๐ X ๑๒) | - | - | ๒๕๙,๒๕๐ | (๒๐,๗๗๐) |

| | | | | | | | | | | | | | |
|-----|----------------------------|-------------------|------------------|--------------------------|-----------|------------------|--------------------------|-----------|--|---|---|---------|-------------|
| ๓๔๖ | นางนงเดือน ดิธรรมา | ปริญญาโท (ร.ม.) | ๓๙-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๓ | นักทรัพยากรบุคคล | ชก. | ๓๙-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๓ | นักทรัพยากรบุคคล | ชก. | ๓๔๙,๒๖๐ (๒๙,๓๓๐ X ๑๒) | - | - | ๓๔๙,๒๖๐ | (๒๙,๓๓๐) |
| ๓๔๗ | นายกิตติภัก จินแจ่ม | ปริญญาตรี (บธ.บ.) | ๓๙-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๒ | นักทรัพยากรบุคคล | ปก. | ๓๙-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๒ | นักทรัพยากรบุคคล | ปก. | ๓๔๙,๒๐๐ (๑๖,๖๐๐ X ๑๒) | - | - | ๓๔๙,๒๐๐ | (๑๖,๖๐๐) |
| ๓๔๘ | นางสาวทิพากร สุทธิ | ปริญญาตรี (รปค.) | ๓๙-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๓ | นักทรัพยากรบุคคล | ชก. | ๓๙-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๓ | นักทรัพยากรบุคคล | ชก. | ๓๔๙,๒๖๐ (๒๙,๓๓๐ X ๑๒) | - | - | ๓๔๙,๒๖๐ | (๒๙,๓๓๐) |
| ๓๔๙ | นายธีรสิทธิ์ ศรีจันทร์วงศ์ | ปริญญาตรี (น.บ.) | ๓๙-๑-๒๙-๓๑๐๔-๐๐๒ | นิติกร | ปก. | ๓๙-๑-๒๙-๓๑๐๔-๐๐๒ | นิติกร | ปก. | ๒๓๔,๕๖๐ (๑๗,๕๘๐ X ๑๒) | - | - | ๒๓๔,๕๖๐ | (๑๗,๕๘๐) |
| ๓๕๐ | นายโอกาส ทิพัฒน์หงษ์โสภณ | ปริญญาตรี (น.บ.) | ๓๙-๑-๒๙-๓๑๐๔-๐๐๓ | นิติกร | ชก. | ๓๙-๑-๒๙-๓๑๐๔-๐๐๓ | นิติกร | ชก. | ๓๓๖,๓๖๐ (๒๘,๐๓๐ X ๑๒) | - | - | ๓๓๖,๓๖๐ | (๒๘,๐๓๐) |
| ๓๕๑ | นางขวัญเรือน บุญเรือง | ปริญญาตรี (รปค.) | ๓๙-๑-๒๙-๔๑๐๑-๐๒๗ | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง. | ๓๙-๑-๒๙-๔๑๐๑-๐๒๗ | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง. | ๓๓๖,๒๐๐ (๑๓,๓๕๐ X ๑๒) | - | - | ๓๓๖,๒๐๐ | (๑๓,๓๕๐) |
| ๓๕๒ | - | - | ๓๙-๑-๒๙-๔๑๐๑-๐๒๘ | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง./ชง. | ๓๙-๑-๒๙-๔๑๐๑-๐๒๘ | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง./ชง. | ๒๙๗,๙๐๐ [(๘,๗๕๐ + ๔๐,๙๐๐) / ๒] X ๑๒ | - | - | ๒๙๗,๙๐๐ | ขอ กสท. |
| ๓๕๓ | - | - | ๓๙-๑-๒๙-๔๑๐๑-๐๒๙ | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง./ชง. | ๓๙-๑-๒๙-๔๑๐๑-๐๒๙ | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง./ชง. | ๒๙๗,๙๐๐ [(๘,๗๕๐ + ๔๐,๙๐๐) / ๒] X ๑๒ | - | - | ๒๙๗,๙๐๐ | ขอ กสท. |
| ๓๕๔ | - | - | - | ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล | (คุณวุฒิ) | - | ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล | (คุณวุฒิ) | - | - | - | - | วางเดิม |
| ๓๕๕ | - | - | - | ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล | (คุณวุฒิ) | - | ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล | (คุณวุฒิ) | - | - | - | - | วางเดิม |
| ๓๕๖ | นางพิภพทอง เชื้อขุนทด | ปริญญาตรี | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | (คุณวุฒิ) | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | (คุณวุฒิ) | ๓๕๔,๕๖๐ (๑๒,๘๘๐ X ๑๒) | - | - | ๓๕๔,๕๖๐ | (๑๒,๘๘๐) |
| ๓๕๗ | - | - | - | - | - | - | บริการ (คนพิการ) | (ทั่วไป) | - | - | - | - | กำหนดเพิ่ม |
| ๓๕๘ | - | - | ๒๙๐๒๕-๑(ง) | ผู้อำนวยการสถานศึกษา | - | ๒๙๐๒๕-๑(ง) | ผู้อำนวยการสถานศึกษา | - | - | - | - | - | ขอ กสท. |
| ๓๕๙ | นายบุญส่ง เชื้อสุวรรณ | ปริญญาตรี (คช.บ.) | ๒๙๐๒๕-๑(ง) | รองผู้อำนวยการสถานศึกษา | (คท.๓) | ๒๙๐๒๕-๑(ง) | รองผู้อำนวยการสถานศึกษา | (คท.๓) | - | - | - | - | เงินอุดหนุน |
| ๓๖๐ | นางสาวนันทน์นภัส บุญยอด | ปริญญาโท (คท.ม.) | ๓๑๕๖๓-๑ | รองผู้อำนวยการสถานศึกษา | (คท.๓) | ๓๑๕๖๓-๑ | รองผู้อำนวยการสถานศึกษา | (คท.๓) | - | - | - | - | เงินอุดหนุน |
| ๓๖๑ | นางจิตตภา กุดกังวล | ปริญญาตรี (คท.) | ๒๙๐๒๖-๒(ง) | ครู | (คท.๑) | ๒๙๐๒๖-๒(ง) | ครู | (คท.๑) | - | - | - | - | เงินอุดหนุน |
| ๓๖๒ | นายสุจุฑิต อินวงษ์ | ปริญญาโท (คท.ม.) | ๒๙๐๒๗-๒(ง) | ครู | (คท.๓) | ๒๙๐๒๗-๒(ง) | ครู | (คท.๓) | - | - | - | - | เงินอุดหนุน |
| ๓๖๓ | นายชินกร พิมพ์สิงห์ | ปริญญาตรี (คท.) | ๒๙๐๒๘-๒(ง) | ครู | (คท.๓) | ๒๙๐๒๘-๒(ง) | ครู | (คท.๓) | - | - | - | - | เงินอุดหนุน |
| ๓๖๔ | - | - | ๒๙๐๒๙-๒(ง) | ครู | - | ๒๙๐๒๙-๒(ง) | ครู | - | - | - | - | - | เงินอุดหนุน |
| ๓๖๕ | นางสาวกัญญาวีร์ แซมสีม่วง | ปริญญาโท (คท.ม.) | ๒๙๐๓๐-๒(ง) | ครู | (คท.๑) | ๒๙๐๓๐-๒(ง) | ครู | (คท.๑) | - | - | - | - | เงินอุดหนุน |
| ๓๖๖ | นายปรากร ดวงอุปะ | ปริญญาตรี (คท.) | ๒๙๐๓๑-๒(ง) | ครู | (คท.๓) | ๒๙๐๓๑-๒(ง) | ครู | (คท.๓) | - | - | - | - | เงินอุดหนุน |
| ๓๖๗ | นางสิริลดา ศุภระวีคณี | ปริญญาตรี (คท.) | ๒๙๐๓๒-๒(ง) | ครู | (คท.๓) | ๒๙๐๓๒-๒(ง) | ครู | (คท.๓) | - | - | - | - | เงินอุดหนุน |

| | | | | | | | | | | | | | |
|-----|------------------------|--------------------------|------------|-----|-------|------------|-----|-------|---|---|---|---|-------------|
| ๓๖๘ | นางศรีนทีพย์ มุกดาออย | ปริญญาตรี (ค.บ.) | ๒๕๐๓๓-๒(ก) | ครู | (ค.๒) | ๒๕๐๓๓-๒(ก) | ครู | (ค.๒) | - | - | - | - | เงินอุดหนุน |
| ๓๖๙ | นางสาวสวิตตา ศรีเมือง | ปริญญาตรี (ค.บ.) | ๒๕๐๓๔-๒(ก) | ครู | (ค.๓) | ๒๕๐๓๔-๒(ก) | ครู | (ค.๓) | - | - | - | - | เงินอุดหนุน |
| ๓๗๐ | นายจันทเวศ ดอกไม้ | ปริญญาตรี (ค.บ.) | ๒๕๐๓๕-๒(ก) | ครู | (ค.๓) | ๒๕๐๓๕-๒(ก) | ครู | (ค.๓) | - | - | - | - | เงินอุดหนุน |
| ๓๗๑ | นายสุทธิศักดิ์ คู่มศรี | ปริญญาตรี (ค.บ.) | ๒๕๐๓๖-๒(ก) | ครู | (ค.๓) | ๒๕๐๓๖-๒(ก) | ครู | (ค.๓) | - | - | - | - | เงินอุดหนุน |
| ๓๗๒ | นางธิดา ปัญญาสุขโชติ | ปริญญาตรี (ค.บ.) | ๒๕๐๓๗-๒(ก) | ครู | (ค.๓) | ๒๕๐๓๗-๒(ก) | ครู | (ค.๓) | - | - | - | - | เงินอุดหนุน |
| ๓๗๓ | นางชลลดา ชำนาญกิจ | ปริญญาตรี (ค.บ.) | ๒๕๐๓๘-๒(ก) | ครู | (ค.๓) | ๒๕๐๓๘-๒(ก) | ครู | (ค.๓) | - | - | - | - | เงินอุดหนุน |
| ๓๗๔ | นายมนตรี สีนาก | ปริญญาตรี (ค.บ.) | ๒๕๐๓๙-๒(ก) | ครู | (ค.๓) | ๒๕๐๓๙-๒(ก) | ครู | (ค.๓) | - | - | - | - | เงินอุดหนุน |
| ๓๗๕ | นางวีชนี ปรากฏตานุกูล | ปริญญาตรี (ค.บ.) | ๒๕๐๔๐-๒(ก) | ครู | (ค.๓) | ๒๕๐๔๐-๒(ก) | ครู | (ค.๓) | - | - | - | - | เงินอุดหนุน |
| ๓๗๖ | นางมนฤดี ทรัพย์เกษมศรี | ปริญญาตรี (ค.บ.) | ๒๕๐๔๑-๒(ก) | ครู | (ค.๓) | ๒๕๐๔๑-๒(ก) | ครู | (ค.๓) | - | - | - | - | เงินอุดหนุน |
| ๓๗๗ | นางสุพิน ดอกไม้ | ปริญญาตรี (ค.บ.) | ๒๕๐๔๒-๒(ก) | ครู | (ค.๓) | ๒๕๐๔๒-๒(ก) | ครู | (ค.๓) | - | - | - | - | เงินอุดหนุน |
| ๓๗๘ | นางจวีณาพร บุญอุทัย | ปริญญาตรี (ค.บ.) | ๒๕๐๔๓-๒(ก) | ครู | (ค.๓) | ๒๕๐๔๓-๒(ก) | ครู | (ค.๓) | - | - | - | - | เงินอุดหนุน |
| ๓๗๙ | นายชัยวุฒิ แสงมณี | ปริญญาตรี (ค.บ.) | ๒๕๐๔๔-๒(ก) | ครู | (ค.๓) | ๒๕๐๔๔-๒(ก) | ครู | (ค.๓) | - | - | - | - | เงินอุดหนุน |
| ๓๘๐ | นางสมฤดี แสงมณี | ปริญญาตรี (ค.บ.) | ๒๕๐๔๕-๒(ก) | ครู | (ค.๓) | ๒๕๐๔๕-๒(ก) | ครู | (ค.๓) | - | - | - | - | เงินอุดหนุน |
| ๓๘๑ | นางลัดดาวัลย์ ทองพานนา | ปริญญาตรี (ค.บ.) | ๒๕๐๔๖-๒(ก) | ครู | (ค.๓) | ๒๕๐๔๖-๒(ก) | ครู | (ค.๓) | - | - | - | - | เงินอุดหนุน |
| ๓๘๒ | นางสาวระชนิษา คงศรีไพร | ปริญญาโท (ค.ม.) | ๒๕๐๔๗-๒(ก) | ครู | (ค.๓) | ๒๕๐๔๗-๒(ก) | ครู | (ค.๓) | - | - | - | - | เงินอุดหนุน |
| ๓๘๓ | นางจรีวรรณ ปานบุญ | ปริญญาโท (ว.ม.) | ๒๕๐๔๘-๒(ก) | ครู | (ค.๒) | ๒๕๐๔๘-๒(ก) | ครู | (ค.๒) | - | - | - | - | เงินอุดหนุน |
| ๓๘๔ | นายสมชาย สายมย์ | ปริญญาตรี (ค.บ.) | ๒๕๐๔๙-๒(ก) | ครู | (ค.๓) | ๒๕๐๔๙-๒(ก) | ครู | (ค.๓) | - | - | - | - | เงินอุดหนุน |
| ๓๘๕ | นายธานินทร์ ทองคำสุก | ปริญญาตรี (ค.บ.) | ๒๕๐๕๐-๒(ก) | ครู | (ค.๑) | ๒๕๐๕๐-๒(ก) | ครู | (ค.๑) | - | - | - | - | เงินอุดหนุน |
| ๓๘๖ | นางพัชรี คงฐ | ปริญญาตรี (ค.บ.) | ๓๐๑๕๕-๒ | ครู | (ค.๒) | ๓๐๑๕๕-๒ | ครู | (ค.๒) | - | - | - | - | เงินอุดหนุน |
| ๓๘๗ | นางวรรณุช กระชู้ | ปริญญาตรี (ค.บ.) | ๓๐๑๕๖-๒ | ครู | (ค.๓) | ๓๐๑๕๖-๒ | ครู | (ค.๓) | - | - | - | - | เงินอุดหนุน |
| ๓๘๘ | นายวิหิต ดวงมณฑ | ปริญญาเอก (ค.ช.ร.บัณฑิต) | ๓๐๑๕๗-๒ | ครู | (ค.๓) | ๓๐๑๕๗-๒ | ครู | (ค.๓) | - | - | - | - | เงินอุดหนุน |
| ๓๘๙ | นายเอกชัย ปานบุญ | ปริญญาโท (ค.ม.) | ๓๐๑๕๘-๒ | ครู | (ค.๓) | ๓๐๑๕๘-๒ | ครู | (ค.๓) | - | - | - | - | เงินอุดหนุน |

| | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--------------------------------|-------------------|-----------|-----------------------------------|-----------|-----------|-----------------------------------|-----------|---|---|---|---|-------------|
| ๓๙๐ | นางกนกวรรณ ทรรตธรรมณี | ปริญญาโท (ศ.ม.) | ๓๐๑๙๙-๒ | ครู | (คศ.๓) | ๓๐๑๙๙-๒ | ครู | (คศ.๓) | - | - | - | - | เงินอุดหนุน |
| ๓๙๑ | นางศิริธร จำปาวงษ์ | ปริญญาโท (ศ.ม.) | ๓๐๒๐๐-๒ | ครู | (คศ.๓) | ๓๐๒๐๐-๒ | ครู | (คศ.๓) | - | - | - | - | เงินอุดหนุน |
| ๓๙๒ | นางสาววิญญา ทองมหา | ปริญญาโท (ศ.ม.) | ๓๐๒๐๑-๒ | ครู | (คศ.๒) | ๓๐๒๐๑-๒ | ครู | (คศ.๒) | - | - | - | - | เงินอุดหนุน |
| ๓๙๓ | นางสาวแสงเดือน พิมพ์เสนา | ปริญญาโท (ศ.ม.) | ๓๐๒๐๒-๒ | ครู | (คศ.๒) | ๓๐๒๐๒-๒ | ครู | (คศ.๒) | - | - | - | - | เงินอุดหนุน |
| ๓๙๔ | นางสาวมณีนุญา พรินทรากุล | ปริญญาโท (ศ.ม.) | ๓๐๒๐๓-๒ | ครู | (คศ.๓) | ๓๐๒๐๓-๒ | ครู | (คศ.๓) | - | - | - | - | เงินอุดหนุน |
| ๓๙๕ | นางกรรณิการ์ นิธิคองกุล | ปริญญาโท (ศ.ม.) | ๓๐๒๐๔-๒ | ครู | (คศ.๒) | ๓๐๒๐๔-๒ | ครู | (คศ.๒) | - | - | - | - | เงินอุดหนุน |
| ๓๙๖ | นางสาวจิราพร มากน้อย | ปริญญาโท (ศ.ม.) | ๓๐๒๐๕-๒ | ครู | (คศ.๒) | ๓๐๒๐๕-๒ | ครู | (คศ.๒) | - | - | - | - | เงินอุดหนุน |
| ๓๙๗ | นางสาววิศรา สมัครมรงค์ | ปริญญาโท (ศ.ม.) | ๓๐๒๐๖-๒ | ครู | (คศ.๒) | ๓๐๒๐๖-๒ | ครู | (คศ.๒) | - | - | - | - | เงินอุดหนุน |
| ๓๙๘ | นายสมคะเน แสงจำปา | ปริญญาโท (ศ.ม.) | ๓๐๒๐๗-๒ | ครู | (คศ.๒) | ๓๐๒๐๗-๒ | ครู | (คศ.๒) | - | - | - | - | เงินอุดหนุน |
| ๓๙๙ | นางสาวปณิชา ชันสีดา | ปริญญาโท (ศ.ม.) | ๓๐๒๐๘-๒ | ครู | (คศ.๒) | ๓๐๒๐๘-๒ | ครู | (คศ.๒) | - | - | - | - | เงินอุดหนุน |
| ๔๐๐ | นายบัญชา อเนกะเวียง | ปริญญาตรี (ค.บ.) | ๓๐๒๐๙-๒ | ครู | (คศ.๑) | ๓๐๒๐๙-๒ | ครู | (คศ.๑) | - | - | - | - | เงินอุดหนุน |
| ๔๐๑ | นางสาววิวรรณ ช่งสกุลไพศาล | ปริญญาโท (ศ.ม.) | ๓๐๒๑๐-๒ | ครู | (คศ.๑) | ๓๐๒๑๐-๒ | ครู | (คศ.๑) | - | - | - | - | เงินอุดหนุน |
| ๔๐๒ | นายภาณุมาศ แรงเขตกิจ | ปริญญาตรี (บธ.บ.) | ๓๕๕๙๕-๒ | ครู | (คศ.๑) | ๓๕๕๙๕-๒ | ครู | (คศ.๑) | - | - | - | - | เงินอุดหนุน |
| ๔๐๓ | นายสัญญา วงศ์จันทร์ | ปริญญาตรี (ค.บ.) | ๓๕๕๙๖-๒ | ครู | (คศ.๑) | ๓๕๕๙๖-๒ | ครู | (คศ.๑) | - | - | - | - | เงินอุดหนุน |
| ๔๐๔ | นางสาววิวิติ สีทองคำ | ปริญญาตรี (ค.บ.) | ๓๕๖๒๐-๒ | ครู | (คศ.๑) | ๓๕๖๒๐-๒ | ครู | (คศ.๑) | - | - | - | - | เงินอุดหนุน |
| ๔๐๕ | - | - | ๓๕๖๒๑-๓ | ครูผู้ช่วย | - | ๓๕๖๒๑-๓ | ครูผู้ช่วย | - | - | - | - | - | ว่างเต็ม |
| ๔๐๖ | - | - | ๓๕๖๒๒-๔ | ครูผู้ช่วย | - | ๓๕๖๒๒-๔ | ครูผู้ช่วย | - | - | - | - | - | ว่างเต็ม |
| ๔๐๗ | นางสุดสวาท อาศิรราช | ปริญญาตรี | ๓๕๘๖-๔(ก) | พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น ๓ | ลจ.ประจำ | ๓๕๘๖-๔(ก) | พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น ๓ | ลจ.ประจำ | - | - | - | - | เงินอุดหนุน |
| ๔๐๘ | นางสาวศศิรินทร์ ทรัพย์เกษมจรีน | ปริญญาตรี | ๓๕๙๕-๕ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี | (คุณวุฒิ) | ๓๕๙๕-๕ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี | (คุณวุฒิ) | - | - | - | - | เงินอุดหนุน |
| ๔๐๙ | นางสาวนันทดา พงษ์พันธ์ | ปริญญาตรี | ๓๖๒๓-๕ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี | (คุณวุฒิ) | ๓๖๒๓-๕ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี | (คุณวุฒิ) | - | - | - | - | เงินอุดหนุน |
| ๔๑๐ | - | - | ๓๗๔๔-๕ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ | - | ๓๗๔๔-๕ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ | - | - | - | - | - | เงินอุดหนุน |
| ๔๑๑ | นายสุกิจ อารมณี | ม.๓ | ๓๕๘๕-๔(ท) | พนักงานขับรถยนต์ | (ทั่วไป) | ๓๕๘๕-๔(ท) | พนักงานขับรถยนต์ | (ทั่วไป) | - | - | - | - | เงินอุดหนุน |

| | | | | | | | | | | | | | |
|-----|-----------------------|-----------|-----------|--------------------------|-----------|-----------|--------------------------|-----------|----------------------------|---|---|---------|-------------|
| ๔๑๒ | นายอุทัย แสงนาก | ป.๖ | ๑๔๘๓-๔(ท) | พนักงานขับรถยนต์ | (ทั่วไป) | ๑๔๘๓-๔(ท) | พนักงานขับรถยนต์ | (ทั่วไป) | - | - | - | - | เงินอุดหนุน |
| ๔๑๓ | - | - | - | ผู้ช่วยครู | - | - | ผู้ช่วยครู | - | - | - | - | - | ว่างเต็ม |
| ๔๑๔ | นางสาวอาทิตย์ พิณศรี | ปริญญาตรี | - | ผู้ช่วยครู | (คุณวุฒิ) | - | ผู้ช่วยครู | (คุณวุฒิ) | ๒๐๖,๔๐๐ (๑๗,๒๐๐ X ๑๒) | - | - | ๒๐๖,๔๐๐ | (๑๗,๒๐๐) |
| ๔๑๕ | นายวาจิตร รูปแก้ว | ปริญญาตรี | - | ผู้ช่วยครู | (คุณวุฒิ) | - | ผู้ช่วยครู | (คุณวุฒิ) | ๒๐๖,๔๐๐ (๑๗,๒๐๐ X ๑๒) | - | - | ๒๐๖,๔๐๐ | (๑๗,๒๐๐) |
| ๔๑๖ | นายอรุณวิทย์ สาราช | ปริญญาตรี | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | (คุณวุฒิ) | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | (คุณวุฒิ) | ๑๕๐,๘๔๐ (๑๒,๕๗๐ X ๑๒) | - | - | ๑๕๐,๘๔๐ | (๑๒,๕๗๐) |
| ๔๑๗ | นายยุทธ คำลา | ป.๖ | - | พนักงานบริการ | (ทั่วไป) | - | พนักงานบริการ | (ทั่วไป) | ๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒) | - | - | - | - |
| ๔๑๘ | นางจินตนา แม่นศรี | ม.๓ | - | พนักงานทำความสะอาด | (ทั่วไป) | - | พนักงานทำความสะอาด | (ทั่วไป) | ๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒) | - | - | - | - |
| ๔๑๙ | นางสาวสมบุญณี ศิวังดี | ม.๖ | - | พนักงานทำความสะอาด | (ทั่วไป) | - | พนักงานทำความสะอาด | (ทั่วไป) | ๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒) | - | - | - | - |

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่งได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนา นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ยังตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายแห่งรัฐ คือ การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ จึงจำเป็นต้องพัฒนาไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใสในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวตั้ง ขณะเดียวกันก็ต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยตัวเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยตัวเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่าประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไขปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่าง ๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียวกัน ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนเองและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการณไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่า มีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลา ตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ
๒. การฝึกอบรม
๓. การศึกษาหรือดูงาน
๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา
๕. การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดตามความเหมาะสม

สำหรับระยะเวลาการดำเนินการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร ทั้งนี้ ข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพชรบูรณ์ จะต้องได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรให้ครอบคลุมในแต่ละตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาในหลักสูตรใดหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

ข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลัก ๑๐ ประการ ดังนี้

๑. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๒. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
๔. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๕. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
๑๐. การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพุดิตตนเป็นพลเมืองที่ดี ร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

ภาคผนวก

สำเนารายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)
ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๐

วันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๔.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ (ชั้น ๓)

ผู้มาประชุม

| | | |
|--------------------|-------------|--|
| ๑. นางนฤมล | วรกมล | ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ |
| ๒. นางสาวชล | สุนทร | รองปลัด อบจ.เพชรบูรณ์ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองแผนและงบประมาณ |
| ๓. นายพงศ์พล | แสนนอก | หัวหน้าสำนักปลัดฯ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน |
| ๔. นายบรรเทิง | สิงห์สถิตย์ | ผู้อำนวยการกองกิจการสภา รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางปิยนันท์ | เฉลิมภาค | ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๖. นายสำรวย | เจอะแก่นหอม | ผู้อำนวยการกองช่าง |
| ๗. นายฤทธิเกียรติ | เกษมย์ | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม |
| ๘. นางสาวนันทน์ภัส | บุญยอด | รองผู้อำนวยการโรงเรียน อบจ.พช (วังชมภูวิทยาคม) |

ผู้เข้าร่วมประชุม

| | | |
|-------------------|------------|------------------------------|
| ๑. นางน้ำผึ้ง | แสงพลโรจน์ | นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น |
| ๒. นางนวรรต์ | แสนนอก | นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น |
| ๓. นายสุทธิศักดิ์ | คุ้มศรี | ครู คศ. ๓ |
| ๔. นางอุทัย | สุวรรณ | หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน |
| ๕. นางสาวทิพากร | สุทธิ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๖. นางแสงเดือน | ดีธรรมมา | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |

เริ่มประชุม เวลา ๑๔.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธาน เรียนผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน สืบเนื่องจากแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๕๘ - ๒๕๖๐) จะครบกำหนดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด จึงได้เชิญคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ที่ ๔๖๔ / ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ ซึ่งประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. นายก อบจ.เพชรบูรณ์ | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัด อบจ. เพชรบูรณ์ | เป็นกรรมการ |
| ๓. หัวหน้าส่วนราชการ | เป็นกรรมการ |
| ๔. หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล | |

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๒. วิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนจังหวัดในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถ ปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. วิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่ และต้องการเพิ่มขึ้น ความที่ต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับ มอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคน ในแต่ละปี

๔. วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่ มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพ สูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๕. การจัดทำกรอบอัตรากำลังข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดประจำในส่วน ราชการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

คณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ หัวหน้าคณะทำงาน
๒. หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่ายในส่วนราชการ คณะทำงาน
๓. นางน้ำผึ้ง แสงพลโรจน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร เลขานุการคณะทำงาน
๔. นางสาวเดือน ดีธรรมมา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน

มีหน้าที่ ช่วยเหลือคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ใน การจัดทำรายละเอียดข้อมูล รวบรวมข้อมูล สรุปข้อมูลเชิงสถิติเพื่อใช้ในการวิเคราะห์ จัดทำ หนังสือเชิญประชุม สรุปรายงานการประชุม และอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ให้แก่ คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

ที่ประชุม

- รับทราบ -

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุม (ไม่มี)

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องสืบเนื่อง (ไม่มี)

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องแจ้งเพื่อทราบ (เลขานุการคณะกรรมการฯ)

ประธาน

ก่อนที่จะเข้าสู่ระเบียบวาระการพิจารณาเชิญเลขานุการชี้แจงระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

เลขานุการ

เรียนท่านประธาน และผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน สำหรับระเบียบ
ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีระเบียบเกี่ยวข้องที่สำคัญดังนี้

๑. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัด
เพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การ
บริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

ข้อ ๑๕ ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง จัดทำแผนอัตรากำลังของ
องค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่า
กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
กฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติความยากและ
คุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วน
จังหวัด ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดที่จะต้องจ่ายในด้าน
บุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยกำหนด
เป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ในระยะเวลา ๓ ปี

ฯลฯ

ข้อ ๑๗ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดเสนอแผนอัตรากำลังที่ได้จัดทำขึ้น
ตามข้อ ๑๕ เสนอให้ ก.จ.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อ ก.จ.จ. พิจารณาให้
ความเห็นชอบแล้ว ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดประกาศใช้แผนอัตรากำลัง
ดังกล่าว เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหาร
ส่วนจังหวัดตามระยะเวลาที่กำหนด

เมื่อครบกำหนดรอบระยะเวลาการใช้แผนอัตรากำลังขององค์การบริหาร
ส่วนจังหวัด ๓ ปี แล้ว ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดดำเนินการจัดทำแผน
อัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามข้อ ๑๕ เป็นระยะเวลา
๓ ปี ในรอบถัดไป

๒. หนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ต่วนมาก ที่ มท
๐๘๐๙.๒/ว ๕๓ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ได้กำหนดแนวทาง การจัดทำแผนอัตรากำลัง
๓ ปี มีสาระสำคัญดังนี้

๑) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบด้วย

- นายก อปท. เป็นประธาน
- ปลัด อปท. เป็นกรรมการ
- หัวหน้าส่วนราชการ เป็นกรรมการ
- หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล
เป็นกรรมการและเลขานุการ

๒) วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจ

ให้วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และกำหนดภารกิจตามยุทธศาสตร์การ
พัฒนา แผนพัฒนา ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า ตาม พรบ. อบจ. พ.ศ.
๒๕๔๐ พรบ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อปท.

พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับกรอบยุทธศาสตร์ชาติ
ระยะเวลา ๒๐ ปี (๒๕๖๐-๒๕๗๙) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม
แห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนา อปท. นโยบาย
ของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น และสภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยแบ่งออกเป็นด้าน ๆ ตามความ
เหมาะสม เช่น ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้าน
การเมือง ด้านการบริหาร ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น
โดยให้วิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินถึงจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัย
คุกคาม รวมถึงแนวทางในการเข้าไปแก้ไขปัญหาหรือดำเนินการพัฒนา
ท้องถิ่นให้สอดคล้องกับหลักการ SWOT เพื่อให้การดำเนินการเกิด
ประโยชน์สูงสุด และอยู่ภายใต้อำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมาย ระเบียบ
หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

๓) วิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคน

ให้วิเคราะห์ว่าในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจที่ได้
กำหนดในยุทธศาสตร์การพัฒนาและกฎหมายที่เกี่ยวข้องจะต้องกำหนด
ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากร
ทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในตำแหน่งใด และจำนวนเท่าใด
จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความ
รับผิดชอบนั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยให้พิจารณา
จากภารกิจ ปริมาณงานที่มีอยู่ในปัจจุบันและคาดคะเนว่าจะมีภารกิจใด
เพิ่มขึ้นในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า และให้มีการเก็บสถิติปริมาณงานที่
เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ โดยอาจอ้างอิงข้อมูลจากผลการดำเนินการ
ประจำปีที่ย่างงานต่อสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นข้อมูลเชิง
ประจักษ์ที่ชัดเจน เพื่อประกอบการพิจารณาว่าแต่ละส่วนราชการ
จำเป็นต้องใช้อัตรากำลังที่เป็นข้าราชการ พนักงานจ้างรวมทั้งสิ้นเป็น
จำนวนเท่าใด จำแนกเป็นประเภทตำแหน่งและระดับให้เหมาะสมกับ
ปริมาณงานและคุณภาพงาน เพื่อให้การคำนวณกรอบอัตรากำลังเป็นไป
อย่างรอบคอบ และเพื่อมิให้เกิดภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลที่
สูงหรือเกินความจำเป็น การกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมขอให้พิจารณาเกลี่ย
อัตรากำลังที่ว่างเป็นอันดับแรก

๔) วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน

ให้สำรวจและประเมินความรู้ ความสามารถของกำลังคนที่มี
อยู่เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาบุคลากร หรือฝึกอบรม
กำลังคนให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้การใช้อัตรากำลัง
ของข้าราชการและพนักงานจ้างเกิดประโยชน์สูงสุด

๕) กำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ให้นำข้อมูลข้าราชการ ข้าราชการถ่ายโอน ข้าราชการครู
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมไว้ในแผนอัตรากำลังฉบับนี้

๖) กำหนดเลขที่ตำแหน่งและเลขที่ส่วนราชการ

การกำหนดเลขที่ตำแหน่งและเลขที่ส่วนราชการในแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๕๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง การจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภท ตำแหน่ง (ระบบแห่ง)

๗) ประมาณการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น

ให้วิเคราะห์ภาระค่าใช้จ่ายที่เป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน (เงินค่าจ้าง)สิทธิสวัสดิการต่าง ๆ โดยภาระค่าใช้จ่ายตามแผน อัตรากำลังจะต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ และให้ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นในอัตราร้อยละ ๒๐ ของยอดรวมเงินเดือนค่าจ้างในแต่ละปี

สำหรับข้าราชการถ่ายโอน ลูกจ้างประจำถ่ายโอน ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างที่ได้รับ จัดสรรเงินอุดหนุนเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ให้ระบุในแผนอัตรากำลัง ให้ครบถ้วนแต่ไม่ต้องนำรายจ่ายนั้นมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่าย ด้านการบริหารงานบุคคล

๘) ฐานคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้ใช้ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เพิ่มขึ้นอีกร้อย ละ ๕ เป็นฐานการคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒ และ ๒๕๖๓ ให้บวกเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕

๙) อัตรารายจ่ายประจำตำแหน่ง

การคำนวณเงินประจำตำแหน่งและเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจาก เงินเดือนของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามประกาศ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ การให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับเงินค่าตอบแทน นอกเหนือจากเงินเดือน ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๗

๑๐) ความสมบูรณ์ของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ให้เสนอร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อ ก.จังหวัด ภายในเดือน สิงหาคม ๒๕๖๐ เมื่อ ก.จังหวัด เห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีแล้ว ให้ ประกาศใช้โดยมีผลตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ทั้งนี้ ในห้วงการบังคับใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี นั้น ตำแหน่งที่ว่างใน แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบ แห่งชาติ ที่ ๘/๒๕๖๐ ฉบับลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด จะต้องดำเนินการสรรหาภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ดำเนินการสรรหา ภายใน ๑ ปี ก.จังหวัด อาจพิจารณายุบเลิก หรือเกลี้ยตำแหน่งดังกล่าวไปไว้ในงานที่มีความสำคัญและจำเป็นเร่งด่วนมากกว่า

๑๑) การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการหรือปรับปรุงตำแหน่งบริหาร

กรณีมีความประสงค์ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ การปรับปรุงระดับตำแหน่ง หรือการกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม เช่น การจัดตั้งกอง หรือฝ่ายเพิ่มเติม ให้จัดทำข้อมูลเอกสารเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจัดตั้งกอง / ฝ่าย เสนอแยกต่างหากจากการขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เนื่องจากต้องมีการวิเคราะห์ปริมาณงาน คุณภาพงานและแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะ

๑๒) การกำหนดหรือการปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็น

พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ

ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๗ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๗ เรื่อง แจ้งมติคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง ปรับปรุงค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) พนักงานจ้างทั่วไป และการกำหนดตำแหน่ง และเรื่องต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว

สำหรับลูกจ้างประจำให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.จ, ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว๑๒๑ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับลูกจ้างประจำและหนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว๗๘ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ เรื่อง ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานตำแหน่งลูกจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๖

๑๓) การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรณีมีการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ การปรับขนาด การกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม การปรับปรุงระดับตำแหน่งสูงขึ้น หรือการอื่นใดที่กระทบต่อแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้จัดทำประกาศแก้ไขเพิ่มเติมทุกครั้ง โดยให้ระบุว่าเป็นไปตามมติ ก.จ.จ. ครั้งที่เท่าใด เมื่อวันที่เท่าใดให้ชัดเจน

๑๔) กรณีภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลเกินร้อยละ ๔๐

ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๖๓๒ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๕ เรื่อง แนวทางการปรับลดค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรให้เป็นไปตาม มาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประมาณการค่าใช้จ่ายดังกล่าวเกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ ก.จ.จ. แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดมาตรการปรับลดค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้อยู่ในอัตราร้อยละที่กฎหมายกำหนด

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา (เลขานุการคณะกรรมการ)

เลขานุการ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓

เพื่อให้การพิจารณาของคณะกรรมการฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ กองการเจ้าหน้าที่ได้นำแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และก.อบต. และข้อมูลรายละเอียดเพื่อการวิเคราะห์ นำเรียนต่อที่ประชุมเพื่อพิจารณาเป็นข้อ ๆ โดยเริ่มตั้งแต่ ข้อที่ ๑ - ข้อที่ ๓ ส่วนข้อที่ ๔ - ข้อที่ ๑๐ อยู่ระหว่างจัดทำรายละเอียดตามแนวทางที่ กจ. กำหนด โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. การวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจ กจ. กำหนดแนวทางไว้ดังนี้

๑) การจัดทำแผนอัตรากำลัง ให้คำนึงถึงอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายบัญญัติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาทั้งในระดับชาติ ระดับจังหวัด รวมทั้งแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) โดยเฉพาะการบูรณาการแผนและงบประมาณในระดับพื้นที่ (One Plan) เพื่อให้การคำนวณและวิเคราะห์อัตรากำลัง ในการกำหนดตำแหน่ง รวมถึงจำนวนอัตรากำลังที่พึงมีเป็นไปอย่างเหมาะสมอันจะนำไปสู่การจัดทำแผนอัตรากำลังที่มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า

๒) ให้พิจารณากำหนดอัตรากำลังเพื่อปฏิบัติการกิจ โครงการกิจกรรม ภายใต้กรอบนโยบายสำคัญของรัฐบาล คณะรักษาความสงบแห่งชาติ การพัฒนาประสิทธิภาพ การบริหารงานทั้งแผนงานแผนการคลัง แผนทรัพยากรบุคคล เช่น การเพิ่มขีดความสามารถด้านการคลัง การพัฒนาคุณภาพข้าราชการ การกำจัดขยะมูลฝอย การพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็ก สตรี คนชรา และผู้พิการ ให้เป็นไปอย่างสมดุล โดยมีให้เกิดภาวะงานล้นคนหรือคนล้นงานขึ้นได้

กองการเจ้าหน้าที่ ได้รวบรวมข้อมูลภารกิจตามกรอบโครงสร้างเดิม (๒๕๕๘ - ๒๕๖๐) และภารกิจที่ขอปรับปรุงเพิ่มเติมของแต่ละกองราชการโดยได้นำเสนอต่อที่ประชุมพิจารณาที่ละกองราชการ ดังนี้

๑) สำนักปลัดฯ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่และภารกิจ โดยแบ่งออกเป็น ๔ ฝ่าย ๑๕ กลุ่มงาน และ ๑๓๔ ภารกิจ ดังนี้

| ที่ | ฝ่าย | กลุ่มงาน | ภารกิจ | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------|---|--------|----------|
| ๑ | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป | ๑.๑ กลุ่มงานธุรการ | ๑๑ | |
| | | ๑.๒ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป | ๙ | |
| | | ๑.๓ กลุ่มงานงบประมาณและพัสดุของสำนักปลัดฯ | ๗ | |
| | | ๑.๔ กลุ่มงานแผนงาน | ๖ | |
| | | ๑.๕ กลุ่มงานเลขานุการ | ๑๗ | |
| | | ๑.๖ กลุ่มงานการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ | ๖ | |
| ๒ | ฝ่ายนิติการและพาณิชย์ | ๒.๑ กลุ่มงานนิติการ | ๑๓ | |
| | | ๒.๒ กลุ่มงานการพาณิชย์ | ๗ | |

| ที่ | ฝ่าย | กลุ่มงาน | ภารกิจ | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------------------|--|--------|----------|
| ๓ | ฝ่ายพัฒนาและส่งเสริม การท่องเที่ยว | ๓.๑ กลุ่มงานพัฒนาและส่งเสริม การท่องเที่ยว | ๘ | |
| | | ๓.๒ กลุ่มงานรักษาและทำความสะอาด สถานที่ | ๕ | |
| | | ๓.๓ กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ | ๑๒ | |
| | | ๓.๔ กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร | ๗ | |
| ๔ | ฝ่ายพัฒนาสังคม | ๔.๑ กลุ่มงานพัฒนาสังคม | ๙ | |
| | | ๔.๒ กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพชีวิต | ๗ | |
| | | ๔.๓ กลุ่มงานสาธารณสุข | ๑๐ | |

สำหรับภารกิจที่ขอปรับปรุง ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับแนวทางที่ กจ. กำหนด คือ ให้กำหนดภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้านั้น สำนักปลัดฯ ขอชี้แจงต่อที่ประชุม

ภารกิจที่ขอปรับปรุงของสำนักปลัดฯ

| ที่ | รายละเอียดที่ขอปรับ | หมายเหตุ | |
|-----|---------------------------------------|---|--|
| ๑ | กำหนดภารกิจเพิ่ม (จำนวน ๑๘ ภารกิจ) | ๑. งานเกี่ยวกับการควบคุม และการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล/ รถยนต์เช่าขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์และ ของสำนักปลัดฯ | กลุ่มงานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป |
| | | ๒. งานเกี่ยวกับการจัดทำบันทึกข้อตกลงและตัวชี้วัดในการ ปฏิบัติราชการประจำปีของฝ่ายบริหารงานทั่วไป | กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารงานทั่วไป |
| | | ๓. งานเกี่ยวกับการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปของสำนักปลัดฯ | กลุ่มงานงบประมาณ และพัสดุฯ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป |
| | | ๔. งานเกี่ยวกับการดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซม ครุภัณฑ์ สำนักงาน เช่น เครื่องโทรสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ ฯลฯ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไปและของสำนักปลัดฯ | กลุ่มงานงบประมาณ และพัสดุฯ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป |
| | | ๕. งานเกี่ยวกับการตรวจสอบเงินงบประมาณรายจ่ายและ จัดทำรายงานงบประมาณรายจ่ายประจำเดือนและประจำปี ของฝ่ายบริหารงานทั่วไปของสำนักปลัดฯ | กลุ่มงานงบประมาณ และพัสดุฯ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป |
| | | ๖. งานเกี่ยวกับการควบคุมบำรุงรักษา และจัดหาครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ และการจัดทำรายงานการจัดหาครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ของสำนักปลัดฯ | กลุ่มงานแผนงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป |
| | | ๗. งานเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) | กลุ่มงานนิติการ ฝ่ายนิติการฯ |
| | | ๘. งานเกี่ยวกับเอกสารลับของทางราชการ เช่น การรับ-ส่ง เอกสารลับของทางราชการ การเสนองานที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติและการปกปิดความลับให้เป็นไปตามระเบียบ ของทางราชการ | กลุ่มงานนิติการ ฝ่ายนิติการฯ |

| ที่ | รายละเอียดที่ขอปรับ | หมายเหตุ |
|---------------------------|---|--|
| กำหนดภารกิจเพิ่ม (ต่อ) | ๙. งานสงเคราะห์ผู้ป่วยที่ยากไร้ | กลุ่มงานพัฒนาสังคม ฝ่ายพัฒนาสังคม |
| | ๑๐. งานเกี่ยวกับการขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างของฝ่ายพัฒนาสังคม | กลุ่มงานพัฒนาสังคม ฝ่ายพัฒนาสังคม |
| | ๑๑. งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของ ฝ่ายพัฒนาสังคม | กลุ่มงานพัฒนาสังคม ฝ่ายพัฒนาสังคม |
| | ๑๒. งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาสี่ปีของ ฝ่ายพัฒนาสังคม | กลุ่มงานพัฒนาสังคม ฝ่ายพัฒนาสังคม |
| | ๑๓. งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนดำเนินงาน ประจำปีของฝ่ายพัฒนาสังคม | กลุ่มงานพัฒนาสังคม ฝ่ายพัฒนาสังคม |
| | ๑๔. งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้างของฝ่ายพัฒนาสังคม | กลุ่มงานพัฒนาสังคม ฝ่ายพัฒนาสังคม |
| | ๑๕. งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ของฝ่ายพัฒนาสังคม | กลุ่มงานพัฒนาสังคม ฝ่ายพัฒนาสังคม |
| | ๑๖. งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ของฝ่ายพัฒนาสังคม | กลุ่มงานพัฒนาสังคม ฝ่ายพัฒนาสังคม |
| | ๑๗. งานเกี่ยวกับการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ของฝ่ายพัฒนาสังคม | กลุ่มงานพัฒนาสังคม ฝ่ายพัฒนาสังคม |
| | ๑๘. งานเกี่ยวกับคณะทำงานติดตามประเมินผล การใช้จ่ายเงินอุดหนุน | กลุ่มงานพัฒนาสังคม ฝ่ายพัฒนาสังคม |
| ๒ | ปรับเกลี้ยภารกิจ (จำนวน ๕ ภารกิจ) | เดิม กลุ่มงาน บริหารงานทั่วไป ใหม่ กลุ่มงานธุรการ |
| | ๑. งานเกี่ยวกับมาตรการประหยัดพลังงานและ สาธารณูปโภคของสำนักปลัดฯ และรวบรวม รายงานขององค์กร | เดิม กลุ่มงานประมาณ และพัสดุฯ ใหม่ กลุ่มงานธุรการ |
| | ๒. งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ของสำนักปลัดฯ | เดิม กลุ่มงานประมาณ และพัสดุฯ ใหม่ กลุ่มงานธุรการ |
| | ๓. งานเกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายใน และการรายงานติดตามประเมินระบบควบคุม ภายในของสำนักปลัดฯ | เดิม กลุ่มงาน บริหารงานทั่วไป ใหม่ กลุ่มงานเลขานุการ |
| | ๔. งานเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองการมีสิทธิเบิกเงิน ค่ารักษาพยาบาล | เดิม สำนักปลัดฯ ใหม่ กองการเจ้าหน้าที่ |
| ๓ | ปรับปรุงข้อความ (จำนวน ๔ ภารกิจ) | เดิม สำนักปลัดฯ ใหม่ กองคลัง |
| ๓ | ๑. (เดิม) งานเกี่ยวกับการทำลายเอกสารของสำนักปลัดฯ (ใหม่) งานเกี่ยวกับการทำลายเอกสารขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัดและของสำนักปลัดฯ | กลุ่มงานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป |

| ที่ | รายละเอียดที่ขอปรับ | หมายเหตุ |
|---------------------|--|--|
| ปรับปรุงข้อความ ต่อ | ๒.(เดิม) งานเกี่ยวกับการขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ของสำนักปลัดฯ (ใหม่) งานเกี่ยวกับการขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ของสำนักปลัดฯ ด้วยระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e GP) กรณีตกลงราคาและ การจัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง | กลุ่มงานงบประมาณ และพัสดุ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป |
| | ๓. (เดิม) งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาสามปีของ สำนักปลัดฯ (ใหม่) งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาสี่ปีของสำนักปลัดฯ | กลุ่มงานแผนงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป |
| | ๔. (เดิม) งานเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติราชการ (core team) และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) (ใหม่) งานเกี่ยวกับการกำหนดการประเมินประสิทธิภาพ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) และการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) | กลุ่มงานติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป |

หัวหน้าสำนักปลัดฯ

ในการปรับภารกิจของสำนักปลัดฯ เป็นการปรับภารกิจย่อยที่ไม่ตรงกับ กลุ่มงานหลัก และปรับข้อความให้ชัดเจน รายละเอียดตามที่ได้กล่าวมาข้างต้น

ประธาน

สำหรับการปรับภารกิจ ให้ปรับข้อความให้ชัดเจนเพื่อให้เป็นไปในแนวทาง เดียวกัน เชิญกองการเจ้าหน้าที่

เลขานุการ

สำหรับกองการเจ้าหน้าที่ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่และภารกิจ โดยแบ่ง ออกเป็น ๓ ฝ่าย ๖ กลุ่มงาน และ ๖๐ ภารกิจ ดังนี้

| ที่ | ฝ่าย | กลุ่มงาน | ภารกิจ | หมายเหตุ |
|-----|----------------------------|--|--------|----------|
| ๑ | ฝ่ายสรรหาและบรรจุ แต่งตั้ง | ๑.๑ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ | ๑๖ | |
| | | ๑.๒ กลุ่มงานโครงสร้างและแผนอัตรากำลัง | ๑๐ | |
| | | ๑.๓ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ (วังชมภูวิทยาคม) | ๑๓ | |

| ที่ | ฝ่าย | กลุ่มงาน | ภารกิจ | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------|--|--------|----------|
| ๒ | ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร | ๒.๑ กลุ่มงานสิทธิและสวัสดิการข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง | ๙ | |
| | | ๒.๒ กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการ ก.จ.จ. | ๖ | |
| ๓ | ฝ่ายวินัยและส่งเสริมฯ | ๓.๑ กลุ่มงานวินัย | ๖ | |

สำหรับภารกิจที่ขอปรับปรุง ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับแนวทางที่ กจ. กำหนด คือ ให้กำหนดภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้านั้น กองการเจ้าหน้าที่ ขอชี้แจงต่อที่ประชุม

| ที่ | รายละเอียดที่ขอปรับ | หมายเหตุ | |
|-----|---------------------------------------|--|---|
| ๑ | กำหนดกลุ่มงานเพิ่ม (จำนวน ๑ กลุ่มงาน) | กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย ๑) งานธุรการ และ ๒) งานงบประมาณและการพัสดุ | ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร จำนวน ๒๒ ภารกิจ |
| ๒ | ยุบเลิกกลุ่มงาน (จำนวน ๑ กลุ่มงาน) | กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างโรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ (วังชมภูวิทยาคม) | ปรับเปลี่ยนภารกิจทั้งกลุ่มงานไปอยู่กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ |
| ๓ | กำหนดภารกิจเพิ่ม (จำนวน ๒๑ ภารกิจ) | ๑. งานเกี่ยวกับการกำหนดการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) ของกองการเจ้าหน้าที่ | กลุ่มงานสิทธิฯ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร |
| | | ๒. งานเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของกองการเจ้าหน้าที่ | กลุ่มงานสิทธิฯ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร |
| | | ๓. งานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่ง ประกาศ | กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ในงานธุรการ ฝ่ายส่งเสริมฯ |
| | | ๔. งานเกี่ยวกับการขออนุญาตไปราชการของกองการเจ้าหน้าที่ | |
| | | ๕. งานเกี่ยวกับการทำลายเอกสารของกองการเจ้าหน้าที่ | |
| | | ๖. งานเกี่ยวกับการประชุมของกองการเจ้าหน้าที่ | |
| | | ๗. งานเกี่ยวกับมาตรการประหยัดพลังงานและสาธารณสุขของกองการเจ้าหน้าที่ | |
| | | ๘. งานเกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายในและการรายงานติดตามผลการประเมินระบบควบคุมภายในของกองการเจ้าหน้าที่ | |
| | | ๙. งานเกี่ยวกับการควบคุมการขอใช้รถยนต์ของกองการเจ้าหน้าที่ | |
| | | ๑๐. งานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนพัฒนา ๔ ปี ของกองการเจ้าหน้าที่ | กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ในงานงบประมาณและการพัสดุ |
| | | ๑๑. งานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำงบประมาณ การโอน การแก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่ | ฝ่ายส่งเสริมฯ |

| ที่ | รายละเอียดที่ขอปรับ | หมายเหตุ |
|--|--|---|
| กำหนดภารกิจเพิ่ม (ต่อ) | ๑๒. งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองการเจ้าหน้าที่ | กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ในงานงบประมาณและ การพัสดุ ฝ่ายส่งเสริมฯ |
| | ๑๓. งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้าง | |
| | ๑๔. งานเกี่ยวกับการพัสดุของกองการเจ้าหน้าที่ | |
| | ๑๕. งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือ งบประมาณรายจ่ายอื่น ๆ ที่ตั้งจ่ายไว้ในกองการเจ้าหน้าที่ | |
| | ๑๖. งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน สวัสดิการต่าง ๆ ของข้าราชการและพนักงานจ้าง กองการเจ้าหน้าที่ | |
| | ๑๗. งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรืองบประมาณรายจ่ายอื่น ๆ ที่ตั้งจ่ายไว้ในกองการ เจ้าหน้าที่ | |
| | ๑๘. งานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ- จ่ายพัสดุประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่ | |
| | ๑๙. งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ของกองการเจ้าหน้าที่ | |
| | ๒๐. งานเกี่ยวกับการบำรุงรักษาซ่อมแซมทรัพย์สินที่อยู่ใน ความรับผิดชอบของกองการเจ้าหน้าที่ | |
| | ๒๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย | |
| ๔ ปรับเปลี่ยนภารกิจ (จำนวน ๑๖ ภารกิจ) | ๑. งานเกี่ยวกับการสรรหา สอบแข่งขัน ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง | ปรับเปลี่ยนภารกิจภายใน กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ |
| | ๒. งานเกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการ ปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง | |
| | ๓. งานเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง และอัตรากำลังพนักงาน จ้าง | ปรับเปลี่ยนภารกิจภายใน กลุ่มงานโครงสร้างฯ |
| | ๔. งานเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครู บุคลากร ทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของโรงเรียน ในสังกัด | เดิม ภารกิจอยู่กลุ่มงาน การเจ้าหน้าที่ ข้าราชการครู บุคลากรทางการ ศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โรงเรียนองค์การ บริหารส่วนจังหวัด เพชรบูรณ์ (วังชมภูวิทยาคม) |
| | ๕. งานเกี่ยวกับการสรรหา สอบแข่งขัน การคัดเลือก และสอบ คัดเลือกข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของโรงเรียนในสังกัด | |
| | ๖. งานเกี่ยวกับการเลื่อนระดับข้าราชการครู บุคลากรทางการ ศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของโรงเรียนในสังกัด | |
| | ๗. งานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และเลื่อน ค่าตอบแทนข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของโรงเรียนในสังกัด | ใหม่ กลุ่มงานการ เจ้าหน้าที่ |

| ที่ | รายละเอียดที่ขอปรับ | หมายเหตุ |
|-------------------------|---|--|
| ปรับเปลี่ยนภารกิจ (ต่อ) | ๘. งานเกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานราชการของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของโรงเรียนในสังกัด | เดิม ภารกิจอยู่กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างโรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ (วังชมภูวิทยาคม) ใหม่ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ |
| | ๙. งานเกี่ยวกับการทดรองปฏิบัติราชการของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด | |
| | ๑๐. งานเกี่ยวกับการย้าย การโอน การรับโอน การช่วยราชการ การลาออกของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของโรงเรียนในสังกัด | |
| | ๑๑. งานเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำของโรงเรียนในสังกัด | |
| | ๑๒. งานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำของโรงเรียนในสังกัด | |
| | ๑๓. งานเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรอง | |
| | ๑๔. งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือของกองการเจ้าหน้าที่ | |
| | ๑๕. งานจัดทำบัญชีถือจ่าย (จ.๑๘) ของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำของโรงเรียนในสังกัด | เดิม กองการเจ้าหน้าที่ ใหม่ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |
| ๕ | ปรับปรุงข้อความ (จำนวน ๑๗ ภารกิจ) ๑. (เดิม) งานเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (ใหม่) งานเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง | กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายสรรหาและบรรจุฯ |
| | ๒. (เดิม) งานเกี่ยวกับการสรรหา สอบแข่งขัน การคัดเลือก และสอบคัดเลือกข้าราชการ (ใหม่) งานเกี่ยวกับการสรรหา สอบแข่งขัน การคัดเลือก และสอบคัดเลือกข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง | กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายสรรหาและบรรจุฯ |
| | ๓. (เดิม) งานเกี่ยวกับการเลื่อนระดับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (ใหม่) งานเกี่ยวกับการเลื่อนระดับข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง | กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายสรรหาและบรรจุฯ |
| | ๔. (เดิม) งานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้างและเลื่อนขั้นค่าตอบแทน (ใหม่) งานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และเลื่อนขั้นค่าตอบแทนข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง | กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายสรรหาและบรรจุฯ |

| ที่ | รายละเอียดที่ขอปรับ | หมายเหตุ |
|----------------------------------|--|--|
| <p>ปรับปรุงข้อความ (ต่อ)</p> | <p>๕. (เดิม) งานเกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลการปฏิบัติงานราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ (ใหม่) งานเกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลการปฏิบัติงานราชการของข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง</p> | <p>กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายสรรหาและบรรจุฯ</p> |
| | <p>๖. (เดิม) งานเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการ (ใหม่) งานเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา</p> | <p>กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายสรรหาและบรรจุฯ</p> |
| | <p>๗. (เดิม) งานเกี่ยวกับการย้าย การโอน การลาออก (ใหม่) งานเกี่ยวกับการย้าย การโอน การลาออกของ ข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง</p> | <p>กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายสรรหาและบรรจุฯ</p> |
| | <p>๘. (เดิม) งานเกี่ยวกับการรับโอน การช่วยราชการ การปฏิบัติ ราชการแทนของข้าราชการ (ใหม่) งานเกี่ยวกับการรับโอน การช่วยราชการ การปฏิบัติ ราชการแทนของข้าราชการ ข้าราชการครู และ บุคลากรทางการศึกษา</p> | <p>กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายสรรหาและบรรจุฯ</p> |
| | <p>๙. (เดิม) งานเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ (ใหม่) งานเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและ ลูกจ้างประจำ</p> | <p>กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายสรรหาและบรรจุฯ</p> |
| | <p>๑๐. (เดิม) งานเกี่ยวกับการทะเบียนประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (ใหม่) งานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง</p> | <p>กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายสรรหาและบรรจุฯ</p> |
| | <p>๑๑. (เดิม) งานเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรอง (ใหม่) งานเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองของข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง</p> | <p>กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายสรรหาและบรรจุฯ</p> |
| | <p>๑๒. (เดิม) งานเกี่ยวกับการกำหนดโครงสร้าง การจัดตั้งส่วน ราชการระดับฝ่าย กอง และสำนักขององค์การ บริหารส่วนจังหวัด (ใหม่) งานเกี่ยวกับการกำหนดโครงสร้าง การจัดตั้งส่วน ราชการระดับฝ่าย กอง และสำนักขององค์การ บริหารส่วนจังหวัด ของกองการเจ้าหน้าที่</p> | <p>กลุ่มงานการโครงสร้างฯ ฝ่ายสรรหาและบรรจุฯ</p> |

| ที่ | รายละเอียดที่ขอปรับ | หมายเหตุ |
|--------------------------|---|---|
| ปรับปรุงข้อความ (ต่อ) | <p>๑๓. (เดิม) งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ</p> <p>(ใหม่) งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการ ศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และของกองการเจ้าหน้าที่</p> | กลุ่มงานการโครงสร้างฯ ฝ่ายสรรหาและบรรจุฯ |
| | <p>๑๔. (เดิม) งานเกี่ยวกับการปรับปรุงภารกิจ และปรับปรุงแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ</p> <p>(ใหม่) งานเกี่ยวกับการปรับปรุงโครงสร้างภารกิจ และ ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และของกองการเจ้าหน้าที่</p> | กลุ่มงานการโครงสร้างฯ ฝ่ายสรรหาและบรรจุฯ |
| | <p>๑๕. (เดิม) งานเกี่ยวกับการรายงานอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง</p> <p>(ใหม่) งานเกี่ยวกับการรายงานอัตรากำลังข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง</p> | กลุ่มงานการโครงสร้างฯ ฝ่ายสรรหาและบรรจุฯ |
| | <p>๑๖. (เดิม) งานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง</p> <p>(ใหม่) งานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง</p> | กลุ่มงานวินัย ฝ่ายวินัยและส่งเสริม คุณธรรม |
| | <p>๑๗. (เดิม) งานเกี่ยวกับการควบคุมสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รวมตลอดถึงการจัดทำสมุดลงเวลาฯ และการเก็บ รักษาสมุดลงเวลาฯ</p> <p>(ใหม่) งานเกี่ยวกับการควบคุมและรายงานการบันทึกเวลา มาปฏิบัติราชการ การจัดทำสมุดลงเวลาฯ และการ เก็บรักษาสมุดลงเวลาฯ</p> | กลุ่มงานวินัย ฝ่ายวินัยและส่งเสริม คุณธรรม |
| | ๖ | <p>ยุบเลิกภารกิจ (จำนวน ๒ ภารกิจ)</p> <p>๑. งานเกี่ยวกับการจัดทำกรอบอัตรากำลัง ๔ ปี ของพนักงานจ้าง</p> <p>๒. งานเกี่ยวกับการปรับปรุงภารกิจ และปรับปรุงกรอบ อัตรากำลัง ๔ ปี ของพนักงานจ้าง</p> |

เลขานุการฯ

ประธาน

ในการปรับภารกิจของกองการเจ้าหน้าที่ เป็นการปรับภารกิจย่อยที่ไม่ตรง
กับกลุ่มงานหลัก และปรับข้อความให้ชัดเจน รายละเอียดตามที่ได้กล่าวมาข้างต้น
สำหรับการปรับภารกิจ ให้ปรับข้อความให้ชัดเจนเพื่อให้เป็นไปในแนวทาง
เดียวกัน เชิญโรงเรียน อบจ.เพชรบูรณ์

๓) โรงเรียน อบจ.เพชรบูรณ์ (วังชมภูวิทยาาคม) ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ และภารกิจ โดยแบ่งออกเป็น ๖ ฝ่าย ๓๘ กลุ่มงาน และ ๓๓๙ ภารกิจ ดังนี้

| ที่ | ฝ่าย | กลุ่มงาน | ภารกิจ | หมายเหตุ |
|-----|--------------------|--|--------|----------|
| ๑ | ฝ่ายบริหารวิชาการ | ๑.๑ กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตร | ๗ | |
| | | ๑.๒ กลุ่มงานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ | ๒๖ | |
| | | ๑.๓ กลุ่มงานการเรียนการสอน | ๙ | |
| | | ๑.๔ กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน | ๙ | |
| | | ๑.๕ กลุ่มงานวัดผลประเมินผลและเทียบโอน การเรียน | ๘ | |
| | | ๑.๖ กลุ่มงานทะเบียนโรงเรียน | ๑๐ | |
| | | ๑.๗ กลุ่มงานรับนักเรียน | ๕ | |
| | | ๑.๘ กลุ่มงานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ | ๑๗ | |
| | | ๑.๙ กลุ่มงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ | ๙ | |
| | | ๑.๑๐ กลุ่มงานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา | ๗ | |
| | | ๑.๑๑ กลุ่มงานสำนักงานบริหารวิชาการ | ๖ | |
| ๒ | ฝ่ายกิจการนักเรียน | ๒.๑ กลุ่มงานกิจกรรมภายใน | ๕ | |
| | | ๒.๒ กลุ่มงานกิจกรรมภายนอก | ๕ | |
| ๓ | ฝ่ายปกครอง | ๓.๑ กลุ่มงานป้องกัน ควบคุมและแก้ไขพฤติกรรม นักเรียน | ๑๑ | |
| | | ๓.๒ กลุ่มงานสารวัตรนักเรียน | ๑๑ | |
| | | ๓.๓ กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรม | ๔ | |
| | | ๓.๔ กลุ่มงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน | ๕ | |
| | | ๓.๕ กลุ่มงานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด | ๑๐ | |
| | | ๓.๖ กลุ่มงานส่งเสริมประชาธิปไตย | ๕ | |
| ๔ | ฝ่ายบริหารบุคลากร | ๔.๑ กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาวิชาชีพครู และบุคลากร ทางการศึกษา | ๗ | |
| | | ๔.๒ กลุ่มงานทะเบียนประวัติบุคลากร | ๑๑ | |
| | | ๔.๓ กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล | ๘ | |
| ๕ | ฝ่ายบริหารงบประมาณ | ๕.๑ กลุ่มงานแผนงานและโครงการ | ๑๐ | |
| | | ๕.๒ กลุ่มงานบริหารการเงิน - บัญชี | ๑๔ | |
| | | ๕.๓ กลุ่มงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ | ๑๑ | |
| | | ๕.๔ กลุ่มงานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและ รายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน | ๖ | |

| ที่ | ฝ่าย | กลุ่มงาน | ภารกิจ | หมายเหตุ |
|-----|------------------|---|--------|----------|
| ๖ | ฝ่ายบริหารทั่วไป | ๖.๑ กลุ่มงานธุรการ | ๑๑ | |
| | | ๖.๒ กลุ่มงานโสตและเทคโนโลยี | ๕ | |
| | | ๖.๓ กลุ่มงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม | ๑๑ | |
| | | ๖.๔ กลุ่มงานโภชนาการและสวัสดิการ | ๗ | |
| | | ๖.๕ กลุ่มงานสุขภาพและอนามัยโรงเรียน | ๑๐ | |
| | | ๖.๖ กลุ่มงานร้านค้าสหกรณ์โรงเรียน | ๑๔ | |
| | | ๖.๗ กลุ่มงานธนาคารโรงเรียน | ๙ | |
| | | ๖.๘ กลุ่มงานบริษัทวังชมภูรีไซเคิล | ๙ | |
| | | ๖.๙ กลุ่มงานสารสนเทศ | ๗ | |
| | | ๖.๑๐ กลุ่มงานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต | ๔ | |
| | | ๖.๑๑ กลุ่มงานประชาสัมพันธ์การศึกษา | ๘ | |
| | | ๖.๑๒ กลุ่มงานชุมชนสัมพันธ์ | ๘ | |

สำหรับภารกิจที่ขอปรับปรุง ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับแนวทางที่ กจ. กำหนด คือ ให้กำหนดภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้านั้น โรงเรียน อบจ.เพชรบูรณ์ ขอชี้แจงต่อที่ประชุม

| ที่ | รายละเอียดที่ขอปรับ | | หมายเหตุ |
|-----|--|---|--|
| ๑ | กำหนดกลุ่มงานเพิ่ม (จำนวน ๓ กลุ่มงาน) | ๑. กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของนักเรียน ห้องเรียนพิเศษ EP (English Program) | ฝ่ายบริหารวิชาการ จำนวน ๑๑ ภารกิจ |
| | | ๒. กลุ่มงานดนตรีลูกทุ่งและวงโยธวาทิต | ฝ่ายกิจกรรมภาคีและ เครือข่าย จำนวน ๑๒ ภารกิจ |
| | | ๓. กลุ่มงานควบคุมภายในสถานศึกษา | ฝ่ายบริหารงบประมาณ จำนวน ๘ ภารกิจ |
| ๒ | ยุบเลิกกลุ่มงาน (จำนวน ๒ กลุ่มงาน) | ๑. กลุ่มงานร้านค้าสหกรณ์โรงเรียน | ฝ่ายบริหารทั่วไป จำนวน ๑๔ ภารกิจ |
| | | ๒. กลุ่มงานบริษัทวังชมภูรีไซเคิล | ฝ่ายบริหารทั่วไป จำนวน ๙ ภารกิจ |
| ๓ | ปรับปรุงข้อความ (จำนวน ๓ ภารกิจ) | ๑. (เดิม) ฝ่ายงานกิจการนักเรียน (ใหม่) ฝ่ายกิจกรรมภาคีและเครือข่าย | |
| | | ๒. (เดิม) ฝ่ายปกครอง (ใหม่) ฝ่ายกิจการนักเรียน | |
| | | ๓. (เดิม) กลุ่มงานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย อินเทอร์เน็ต (ใหม่) กลุ่มงานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย อินเทอร์เน็ต (ICT) | ฝ่ายบริหารทั่วไป |

| ที่ | รายละเอียดที่ขอปรับ | หมายเหตุ |
|---|--|--|
| ๔ | กำหนดภารกิจเพิ่ม (จำนวน ๓๑ ภารกิจ) | <p>กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของนักเรียนห้องเรียนพิเศษ EP</p> <p>ฝ่ายบริหารวิชาการ</p> |
| | ๑. ประสานงานกับงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาเกี่ยวกับการจัดทำหลักสูตรการเรียนการสอนเป็นอังกฤษ (English Program) EP และเอกสารต่าง ๆ | |
| | ๒. ประสานงานกับงานการเรียนการสอนเกี่ยวกับการจัดตารางเรียน ตารางสอน และตารางการใช้ห้องเรียนและจัดทำเอกสารคู่มือปฏิบัติงานวิชาการ | |
| | ๓. ประสานงานกับงานทะเบียน เพื่อดำเนินการจัดทำทะเบียนนักเรียน | |
| | ๔. ประสานงานกับงานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนการเรียนรู้เกี่ยวกับรวบรวบระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการวัดผลประเมินผล ประชาสัมพันธ์ให้กับครูที่สอนห้องเรียนพิเศษ EP (English Program) ได้ทราบและถือปฏิบัติ พร้อมทั้งประสานงานกับเกี่ยวกับการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานวัดผลประเมินผล การสอบ การทำคะแนน การจัดทำและให้บริการแบบฟอร์มงานวัดผลฯ | |
| | ๕. จัดส่งผลการเรียนเฉลี่ย GPA ให้งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนการเรียนรู้ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง | |
| | ๖. รวบรวมข้อมูล เอกสาร และหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตรการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ EP (English Program) และดำเนินการตามงานประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน | |
| | ๗. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อพัฒนางานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของนักเรียนห้องเรียนพิเศษ EP (English Program) | |
| | ๘. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแผนงาน/โครงการ | |
| | ๙. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ | |
| | | |
| ๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย | | |
| ๑๒. ควบคุมดูแลนักเรียนที่ร่วมกิจกรรมในเรื่องความเรียบร้อยและระเบียบวินัยในการแสดงทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน | | |
| ๑๓. ควบคุมดูแลการใช้เครื่องดนตรี และเครื่องแต่งกายของนักเรียนที่ใช้ในการแสดง | | |
| ๑๔. ประชาสัมพันธ์ชักชวนนักเรียนให้เข้าสมัครเป็นนักดนตรีของโรงเรียน | | |
| | ๑๕. ฝึกนักเรียนที่เป็นสมาชิกของวงให้มีความรู้ความสามารถในการแสดง | |

| ที่ | รายละเอียดที่ขอปรับ | หมายเหตุ |
|---------------------------|--|--|
| กำหนดภารกิจเพิ่ม (ต่อ) | ๑๖. วางระบบการฝึกซ้อม ควบคุมและดำเนินการฝึกซ้อม เพื่อให้สามารถแสดงได้ตามกำหนดการทั้งงานประจำ และงานเฉพาะกิจ | กลุ่มงานดนตรีลูกทุ่งและวงโยธวาทิต ฝ่ายกิจกรรมภาคีและเครือข่าย |
| | ๑๗. นำการแสดงเข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียนหรือหน่วยงาน อื่นๆ ที่ติดต่อขอความร่วมมือตามสมควร | |
| | ๑๘. ดูแลอุปกรณ์เครื่องดนตรี รวมทั้งเครื่องใช้ต่าง ๆ ภายใน ห้องการซ้อมบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ | |
| | ๑๙. จัดทำโครงการงบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปีเสนอให้จัดซื้อ จัดหาเครื่องดนตรีและอุปกรณ์ต่าง ๆ | |
| | ๒๐. ให้การแนะแนวความรู้พิเศษ ทางดนตรีและการแสดงอันจะเป็นประโยชน์ต่อนักเรียนที่จะเรียนในระดับสูงและผู้ที่มีสนใจ ด้านดนตรีและการแสดง | |
| | ๒๑. คัดเลือกนักเรียนที่มีความสามารถดีเด่น ขยันฝึกซ้อมเพื่อส่ง เข้าประกวด | |
| | ๒๒. สรุปและรายงานผลการดำเนินกิจกรรมต่อผู้อำนวยการ ปีละ ๑ ครั้ง | |
| | ๒๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย | |
| | ๒๔. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เกี่ยวกับการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการ กำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ | กลุ่มงานควบคุมภายใน สถานศึกษา ฝ่ายบริหารงบประมาณ |
| | ๒๕. มีการวางแผนการตรวจสอบภายในสถานศึกษาโดยกำหนด ขอบเขตการตรวจสอบภายใน โดยใช้แนวการตรวจสอบ ภายในที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนดให้ | |
| | ๒๖. กำหนดช่วงเวลาการตรวจสอบว่า จะตรวจสอบเรื่องใด เมื่อใด (ควรตรวจสอบทางการเงินอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง) | |
| | ๒๗. ปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยดำเนินการตรวจสอบตามแผน ที่กำหนดไว้ | |
| | ๒๘. จัดทำรูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้ฝ่ายบริหารฝ่าย ต่าง ๆ ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มที่กำหนด | |
| | ๒๙. กำกับ ดูแล การควบคุมภายในของแต่ละฝ่ายงานอย่าง ใกล้ชิด | |
| | ๓๐. รวบรวมเอกสารจากฝ่ายต่าง ๆ เพื่อรายงานผลการควบคุม ภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการ กำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ให้หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพชรบูรณ์ ปีละ ๑ ครั้ง ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี | |
| | ๓๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย | |

รองผู้อำนวยการฯ

ในการปรับภารกิจของโรงเรียน อบจ.เพชรบูรณ์ เป็นการเพิ่มกลุ่มงานและยุบกลุ่มงานบางกลุ่มที่ไม่ได้ดำเนินการ และปรับข้อความให้ชัดเจน รายละเอียดตามที่ได้กล่าวมาข้างต้น

มติที่ประชุม

เห็นชอบให้แต่ละกองราชการยืนยันโครงสร้างและปรับข้อความในภารกิจให้ชัดเจนเป็นไปในแนวทางเดียวกัน พร้อมจัดทำข้อมูลแสดงความถี่ของปริมาณงานในแต่ละภารกิจ ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ภายในวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๐

เลขานุการฯ

กองราชการที่ไม่ประสงค์ขอปรับภารกิจ จำนวน ๗ กองราชการ ดังนี้

๑) กองกิจการสภาฯ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่และภารกิจ โดยแบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย ๖ กลุ่มงาน และ ๖๑ ภารกิจ ดังนี้

| ที่ | ฝ่าย | กลุ่มงาน | ภารกิจ | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------------------|--|--------|----------|
| ๑ | ฝ่ายการประชุม | ๑.๑ กลุ่มงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด | ๑๑ | |
| | | ๑.๒ กลุ่มงานการประชุมคณะกรรมการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด | ๘ | |
| ๒ | ฝ่ายกิจการสภาฯ | ๒.๑ กลุ่มงานงบประมาณและการพัสดุของกองกิจการสภาฯ | ๑๑ | |
| | | ๒.๒ กลุ่มงานสิทธิและสวัสดิการของกองกิจการสภาฯ | ๑๓ | |
| ๓ | ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน | ๓.๑ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป | ๙ | |
| | | ๓.๒ กลุ่มงานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน | ๙ | |

๒) กองแผนและงบประมาณฯ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่และภารกิจ โดยแบ่งออกเป็น ๔ ฝ่าย ๑๒ กลุ่มงาน และ ๑๙๕ ภารกิจ ดังนี้

| ที่ | ฝ่าย | กลุ่มงาน | ภารกิจ | หมายเหตุ |
|-----|------------------------|--|----------|----------|
| ๑ | ฝ่ายนโยบายและแผน | ๑.๑ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป แบ่งออกเป็น ๒ งาน ๑) งานธุรการและสารบรรณ ๒) งานบริหารงานทั่วไป | ๑๕ ๑๐ | |
| | | ๑.๒ กลุ่มงานนโยบาย | ๗ | |
| | | ๑.๓ กลุ่มงานแผน | ๒๔ | |
| ๒ | ฝ่ายงบประมาณ | ๒.๑ กลุ่มงานงบประมาณ | ๒๓ | |
| | | ๒.๒ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป | ๑๔ | |
| | | ๒.๓ กลุ่มงานจัดทำแผนดำเนินงาน | ๖ | |
| | | ๒.๔ กลุ่มงานการเบิกจ่ายและจัดหาพัสดุ | ๑๔ | |
| ๓ | ฝ่ายติดตามและประเมินผล | ๓.๑ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป แบ่งออกเป็น ๒ งาน ๑) งานบริหารงานทั่วไป ๒) งานยาเสพติด | ๑๒ ๒ | |
| | | ๓.๒ กลุ่มงานติดตาม | ๙ | |
| | | ๓.๓ กลุ่มงานประเมินผล | ๑๕ | |

| ที่ | ฝ่าย | กลุ่มงาน | ภารกิจ | หมายเหตุ |
|-----|-----------------|---|--------|----------|
| ๔ | ฝ่ายสาธารณูปโภค | ๔.๑ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป แบ่งออกเป็น ๒ งาน | | |
| | | ๑) งานบริหารงานทั่วไป | ๑๗ | |
| | | ๒) งานยาเสพติด | ๑๑ | |
| | | ๔.๒ กลุ่มงานสาธารณูปโภค | ๑๖ | |

๓) กองคลัง ได้กำหนดอำนาจหน้าที่และภารกิจ โดยแบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย ๙ กลุ่มงาน และ ๘๕ ภารกิจ ดังนี้

| ที่ | ฝ่าย | กลุ่มงาน | ภารกิจ | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------|--|--------|----------|
| ๑ | ฝ่ายการเงิน | ๑.๑ กลุ่มงานการเงิน | ๑๑ | |
| | | ๑.๒ กลุ่มงานสวัสดิการ | ๖ | |
| | | ๑.๓ กลุ่มงานบำเหน็จบำนาญ | ๗ | |
| | | ๑.๔ กลุ่มงานธุรการ | ๑๐ | |
| | | ๑.๕ กลุ่มงานพัสดุและแผนงาน | ๙ | |
| ๒ | ฝ่ายบัญชี | ๒.๑ กลุ่มงานการบัญชี | ๙ | |
| | | ๒.๒ กลุ่มงานระบบข้อมูลบัญชี | ๘ | |
| ๓ | ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ | ๓.๑ กลุ่มงานการตรวจสอบระบบบัญชีและหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน | ๑๐ | |
| | | ๓.๒ กลุ่มงานเร่งรัดและจัดเก็บพัฒนารายได้ | ๑๕ | |

๔) กองช่าง ได้กำหนดอำนาจหน้าที่และภารกิจ โดยแบ่งออกเป็น ๔ ฝ่าย ๒๑ กลุ่มงาน และ ๒๑๐ ภารกิจ ดังนี้

| ที่ | ฝ่าย | กลุ่มงาน | ภารกิจ | หมายเหตุ |
|---|--------------------------|---|--------|----------|
| ๑ | ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง | ๑.๑ กลุ่มงานควบคุมการก่อสร้าง | ๑๓ | |
| | | ๑.๒ กลุ่มงานควบคุมการซ่อมบำรุงรักษา | ๙ | |
| | | ๑.๓ กลุ่มงานวิศวกรรมจราจร | ๗ | |
| | | ๑.๔ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป แบ่งออกเป็น ๔ งาน | | |
| | | ๑) งานพัสดุ | ๑๔ | |
| | | ๒) งานธุรการ | ๒๑ | |
| ๓) งานรับผิดชอบสำนักงานสาขา (๓ สาขา) | ๔ | | | |
| ๔) งานกำกับ ควบคุมดูแลลูกจ้างประจำและพนักงานขับเครื่องจักรกลยานพาหนะที่ประจำอยู่สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ | ๓ | | | |
| | | ๑.๕ กลุ่มงานอาคารสถานที่ | ๑๓ | |

| ที่ | ฝ่าย | กลุ่มงาน | ภารกิจ | หมายเหตุ |
|-----|------------------------------|---|--------|----------|
| ๒ | ฝ่ายสำรวจและออกแบบ | ๒.๑ กลุ่มงานสำรวจ | ๕ | |
| | | ๒.๒ กลุ่มงานออกแบบ | ๗ | |
| | | ๒.๓ กลุ่มงานทดสอบวัสดุและวิเคราะห์วิจัย | ๕ | |
| | | ๒.๔ กลุ่มงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ | ๕ | |
| | | ๒.๕ กลุ่มงานธุรการ | ๑๑ | |
| ๓ | ฝ่ายเครื่องจักรกลและยานพาหนะ | ๓.๑ กลุ่มงานซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลยานพาหนะในศูนย์ซ่อมฯ | ๘ | |
| | | ๓.๒ กลุ่มงานซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลยานพาหนะภาคสนาม | ๗ | |
| | | ๓.๓ กลุ่มงานทะเบียนประวัติพัสดุ | ๘ | |
| | | ๓.๔ กลุ่มงานธุรการ | ๑๑ | |
| ๔ | ฝ่ายสาธารณภัยและสิ่งแวดล้อม | ๔.๑ กลุ่มงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ๗ | |
| | | ๔.๒ กลุ่มงานอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม | ๖ | |
| | | ๔.๓ กลุ่มงานบำบัดน้ำเสียสิ่งปฏิกูลและมลพิษภัย | ๑๕ | |
| | | ๔.๔ กลุ่มงานศึกษาและบริหารจัดการลุ่มน้ำ | ๕ | |
| | | ๔.๕ กลุ่มงานก่อสร้างและบำรุงรักษาระบบประปาและระบบน้ำบาดาล | ๘ | |
| | | ๔.๖ กลุ่มงานผังเมืองรวมจังหวัด | ๗ | |
| | | ๔.๗ กลุ่มงานธุรการ | ๑๑ | |

๕) กองการศึกษาฯ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่และภารกิจ โดยแบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ๘ กลุ่มงาน และ ๖๙ ภารกิจ ดังนี้

| ที่ | ฝ่าย | กลุ่มงาน | ภารกิจ | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------------------|--|--------|----------|
| ๑ | ฝ่ายบริหารการศึกษา | ๑.๑ กลุ่มงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน | ๙ | |
| | | ๑.๒ กลุ่มงานแผนงานและวิชาการ | ๑๒ | |
| | | ๑.๓ กลุ่มงานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา | ๘ | |
| ๒ | ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม | ๒.๑ กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา | ๕ | |
| | | ๒.๒ กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน | ๖ | |
| | | ๒.๓ กลุ่มงานห้องสมุดประชาชน | ๖ | |
| | | ๒.๔ กลุ่มงานประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม | ๕ | |
| | | ๒.๕ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป | ๑๘ | |

๖) หน่วยตรวจสอบภายใน ได้กำหนดอำนาจหน้าที่และภารกิจ โดยแบ่งออกเป็น ๑ หน่วย ๓ กลุ่มงาน และ ๑๖ ภารกิจ ดังนี้

| ที่ | ฝ่าย | กลุ่มงาน | ภารกิจ | หมายเหตุ |
|-----|-------------------|----------------------------------|--------|----------|
| ๑ | หน่วยตรวจสอบภายใน | ๑.๑ กลุ่มงานธุรการ และงานสารบรรณ | ๕ | |
| | | ๑.๒ กลุ่มงานตรวจสอบภายใน | ๘ | |
| | | ๑.๓ กลุ่มงานด้านการควบคุมภายใน | ๓ | |

๗) กองพัสดุและทรัพย์สิน ได้กำหนดอำนาจหน้าที่และภารกิจ โดยแบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ๖ กลุ่มงาน และ ๓๘ ภารกิจ ดังนี้

| ที่ | ฝ่าย | กลุ่มงาน | ภารกิจ | หมายเหตุ |
|-----|------------------------------|---------------------------------|--------|----------|
| ๑ | ฝ่ายจัดหาพัสดุ | ๑.๑ กลุ่มงานจัดหาพัสดุ | ๔ | |
| | | ๑.๒ กลุ่มงานวิชาการแผนงาน | ๙ | |
| | | ๑.๓ กลุ่มงานระบบข้อมูลพัสดุ | ๔ | |
| ๒ | ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน | ๒.๑ กลุ่มงานทรัพย์สิน | ๖ | |
| | | ๒.๒ กลุ่มงานระบบข้อมูลทรัพย์สิน | ๔ | |
| | | ๒.๓ กลุ่มงานธุรการ | ๑๑ | |

นางอุทัย สุวรรณ

เรียนท่านประธาน และผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านค่ะ สำหรับหน่วยตรวจสอบภายใน เดิมไม่ได้ขอเพิ่มภารกิจ แต่มีภารกิจในเรื่องเกี่ยวกับการคอร์ปชั่น ที่ได้มีการดำเนินงานแต่ไม่ปรากฏในโครงสร้าง จึงขอเพิ่มภารกิจ จำนวน ๑ ภารกิจ ค่ะ

ประธาน

เห็นชอบตามที่ให้แต่ละกองราชการเสนอ และขอให้ทุกกองราชการยืนยันโครงสร้างและปรับข้อความในภารกิจให้ชัดเจนเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

มติที่ประชุม

เห็นชอบ

๒. การวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคน

เนื่องจากขณะนี้ สถานการณ์และกระแสการปฏิรูปท้องถิ่นยังไม่เป็นที่ยุติ กองการเจ้าหน้าที่จึงได้เสนอต่อที่ประชุมให้คงอัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เดิมไปก่อน

แต่เนื่องจากมีพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ซึ่งมีบทบัญญัติเพื่อกำหนดมาตรการที่สำคัญเกี่ยวกับการส่งเสริมอาชีพและคุ้มครองการมีงานทำของคนพิการ เพื่อให้คนพิการได้มีโอกาสใช้ความสามารถ มีรายได้ พึ่งพาตนเองได้ และลดภาระของครอบครัว โดยกำหนดวิธีการให้หน่วยงานของรัฐเลือกปฏิบัติได้ ๒ วิธี คือ

๑) การรับคนพิการเข้าทำงาน

๒) การจัดให้สัมปทานจัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ จัดจ้าง
เหมาช่วงงาน ฝึกงาน หรือให้การช่วยเหลืออื่นใดแก่คนพิการหรือ
ผู้ดูแลคนพิการ ตามมาตรา ๓๕

และกฎกระทรวง กำหนดจำนวนคนพิการที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการ และหน่วยงานของรัฐจะต้องรับเข้าทำงาน และจำนวนเงินที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการจะต้องนำส่งเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐซึ่งมีผู้ปฏิบัติงานตั้งแต่หนึ่งร้อยคนขึ้นไปรับคนพิการที่สามารถทำงานได้ไม่ว่าจะอยู่ในตำแหน่งใด ในอัตราส่วนผู้ปฏิบัติงานที่มีใช้คนพิการทุกหนึ่งร้อยคนต่อคนพิการหนึ่งคน เศษของหนึ่งร้อยคนถ้าเกินห้าสิบคนต้องรับคนพิการเพิ่มอีกหนึ่งคน และการนับจำนวนผู้ปฏิบัติงานให้นับทุกวันที่ ๑ ตุลาคม ของแต่ละปี

จาก พ.ร.บ. และกฎกระทรวง กำหนดให้หน่วยงานของรัฐรับคนพิการเข้าทำงาน เมื่อคิดอัตราส่วนจำนวนคนพิการ ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ จะต้องจ้างงานจากจำนวนผู้ปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ มีผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน จำนวน ๓๑๔ คน เมื่อคำนวณอัตราตามที่กฎหมายกำหนด จะต้องมีคนพิการในหน่วยงาน จำนวน ๓ คน

เพื่อให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. และกฎกระทรวงดังกล่าว กองการเจ้าหน้าที่ มีความเห็นว่า ควรกำหนดอัตรากำลึง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คนพิการ) จำนวน ๓ คน เพื่อปฏิบัติงานกองการเจ้าหน้าที่ ซึ่งอัตรากำลึงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ มีทั้งสิ้น ๔๑๖ อัตรา แยกเป็น

| ส่วนราชการ | อบจ. | | | โรงเรียน | | | รวม (คน) |
|---|----------------|-------------------|------------------|----------------|-------------------|------------------|----------|
| | ข้าราชการ (คน) | ลูกจ้างประจำ (คน) | พนักงานจ้าง (คน) | ข้าราชการ (คน) | ลูกจ้างประจำ (คน) | พนักงานจ้าง (คน) | |
| ๑ สำนัก ๗ กองราชการ ๑ หน่วย ๑ โรงเรียน | } ๑๖๒ | ๑๖ | ๑๘๓ | ๔๙ | ๑ | ๕ | ๔๑๖ |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

โดยแสดงอัตรากำลึงของแต่ละกองราชการ ดังนี้

๑) สำนักปลัดฯ

| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | ระดับตำแหน่ง | กรอบอัตรากำลึงปัจจุบัน | หมายเหตุ |
|----------------------|--------------|------------------------|----------|
| นักบริหาร | | | |
| นักบริหารงานท้องถิ่น | สูง | ๑ | |
| นักบริหารงานท้องถิ่น | กลาง | ๒ | |
| รวม | | ๓ | |

| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | ระดับตำแหน่ง | กรอบ อัตรากำลัง ปัจจุบัน | หมายเหตุ |
|---|---------------|--------------------------|----------------|
| ข้าราชการ | | | |
| นักบริหารงานทั่วไป | กลาง | ๑ | |
| นักบริหารงานทั่วไป | ต้น | ๔ | |
| นักจัดการงานทั่วไป | ปก./ชก. | ๔ | |
| นิติกร | ปก./ชก. | ๑ | |
| นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | ปก./ชก. | ๑ | |
| นักประชาสัมพันธ์ | ปก./ชก. | ๑ | |
| นักวิชาการสาธารณสุข | ปก./ชก. | ๑ | |
| นักพัฒนาชุมชน | ปก./ชก. | ๑ | |
| เจ้าพนักงานธุรการ | ปง./ชง. | ๗ | |
| เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ | ปง./ชง. | ๑ | |
| เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว | ปง./ชง. | ๑ | |
| รวม | | ๒๓ | |
| ลูกจ้างประจำ | | | |
| กลุ่มงาน | | | |
| ภารโรง | บริการพื้นฐาน | ๑ | ว่างให้ยุบเลิก |
| พนักงานขับรถยนต์ | สนับสนุน | ๑ | ว่างให้ยุบเลิก |
| รวม | | ๒ | |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ | | | |
| ผู้ช่วยนิติกร | - | ๑ | |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | - | ๘ | |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ | - | ๑ | |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว | - | ๑ | |
| รวม | | ๑๑ | |
| พนักงานจ้างทั่วไป | | | |
| พนักงานทำความสะอาด | - | ๘ | |
| บริกร | - | ๑ | |
| พนักงานขับรถยนต์ | - | ๔ | |
| คนสวน | - | ๕ | |
| รวม | | ๑๘ | |
| รวมทั้งหมด | | ๕๗ | |

๒) กองกิจการสภาฯ

| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | ระดับตำแหน่ง | กรอบอัตรากำลังปัจจุบัน | หมายเหตุ |
|--------------------------|--------------|------------------------|----------|
| ข้าราชการ | | | |
| นักบริหารงานทั่วไป | กลาง | ๑ | |
| นักบริหารงานทั่วไป | ต้น | ๓ | |
| นักจัดการงานทั่วไป | ปก./ชก. | ๓ | |
| เจ้าพนักงานธุรการ | ปจ./ชง. | ๓ | |
| รวม | | ๑๐ | |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ | | | |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | - | ๑ | |
| รวม | | ๑ | |
| พนักงานจ้างทั่วไป | | | |
| พนักงานขับรถยนต์ | - | ๑ | |
| รวม | | ๑ | |
| รวมทั้งหมด | | ๑๒ | |

๓) กองแผนและงบประมาณ

| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | ระดับตำแหน่ง | กรอบอัตรากำลังปัจจุบัน | หมายเหตุ |
|----------------------------|--------------|------------------------|----------|
| ข้าราชการ | | | |
| นักบริหารงานทั่วไป | กลาง | ๑ | |
| นักบริหารงานทั่วไป | ต้น | ๔ | |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ปก./ชก. | ๗ | |
| นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | ปก./ชก. | ๑ | |
| เจ้าพนักงานธุรการ | ปจ./ชง. | ๔ | |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ปจ./ชง. | ๑ | |
| รวม | | ๑๘ | |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ | | | |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | - | ๔ | |
| รวม | | ๔ | |
| พนักงานจ้างทั่วไป | | | |
| พนักงานขับรถยนต์ | - | ๑ | |
| รวม | | ๑ | |
| รวมทั้งหมด | | ๒๓ | |

๔) กองคลัง

| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | ระดับตำแหน่ง | กรอบ อัตรากำลัง ปัจจุบัน | หมายเหตุ |
|-----------------------------------|--------------|--------------------------|----------|
| ข้าราชการ | | | |
| นักบริหารงานการคลัง | กลาง | ๑ | |
| นักบริหารงานการคลัง | ต้น | ๓ | |
| นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | ปก./ชก. | ๑ | |
| นักวิชาการเงินและบัญชี | ปก./ชก. | ๕ | |
| นักวิชาการคลัง | ปก./ชก. | ๑ | |
| เจ้าพนักงานธุรการ | ปง./ชง. | ๓ | |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ปง./ชง. | ๕ | |
| เจ้าพนักงานการคลัง | ปง./ชง. | ๒ | |
| รวม | | ๒๑ | |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ | | | |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | - | ๓ | |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | - | ๒ | |
| รวม | | ๕ | |
| พนักงานจ้างทั่วไป | | | |
| พนักงานขับรถยนต์ | - | ๑ | |
| รวม | | ๑ | |
| รวมทั้งหมด | | ๒๗ | |

๕) กองช่าง

| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | ระดับตำแหน่ง | กรอบ อัตรากำลัง ปัจจุบัน | หมายเหตุ |
|-----------------------|--------------|--------------------------|----------|
| ข้าราชการ | | | |
| นักบริหารงานช่าง | กลาง | ๑ | |
| นักบริหารงานช่าง | ต้น | ๔ | |
| นักจัดการงานทั่วไป | ปก./ชก. | ๒ | |
| นักวิชาการสิ่งแวดล้อม | ปก./ชก. | ๑ | |
| วิศวกรโยธา | ปก./ชก. | ๓ | |
| สถาปนิก | ปก./ชก. | ๑ | |
| นักผังเมือง | ปก./ชก. | ๑ | |
| วิศวกรเครื่องกล | ปก./ชก. | ๑ | |
| วิศวกรสุขาภิบาล | ปก./ชก. | ๑ | |

| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | ระดับตำแหน่ง | กรอบ อัตรากำลัง ปัจจุบัน | หมายเหตุ |
|--------------------------------------|-----------------|--------------------------|----------------|
| ข้าราชการ | | | |
| เจ้าพนักงานธุรการ | ปง./ชง. | ๗ | |
| นายช่างโยธา | ปง./ชง. | ๑๖ | |
| นายช่างเขียนแบบ | ปง./ชง. | ๑ | |
| นายช่างสำรวจ | ปง./ชง. | ๒ | |
| นายช่างเครื่องกล | ปง./ชง. | ๔ | |
| นายช่างไฟฟ้า | ปง./ชง. | ๑ | |
| เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ปง./ชง. | ๒ | |
| รวม | | ๔๘ | |
| ลูกจ้างประจำ | | | |
| | กลุ่มงาน | | |
| พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | ช่าง | ๑๐ | ว่างให้ยุบเลิก |
| พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง | ช่าง | ๓ | ว่างให้ยุบเลิก |
| พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก | ช่าง | ๑ | ว่างให้ยุบเลิก |
| รวม | | ๑๔ | |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ | | | |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | - | ๕ | |
| ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ | - | ๓ | |
| ผู้ช่วยวิศวกรโยธา | - | ๒ | |
| ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | - | ๑ | |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | - | ๑ | |
| ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล | - | ๘ | |
| ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | - | ๒ | |
| รวม | | ๒๒ | |
| พนักงานจ้างทั่วไป | | | |
| พนักงานสำรวจ | - | ๖ | |
| พนักงานซ่อมผิวจราจรลาดยาง | - | ๖ | |
| พนักงานขับเครื่องจักรกลและยานพาหนะ | - | ๖๘ | |
| พนักงานซ่อมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ | - | ๕ | |
| พนักงานชุดชุดเจาะบ่อบาดาล | - | ๔ | |
| พนักงานทำความสะอาด | - | ๑ | |
| พนักงานทำความสะอาด(ประจำรถสุขา) | - | ๑ | |
| เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย | - | ๒ | |
| รวม | | ๙๓ | |
| รวมทั้งหมด | | ๑๗๗ | |

๖) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | ระดับตำแหน่ง | กรอบ อัตรากำลัง ปัจจุบัน | หมายเหตุ |
|--------------------------------------|--------------|--------------------------|----------|
| ข้าราชการ | | | |
| นักบริหารงานการศึกษา | กลาง | ๑ | |
| นักบริหารงานการศึกษา | ต้น | ๒ | |
| นักจัดการงานทั่วไป | ปก./ชก. | ๒ | |
| นักวิชาการศึกษา | ปก./ชก. | ๒ | |
| นักสันทนการ | ปก./ชก. | ๑ | |
| ศึกษานิเทศก์ | ปก./ชก. | ๑ | |
| เจ้าพนักงานธุรการ | ปง./ชง. | ๑ | |
| รวม | | ๑๐ | |
| พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ | | | |
| ผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านการศึกษา | - | ๑ | |
| รวม | | ๑ | |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ | | | |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | - | ๓ | |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | - | ๑ | |
| ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | - | ๕ | |
| ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป | - | ๑ | |
| ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ | - | ๒ | |
| รวม | | ๑๒ | |
| พนักงานจ้างทั่วไป | | | |
| พนักงานขับรถยนต์ | - | ๑ | |
| รวม | | ๑ | |
| รวมทั้งหมด | | ๒๔ | |

๗) หน่วยตรวจสอบภายใน

| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | ระดับตำแหน่ง | กรอบ อัตรากำลัง ปัจจุบัน | หมายเหตุ |
|----------------------------|--------------|--------------------------|----------|
| ข้าราชการ | | | |
| นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ปก./ชก. | ๒ | |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ปง./ชง. | ๑ | |
| รวมทั้งหมด | | ๓ | |

๘) กองพัสดุและทรัพย์สิน

| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | ระดับตำแหน่ง | กรอบอัตรากำลังปัจจุบัน | หมายเหตุ |
|--------------------------|--------------|------------------------|----------|
| ข้าราชการ | | | |
| นักบริหารงานการคลัง | กลาง | ๑ | |
| นักบริหารงานการคลัง | ต้น | ๒ | |
| นักวิชาการพัสดุ | ปก./ชก. | ๒ | |
| เจ้าพนักงานธุรการ | ปง./ชง. | ๑ | |
| เจ้าพนักงานพัสดุ | ปง./ชง. | ๗ | |
| รวม | | ๑๓ | |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ | | | |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | - | ๑ | |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | - | ๑ | |
| รวม | | ๒ | |
| รวมทั้งหมด | | ๑๕ | |

๙) กองการเจ้าหน้าที่

| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | ระดับตำแหน่ง | กรอบอัตรากำลังปัจจุบัน | หมายเหตุ |
|--------------------------|--------------|------------------------|----------|
| ข้าราชการ | | | |
| นักบริหารงานทั่วไป | กลาง | ๑ | |
| นักบริหารงานทั่วไป | ต้น | ๓ | |
| นักจัดการงานทั่วไป | ปก./ชก. | ๑ | |
| นักทรัพยากรบุคคล | ปก./ชก. | ๓ | |
| นิติกร | ปก./ชก. | ๒ | |
| เจ้าพนักงานธุรการ | ปง./ชง. | ๓ | |
| รวม | | ๑๓ | |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ | | | |
| ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล | - | ๒ | |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | - | ๑ | |
| รวม | | ๓ | |
| รวมทั้งหมด | | ๑๖ | |

๑๐) โรงเรียน อบจ.เพชรบูรณ์ (วังชมภูวิทยาคม)

| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | ระดับตำแหน่ง | กรอบ อัตรากำลัง ปัจจุบัน | หมายเหตุ |
|-----------------------------------|--------------|--------------------------|--|
| ข้าราชการ | | | "การสรรหา ตำแหน่ง ดังกล่าวให้ กระทำได้ก็ ต่อเมื่อได้รับ แจ้งอนุมัติ จัดสรร อัตรากำลัง จากกรม ส่งเสริมการ ปกครอง ท้องถิ่น แล้ว" |
| ผู้อำนวยการสถานศึกษา | | ๑ | |
| รองผู้อำนวยการสถานศึกษา | | ๒ | |
| ครู | | ๔๔ | |
| ครูผู้ช่วย | | ๒ | |
| รวม | | ๔๙ | |
| ลูกจ้างประจำ | กลุ่มงาน | | ใช้งบ ท้องถิ่น |
| พนักงานพิมพ์ดีดชั้น ๑ | สนับสนุน | ๑ | |
| รวม พนักงานจ้าง | | ๑ | |
| ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี | - | ๒ | |
| ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ | - | ๑ | |
| พนักงานขับรถยนต์ | - | ๒ | |
| ผู้ช่วยครู | - | ๓ | |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | - | ๑ | |
| พนักงานบริการ | - | ๑ | |
| พนักงานทำความสะอาด | - | ๒ | |
| รวม | | ๑๒ | |
| รวมทั้งหมด | | ๖๒ | |
| รวมทั้งสิ้น | | ๔๑๖ | |

ประธาน

สำหรับอัตรากำลังคนพิการ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติและกฎกระทรวง ที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐรับคนพิการเข้าทำงาน เมื่อคิดอัตราส่วนจำนวนคนพิการที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ จะต้องจ้างงานจากจำนวนผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานจะต้องมี จำนวน ๓ คน ไม่ทราบว่ามีการออกประกาศใด ประสงค์จะเกลี้ยอัตรากำลังเพื่อกำหนดคนพิการเพิ่ม

หัวหน้าสำนักปลัดฯ

ในการกำหนดตำแหน่งเพื่อคนพิการ ไม่ควรกำหนดตำแหน่งที่เป็นคุณสมบัติคุณวุฒิ เพราะคนพิการบางคนไม่มีคุณสมบัติในเรื่องของคุณวุฒิ ควรที่จะกำหนดเป็นตำแหน่งทั่วไป อย่างเช่น ตำแหน่ง บริกร ซึ่งสามารถปฏิบัติงานได้

ประธาน

สำหรับตำแหน่งคนพิการ ให้กำหนดตำแหน่ง บริกร จำนวน ๓ อัตรา โดยปฏิบัติงานในสำนักปลัดฯ , กองคลัง และกองการเจ้าหน้าที่

มติที่ประชุม

ที่ประชุมเห็นชอบ

กองช่าง

เรียนท่านประธาน และผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน กระผมจะขอปรับ
พนักงานจ้างทั่วไป ในตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลและยานพาหนะ ให้เป็น
พนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีทักษะ เนื่องจากมีลูกจ้างประจำเกษียณอายุ
ราชการ จึงขอให้ที่ประชุมพิจารณา

ประธาน

ให้กองช่าง ไปดำเนินการจัดทำแผนการปรับเปลี่ยนพนักงานจ้างทั่วไป
เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีทักษะ มาทำเสนอที่ประชุมในครั้งต่อไป

เลขานุการฯ

๓. การวิเคราะห์ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
ได้กำหนดไว้ดังนี้

ในการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้แก่
เงินเดือน ค่าจ้าง ประโยชน์ตอบแทนอื่น นั้น กรณีเงินเดือน ค่าจ้าง ให้คำนวณตาม
อัตราที่มีคนครองตำแหน่ง แต่หากตำแหน่งใดเป็นตำแหน่งว่างให้ใช้อัตราค่ากลาง
เงินเดือนของตำแหน่งนั้น สำหรับประโยชน์ตอบแทนอื่นให้ประมาณการในสัดส่วน
ร้อยละ ๒๐ ของผลรวมอัตราเงินเดือน ค่าจ้างในแต่ละปี

ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้ใช้ข้อมูลสถิติ
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕ เป็นฐานการ
คำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒ และ ๒๕๖๓ ให้บวกเพิ่มขึ้น
อีกร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่ง
พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

จากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น อยู่ระหว่างการดำเนินการคำนวณภาระ
ค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
จำนวน ๔๑๖ อัตรา ซึ่งจะต้องคำนวณภาระค่าใช้จ่ายทุกอัตราทั้งมีคนครอง และ
อัตรารว่าง สำหรับแผนอัตรากำถึง ๓ ปี (ฉบับเดิม) ปี ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ เมื่อคิด
คำนวณภาระค่าใช้จ่ายของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ได้ร้อยละ ๑๖.๖๒ โดย
คำนวณจากผลรวมของเงินเดือน ค่าจ้าง ประโยชน์ตอบแทนอื่น ๒๐% หาดด้วย
จำนวนงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น

ซึ่งขณะนี้อยู่ระหว่างการดำเนินการของกองการเจ้าหน้าที่ หากได้ข้อมูลใน
ส่วนนี้ก็จะสามารถดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องได้ในต่อไป

มติที่ประชุม

เห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๖

เรื่องอื่น ๆ (ไม่มี)

เลิกประชุม

เวลา ๑๗.๐๐ น.



(นางแสงเดือน ดิธรรมมา)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้จัดรายงานการประชุม



(นายบรรเทิง สิงห์สถิตย์)

ผู้อำนวยการกองกิจการสภาฯ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

สำเนารายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)
ครั้งที่ ๒ / ๒๕๖๐

วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุม ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ (ชั้น ๓)

ผู้มาประชุม

| | | |
|--------------------|-------------|--|
| ๑. นางนฤมล | วรกมล | ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ |
| ๒. นายพงศ์พล | แสนนอก | หัวหน้าสำนักปลัดฯ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน |
| ๓. นายบรรเทิง | สิงห์สถิตย์ | ผู้อำนวยการกองกิจการสภา รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางปิยนันท์ | เฉลิมภาค | ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๕. นายสำรวย | เจอะแก่นหอม | ผู้อำนวยการกองช่าง |
| ๖. นายฤทธิเกียรติ | เกษมย์ | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม |
| ๗. นางสาวนันทน์ภัส | บุญยอด | รองผู้อำนวยการโรงเรียน อบจ.พช (วังชมภูวิทยาคม) |

ผู้เข้าร่วมประชุม

| | | |
|-------------------|------------|---|
| ๑. นางน้ำผึ้ง | แสงพลโรจน์ | นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น |
| ๒. นางนรวรัตน์ | แสนนอก | นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น |
| ๓. นางศิริพร | นกแก้ว | นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น แทน ผู้อำนวยการกองแผนและงบประมาณ |
| ๔. นางวิไลพร | ชนะภักดิ์ | นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น |
| ๕. นายสุทธิศักดิ์ | คุ้มศรี | ครู คศ. ๓ |
| ๖. นางอุทัย | สุวรรณ | หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน |
| ๗. นางสาวทิพากร | สุทธิ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๘. นางแสงเดือน | ดิธรรมมา | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๙. นางปิยะมาศ | ฤกษ์เสน | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ |

เริ่มประชุม เวลา ๑๓.๔๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (ไม่มี)

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๐ จำนวน ๓๒ หน้า

มติที่ประชุม รับรอง

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

สืบเนื่องจากการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครั้งที่ ๑
เมื่อวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๐ และที่ประชุมได้มีมติเห็นชอบในหลักการในการจัดทำ
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

- ๑) ให้คงอัตราตำแหน่งตามกรอบแผนอัตรากำล้างเดิม และให้กำหนดตำแหน่ง บริกร สำหรับคนพิการ จำนวน ๓ อัตรา
- ๒) ให้กองการเจ้าหน้าที่ รวบรวมข้อมูลจัดทำเป็นร่างแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ตามที่คณะกรรมการได้พิจารณาให้ความเห็นชอบในหลักการ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ (ไม่มี)

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ประธาน (นางนฤมล วรกมล) เรียนผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน วันนี้เป็นการพิจารณาร่างแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เพชรบูรณ์ (เชิญเลขานุการฯ)

เลขานุการ (นายบรรเทิง สิงห์สถิตย์) เรียนท่านประธาน และผู้เข้าประชุมทุกท่าน ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ ขอเรียนว่า ได้จัดทำร่างแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๕๓ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ รวมจำนวน ๑๖๐ หน้า ประกอบด้วย ๑๓ หัวข้อ ตามคู่มือการจัดทำหรือปรับปรุงแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ที่กองการเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น ดังนี้

| ที่ | เรื่อง | หน้า | จำนวน (แผ่น) | หมายเหตุ |
|-----|---|---------|--------------|----------|
| ๑ | หลักการและเหตุผล | ๑ | ๑ | |
| ๒ | วัตถุประสงค์ | ๑-๒ | ๒ | |
| ๓ | กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี | ๒-๔ | ๓ | |
| ๔ | สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ | ๔-๑๗ | ๑๔ | |
| ๕ | ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ | ๑๗-๑๙ | ๓ | |
| ๖ | ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์จะดำเนินการ | ๑๙ | ๑ | |
| ๗ | สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำล้าง | ๑๙-๒๑ | ๓ | |
| ๘ | โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ | ๒๒-๔๘ | ๒๗ | |
| ๙ | ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น | ๔๙-๑๑๒ | ๑๔ | |
| ๑๐ | แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี | ๑๑๓-๑๓๐ | ๑๘ | |
| ๑๑ | บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ | ๑๓๑-๑๕๔ | ๒๔ | |
| ๑๒ | แนวทางการพัฒนาข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ | ๑๕๕-๑๕๘ | ๔ | |
| ๑๓ | ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ | ๑๕๙-๑๖๐ | ๒ | |

ฝ่ายเลขานุการขออนุญาตอธิบายถึงที่มาของข้อมูลที่ได้นำมาจัดทำเป็นร่างแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี เป็นข้อ ๆ ซึ่งหัวข้อที่ ๑ - ๓ หลักการและเหตุผล , วัตถุประสงค์และกรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี นั้น ขอเรียนว่า ได้นำแนวทางตามคู่มือที่ ก.จ. จัดทำมากำหนดโดยได้ปรับรายละเอียดเนื้อหาสาระให้มีความเหมาะสม ถูกต้อง รายละเอียดของเนื้อหาตามร่างแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี (หน้าที่ ๑ - ๔) เชิญคณะกรรมการพิจารณา

มติที่ประชุม

เห็นชอบร่างแผนอัตรากำล้าง หัวข้อที่ ๑ - ๓

เลขานุการฯ
(นายบรรเทิง สิงห์สถิตย์)

หัวข้อที่ ๔ สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ได้นำข้อมูลมาจากแผนพัฒนาท้องถิ่น สี่ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ซึ่งประกาศบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ มาเป็นข้อมูลในการวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และการกำหนดภารกิจตามยุทธศาสตร์ ซึ่งมีรายละเอียดตามร่างแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี (หน้าที่ ๔ -๑๗)

นางศิริพร นกแก้ว

เรียนท่านประธานและผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านคะ ขอแก้ไขวันที่ในหัวข้อที่ ๔ ในส่วนของวันที่นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ได้แถลงนโยบายต่อสภา จากวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๑ ขอแก้ไขเป็น วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๔ คะ

มติที่ประชุม

เห็นชอบให้แก้ไขวันที่ให้ถูกต้อง จากเดิมวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๑ แก้ไขเป็นวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๔

เลขานุการฯ
(นายบรรเทิง สิงห์สถิตย์)

หัวข้อที่ ๕ ภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ได้นำภารกิจอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มากำหนดในร่างแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี (หน้าที่ ๑๗ - ๑๙)

มติที่ประชุม

เห็นชอบ

เลขานุการฯ
(นายบรรเทิง สิงห์สถิตย์)

หัวข้อที่ ๖ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์จะดำเนินการ ได้นำนโยบายการพัฒนาของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ที่ได้แถลงต่อสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ มาเป็นข้อมูลในร่างแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี (หน้าที่ ๑๙)

นายพงศ์พล แสนนอก

ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ จะดำเนินการนั้น ควรพิจารณาจากเหตุผลความเป็นจริง

ประธาน
(นางนฤมล วรกลม)

สำหรับภารกิจหลักและภารกิจรอง ให้ดูยุทธศาสตร์ของจังหวัดเป็นหลัก ในการนำมากำหนด

เลขานุการฯ
(นายบรรเทิง สิงห์สถิตย์)

สำหรับภารกิจหลักและภารกิจรอง จะนำยุทธศาสตร์จังหวัดเพชรบูรณ์ มากำหนดเป็นภารกิจหลัก ส่วนประเด็นใดที่ไม่ได้อยู่ในยุทธศาสตร์จังหวัด จะนำมา กำหนดเป็นภารกิจรอง

มติที่ประชุม

เห็นชอบ และให้นายยุทธศาสตร์ของจังหวัดเพชรบูรณ์ มากำหนดเป็นภารกิจหลักและภารกิจรอง

เลขานุการฯ

(นายบรรเทิง สิงห์สถิตย์)

หัวข้อที่ ๗ สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และกรอบอัตรากำลัง จากการวิเคราะห์ภารกิจและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ สรุปได้ว่าการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลังจะต้องสอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์และตำแหน่งที่มีอยู่ในปัจจุบัน โดยแสดงกรอบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ดังนี้ รายละเอียดตามร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (หน้าที่ ๑๙ - ๒๑)

ตารางแสดงกรอบอัตรากำลัง

| ข้าราชการ | | | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้างตามภารกิจ | | | พนักงานจ้างทั่วไป | | | เงินอุดหนุน | รวม |
|-----------|--------------|-----------|--------------|----------------------|--------------|-----------|-------------------|--------------|-----------|-------------|-----|
| มีนครอง | กรอบเต็มว่าง | เพิ่มใหม่ | | มีนครอง | กรอบเต็มว่าง | เพิ่มใหม่ | มีนครอง | กรอบเต็มว่าง | เพิ่มใหม่ | | |
| ๑๐๓ | ๕๘ | - | ๑๖ | ๔๘ | ๑๗ | - | ๙๘ | ๒๐ | ๓ | ๕๖ | ๔๑๙ |

นางสาวนันทน์ภัท บัญยออด

ในส่วนของการวิเคราะห์ด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ SWOT Analysis (จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค) จากข้อมูลดังกล่าวยังไม่ชัดเจนควรปรับข้อมูลให้ชัดเจนค่ะ

ที่ประชุม

ที่ประชุมได้พิจารณาจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค และได้เสนอข้อมูลดังกล่าวเพื่อให้เกิดความชัดเจนดังนี้

| จุดแข็ง (Strength) | จุดอ่อน (Weakness) |
|---|---|
| ๑. นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดมาจากการเลือกตั้งโดยตรง ทำให้การปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารงานบุคคลมีความเป็นอิสระ ๒. องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีรายได้เพียงพอต่อการบริการสาธารณะ ๓. องค์การบริหารส่วนจังหวัดส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาศักยภาพด้านต่างๆ | ๑. ขาดกิจกรรมในการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากร ๒. ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการบริหารงานบุคคล |
| โอกาส (Opportunity) | อุปสรรค (Threats) |
| ๑. รัฐบาลมีนโยบายกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการพัฒนา ๒. ประชาชนมีความตระหนักในการเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น โดยองค์การบริหารส่วนจังหวัดเปิดโอกาสให้ประชาชน ประชาคมแสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่ในการพัฒนาท้องถิ่น ๓. รัฐบาลจัดสรรงบประมาณให้โดยตรงแก่องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อพัฒนาท้องถิ่น | ๑. อำนาจหน้าที่ตามแผนกระจายอำนาจ ยังไม่มีความชัดเจนในหลายภารกิจ ๒. กฎหมาย ระเบียบ บางประการไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานทำให้การพัฒนาท้องถิ่นได้ไม่เต็มที่เนื่องจากมีข้อจำกัดด้านกฎหมายและระเบียบ ๓. การถ่ายโอนภารกิจให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดไม่มีความชัดเจน |

เลขานุการฯ
(นายบรรเท็ง สิงห์สถิตย์)

หัวข้อที่ ๘ โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ ในส่วนนี้เป็นข้อมูลภารกิจของแต่ละส่วนราชการที่ได้แจ้งยืนยันภารกิจ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และเป็นไปตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เรื่อง ข้อเสนอแนะแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล รายละเอียดตามข้อ ๘ (หน้าที่ ๒๒ - ๔๘)

นางศิริพร นกแก้ว

สำหรับกองแผนและงบประมาณ ขอปรับภารกิจในเรื่องของแผนสามปี เป็นแผนสี่ปีและตัดภารกิจเรื่องยาเสพติดที่ปรากฏในฝ่ายติดตามและประเมินผลออกคะ รายละเอียดในหน้าที่ ๓๖ , ๓๙ , ๔๑ - ๔๒

มติที่ประชุม

ที่ประชุมยืนยันภารกิจของแต่ละกองราชการ

ประธาน

ที่ประชุมได้ยืนยันภารกิจของแต่ละกองราชการ ซึ่งได้ปรับข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

(นางนฤมล วรกมล)

ต่อไปเชิญเลขานุการฯ

เลขานุการฯ

สำหรับหัวข้อที่ ๙ ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์

(นายบรรเท็ง สิงห์สถิตย์)

ตอบแทนอื่น ได้คำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๓๕ ซึ่งบัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะกำหนดภาระค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นเกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่ได้

สำหรับองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ได้คำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลเรียบร้อยแล้ว ไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายแต่อย่างใด ซึ่งเป็นการกรอกข้อมูลตามโปรแกรมสำเร็จรูป โดยแสดงรายละเอียด ดังนี้ (หน้าที่ ๙๙ - ๑๑๒)

| รายละเอียด | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ |
|--|--|--|--|
| งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๐ ๖๒๙,๖๑๘,๘๑๓ บาท (ยอดหักเงินอุดหนุนเงินเดือน ค่าจ้าง) | ๖๖๑,๐๙๙,๗๕๔ (เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕ เป็นฐานการคำนวณ) | ๖๙๔,๑๕๔,๗๔๑ (เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕ เป็นฐานการคำนวณ) | ๗๒๘,๘๖๒,๔๗๘ (เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕ เป็นฐานการคำนวณ) |
| ค่าใช้จ่ายรวมบุคลากร | ๘๗,๘๕๐,๒๐๐ | ๘๙,๙๕๖,๓๘๐ | ๙๑,๖๒๕,๖๔๐ |
| ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๒๐% | ๑๗,๕๗๐,๐๔๐ | ๑๗,๙๙๑,๒๗๖ | ๑๘,๓๒๕,๑๒๘ |
| รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น | ๑๐๕,๔๒๐,๒๔๐ | ๑๐๗,๙๔๗,๖๕๖ | ๑๐๙,๙๕๐,๗๖๘ |
| คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี | ๑๕.๙๕ | ๑๕.๕๕ | ๑๕.๐๙ |

ประธาน

จากข้อมูลดังกล่าวภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ไม่เกินร้อยละ ๔๐ของงบประมาณรายจ่ายแต่อย่างใด
เชิญเลขานุการ

(นางนฤมล วรกมล)

เลขานุการฯ
(นายบรรเทิง สิงห์สถิตย์)

หัวข้อที่ ๑๐ แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จะประกอบด้วย ๑ สำนัก ๗ กองราชการ ๑ หน่วยตรวจสอบ และ ๑ โรงเรียน ได้จัดทำเป็นแผนภูมิโครงสร้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๕ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง ข้อเสนอแนะแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล รายละเอียดตามร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีฯ หน้าที่ ๑๑๓ - ๑๓๐

นางสาวนันทน์ภัส บุญยอด

สำหรับโครงสร้างของโรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ (วังชมภูวิทยาคม) ขอปรับโครงสร้างในหน้าที่ ๑๑๔-๑๑๕ ไม่ต้องใส่กลุ่มงาน ให้ใส่เฉพาะฝ่าย เนื่องจากกลุ่มงานที่กำหนดเป็นภารกิจของฝ่ายค่ะ

มติที่ประชุม

เห็นชอบ

เลขานุการฯ
(นายบรรเทิง สิงห์สถิตย์)

หัวข้อที่ ๑๑ บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ ได้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท.และก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๕๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง การจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแบ่ง) รายละเอียดตามร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีฯ หน้าที่ ๑๓๑ - ๑๕๔

มติที่ประชุม

เห็นชอบ

เลขานุการฯ
(นายบรรเทิง สิงห์สถิตย์)

หัวข้อที่ ๑๒ แนวทางการพัฒนาข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ส่วนหนึ่งได้นำข้อมูลมาจากหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท.และ ก.อบต. ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒ / ว ๕๓ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ รายละเอียดตามร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีฯ หน้าที่ ๑๕๕-๑๕๘

ประธาน

สำหรับแนวทางการพัฒนาข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ได้นำแนวทางจากหนังสือสั่งการดังกล่าวมาเป็นแนวทางในการจัดทำ

มติที่ประชุม

เห็นชอบ

เลขานุการฯ
(นายบรรเทิง สิงห์สถิตย์)

หัวข้อที่ ๑๓ ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ได้นำข้อมูลจากประกาศประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๒ รายละเอียดตามร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีฯ หน้าที่ ๑๕๙ - ๑๖๐

ประธาน

ในส่วนของคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ในส่วนนี้มีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันหรือไม่

(นางนฤมล วรกมล)

เลขานุการฯ
(นายบรรเท็ง สิงห์สถิตย์)

สำหรับประกาศคุณธรรม จริยธรรมฯ จะมีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ในส่วนของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบนี้นำข้อมูลจากประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๒ มากำหนดเป็นข้อมูล

มติที่ประชุม

เห็นชอบ

ประธาน
(นางนฤมล วรรณกุล)

มีท่านใดจะแก้ไขเพิ่มเติมหรือไม่ ถ้าไม่มีถือว่าที่ประชุมเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ และขอให้กองการเจ้าหน้าที่ ปรับข้อมูลให้เป็นไปตามการตั้งข้อสังเกตของคณะกรรมการฯ

ระเบียบวาระที่ ๖
ประธาน
(นางนฤมล วรรณกุล)

เรื่องอื่น ๆ
มีท่านใดมีเรื่องอื่น ๆ หรือไม่

นายสำรวย เจอะแก่นหอม

กองช่างจะขอปรับเปลี่ยนพนักงานจ้างทั่วไป เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และปรับลูกจ้างประจำ จากขนาดเบา เป็นขนาดกลาง และจากขนาดกลาง เป็นขนาดหนัก รวมจำนวน ๒๘ อัตราซึ่งกองช่างได้ส่งข้อมูลให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องและขอให้กองการเจ้าหน้าที่ส่งหลักเกณฑ์และแนวทางให้กองช่างเพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ประธาน
(นางนฤมล วรรณกุล)

มีท่านใดมีเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ ถ้าไม่มีขอปิดประชุมค่ะ

เลิกประชุม

เวลา ๑๖.๓๕ น.

(นางแสงเดือน ดีธรรมมา)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ผู้จัดรายงานการประชุม

(นายบรรเท็ง สิงห์สถิตย์)
ผู้อำนวยการกองกิจการสภาฯ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
ผู้ตรวจรายงานการประชุม