



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน
เรื่อง การแก้ไขปรับปรุงรายละเอียดแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑

ตามที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๐ โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นมา และองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอนได้มีการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มาแล้วจำนวน ๒ ครั้ง นั้น

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน โดยความเห็นชอบของ ก.จ.จ.แม่ฮ่องสอน ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ได้ดำเนินการปรับปรุงส่วนราชการกอง พัสตุและทรัพย์สิน และกองคลัง ตามมติ ก.จ. ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดยยุบเลิกกองพัสตุและทรัพย์สิน และยุบเลิกตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน ๖ อัตรา ทั้งนี้ได้ตัดโอนภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการพัสตุและทรัพย์สินของส่วนราชการเดิม ไปกำหนดเป็นฝ่ายพัสตุและทรัพย์สิน สังกัดกองคลัง โดยได้กำหนดตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัสตุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา พร้อมตัดโอนตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วน จังหวัด และพนักงานจ้าง จำนวน ๑๓ อัตรา ไปสังกัดกองคลัง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายจักรเดช วันไชยธนวงศ์)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน

โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
ฉบับปรับปรุงครั้ง ๓/๒๕๖๑

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. งานบริหารงานธุรการ
๒. งานพัสดุ
๓. งานเลขานุการ
๔. งานแผนงานและโครงการ
๕. งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อบจ.
๖. งานศูนย์เครือข่ายเพื่อแก้ไขปัญหาและส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น (Clinic Center) อบจ.
๗. งานศูนย์ประชาสัมพันธ์ อบจ.
๘. งานศูนย์ประสานงาน อบจ. ประจำอำเภอต่างๆ

๑.๒ ฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑. งานการเจ้าหน้าที่
๒. งานบริหารงานบุคคล
๓. งานสำนักงาน ก.จ.จ. แม่ฮ่องสอน
๔. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
๕. งานพัฒนาบุคลากร

๑.๓ ฝ่ายนิติการ

๑. งานนิติการ
๒. งานตราข้อบัญญัติ อบจ.
๓. งานดำเนินการทางนิติกรรมสัญญา
๔. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนจากประชาชน
๕. งานวินัย และการดำเนินการทางวินัย

๑.๔ ฝ่ายพัฒนาสังคม

๑. งานสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
๒. งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส
๓. งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม
๔. งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพสตรี
๕. งานส่งเสริมความเข้มแข็งของสถาบันครอบครัว
๖. งานฝึกอบรมและศึกษาดูงานสตรีและผู้สูงอายุ
๗. งานศูนย์บริการคนพิการ อบจ.แม่ฮ่องสอน

๒. กองกิจการสภา อบจ.

๒.๑ ฝ่ายกิจการสภา อบจ.

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานกฎหมาย
๓. งานการเลือกตั้ง

๒.๒ ฝ่ายการประชุม

๑. งานการประชุม
๒. งานเลขานุการสภา อบจ.

๒.๓ ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

๑. งานส่งเสริมการมีส่วนร่วม
๒. งานประชาสัมพันธ์

๓. กองแผนและงบประมาณ

๓.๑ ฝ่ายนโยบายและแผนงาน

๑. งานจัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์นโยบายและแผนขององค์กร
๒. งานประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น
๓. งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นและแผนพัฒนาท้องถิ่น
๔. งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
๕. งานวิชาการ จัดการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๖. งานวางแผนด้านสิ่งแวดล้อม สาธารณูปโภคและสาธารณูปการ
๗. งานจัดการคุ้มครองรักษาและใช้ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๘. งานจัดตั้ง ดูแล ระบบบำบัดน้ำเสีย
๙. งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษ

๓.๒ ฝ่ายติดตามและประเมินผล

๑. งานติดตามและประเมินแผนพัฒนาของ อบจ.
๒. งานคณะกรรมการติดตามและประเมินผลของ อบจ.
๓. งานติดตามและประเมินผลโครงการเงินอุดหนุน
๔. งานเกี่ยวกับข้อมูลและสารสนเทศขององค์กร

๓.๓ ฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้

๑. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
๒. งานการโอนเงินงบประมาณ
๓. งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๔. งานวิเคราะห์และพัฒนางบประมาณ รายได้

๓.๔ ฝ่ายพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน พาณิชยกรรมและการลงทุน

๑. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อกำหนดนโยบายและจัดทำ
จัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านเศรษฐกิจ พาณิชยกรรมและการลงทุน
๒. งานศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนพัฒนาด้านการเกษตรแบบยั่งยืน
๓. งานพัฒนาและส่งเสริมรายได้ของชุมชน เศรษฐกิจ
๔. งานพัฒนาและส่งเสริมด้านการเกษตรแบบยั่งยืน
๕. งานส่งเสริมการค้าการลงทุนกับประเทศเพื่อนบ้าน

๔. กองคลัง

๔.๑ ฝ่ายการเงิน

๑. งานการรับเงิน และเบิกจ่ายเงิน
๒. งานสวัสดิการของ อบจ.

๔.๒ ฝ่ายบัญชี

๑. งานการบัญชี

๔.๓ ฝ่ายจัดเก็บรายได้

๑. งานจัดเก็บรายได้

๔.๔ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

๑. งานพัสดุ
๒. งานทรัพย์สิน

๕. กองช่าง

๕.๑ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ

๑. งานแผนการปฏิบัติงานประจำปี
๒. งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
๓. งานวางโครงการและก่อสร้างด้านวิศวกรรม ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
๔. งานประมาณราคาค่าก่อสร้าง สํารวจออกแบบ วิศวกรรมโครงสร้าง
๕. งานวิเคราะห์ทดสอบวัสดุ จัดทำและปรับปรุงข้อกำหนดและวัสดุก่อสร้าง

๕.๒ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง

๑. งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ
๓. งานควบคุม และวางโครงการและควบคุมการก่อสร้างทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ
๔. งานประมาณราคาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ

๕.๓ ฝ่ายเครื่องกลและบรรเทาสาธารณภัย

๑. งานให้ความช่วยเหลือ สนับสนุน ด้านวิชาการเทคนิคและเครื่องจักรกล แก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ
๒. งานตรวจสอบ ซ่อมบำรุง รัักษายานพาหนะ เครื่องจักรกล ภายในศูนย์เครื่องมือกล และภาคสนาม
๓. งานควบคุมพัสดุ อุปกรณ์ ยานพาหนะ น้ำมันเชื้อเพลิง/หล่อลื่น
๔. งานวางแผนการใช้เครื่องจักรกลและอุปกรณ์เครื่องกล ภาคสนาม
๕. งานขนส่งเครื่องจักรกล และอุปกรณ์ทางวิศวกรรมเครื่องกล
๖. งานเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง/หล่อลื่น วัสดุอะไหล่ ตรวจสอบสภาพเครื่องจักรกล ภาคสนาม

๖. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๖.๑ ฝ่ายบริหารงานการศึกษา

- งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานแผนงานและวิชาการ
- งานนิเทศและประกันคุณภาพ
- งานการศึกษาพิเศษ

๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพมอบหมาย
- งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
- งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม
- งานห้องสมุดประชาชน
- งานอาชีวศึกษา
- งานบริหารงานทั่วไป

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

๗.๑ หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. งานตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่ายเอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานทางบัญชี
๒. งานตรวจสอบการดำเนินการบริหารจัดการด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชีของหน่วยงานในสังกัด อบจ.
๓. งานกำหนดหลักเกณฑ์และการประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน
๔. งานตรวจสอบการดำเนินการบริหารจัดการด้านพัสดุ และการเก็บรักษาทรัพย์สินของหน่วยงานในสังกัด อบจ.
๕. งานตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง ตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลและนโยบายของ อบจ.
๖. งานจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี
๗. งานตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีของหน่วยงานในสังกัด อบจ.
๘. งานจัดทำรายงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๙. งานการจัดวางระบบควบคุมภายในระดับองค์กร
๑๐. งานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กร
๑๑. งานจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี
๑๒. งานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดเก็บข้อมูลรายงานประจำปี ข้อมูลการจัดวางระบบควบคุมภายใน ข้อมูลรายงานผลการตรวจสอบประจำปี

ตามโครงสร้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน จึงได้กำหนดภารกิจ อำนาจหน้าที่ ของส่วนราชการ
ในฝ่ายตามโครงสร้าง ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>๑.๑.๑ งานบริหารงานธุรการ</p> <p>๑. งานเกี่ยวกับราชการทั่วไปของ อบจ. และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดใน อบจ. โดยเฉพาะ</p> <p>๒. งานสารบรรณกลาง</p> <p>๓. งานธุรการ</p> <p>๔. งานจัดเก็บข้อมูล ประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>๕. งานจัดเก็บเอกสาร ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖. งานรักษาความสะอาด และความปลอดภัยของสถานที่ราชการ</p> <p>๗. งานประชุมประจำเดือนของ อบจ.</p> <p>๘. งานควบคุม ดูแล และตรวจสอบการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ตลอดจนการใช้วัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๙. งานรัฐพิธี และพิธีการ</p> <p>๑๐. งานถ่ายเอกสารและจัดทำรูปเล่ม</p> <p>๑๑. งานควบคุม ดูแล รักษา และซ่อมแซมครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างของสำนักปลัดฯ</p> <p>๑๒. งานระบบควบคุมการปฏิบัติราชการ (บัญชีลงเวลาฯ)</p> <p>๑๓. งานประสานโดยทั่วไปกับหน่วยงานต่างๆ</p> <p>๑๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๑.๒ งานพัสดุ</p> <p>๑. งานจัดทำแผนและการเบิกจ่ายเงินตามตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัดฯ</p> <p>๒. งานจัดทำแผนและการจัดหาวัสดุเพื่อใช้ในราชการ เช่น วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุไฟฟ้า วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น</p> <p>๓. งานควบคุม ตรวจสอบ และจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของสำนักปลัด อบจ.</p>	<p>๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>๑.๑.๑ งานบริหารงานธุรการ</p> <p>๑. งานเกี่ยวกับราชการทั่วไปของ อบจ. และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดใน อบจ. โดยเฉพาะ</p> <p>๒. งานสารบรรณกลาง</p> <p>๓. งานธุรการ</p> <p>๔. งานจัดเก็บข้อมูล ประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>๕. งานจัดเก็บเอกสาร ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖. งานรักษาความสะอาด และความปลอดภัยของสถานที่ราชการ</p> <p>๗. งานประชุมประจำเดือนของ อบจ.</p> <p>๘. งานควบคุม ดูแล และตรวจสอบการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ตลอดจนการใช้วัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๙. งานรัฐพิธี และพิธีการ</p> <p>๑๐. งานถ่ายเอกสารและจัดทำรูปเล่ม</p> <p>๑๑. งานควบคุม ดูแล รักษา และซ่อมแซมครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างของสำนักปลัดฯ</p> <p>๑๒. งานประสานโดยทั่วไปกับหน่วยงานต่างๆ</p> <p>๑๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๑.๒ งานพัสดุ</p> <p>๑. งานจัดทำแผนและการเบิกจ่ายเงินตามตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัดฯ</p> <p>๒. งานจัดทำแผนและการจัดหาวัสดุเพื่อใช้ในราชการ เช่น วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุไฟฟ้า วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น</p> <p>๓. งานควบคุม ตรวจสอบ และจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของสำนักปลัด อบจ.</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๔. งานสวัสดิการเจ้าหน้าที่ในสังกัด สำนักปลัด อบจ. เช่น ค่ายรักษาพยาบาล ฯลฯ</p> <p>๕. งานควบคุมและให้ยืมวัสดุ อุปกรณ์ ต่างๆ เช่น ผ้าปูโต๊ะ ชุดกาแฟ เป็นต้น</p> <p>๖. งานประสานโดยทั่วไปกับหน่วยงานต่างๆ</p> <p>๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>๑.๑.๓ งานเลขานุการ</u></p> <p>๑. งานเลขานุการนายก อบจ.</p> <p>๒. งานเลขานุการรองนายก อบจ.</p> <p>๓. งานเลขานุการปลัด อบจ.</p> <p>๔. งานเลขานุการรองปลัด อบจ.</p> <p>๕. งานประสานโดยทั่วไปกับหน่วยงานต่างๆ</p> <p>๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>๑.๑.๔ งานแผนงานและโครงการ</u></p> <p>๑. งานกำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการใน อบจ. ให้เป็นไปตามแนวทาง แผนการ และนโยบายการปฏิบัติราชการของ อบจ.</p> <p>๒. งานจัดทำแผนงาน และข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัด อบจ.</p> <p>๓. งานเกี่ยวกับด้านการสาธารณสุขฯ อสม.</p> <p>๔. งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น</p> <p>๕. งานป้องกันโรคต่างๆ เช่น ไข้หวัดนก ไข้เลือดออก เป็นต้น</p> <p>๖. งานประเมินประสิทธิภาพและประ- สิทธิภาพการปฏิบัติราชการของ อบจ.</p> <p>๗. งานจัดทำระบบควบคุมภายในของ สำนักปลัด อบจ.</p> <p>๘. งานประสานโดยทั่วไปกับหน่วยงานต่างๆ</p> <p>๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับ มอบหมาย เช่น งานเกี่ยวกับลูกเสือชาวบ้าน</p>	<p>๔. งานสวัสดิการเจ้าหน้าที่ในสังกัด สำนักปลัด อบจ. เช่น ค่ายรักษาพยาบาล ฯลฯ</p> <p>๕. งานควบคุมและให้ยืมวัสดุ อุปกรณ์ ต่างๆ เช่น ผ้าปูโต๊ะ ชุดกาแฟ เป็นต้น</p> <p>๖. งานประสานโดยทั่วไปกับหน่วยงานต่างๆ</p> <p>๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>๑.๑.๓ งานเลขานุการ</u></p> <p>๑. งานเลขานุการนายก อบจ.</p> <p>๒. งานเลขานุการรองนายก อบจ.</p> <p>๓. งานเลขานุการปลัด อบจ.</p> <p>๔. งานเลขานุการรองปลัด อบจ.</p> <p>๕. งานประสานโดยทั่วไปกับหน่วยงานต่างๆ</p> <p>๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>๑.๑.๔ งานแผนงานและโครงการ</u></p> <p>๑. งานกำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการใน อบจ. ให้เป็นไปตามแนวทาง แผนการ และนโยบายการปฏิบัติราชการของ อบจ.</p> <p>๒. งานจัดทำแผนงาน และข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัด อบจ.</p> <p>๓. งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ อสม.</p> <p>๔. งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพด้านสาธารณสุข</p> <p>๕. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อทุกชนิด</p> <p>๖. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด</p> <p>๗. งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติราชการของ อบจ. (LPA)</p> <p>๘. งานอุดหนุนหน่วยราชการ , ภาคเอกชน , ภาคประชาชน</p> <p>๙. งานส่งเสริมและสนับสนุนที่เกี่ยวกับสถาบัน พระมหากษัตริย์ที่สำคัญของชาติ</p> <p>๑๐. งานรับคณะศึกษาดูงาน</p> <p>๑๑. งานจัดทำระบบควบคุมภายในของ สำนักปลัด อบจ.</p> <p>๑๒. งานประสานโดยทั่วไปกับหน่วยงานต่างๆ</p> <p>๑๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับ มอบหมาย เช่น งานเกี่ยวกับลูกเสือชาวบ้าน</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><u>๑.๑.๕ งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อบจ.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานให้บริการข้อมูลข่าวสาร ๒. งานจัดทำทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสาร ๓. งานจัดเก็บสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่ออื่นๆ อย่างเป็นระบบ ๔. งานอัปเดตข้อมูลข่าวสาร ๕. งานพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการสืบค้นข้อมูลข่าวสาร ๖. งานประสานโดยทั่วไปกับหน่วยงานต่างๆ ๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย 	<p><u>๑.๑.๕ งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อบจ.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานให้บริการข้อมูลข่าวสาร ๒. งานดูแลสถานที่ตั้ง วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก ๓. งานจัดทำคำสั่งคณะทำงานฯ ให้เป็นปัจจุบัน ๔. งานจัดเก็บสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่ออื่นๆ อย่างเป็นระบบ ๕. งานจัดทำดัชนีรวม และดัชนีประจำแฟ้ม ๖. งานนำเสนอข่าวสารตามมาตรา ๗ และ ๘ เข้าแฟ้มและเข้าสู่ศูนย์ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ ๗. งานจัดทำแผนพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ๘. งานจัดการประชุมคณะกรรมการและคณะทำงาน ๙. งานพัฒนาช่องทางรับฟังความคิดเห็นของ ปชช. ๑๐. งานสำรวจความพึงพอใจของประชาชนต่อการให้บริการ ๑๑. งานจัดเก็บสถิติผู้มาใช้บริการ ๑๒. งานเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ๑๓. งานรายงานผลการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ๑๔. งานควบคุมดูแล ระบบคอมพิวเตอร์ และสารสนเทศของสำนักปลัด อบจ. ๑๕. งานพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการสืบค้นข้อมูลข่าวสาร ๑๖. งานประสานโดยทั่วไปกับหน่วยงานต่างๆ ๑๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย 	
<p><u>๑.๑.๖ งานศูนย์เครือข่ายเพื่อแก้ไขปัญหและส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น (Clinic Center) อบจ.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานประสานความร่วมมือกับ อปท. ๒. งานพัฒนาศักยภาพของ อปท. ๓. งานบูรณาการแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๔. งานประสานโดยทั่วไปกับหน่วยงานต่างๆ ๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย 	<p><u>๑.๑.๖ งานศูนย์เครือข่ายเพื่อแก้ไขปัญหและส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น (Clinic Center) อบจ.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานประสานความร่วมมือกับ อปท. ๒. งานพัฒนาศักยภาพของ อปท. ๓. งานบูรณาการแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๔. งานประสานโดยทั่วไปกับหน่วยงานต่างๆ ๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><u>๑.๑.๗ งานศูนย์ประชาสัมพันธ์ อบจ.</u></p> <p>๑. ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรม ผลการดำเนินงานของ อบจ. ให้ประชาชนทราบ</p> <p>๒. งานส่งเสริมและประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว</p> <p>๓. งานจัดทำวารสาร อบจ. สัมพันธ์</p> <p>๔. งานสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างประชาชนและองค์กร</p> <p>๕. งานประสานโดยทั่วไปกับหน่วยงานต่างๆ</p> <p>๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p><u>๑.๑.๗ งานศูนย์ประชาสัมพันธ์ อบจ.</u></p> <p>๑. งานบริหารจัดการและออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ทุกประเภท เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อมัลติมีเดีย เป็นต้น</p> <p>๒. งานบริหารจัดการระบบประชาสัมพันธ์ผ่านเสียงตามสายภายในองค์กร</p> <p>๓. งานปรับปรุงข้อมูลบอร์ดประชาสัมพันธ์และจัดนิทรรศการภายในสำนักงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์</p> <p>๔. งานโฆษณา/พิธีกร/ผู้นำกิจกรรมสนทนาการต่างๆ ในกิจการของ อบจ.แม่ฮ่องสอน</p> <p>๕. งานบริหารจัดการระบบการถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว เช่น บันทึกภาพ จัดเก็บภาพ สืบค้นภาพ เป็นต้น</p> <p>๖. งานบริหารจัดการและดูแลโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ</p> <p>๗. งานควบคุม ดูแล ยืม รับคืน และตรวจสอบเครื่องมือและอุปกรณ์ของศูนย์ประชาสัมพันธ์ อบจ.</p> <p>๘. งานควบคุมและดูแลวิทยุสื่อสารของสำนักปลัดฯ</p> <p>๙. งานปรับปรุงข้อมูลในระบบ Social Network ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการท่องเที่ยว จ.แม่ฮ่องสอน ให้เป็นปัจจุบัน เช่น เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก เป็นต้น</p> <p>๑๐. งานบริหารจัดการและจัดส่งข้อมูลเพื่อประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ เช่น วิทยุกระจายเสียง โทรทัศน์ท้องถิ่น</p> <p>๑๑. งานจัดทำวารสารเพื่อประชาสัมพันธ์องค์กร</p> <p>๑๒. งานจัดทำจดหมายข่าวเพื่อประชาสัมพันธ์องค์กร</p> <p>๑๓. งานโครงการประชาสัมพันธ์กิจการของ อบจ.</p> <p>๑๔. งานโครงการพัฒนาด้านการท่องเที่ยว จ.มส.</p> <p>๑๕. งานโครงการประชุมเครือข่าย อบจ.</p> <p>๑๖. งานสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างประชาชนและองค์กร</p> <p>๑๗. งานประสานโดยทั่วไปกับหน่วยงานต่างๆ</p> <p>๑๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p><u>๑.๑.๘ งานศูนย์ประสานงาน อบจ. ประจำอำเภอต่างๆ</u></p> <p>๑. งานดูแลระบบการประชุมทางไกล (Video Conference)</p> <p>๒. งานธุรการ งานสารบรรณ</p> <p>๓. งานแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเป็นการเบื้องต้น</p> <p>๔. งานประสานโดยทั่วไปกับหน่วยงานต่างๆ</p>	<p><u>๑.๑.๘ งานศูนย์ประสานงาน อบจ. ประจำอำเภอต่างๆ</u></p> <p>๑. งานบริการรับ - ส่งหนังสือ</p> <p>๒. งานบริการจัดเก็บรายได้ของ อบจ. (ช่วยราชการกองคลัง)</p> <p>๓. งานติดต่อประสานงาน งานจัดหาข้อมูลในพื้นที่ตามที่ได้รับภารกิจ</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๒ ฝ่ายบริหารงานบุคคล</p> <p>๑.๒.๑ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑. งานจัดทำทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗</p> <p>๒. งานจัดทำทะเบียนข้อมูลข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง</p> <p>๓. งานจัดทำบัตรประจำตัวผู้บริหาร ข้าราชการ และลูกจ้าง</p> <p>๔. งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของ ผู้บริหาร ข้าราชการ และลูกจ้าง</p> <p>๕. งานตรวจสอบ ควบคุมการลาของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง</p> <p>๖. งานธุรการ งานสารบรรณของฝ่ายฯ</p> <p>๗. งานทุนการศึกษาข้าราชการ และสมาชิก สภา อบจ.</p> <p>๘. งานอบรม สัมมนา ทัศนศึกษาดูงาน</p> <p>๙. งานรับนักเรียน นักศึกษาฝึกงาน</p> <p>๑๐. งานประสานโดยทั่วไปกับหน่วยงานต่าง</p> <p>๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๒.๒ งานบริหารงานบุคคล</p> <p>๑. งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของ ขรก. และพนักงานจ้าง</p> <p>๓. งานกำหนดตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง</p> <p>๔. งานสรรหา เช่น การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก ฯลฯ</p> <p>๕. งานปฐมนิเทศ</p> <p>๖. งานบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนระดับ</p> <p>๗. งานโอน ย้าย</p> <p>๘. งานประเมินประสิทธิภาพและประ- สิทธิภาพประจำปี</p>	<p>๔. งานให้บริการข้อมูลข่าวสารของ อบจ.</p> <p>๕. งานบริการข้อมูลด้านการท่องเที่ยว</p> <p>๖. งานธุรการ งานสารบรรณ</p> <p>๗. งานหน่วยเคลื่อนที่เร็ว</p> <p>๘. งานผู้แทน อบจ. เข้าร่วมกิจกรรมในพื้นที่</p> <p>๑.๒ ฝ่ายบริหารงานบุคคล</p> <p>๑.๒.๑ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑. งานจัดทำทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗</p> <p>๒. ระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ</p> <p>๓. ระบบข้อมูลทะเบียน สปสข.</p> <p>๔. งานจัดทำทะเบียนข้อมูลข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง</p> <p>๕. งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> <p>๖. งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของ ผู้บริหาร ข้าราชการ และลูกจ้าง</p> <p>๗. งานระบบควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการ</p> <p>๘. งานตรวจสอบ ควบคุมการลาของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง</p> <p>๙. งานธุรการ งานสารบรรณของฝ่ายฯ</p> <p>๑๐. งานทุนการศึกษาข้าราชการ</p> <p>๑๑. งานอบรม สัมมนา ทัศนศึกษาดูงาน</p> <p>๑๒. งานรับนักเรียน นักศึกษาฝึกงาน</p> <p>๑๓. งานประสานโดยทั่วไปกับหน่วยงานต่าง</p> <p>๑๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๒.๒ งานบริหารงานบุคคล</p> <p>๑. งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของ ขรก. และพนักงานจ้าง</p> <p>๓. งานกำหนดตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง</p> <p>๔. งานสรรหา เช่น การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก ฯลฯ</p> <p>๕. งานปฐมนิเทศ</p> <p>๖. งานบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนระดับ</p> <p>๗. งานโอน ย้าย</p> <p>๘. งานประเมินประสิทธิภาพและประ- สิทธิภาพประจำปี</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๙. งานเลื่อนขั้นเงินเดือน การได้รับเงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน</p> <p>๑๐. งานวินัย การรักษาวินัย และการออกจากราชการ</p> <p>๑๑. งานอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และขอความเป็นธรรม</p> <p>๑๒. งานประสานโดยทั่วไปกับหน่วยงานอื่น</p> <p>๑๓. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>๑.๒.๓ งานสำนักงาน ก.จ.จ. แม่ฮ่องสอน</u></p> <p>๑. งานเลขานุการ</p> <p>๒. งานจัดการประชุม ก.จ.จ. แม่ฮ่องสอน</p> <p>๓. งานประสานโดยทั่วไปกับหน่วยงานต่างๆ</p> <p>๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๓ ฝ่ายนิติการ</p> <p>๑. งานนิติการ</p> <p>๒. งานตราข้อบัญญัติ อบจ.</p> <p>๓. งานดำเนินการทางนิติกรรมสัญญา</p> <p>๔. งานรับเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียนจากประชาชน</p> <p>๕. งานรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน</p> <p>๖. งานศึกษาและรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๗. งานจัดการ คຸ້ມครอง ดูแล และหาประโยชน์จากทรัพย์สินของ อบจ.</p> <p>๘. งานด้านอรรถคดี งานบังคับคดี งานฟ้องร้องทางคดี</p> <p>๙. งานศูนย์ปฏิบัติการต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติด อบจ. (ศตส.อบจ.มส.)</p> <p>๑๐. งานขออนุญาตเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของ อบจ.</p> <p>๑๑. งานให้คำปรึกษาและช่วยเหลือด้านกฎหมาย เผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมายแก่ประชาชน</p>	<p>๙. งานเลื่อนขั้นเงินเดือน การได้รับเงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน</p> <p>๑๐. งานวินัย การรักษาวินัย การออกจากราชการ</p> <p>๑๑. งานอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และขอความเป็นธรรม</p> <p>๑๒. งานส่งเสริมมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม</p> <p>๑๓. งานยกย่อง เชิดชูเกียรติ บุคลากรดีเด่น</p> <p>๑๔. งานสวัสดิการภายใน เช่น เยี่ยมไข้ งานศพ ฯ</p> <p>๑๕. งานประสานโดยทั่วไปกับหน่วยงานอื่น</p> <p>๑๖. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>๑.๒.๓ งานสำนักงาน ก.จ.จ. แม่ฮ่องสอน</u></p> <p>๑. งานเลขานุการ</p> <p>๒. งานจัดการประชุม ก.จ.จ. แม่ฮ่องสอน</p> <p>๓. งานประสานโดยทั่วไปกับหน่วยงานต่างๆ</p> <p>๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๓ ฝ่ายนิติการ</p> <p>๑. งานนิติการ</p> <p>๒. งานพัฒนา และปฐมบทยกร่างกฎหมาย. ตราข้อบัญญัติ อบจ</p> <p>๓. งานดำเนินการทางนิติกรรมสัญญา</p> <p>๔. งานรับเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียนจากประชาชน</p> <p>๕. งานรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน</p> <p>๖. งานศึกษาพัฒนาและรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๗. งานจัดการ คຸ້ມครอง ดูแล และหาประโยชน์จากทรัพย์สินของ อบจ.</p> <p>๘. งานด้านอรรถคดี งานบังคับคดี การเปรียบเทียบคดี งานฟ้องร้องทางคดี งานระงับข้อพิพาท</p> <p>๙. งานคຸ້ມครอง ดูแล และหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของ อบจ.</p> <p>๑๐. งานขออนุญาตเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของ อบจ.</p> <p>๑๑. งานให้คำปรึกษาและช่วยเหลือด้านกฎหมาย เผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมายแก่ประชาชน</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑๒. งานประสานงานกับ อปท.อื่นและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๓. งานธุรการ งานสารบรรณ</p> <p>๑๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๔ ฝ่ายพัฒนาสังคม</p> <p>๑. งานสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส</p> <p>๒. งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ - คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส</p> <p>๓. งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม</p> <p>๔. งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพสตรี</p> <p>๕. งานส่งเสริมความเข้มแข็งของสถาบันครอบครัว</p> <p>๖. งานฝึกอบรมและศึกษาดูงานสตรีและผู้สูงอายุ ฯลฯ</p> <p>๗. งานส่งเสริมการฝึกและประกอบอาชีพของสตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส</p> <p>๘. งานธุรการ งานสารบรรณ</p> <p>๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑๒. งานประสานงานกับ อปท.อื่นและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๓. วินัย และการดำเนินการทางวินัย</p> <p>๑๔. แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ</p> <p>๑๕. งานประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>๑๖. งานธุรการ งานสารบรรณ</p> <p>๑๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๔ ฝ่ายพัฒนาสังคม</p> <p>๑. งานสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส</p> <p>๒. งานสงเคราะห์ผู้ป่วยที่ยากไร้ และผู้ป่วยในพระราชานุเคราะห์</p> <p>๓. งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส</p> <p>๔. งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการชุมชน</p> <p>๕. งานส่งเสริมและสนับสนุนทุนการศึกษานักเรียนนักศึกษา และผู้ด้อยโอกาส</p> <p>๖. งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพสตรี</p> <p>๗. งานส่งเสริมความเข้มแข็งของสถาบันครอบครัว (ครอบครัวอบอุ่น)</p> <p>๘. งานฝึกอบรมและศึกษาดูงานของกลุ่มสตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส</p> <p>๙. งานส่งเสริมการฝึกและประกอบอาชีพของสตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส</p> <p>๑๐. งานศูนย์บริการคนพิการ</p> <p>๑๑. งานธุรการ งานสารบรรณ</p> <p>๑๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย</p>	

ตามโครงสร้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน จึงได้กำหนดภารกิจ อำนาจหน้าที่ ของส่วนราชการ
ในฝ่ายตามโครงสร้าง ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๒. กองกิจการสภา อบจ.</p> <p>๒.๑ ฝ่ายกิจการสภา อบจ.</p> <p>๒.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๑. งานเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ</p> <p>๒. งานบริหารและควบคุมงบประมาณ และจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน</p> <p>๓. งานจัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนดำเนินงาน / งบประมาณ</p> <p>๔. งานประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน</p> <p>๕. งานสวัสดิการของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง</p> <p>๖. งานการพัสดุ</p> <p>๗. งานการเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>๘. งานรวบรวมทางสถิติต่างๆ เกี่ยวกับการเลือกตั้ง</p> <p>๙. จัดทำระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการเลือกตั้งของ อบจ.มส.</p> <p>๑๐. งานพัฒนาศักยภาพของสมาชิกสภา อบจ.</p> <p>๑๑. งานสวัสดิการสมาชิก สภา อบจ.</p> <p>๑๒. งานเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสมาชิกสภา อบจ.</p> <p>๑๓. งานจัดทำทะเบียนประวัติของสมาชิกสภา อบจ.</p> <p>๑๔. งานส่งเสริม พัฒนา และเพิ่มพูนศักยภาพของประธานสภา อบจ. รองประธานสภา อบจ. และสมาชิกสภา อบจ.</p> <p>๑๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๒. กองกิจการสภา อบจ.</p> <p>๒.๑ ฝ่ายกิจการสภา อบจ.</p> <p>๑. การบริหารงานบุคคลเบื้องต้น</p> <p>๒. งานสารบรรณกลางกองกิจการสภา อบจ.</p> <p>๓. งานบริหารและควบคุมงบประมาณ และเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>๔. งานจัดทำแผนพัฒนา/จัดหางบประมาณรายจ่าย/จัดทำแผนดำเนินงาน/จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ/จัดทำแผนการจ่ายเงิน</p> <p>๕. งานสวัสดิการของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง</p> <p>๖. งานพัสดุ</p> <p>๗. งานพัฒนาศักยภาพของสมาชิกสภา อบจ.</p> <p>๘. งานสวัสดิการสมาชิกสภา อบจ.</p> <p>๙. งานเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสมาชิกสภา อบจ.</p> <p>๑๐. งานจัดทำทะเบียนประวัติของสมาชิกสภา</p> <p>๑๑. งานการแต่งตั้งและลาออกของสมาชิกสภา</p> <p>๑๒. งานการยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของสมาชิกสภา อบจ.</p> <p>๑๓. งานให้คำปรึกษา แนะนำ ติความ จัดเตรียมกฎหมายข้อบัญญัติ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานสภา</p> <p>๑๔. งานศูนย์ข้อมูลทางกฎหมาย และเอกสารทางวิชาการเพื่อบริการสมาชิกสภา อบจ.</p> <p>๑๕. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งทั่วไป การเลือกตั้งนายก อบจ. และการเลือกตั้งสมาชิกสภา อบจ.</p> <p>๑๖. งานรวบรวมทางสถิติต่างๆ เกี่ยวกับการเลือกตั้ง</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๒.๑.๒ งานกฎหมาย</p> <p>๑. งานเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย ตาม พ.ร.บ.ว่าด้วยการเข้าชื่อเสนอข้อบัญญัติท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒</p> <p>๒. งานตาม พรบ. ว่าด้วยการลงคะแนนเพื่อถอดถอนสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>๓. งานตาม พรบ. ว่าด้วยการลงคะแนนเพื่อถอดถอนสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>๔. การบังคับคดี และการฟ้องร้องคดีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสภา อบจ.</p> <p>๕. ศึกษาและออกระเบียบ ประกาศ คำสั่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๖. งานการยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของสมาชิกสภา อบจ.</p> <p>๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑๗. จัดทำระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการเลือกตั้งของ อบจ.มส.</p> <p>๑๘. งานให้คำปรึกษา แนะนำ ติความข้อกฎหมายระเบียบเกี่ยวกับงานเลือกตั้ง</p> <p>๑๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p>๒.๑.๓ งานการเลือกตั้ง</p> <p>๑. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งทั่วไป การเลือกตั้งนายก อบจ. และการเลือกตั้งสมาชิก สภา อบจ.</p> <p>๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย</p>		
<p>๒.๒ ฝ่ายการประชุม</p>	<p>๒.๒ ฝ่ายการประชุม</p>	
<p>๒.๒.๑ งานการประชุม</p> <p>๑. งานเกี่ยวกับการประชุมสภา อบจ. และประชุมคณะกรรมการต่างๆ ของสภา อบจ.</p> <p>๒. จัดทำรายงานการประชุมสภา อบจ. และประชุมคณะกรรมการต่างๆ ของสภา อบจ.</p> <p>๓. ประสานการประชุมสภา กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. งานกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการประชุม</p>	<p>๑. งานเกี่ยวกับการประชุมสภา อบจ. และประชุมคณะกรรมการต่างๆ ของสภา อบจ.</p> <p>๒. จัดทำรายงานการประชุมสภา อบจ. และประชุมคณะกรรมการต่างๆ ของสภา อบจ.</p> <p>๓. งานจัดทำประกาศ เปิด - ปิด สมัยประชุม หรือ ขยายสมัยประชุมสภาต่างๆ</p> <p>๔. งานจัดเตรียมเอกสาร หนังสือเชิญประชุม</p> <p>๕. งานจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมสภา</p> <p>๖. งานเกี่ยวกับเรื่องกระทู้ และญัตติของสภา</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๕. งานเกี่ยวกับนิติ กระตุ้น และ ข้อสอบถามของสภา อบจ.</p> <p>๖. งานประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้าฟัง การประชุมสภา อบจ.</p> <p>๗. จัดทำทะเบียน และบริการประชาชน ที่เข้าฟังการประชุมสภา อบจ.</p> <p>๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>๒.๒.๒ งานเลขานุการสภา อบจ.</p> <p>๑. งานเลขานุการประธานสภา อบจ.</p> <p>๒. งานเลขานุการรองประธานสภา อบจ.</p> <p>๓. งานเลขานุการสภา อบจ.</p> <p>๔. ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภา อบจ. หรือคณะกรรมการต่างๆ ของสภา อบจ.</p> <p>๕. ประสานงานเพื่อดำเนินกิจกรรมของ สมาชิกสภา อบจ.</p> <p>๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๓ ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน</p> <p>๒.๓.๑ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วม</p> <p>๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ / แผนการ ดำเนินงาน เกี่ยวกับการส่งเสริมการมีส่วนร่วม</p> <p>๒. งานส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน</p> <p>๓. งานส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วน ร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๔. สนับสนุนการสร้างกระบวนการเรียนรู้ใน การมีส่วนร่วมของประชาชนตามระบอบประชาธิปไตย</p> <p>๕. งานพัฒนาการเมืองการปกครองในระบอบ ประชาธิปไตย</p> <p>๖. การจัดทำประชามติ และการจัดทำ ประชามติ</p> <p>๗. งานส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชน</p>	<p>๗. งานขอเข้ารับฟังการประชุมสภาฯ</p> <p>๘. งานให้คำแนะนำ ปรีกษา และบริการข้อมูล ทางวิชาการ การจัดทำเอกสารทางวิชาการ เพื่อใช้ ประกอบการประชุมสภาฯ</p> <p>๙. งานเลขานุการประธานสภา อบจ.</p> <p>๑๐. งานเลขานุการรองประธานสภา อบจ.</p> <p>๑๑. งานเลขานุการสภา อบจ.</p> <p>๑๒. ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภา อบจ. หรือคณะกรรมการต่างๆ ของสภา อบจ.</p> <p>๑๓. งานรวบรวมข้อบัญญัติที่ผ่านมาความเห็นชอบ ของสภา อบจ.</p> <p>๑๔. งานร่างคำขอแปรญัตติของสมาชิกสภา อบจ.</p> <p>๑๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๓ ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน</p> <p>๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ / แผนการ ดำเนินงาน เกี่ยวกับการส่งเสริมการมีส่วนร่วม</p> <p>๒. งานส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน</p> <p>๓. งานส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วน ร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๔. งานพัฒนาการเมืองการปกครองในระบอบ ประชาธิปไตย</p> <p>๕. การจัดทำประชามติ และการจัดทำ ประชามติ</p> <p>๖. งานสร้างเครือข่ายต้นกล้าอาสาพัฒนา ท้องถิ่น</p> <p>๗. งานสร้างเครือข่ายประชาธิปไตย</p> <p>๘. งานส่งเสริมพัฒนาศักยภาพเด็กและเยาวชน</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๘. งานพัฒนาการเมืองและการปกครองระบอบประชาธิปไตย</p> <p>๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๓.๒ งานประชาสัมพันธ์</p> <p>๑. งานประชาสัมพันธ์กิจการของ สภา อบจ.</p> <p>๒. งานประชาสัมพันธ์กิจการของ อบจ.</p> <p>๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๙. งานปลูกจิตสำนึกด้านจิตอาสาเยาวชน</p> <p>๑๐. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมเด็กและเยาวชน</p> <p>๑๑. งานประชาสัมพันธ์กิจการสภา อบจ.</p> <p>๑๒. งานประชาสัมพันธ์กิจการของ อบจ.</p> <p>๑๓. งานคิด วิเคราะห์พัฒนาการประชาสัมพันธ์เพื่อองค์กร</p> <p>๑๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	

ตามโครงสร้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน จึงได้กำหนดภารกิจ อำนาจหน้าที่ ของส่วนราชการ
ในฝ่ายตามโครงสร้าง ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๓. กองแผนและงบประมาณ</p> <p>๓.๑ ฝ่ายนโยบายและแผนงาน</p> <p>๑. งานจัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์นโยบายและแผนขององค์กร</p> <p>๒. งานประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๓. งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นและแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๔. งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๕. งานวิชาการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๖. งานจัดการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๗. งานวางแผนด้านสิ่งแวดล้อม สาธารณูปโภคและสาธารณูปการ</p> <p>๘. งานจัดการคุ้มครองรักษาและใช้ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๙. งานจัดตั้ง คูแฉก ระบบบำบัดน้ำเสีย</p> <p>๑๐. งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</p> <p>๑๑. งานจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษ</p> <p>๓.๒ ฝ่ายติดตามและประเมินผล</p> <p>๑. งานติดตามและประเมินแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๒. งานคณะกรรมการติดตามและประเมินผลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๓. งานติดตามและประเมินผลโครงการ-เงินอุดหนุน</p> <p>๔. งานเกี่ยวกับข้อมูลและสารสนเทศขององค์กร</p> <p>๕. งานบริการเครือข่ายและการสื่อสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</p>	<p>๓. กองแผนและงบประมาณ</p> <p>๓.๑ ฝ่ายนโยบายและแผนงาน</p> <p>๑. งานจัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์นโยบายและแผนขององค์กร</p> <p>๒. งานประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๓. งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นและแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๔. งานสารสนเทศด้านการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๕. งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๖. งานวิชาการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๗. งานจัดการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๘. งานวางแผนด้านสิ่งแวดล้อม สาธารณูปโภคและสาธารณูปการ</p> <p>๙. งานจัดการคุ้มครองรักษาและใช้ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑๐. งานจัดตั้ง คูแฉก ระบบบำบัดน้ำเสีย</p> <p>๑๑. งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</p> <p>๑๒. งานจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษ</p> <p>๓.๒ ฝ่ายติดตามและประเมินผล</p> <p>๑. งานติดตามและประเมินแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๒. งานคณะกรรมการติดตามและประเมินผลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๓. งานติดตามและประเมินผลโครงการ-เงินอุดหนุน</p> <p>๔. งานเกี่ยวกับข้อมูลและสารสนเทศขององค์กร</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๖. งานพัฒนาระบบงานและการให้บริการสารสนเทศและงานสื่อสาร</p> <p>๓.๓ ฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ๒. งานการโอนเงินงบประมาณ ๓. งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๔. งานวิเคราะห์และพัฒนาระบบงบประมาณ ๕. งานวิเคราะห์และพัฒนารายได้ ๖. งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ <p>๓.๔ ฝ่ายพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน พาณิชยกรรมและการลงทุน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อกำหนดนโยบายและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านเศรษฐกิจ พาณิชยกรรมและการลงทุน ๒. งานศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนพัฒนาด้านการเกษตรแบบยั่งยืน ๓. งานพัฒนาและส่งเสริมรายได้ของชุมชน ๔. งานพัฒนาและส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชน ๕. งานพัฒนาและส่งเสริมด้านการเกษตรแบบยั่งยืน ๖. งานส่งเสริมการค้าการลงทุนกับประเทศเพื่อนบ้าน 	<p>๕. งานบริการเครือข่ายและการสื่อสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๖. งานพัฒนาระบบงานและการให้บริการสารสนเทศและงานสื่อสาร</p> <p>๓.๓ ฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ๒. งานการโอนเงินงบประมาณ ๓. งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๔. งานวิเคราะห์และพัฒนาระบบงบประมาณ ๕. งานวิเคราะห์และพัฒนารายได้ ๖. งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ <p>๓.๔ ฝ่ายพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน พาณิชยกรรมและการลงทุน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อกำหนดนโยบายและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านเศรษฐกิจ พาณิชยกรรมและการลงทุน ๒. งานศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนพัฒนาด้านการเกษตรแบบยั่งยืน ๓. งานพัฒนาและส่งเสริมรายได้ของชุมชน ๔. งานพัฒนาและส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชน ๕. งานพัฒนาและส่งเสริมด้านการเกษตรแบบยั่งยืน ๖. งานส่งเสริมการค้าการลงทุนกับประเทศเพื่อนบ้าน 	

ตามโครงสร้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน จึงได้กำหนดภารกิจ อำนาจหน้าที่ ของส่วนราชการ
ในฝ่ายตามโครงสร้าง ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๔. กองคลัง</p> <p>๔.๑ ฝ่ายการเงิน</p> <p>๔.๑.๑ งานการรับเงิน และเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๑. งานการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การนำส่ง-เงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน</p> <p>๒. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินสวัสดิการต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ อบจ. และ</p> <p>๓. งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ อบจ.แม่ฮ่องสอน</p> <p>๔. งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภทของ อบจ.แม่ฮ่องสอน</p> <p>๕. งานเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญ</p> <p>๖. งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</p> <p>๗. งานเกี่ยวกับการตรวจสอบใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของ อบจ.แม่ฮ่องสอน</p> <p>๘. งานเก็บเอกสารการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๙. งานตรวจการนำเงินฝากธนาคารประจำวัน</p> <p>๑๐. งานรายงานแผนการใช้จ่ายเงินของส่วนราชการ</p> <p>๑๑. งานเปลี่ยนแปลงตัวอย่างลายมือชื่อผู้เบิกจ่ายเงิน อบจ.</p> <p>๑๒. งานตัดโอนเงินเดือน งานรับรองเงินเดือน</p> <p>๑๓. งานขออนุมัติกัณเงินและขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๑๔. งานวิชาการด้านการเงิน</p> <p>๑๕. งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางการวิชาการการเงินของ อบจ.และหน่วยงานอื่นที่ร้องขอ</p> <p>๑๖. งานติดตามเงินรายได้ของ อบจ.</p> <p>๑๗. งานรับเงินรายได้ของ อบจ.แม่ฮ่องสอน</p> <p>๑๘. งานจ่ายเงินทุกประเภทของ อบจ.</p>	<p>๔. กองคลัง</p> <p>๔.๑ ฝ่ายการเงิน</p> <p>๔.๑.๑ งานการรับเงิน และเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๑. งานการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การนำส่ง-เงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน</p> <p>๒. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินสวัสดิการต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ อบจ. และ</p> <p>๓. งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ อบจ.แม่ฮ่องสอน</p> <p>๔. งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภทของ อบจ.แม่ฮ่องสอน</p> <p>๕. งานเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญ</p> <p>๖. งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</p> <p>๗. งานเกี่ยวกับการตรวจสอบใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของ อบจ.แม่ฮ่องสอน</p> <p>๘. งานเก็บเอกสารการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๙. งานตรวจการนำเงินฝากธนาคารประจำวัน</p> <p>๑๐. งานรายงานแผนการใช้จ่ายเงินของส่วนราชการ</p> <p>๑๑. งานเปลี่ยนแปลงตัวอย่างลายมือชื่อผู้เบิกจ่ายเงิน อบจ.</p> <p>๑๒. งานตัดโอนเงินเดือน งานรับรองเงินเดือน</p> <p>๑๓. งานขออนุมัติกัณเงินและขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๑๔. งานวิชาการด้านการเงิน</p> <p>๑๕. งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางการวิชาการการเงินของ อบจ.และหน่วยงานอื่นที่ร้องขอ</p> <p>๑๖. งานติดตามเงินรายได้ของ อบจ.</p> <p>๑๗. งานรับเงินรายได้ของ อบจ.แม่ฮ่องสอน</p> <p>๑๘. งานจ่ายเงินทุกประเภทของ อบจ.</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑๙. งานธุรการ งานสารบรรณ ๒๐. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ๒๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔.๑.๒ งานสวัสดิการของ อบจ.แม่ฮ่องสอน</p> <p>๑. งานสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการ อบจ. ๒. งานสวัสดิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๓. งานสวัสดิการเจ้าหน้าที่ อบจ. เช่น การกู้ยืมเงินจากสถาบันการเงินต่าง ๆ</p> <p>๔. งานเกี่ยวกับสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร และงานเบิกจ่ายเงินในระบบ สปสช. ๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p> <p>๔.๒ ฝ่ายบัญชี</p> <p>๔.๒.๑ งานการบัญชี</p> <p>๑. งานจัดทำบัญชีทุกประเภทและทะเบียนต่างๆ ๒. งานจัดทำงบทดลอง งบรายรับ - รายจ่าย ๓. งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบอื่น ๆ ตามระเบียบ</p> <p>๔. งานจัดทำรายงานด้านการเงินและบัญชี ๕. งานจัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่ายทุกประเภท</p> <p>๖. งานรายงานคงเหลือประจำวัน ๗. งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการบัญชีแก่หน่วยงานท้องถิ่นที่ร้องขอ</p> <p>๘. งานเตรียมการรองรับระบบศูนย์ข้อมูล การคลังท้องถิ่น</p> <p>๙. งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายของกองคลัง ๑๐. งานเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี ๑๑. งานจัดทำงบประมาณรายรับของ อบจ. ๑๒. งานชี้แจง หรือรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องตามข้อทักท้วงของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน, จังหวัด, กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</p>	<p>๑๙. งานธุรการ งานสารบรรณ ๒๐. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ๒๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔.๑.๒ งานสวัสดิการของ อบจ.แม่ฮ่องสอน</p> <p>๑. งานสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการ อบจ. ๒. งานสวัสดิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๓. งานสวัสดิการเจ้าหน้าที่ อบจ. เช่น การกู้ยืมเงินจากสถาบันการเงินต่าง ๆ</p> <p>๔. งานเกี่ยวกับสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร และงานเบิกจ่ายเงินในระบบ สปสช. ๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p> <p>๔.๒ ฝ่ายบัญชี</p> <p>๔.๒.๑ งานการบัญชี</p> <p>๑. งานจัดทำบัญชีทุกประเภทและทะเบียนต่างๆ ๒. งานจัดทำงบทดลอง งบรายรับ - รายจ่าย ๓. งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบอื่น ๆ ตามระเบียบ</p> <p>๔. งานจัดทำรายงานด้านการเงินและบัญชี ๕. งานจัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่ายทุกประเภท</p> <p>๖. งานรายงานคงเหลือประจำวัน ๗. งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการบัญชีแก่หน่วยงานท้องถิ่นที่ร้องขอ</p> <p>๘. งานเตรียมการรองรับระบบศูนย์ข้อมูล การคลังท้องถิ่น</p> <p>๙. งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายของกองคลัง ๑๐. งานเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี ๑๑. งานจัดทำงบประมาณรายรับของ อบจ. ๑๒. งานชี้แจง หรือรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องตามข้อทักท้วงของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน, จังหวัด, กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑๓. งานวิชาการด้านการบัญชี</p> <p>๑๔. งานธุรการ งานสารบรรณ</p> <p>๑๕. งานจัดทำทะเบียนคุมเงินสะสมทุกประเภท การรายงานเงินยืมสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม</p> <p>๑๖. งานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน</p> <p>๑๗. งานรายงานข้อมูลรายรับ รายจ่าย ให้กับ สำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน เพื่อจัดทำรายงาน ผลิตภัณฑ์มวลรวมระดับจังหวัด (GPP)</p> <p>๑๘. งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS</p> <p>๑๙. งานระบบ e-plan ด้านรายรับ รายจ่าย ประจำเดือนและประจำปีงบประมาณ</p> <p>๒๐. งานระบบข้อมูลกลาง INFO ของ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด้านรายรับ-รายจ่าย</p> <p>๒๑. งานรายงานข้อมูลรายรับ รายจ่าย ของ สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กระทรวงการคลัง</p> <p>๒๒. งานตรวจสอบฎีกาเงินยืมเงินงบประมาณ งานวางฎีกาเงินยืมงบประมาณ ในระบบ e-LAAS และเร่งรัดการส่งใช้เงินยืมเงินงบประมาณ</p> <p>๒๓. งานวางฎีกาถอนคืนหลักประกันของ, หลักประกันสัญญา ภาษีหัก ณ ที่จ่าย และเงิน รับฝากอื่นๆ</p> <p>๒๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑๓. งานวิชาการด้านการบัญชี</p> <p>๑๔. งานธุรการ งานสารบรรณ</p> <p>๑๕. งานจัดทำทะเบียนคุมเงินสะสมทุกประเภท การรายงานเงินยืมสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม</p> <p>๑๖. งานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน</p> <p>๑๗. งานรายงานข้อมูลรายรับ รายจ่าย ให้กับ สำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน เพื่อจัดทำรายงาน ผลิตภัณฑ์มวลรวมระดับจังหวัด (GPP)</p> <p>๑๘. งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS</p> <p>๑๙. งานระบบ e-plan ด้านรายรับ รายจ่าย ประจำเดือนและประจำปีงบประมาณ</p> <p>๒๐. งานระบบข้อมูลกลาง INFO ของ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด้านรายรับ-รายจ่าย</p> <p>๒๑. งานรายงานข้อมูลรายรับ รายจ่าย ของ สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กระทรวงการคลัง</p> <p>๒๒. งานตรวจสอบฎีกาเงินยืมเงินงบประมาณ งานวางฎีกาเงินยืมงบประมาณ ในระบบ e-LAAS และเร่งรัดการส่งใช้เงินยืมเงินงบประมาณ</p> <p>๒๓. งานวางฎีกาถอนคืนหลักประกันของ, หลักประกันสัญญา ภาษีหัก ณ ที่จ่าย และเงิน รับฝากอื่นๆ</p> <p>๒๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p>๔.๓ ฝ่ายจัดเก็บรายได้</p>	<p>๔.๓ ฝ่ายจัดเก็บรายได้</p>	
<p>๔.๓.๑ งานจัดเก็บรายได้</p>	<p>๔.๓.๑ งานจัดเก็บรายได้</p>	
<p>๑. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ของ อบจ.</p>	<p>๑. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ของ อบจ.</p>	
<p>๒. งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้ของ อบจ.</p>	<p>๒. งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้ของ อบจ.</p>	
<p>๓. งานตรวจสอบการหาประโยชน์ใน ทรัพย์สินของ อบจ.</p>	<p>๓. งานตรวจสอบการหาประโยชน์ใน ทรัพย์สินของ อบจ.</p>	
<p>๔. งานรวบรวมข้อมูลสถานประกอบการ โรงแรมและที่พัก</p>	<p>๔. งานรวบรวมข้อมูลสถานประกอบการ โรงแรมและที่พัก</p>	
<p>๕. งานรวบรวมข้อมูลสถานประกอบการ ค้าน้ำมัน และยาสูบ</p>	<p>๕. งานรวบรวมข้อมูลสถานประกอบการ ค้าน้ำมัน และยาสูบ</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๖. งานบริการด้านการจัดเก็บรายได้ ของ อบจ.</p> <p>๗. งานให้ความรู้ คำแนะนำแก่ผู้ประกอบการเกี่ยวกับขั้นตอนการชำระภาษีและค่าธรรมเนียม</p> <p>๘. งานช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านรายได้ให้แก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ</p> <p>๙. งานประชาสัมพันธ์ สถิติ ข้อมูล รายรับ - รายจ่ายขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๑๐. งานประชาสัมพันธ์ให้บริการต่างๆ ของกองคลัง</p> <p>๑๑. งานเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารต่างๆ ของกองคลัง</p> <p>๑๒. งานประสาน วางแผนการจัดเก็บรายได้ การแก้ไขปัญหาในการจัดเก็บรายได้</p> <p>๑๓. งานแจ้งเตือน ติดตาม ผู้เสียภาษีให้ชำระภายในกำหนด</p> <p>๑๔. งานควบคุมการชำระเงินผ่านระบบสารสนเทศ เพื่อรับชำระภาษีและระบบฐานข้อมูลการท่องเที่ยว</p> <p>๑๕. งานจัดทำแผนพัฒนา อบจ.</p> <p>๑๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๖. งานบริการด้านการจัดเก็บรายได้ ของ อบจ.</p> <p>๗. งานให้ความรู้ คำแนะนำแก่ผู้ประกอบการเกี่ยวกับขั้นตอนการชำระภาษีและค่าธรรมเนียม</p> <p>๘. งานช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านรายได้ให้แก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ</p> <p>๙. งานประชาสัมพันธ์ สถิติ ข้อมูล รายรับ - รายจ่ายขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๑๐. งานประชาสัมพันธ์ให้บริการต่างๆ ของกองคลัง</p> <p>๑๑. งานเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารต่างๆ ของกองคลัง</p> <p>๑๒. งานประสาน วางแผนการจัดเก็บรายได้ การแก้ไขปัญหาในการจัดเก็บรายได้</p> <p>๑๓. งานแจ้งเตือน ติดตาม ผู้เสียภาษีให้ชำระภายในกำหนด</p> <p>๑๔. งานควบคุมการชำระเงินผ่านระบบสารสนเทศ เพื่อรับชำระภาษีและระบบฐานข้อมูลการท่องเที่ยว</p> <p>๑๕. งานจัดทำแผนพัฒนา อบจ.</p> <p>๑๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	
	<p>๔.๔ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๑. งานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ตามข้อบัญญัติงบประมาณ</p> <p>๒. งานจัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคา ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๓. งานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ตามโครงการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ</p> <p>๔. งานจัดทำระบบประกาศจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ (e - Government Procurement :e-GP)</p> <p>๕. จัดทำระบบบันทึกบัญชีของ อปท. (Local Administrative Accounting System : e-lass)</p>	<p>ตัดโอน</p> <p>ภารกิจ</p> <p>มาจาก</p> <p>กองพัสดุ</p> <p>และ</p> <p>ทรัพย์สิน</p> <p>ตามมติ ก.จ.</p> <p>ในการ</p> <p>ประชุม</p> <p>ครั้งที่</p> <p>๑๐/๒๕๖๑</p> <p>เมื่อวันที่</p>

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	<p>๖. งานคืนเงินประกันสัญญาเมื่อครบกำหนด</p> <p>๗. งานทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา</p> <p>๘. งานเตรียมการรองรับระบบคอมพิวเตอร์</p> <p>๙. งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง (ผด.๑ - ผด.๔)</p> <p>๑๐. งานจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง (ผด.๕ - ผด.๖)</p> <p>๑๑. งานวิเคราะห์ข้อมูลสถิติต่างๆ</p> <p>๑๒. งานรายงานข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้าง</p> <p>๑๓. งานควบคุม ตรวจสอบ การรับ - จ่าย พัสดุ</p> <p>๑๔. งานวิชาการพัสดุ</p> <p>๑๕. งานจัดทำสรุปผลการพิจารณาจัดซื้อ จัดจ้างของ อบจ.</p> <p>๑๖. งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายของกองพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเพิ่มเติม</p> <p>๑๗. งานขอค่าชดเชยงานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)</p> <p>๑๘. งานช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการพัสดุแก่หน่วยงานท้องถิ่นอื่นที่ร้องขอ</p> <p>๑๙. งานธุรการ งานสารบรรณ</p> <p>๒๐. งานวางระบบควบคุมภายใน</p> <p>๒๑. งานสร้างความโปร่งใสในการจัดซื้อ จัดจ้าง</p> <p>๒๒. งานสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒๔. งานตรวจสอบความชำรุดบกพร่องโครงการก่อสร้างก่อนการคืนหลักประกันสัญญา</p> <p>๒๕. งานซ่อมแซม บำรุง รักษา พัสดุและทรัพย์สินต่างๆ</p> <p>๒๖. งานวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ด้านทรัพย์สิน</p>	<p>๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑</p>

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	<p>๒๗. งานต่อทะเบียนรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ของ อบจ.</p> <p>๒๘. งานทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน ของ อบจ.</p> <p>๒๙. งานควบคุม ตรวจสอบทรัพย์สิน</p> <p>๓๐. งานยืมพัสดุ ครุภัณฑ์</p> <p>๓๑. งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์</p> <p>๓๒. งานจัดทำงบทรัพย์สิน</p> <p>๓๓. งานจัดทำรายงานการใช้ประโยชน์ใน ทรัพย์สิน</p> <p>๓๔. งานตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๓๕. งานจัดทำรายงานทรัพย์สินประจำปี</p> <p>๓๖. งานวิชาการพัสดุ</p> <p>๓๗. งานช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ ทางวิชา- การพัสดุแก่หน่วยงานท้องถิ่นอื่นที่ร้องขอ</p> <p>๓๘. งานธุรการ งานสารบรรณ</p> <p>๓๙. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบ- ประมาณรายจ่ายประจำปีของกองพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๔๐. งานจัดเก็บเอกสารหลักฐานการจัดซื้อ จัดจ้างโครงการต่างๆ</p> <p>๔๑. งานบ้านพัก อบจ.แม่ฮ่องสอน</p> <p>๔๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	

ตามโครงสร้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน จึงได้กำหนดภารกิจ อำนาจหน้าที่ ของส่วนราชการ
ในฝ่ายตามโครงสร้าง ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๕. กองช่าง</p> <p>๕.๑ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ</p> <p>๑. งานแผนการปฏิบัติงานประจำปี</p> <p>๒. งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม</p> <p>๓. งานวางโครงการและก่อสร้างด้านวิศวกรรม ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม</p> <p>๔. งานให้คำปรึกษา แนะนำ บริการ เกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม</p> <p>๕. งานออกแบบรายการละเอียดทางด้านวิศวกรรม</p> <p>๖. งานสำรวจหาข้อมูลรายการละเอียด เพื่อคำนวณ ออกแบบ กำหนด รายการละเอียดทางด้านวิศวกรรม</p> <p>๗. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทางด้านวิศวกรรม</p> <p>๘. งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม</p> <p>๙. งานสำรวจและออกแบบงานด้านวิศวกรรมแหล่งน้ำผิวดิน</p> <p>๑๐. งานสำรวจและออกแบบงานด้านวิศวกรรมแหล่งน้ำใต้ดิน</p> <p>๑๑. งานสำรวจและออกแบบงานด้านวิศวกรรมโครงสร้าง เช่น งานสะพาน คสล., ท่อเหลี่ยม คสล.</p> <p>๑๒. งานวิเคราะห์และทดสอบวัสดุ โดยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการทดสอบวัสดุ</p> <p>๑๓. จัดทำและปรับปรุงข้อกำหนดของวัสดุก่อสร้าง เพื่อให้งานก่อสร้างมีคุณภาพและถูกต้องตามหลักเกณฑ์</p>	<p>๕. กองช่าง</p> <p>๕.๑ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ</p> <p>๑. งานแผนการปฏิบัติงานสำรวจประจำปี</p> <p>๒. งานสำรวจอาคาร, ถนน, สะพาน, แหล่งน้ำ</p> <p>๓. งานออกแบบคำนวณวิศวกรรม อาคาร, งานทาง, สะพาน, แหล่งน้ำ</p> <p>๔. งานออกแบบ เขียนแบบ ทางสถาปัตยกรรม อาคารสถานที่</p> <p>๕. งานให้คำแนะนำ บริการเกี่ยวกับ ด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ในกรณีการร้องขอสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น</p> <p>๖. งานประมาณราคา ด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม</p> <p>๗. งานทดสอบวัสดุ และการทดสอบการรับน้ำหนักของดินในท้องปฏิบัติการ และในสนาม</p> <p>๘. งานควบคุมงานก่อสร้าง งานทาง, อาคาร, สะพาน, แหล่งน้ำ และอื่นๆ</p> <p>๙. งานสำรวจข้อมูล จัดทำข้อมูล สารสนเทศของศูนย์ GIS</p> <p>๑๐. งานจัดทำโครงการด้านโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อบรรจุในข้อบัญญัติ งบประมาณประจำปี</p> <p>๑๑. งานจัดทำโครงการด้านโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่น</p> <p>๑๒. งานจัดทำราคากลาง แบ่งงวดงาน งานอาคาร, งานทาง, งานชลประทาน</p> <p>๑๓. งานสนับสนุนบุคลากรด้านช่าง ในกรณีร้องขอการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น</p> <p>๑๔. งานคำนวณค่างานปรับเพิ่ม ปรับลด (ค่า k)</p> <p>๑๕. งานธุรการในกองช่างและฝ่ายสำรวจและออกแบบ</p> <p>๑๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑๔. ให้การสนับสนุนด้านการวิเคราะห์และทดสอบวัสดุให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น</p> <p>๑๕. ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านการวิเคราะห์และทดสอบวัสดุ</p> <p>๑๖. จัดทำระบบฐานข้อมูล ที่ได้จากการทดสอบ ผลการสำรวจ และข้อมูลอื่นๆ ทั้งในห้องปฏิบัติการ และในภาคสนาม เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผน</p> <p>๑๗. งานออกแบบ เขียนแบบ ทางสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์ของอาคาร และสิ่งก่อสร้าง</p> <p>๑๘. งานให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์ของอาคาร และสิ่งก่อสร้าง</p> <p>๑๙. งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรมของอาคาร และสิ่งก่อสร้าง</p> <p>๒๐. งานออกรายการทางสถาปัตยกรรมของอาคารและสิ่งก่อสร้าง</p> <p>๒๑. งานสำรวจข้อมูล เพื่อออกแบบสถาปัตยกรรมของอาคารและสิ่งก่อสร้าง</p> <p>๒๒. งานวิเคราะห์ วิจัย ด้านสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์ของอาคาร และสิ่งก่อสร้าง</p> <p>๒๓. งานงบประมาณราคาค่าก่อสร้างสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์ของอาคาร และสิ่งก่อสร้าง</p> <p>๒๔. งานตรวจสอบแบบแปลนขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมายของอาคารและสิ่งก่อสร้าง</p> <p>๒๕. งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร ตาม พรบ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒</p> <p>๒๖. งานตรวจสอบ กำหนดผังบริเวณ แนวระดับของอาคารที่ขออนุญาต</p> <p>๒๗. งานตรวจรับรองอาคาร ตาม พรบ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒</p>		

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๒๘. งานออกแบบ และประมาณการราคาเกี่ยวกับงานไฟฟ้าในอาคาร</p> <p>๒๙. งานควบคุม ดูแล เกี่ยวกับงานไฟฟ้าภายในอาคาร</p> <p>๓๐ งานสำรวจ ออกแบบ อาคารสถานที่ของโรงเรียนในสังกัด อบจ.แม่ฮ่องสอน</p> <p>๓๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับ</p> <p>๕.๒ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p> <p>๑. งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p> <p>๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง, อาคาร, สะพาน, แหล่งน้ำ</p> <p>๓. งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้างทาง, อาคาร, สะพาน, แหล่งน้ำ</p> <p>๔. งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุงรักษาทาง, อาคาร, สะพาน, แหล่งน้ำ</p> <p>๕. งานประมาณราคาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาทาง, อาคาร, สะพาน, แหล่งน้ำ</p> <p>๖. งานให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง, อาคาร, สะพาน, แหล่งน้ำ</p> <p>๗. งานควบคุมพัสดุในการบำรุงรักษาทาง, อาคาร, สะพาน, แหล่งน้ำ</p> <p>๘. งานจัดเก็บประวัติโครงการต่างๆ</p> <p>๙. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑๐. งานประมาณราคาเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑๑. งานช่วยเหลือนอกโครงการ</p> <p>๑๒. งานติดตั้งเครื่องหมายจราจร</p> <p>๑๓. งานป้ายประชาสัมพันธ์</p> <p>๑๔. งานถนนสวยงาม ร่มรื่น ปลอดภัย</p> <p>๑๕. งานมาตรการควบคุมงานก่อสร้างตามจรรยาบรรณช่าง</p>	<p>๕.๒ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p> <p>๑. งานแผนงานการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี</p> <p>๒. งานสำรวจงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง , สะพาน , แหล่งน้ำ</p> <p>๓. งานเขียนแบบ , ออกแบบงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง , สะพาน , แหล่งน้ำ</p> <p>๔. งานประมาณราคางานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง, สะพาน , แหล่งน้ำ</p> <p>๕. งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง , สะพาน , แหล่งน้ำ</p> <p>๖. งานออกแบบและติดตั้งการจัดระบบการจราจร</p> <p>๗. งานไฟฟ้าสาธารณะตามจุดเสี่ยงต่างๆ</p> <p>๘. งานควบคุมพัสดุและประวัติในการบำรุงรักษาทางสะพาน , แหล่งน้ำ</p> <p>๙. งานจัดทำโครงการด้านโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อบรรจุในข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี</p> <p>๑๐. งานจัดทำโครงการซ่อมบำรุงทางหลวงท้องถิ่นเสนอของงบประมาณหน่วยงานอื่นๆ</p> <p>๑๑. งานจัดทำโครงการด้านโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ</p> <p>๑๒. งานจัดทำราคากลาง แบ่งงวดงาน งานทาง , สะพาน , แหล่งน้ำ</p> <p>๑๓. งานคำนวณค่างานปรับเพิ่ม ปรับลด (ค่า K)</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑๖. งานคลองส่งน้ำ และการบำรุงรักษา</p> <p>๑๗. งานควบคุม คูแล และบำรุงรักษา</p> <p>สายทางที่ได้รับการถ่ายโอน</p> <p>๑๘. งานเตรียมการรับการถ่ายโอนงานผังเมือง</p> <p>๑๙. งานกำจัดขยะและสิ่งปฏิกูล</p> <p>๒๐. งานก่อสร้าง ซ่อมบำรุง รักษาทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่นๆ</p> <p>๒๑. งานควบคุม คูแล การจัดการอาคารสถานที่ ตลอดจนจัดสถานที่ในงานประเพณีต่างๆ และงานรัฐพิธี</p> <p>๒๒. งานประมาณการราคาเพื่อบำรุงรักษาสาธารณูปการ</p> <p>๒๓. งานควบคุมพัสดุ สถานที่ และไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>๒๔. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงด้านการติดตั้งไฟฟ้าและไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะ</p> <p>๒๕. งานออกแบบและประมาณการราคา งานไฟฟ้า และควบคุมดูแลงานไฟฟ้าในการซ่อมบำรุง</p> <p>๒๖. งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ</p> <p>๒๗. งานควบคุม คูแล และบำรุงรักษา สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ</p> <p>๒๘. งานประมาณการราคาด้านสถาปัตยกรรม</p> <p>๒๙. งานก่อสร้าง ซ่อมบำรุง รักษาอาคาร สถานที่เกี่ยวกับงานสาธารณะ</p> <p>๓๐. งานจัดทำ คูแล รักษา เรือนเพาะชำ และขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ ตลอดจนดูแล บำรุง รักษา ต้นไม้</p> <p>๓๑. งานประมาณราคาในการดำเนินการเกี่ยวกับพันธุ์ไม้ต่างๆ</p> <p>๓๒. งานประดับตกแต่งสถานที่เกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ</p>	<p>๑๔. งานสำรวจข้อมูล จัดทำข้อมูลสารสนเทศของศูนย์ GIS</p> <p>๑๕. งานควบคุมงานก่อสร้าง งานทาง , สะพาน , แหล่งน้ำ และอื่นๆ ตามข้อบัญญัติ</p> <p>๑๖. งานให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง , สะพาน , แหล่งน้ำ</p> <p>๑๗. งานทดสอบวัสดุและทดสอบการรับน้ำหนักของดิน ทั้งในห้องปฏิบัติการและในภาคสนาม</p> <p>๑๘. งานก่อสร้าง ควบคุมงาน งานซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ของสถานศึกษา ในสังกัด อบจ.แม่ฮ่องสอน</p> <p>๑๙. งานธุรการและงานสารบรรณ</p> <p>๒๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๓๓. งานก่อสร้าง ควบคุมงาน งานซ่อม-บำรุงรักษาอาคาร สถานที่ของสถานศึกษาในสังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน</p> <p>๓๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕.๓ ฝ่ายเครื่องกลและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑. งานให้ความช่วยเหลือ สนับสนุน ด้านวิชาการเทคนิคและเครื่องจักรกล แก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ</p> <p>๒. งานตรวจสอบ ซ่อมบำรุง รักษา ยานพาหนะ เครื่องจักรกล และอุปกรณ์ทางด้านวิศวกรรมเครื่องกล ภายในศูนย์ฯ และภาคสนาม</p> <p>๓. งานควบคุมพัสดุ อุปกรณ์ ยานพาหนะ และเครื่องจักรกล</p> <p>๔. งานควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น</p> <p>๕. งานวางแผนการใช้เครื่องจักรกล และอุปกรณ์เครื่องกล ในภาคสนาม</p> <p>๖. งานขนส่งเครื่องจักรกล และอุปกรณ์ทางวิศวกรรมเครื่องกล</p> <p>๗. งานเบิกจ่ายเครื่องจักรกล น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และวัสดุอะไหล่ ตรวจสอบสภาพเครื่องจักรกล รวมถึงอุปกรณ์ทางวิศวกรรมเครื่องกล ในภาคสนาม</p> <p>๘. งานควบคุมบุคลากรด้านเครื่องจักรกล และอุปกรณ์ทางวิศวกรรมเครื่องกล</p> <p>๙. งานปฏิบัติการซ่อมบำรุงเครื่องมือเครื่องใช้ ด้านสาธารณูปโภค</p> <p>๑๐. งานแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเกี่ยวกับเครื่องจักรกล รวมถึงอุปกรณ์ทางวิศวกรรมเครื่องกล</p> <p>๑๑. งานประสานการปฏิบัติงานในพื้นที่ตามแผนการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกล</p>	<p>๕.๓ ฝ่ายเครื่องกลและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑. งานตรวจสอบ ซ่อมบำรุง รักษา ยานพาหนะ เครื่องจักรกล และอุปกรณ์ทางด้านวิศวกรรมเครื่องกล ภายในศูนย์ฯ และภาคสนาม</p> <p>๒. งานควบคุมพัสดุ อุปกรณ์ ยานพาหนะ และเครื่องจักรกล</p> <p>๓. งานควบคุม เบิกจ่าย การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น</p> <p>๔. งานวางแผนการใช้เครื่องจักรกล และอุปกรณ์เครื่องกล ในภาคสนาม</p> <p>๕. งานขนส่งเครื่องจักรกล และอุปกรณ์ทางด้านวิศวกรรมเครื่องกล</p> <p>๖. งานควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลในสนามทุกอำเภอ</p> <p>๗. งานแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเกี่ยวกับเครื่องจักรกล รวมถึงอุปกรณ์ทางวิศวกรรมเครื่องกล</p> <p>๘. งานช่วยเหลือและสนับสนุนด้านบรรเทาสาธารณภัยแก่หน่วยงานอื่นๆ</p> <p>๙. งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลประจำปี</p> <p>๑๐. งานตรวจสอบ ประสานงานการปฏิบัติงานในพื้นที่ตามแผนการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลประจำปีและสนับสนุนทั่วไป</p> <p>๑๑. งานนำเครื่องจักรกลออกปฏิบัติงานในพื้นที่ตามแผนประจำปีและงานสนับสนุนทั่วไป</p> <p>๑๒. งานจัดตั้งศูนย์อำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑๒. งานช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑๓. งานสนับสนุนด้านการบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑๔. งานบำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ</p> <p>บรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑๕. การจัดให้มีศูนย์ช่วยเหลือและบรรเทา</p> <p>สาธารณภัย</p> <p>๑๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>งานธุรการ</p> <p>๑. งานธุรการ งานสารบรรณ</p> <p>๒. งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ</p> <p>งบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๓. งานจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ</p> <p>๔. งานการเงิน การคลัง และการพัสดุกองช่าง</p> <p>๕. งานจัดทำฎีกาเงินยืม และฎีกาอื่นๆ</p> <p>๖. งานติดตามแผนงานควบคุมภายใน</p> <p>๗. งานสวัสดิการของเจ้าหน้าที่ในสังกัด</p> <p>๘. งานตรวจสอบและลงทะเบียนครุภัณฑ์</p> <p>๙. งานจัดทำทะเบียนคุมการซ่อมบำรุง</p> <p>ยานพาหนะ</p> <p>๑๐. งานเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์</p> <p>๑๑. งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง (ผด.๑)</p> <p>๑๒. งานจัดเก็บข้อมูล ประมวลผล วิเคราะห์</p> <p>และเผยแพร่ข้อมูล</p> <p>๑๓. งานเลขานุการ ประชาสัมพันธ์</p> <p>๑๔. งานการประชุม และรายงานผลการ</p> <p>ปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม หรือตามคำสั่ง</p> <p>๑๕. งานรวบรวม ประสาน จัดทำแผน</p> <p>ยุทธศาสตร์การพัฒนา และแผนพัฒนาฯ</p> <p>๑๖. งานติดตาม วิเคราะห์ ประเมินผล</p> <p>แผนงาน และโครงการ</p>	<p>๑๓. งานซ่อมแผนเฉพาะกิจป้องกันและบรรเทา</p> <p>สาธารณภัย</p> <p>๑๔. งานไฟฟ้า</p> <p>๑๕. งานโทรศัพท์</p> <p>๑๖. งานเครื่องเสียง</p> <p>๑๗. งานเครื่องปรับอากาศ</p> <p>๑๘. งานขอใช้ศาลาประชาคม</p> <p>๑๙. งานขับรถยนต์บริการตามภารกิจของ อบจ.</p> <p>๒๐. งานสนับสนุนการจัดกิจกรรมของ กองต่างๆ</p> <p>๒๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑๗. งานขอใช้ศาลาประชาคม เต็นท์ ๑๘. งานจัดเก็บเอกสาร ระเบียบ ฯลฯ ๑๙. งานประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย		

ตามโครงสร้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน จึงได้กำหนดภารกิจ อำนาจหน้าที่ ของส่วนราชการ
ในฝ่ายตามโครงสร้าง ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๖. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๖.๑ ฝ่ายบริหารงานการศึกษา</p> <p>๖.๑.๑ งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๑. ควบคุม ดูแล และสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๒. พิจารณาจัดตั้ง หรือยุบเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในสังกัด อบจ.แม่ฮ่องสอน</p> <p>๓. ส่งเสริมการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาการศึกษา และสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในสังกัดขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน</p> <p>๔. สำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ให้เข้าเรียนตาม พรบ. การศึกษาแห่งชาติ</p> <p>๕. สนับสนุน ส่งเสริม งานกิจการนักเรียนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน</p> <p>๖. จัดทำรายงานการศึกษา และสถิติข้อมูลต่างๆ ของโรงเรียนในสังกัด อบจ.แม่ฮ่องสอน</p> <p>๗. งานธุรการ งานสารบรรณ</p> <p>๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๖.๑.๒ งานแผนงานและวิชาการ</p> <p>๑. จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัด อบจ.แม่ฮ่องสอน</p> <p>๒. จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน</p>	<p>๖. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๖.๑ ฝ่ายบริหารงานการศึกษา</p> <p>๖.๑.๑ งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๑. ควบคุม ดูแล และสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๒. พิจารณาจัดตั้ง หรือยุบเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในสังกัด อบจ.แม่ฮ่องสอน</p> <p>๓. ส่งเสริมการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาการศึกษา และสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในสังกัดขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน</p> <p>๔. สำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ให้เข้าเรียนตาม พรบ. การศึกษาแห่งชาติ</p> <p>๕. สนับสนุน ส่งเสริม งานกิจการนักเรียนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน</p> <p>๖. จัดทำรายงานการศึกษา และสถิติข้อมูลต่างๆ ของโรงเรียนในสังกัด อบจ.แม่ฮ่องสอน</p> <p>๗. งานธุรการ งานสารบรรณ</p> <p>๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๖.๑.๒ งานแผนงานและวิชาการ</p> <p>๑. จัดทำแผนการพัฒนาการศึกษาของ อปท. และสถานศึกษาในสังกัด อบจ.แม่ฮ่องสอน</p> <p>๒. ประสานแผนพัฒนาการศึกษาของ อปท. ในเขตจังหวัดแม่ฮ่องสอน</p> <p>๓. จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของ อปท. และสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๓. พัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรม และ เครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาใน สังกัด อบจ.แม่ฮ่องสอน</p> <p>๔. งานศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียน การสอนของสถานศึกษาในสังกัด อบจ.แม่ฮ่องสอน</p> <p>๕. งานธุรการ งานสารบรรณ</p> <p>๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>๖.๑.๓ งานนิเทศและประกันคุณภาพ</u></p> <p>๑. นิเทศการศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฐมวัย ของสถานศึกษาในสังกัด อบจ.</p> <p>๒. ประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของ สถานศึกษาในสังกัด อบจ.แม่ฮ่องสอน</p> <p>๓. ประสานการประเมินตามระบบประกัน คุณภาพของสถานศึกษาในสังกัด อบจ.แม่ฮ่องสอน</p> <p>๔. วิเคราะห์และพัฒนาเกณฑ์มาตรฐานทาง การศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด อบจ.</p> <p>๕. งานธุรการ งานสารบรรณ</p> <p>๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>๖.๑.๔ งานการศึกษาพิเศษ</u></p> <p>๑. ส่งเสริมการจัดการศึกษาพิเศษเรียนร่วม ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๒. สนับสนุนการคัดแยกเด็กที่มีความต้อง- การพิเศษในสถานศึกษาในสังกัด อบจ.</p> <p>๓. ส่งเสริมการศึกษา วิจัย และพัฒนา การจัดการศึกษาแก่เด็กที่มีความต้องการพิเศษ และ เด็กที่มีความสามารถพิเศษ</p> <p>๔. สนับสนุนศูนย์ / โรงเรียนการศึกษาพิเศษ ที่รับถ่ายโอนจากกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม</p> <p><u>๖.๒.๑ งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ</u></p>	<p>๓. พัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรม และ เครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาใน สังกัด อบจ.แม่ฮ่องสอน</p> <p>๔. งานศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียน การสอนของสถานศึกษาในสังกัด อบจ.แม่ฮ่องสอน</p> <p>๕. งานธุรการ งานสารบรรณ</p> <p>๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>๖.๑.๓ งานนิเทศและประกันคุณภาพ</u></p> <p>๑. นิเทศการศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฐมวัย ของสถานศึกษาในสังกัด อบจ.</p> <p>๒. ประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของ สถานศึกษาในสังกัด อบจ.แม่ฮ่องสอน</p> <p>๓. ประสานการประเมินตามระบบประกัน คุณภาพของสถานศึกษาในสังกัด อบจ.แม่ฮ่องสอน</p> <p>๔. วิเคราะห์และพัฒนาเกณฑ์มาตรฐานทาง การศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด อบจ.</p> <p>๕. งานธุรการ งานสารบรรณ</p> <p>๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>๖.๑.๔ งานการศึกษาพิเศษ</u></p> <p>๑. ส่งเสริมการจัดการศึกษาพิเศษเรียนร่วม ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๒. สนับสนุนการคัดแยกเด็กที่มีความต้อง- การพิเศษในสถานศึกษาในสังกัด อบจ.</p> <p>๓. ส่งเสริมการศึกษา วิจัย และพัฒนา การจัดการศึกษาแก่เด็กที่มีความต้องการพิเศษ และ เด็กที่มีความสามารถพิเศษ</p> <p>๔. สนับสนุนศูนย์ / โรงเรียนการศึกษาพิเศษ ที่รับถ่ายโอนจากกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม</p> <p><u>๖.๒.๑ งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ</u></p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. ประสานการจัดการศึกษาผู้ใหญ่สายสามัญ และสายอาชีพ</p> <p>๒. ส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชน เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชน</p> <p>๓. ส่งเสริมการจัดห้องสมุด ที่อ่านหนังสือ หรือศูนย์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน</p> <p>๔. จัดกิจกรรมกลุ่มสนใจ เพื่อให้เยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และเพิ่มรายได้แก่ครอบครัว</p> <p>๕. งานธุรการ งานสารบรรณ</p> <p>๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ประสานการจัดการศึกษาผู้ใหญ่สายสามัญ และสายอาชีพ</p> <p>๒. ส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชน เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชน</p> <p>๓. ส่งเสริมการจัดห้องสมุด ที่อ่านหนังสือ หรือศูนย์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน</p> <p>๔. จัดกิจกรรมกลุ่มสนใจ เพื่อให้เยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และเพิ่มรายได้แก่ครอบครัว</p> <p>๕. งานธุรการ งานสารบรรณ</p> <p>๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p><u>๖.๒.๒ งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน</u></p> <p>๑. จัดตั้งศูนย์เยาวชน หรือศูนย์กีฬา อบจ. สนามกีฬา หรือลานกีฬา เพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็ก เยาวชน และสถานศึกษา ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน</p> <p>๒. จัด / สนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านต่างๆ แก่เด็ก เยาวชน และสถานศึกษา ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน</p> <p>๓. จัดชมรม หรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนกิจกรรมกีฬา และนันทนาการ เพื่อให้เด็ก เยาวชน ประชาชน และสถานศึกษาในสังกัด อบจ.แม่ฮ่องสอน ได้พัฒนาทักษะ และหลีกเลี่ยงยาเสพติด</p> <p>๔. งานธุรการ งานสารบรรณ</p> <p>๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p><u>๖.๒.๒ งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน</u></p> <p>๑. จัดตั้งศูนย์เยาวชน หรือศูนย์กีฬา อบจ. สนามกีฬา หรือลานกีฬา เพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็ก เยาวชน และสถานศึกษา ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน</p> <p>๒. จัด / สนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านต่างๆ แก่เด็ก เยาวชน และสถานศึกษา ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน</p> <p>๓. จัดชมรม หรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนกิจกรรมกีฬา และนันทนาการ เพื่อให้เด็ก เยาวชน ประชาชน และสถานศึกษาในสังกัด อบจ.แม่ฮ่องสอน ได้พัฒนาทักษะ และหลีกเลี่ยงยาเสพติด</p> <p>๔. งานธุรการ งานสารบรรณ</p> <p>๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p><u>๖.๒.๓ งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม</u></p> <p>๑. จัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม ของสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน</p>	<p><u>๖.๒.๓ งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม</u></p> <p>๑. จัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม ของสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๒. จัดงานประเพณีและส่งเสริม อนุรักษ์ ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น</p> <p>๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย</p> <p>๔. รวบรวมข้อมูล ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า</p> <p>๕. งานบำรุงรักษาศิลปะ จาริต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า</p> <p>๖. งานธุรการ งานสารบรรณ</p> <p>๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>๖.๒.๔ งานห้องสมุดประชาชน</u></p> <p>๑. บริหารจัดการห้องสมุดประชาชนระดับอำเภอ จังหวัด ซึ่งถ่ายโอนจากกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>๒. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้บริการความรู้ที่หลากหลายสาขาแก่ประชาชน</p> <p>๓. ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายถ่ายทอดความรู้ และบริการเอกสารสิ่งพิมพ์ เพื่อประโยชน์ของประชาชน</p> <p>๔. จัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ</p> <p>๕. งานธุรการ งานสารบรรณ</p> <p>๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>๖.๒.๕ งานอาเซียนศึกษา</u></p> <p>๑. ประวัติความเป็นมา</p> <p>๒. ประเทศสมาชิก</p> <p>๓. การเตรียมตัวเข้าสู่อาเซียน</p> <p>- ภูมิศาสตร์</p>	<p>๒. จัดงานประเพณีและส่งเสริม อนุรักษ์ ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น</p> <p>๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย</p> <p>๔. รวบรวมข้อมูล ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า</p> <p>๕. งานบำรุงรักษาศิลปะ จาริต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า</p> <p>๖. งานธุรการ งานสารบรรณ</p> <p>๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>๖.๒.๔ งานห้องสมุดประชาชน</u></p> <p>๑. บริหารจัดการห้องสมุดประชาชนระดับอำเภอ จังหวัด ซึ่งถ่ายโอนจากกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>๒. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้บริการความรู้ที่หลากหลายสาขาแก่ประชาชน</p> <p>๓. ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายถ่ายทอดความรู้ และบริการเอกสารสิ่งพิมพ์ เพื่อประโยชน์ของประชาชน</p> <p>๔. จัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ</p> <p>๕. งานธุรการ งานสารบรรณ</p> <p>๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>๖.๒.๕ งานอาเซียนศึกษา</u></p> <p>๑. ประวัติความเป็นมา</p> <p>๒. ประเทศสมาชิก</p> <p>๓. การเตรียมตัวเข้าสู่อาเซียน</p> <p>- ภูมิศาสตร์</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>- ประชากร</p> <p>- เศรษฐกิจ</p> <p>- สกุลเงิน</p> <p>- อาชีพ</p> <p><u>๖.๒.๖ งานบริหารงานทั่วไป</u></p> <p>๑. บริหารงานธุรการ</p> <p>๒. บริหารจัดการ บำรุงอาคารสถานที่ และยานพาหนะของสถานศึกษาในสังกัด อบจ.</p> <p>๓. บริหารงานบุคคล และจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรของสถานศึกษาในสังกัด อบจ.</p> <p>๔. บริหารและควบคุมงบประมาณ และจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และสถานศึกษาในสังกัด อบจ.แม่ฮ่องสอน</p> <p>๕. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่ายเงินและจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และสถานศึกษาในสังกัด อบจ.</p> <p>๖. ศึกษาและออกข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัด อบจ.แม่ฮ่องสอน</p> <p>๗. งานโครงการเงินอุดหนุน</p> <p>- นิเทศติดตาม</p> <p>- รายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>๘. งานจัดวางระบบควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม พร้อมทั้งปรับปรุงระบบการควบคุมภายในตลอดระยะเวลาที่มีความเสี่ยง และรายงานผลการดำเนินงานตามระเบียบฯ</p> <p>๙. งานจัดเก็บและบันทึกข้อมูลสารสนเทศของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และวัฒนธรรม และสถานศึกษาในสังกัด อบจ.</p> <p>๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>- ประชากร</p> <p>- เศรษฐกิจ</p> <p>- สกุลเงิน</p> <p>- อาชีพ</p> <p><u>๖.๒.๖ งานบริหารงานทั่วไป</u></p> <p>๑. บริหารงานธุรการ</p> <p>๒. บริหารจัดการ บำรุงอาคารสถานที่ และยานพาหนะของสถานศึกษาในสังกัด อบจ.</p> <p>๓. บริหารงานบุคคล และจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรของสถานศึกษาในสังกัด อบจ.</p> <p>๔. บริหารและควบคุมงบประมาณ และจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และสถานศึกษาในสังกัด อบจ.แม่ฮ่องสอน</p> <p>๕. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่ายเงินและจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และสถานศึกษาในสังกัด อบจ.</p> <p>๖. ศึกษาและออกข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัด อบจ.แม่ฮ่องสอน</p> <p>๗. งานโครงการเงินอุดหนุน</p> <p>- นิเทศติดตาม</p> <p>- รายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>๘. งานจัดวางระบบควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม พร้อมทั้งปรับปรุงระบบการควบคุมภายในตลอดระยะเวลาที่มีความเสี่ยง และรายงานผลการดำเนินงานตามระเบียบฯ</p> <p>๙. งานจัดเก็บและบันทึกข้อมูลสารสนเทศของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และวัฒนธรรม และสถานศึกษาในสังกัด อบจ.</p> <p>๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย</p>	

ตามโครงสร้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน จึงได้กำหนดภารกิจ อำนาจหน้าที่ ของส่วนราชการ
ในฝ่ายตามโครงสร้าง ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๗. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๑. งานตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานทางบัญชี</p> <p>๒. งานตรวจสอบการดำเนินการบริหารจัดการด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชีของหน่วยงานในสังกัด อบจ.</p> <p>๓. งานกำหนดหลักเกณฑ์และการประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน</p> <p>๔. งานตรวจสอบการดำเนินการบริหารจัดการด้านพัสดุ และการเก็บรักษาทรัพย์สินของหน่วยงานในสังกัด อบจ.</p> <p>๕. งานตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง ตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล และนโยบายของ อบจ.</p> <p>๖. งานจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี</p> <p>๗. งานตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีของหน่วยงานในสังกัด อบจ.</p> <p>๘. งานจัดทำรายงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี</p> <p>๙. งานการจัดวางระบบควบคุมภายในระดับองค์กร</p> <p>๑๐. งานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กร</p> <p>๑๑. งานจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี</p>	<p>๗. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๑. งานตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานทางบัญชี</p> <p>๒. งานตรวจสอบการดำเนินการบริหารจัดการด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชีของหน่วยงานในสังกัด อบจ.</p> <p>๓. งานกำหนดหลักเกณฑ์และการประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน</p> <p>๔. งานตรวจสอบการดำเนินการบริหารจัดการด้านพัสดุ และการเก็บรักษาทรัพย์สินของหน่วยงานในสังกัด อบจ.</p> <p>๕. งานตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง ตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล และนโยบายของ อบจ.</p> <p>๖. งานจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี</p> <p>๗. งานตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีของหน่วยงานในสังกัด อบจ.</p> <p>๘. งานจัดทำรายงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี</p> <p>๙. งานการจัดวางระบบควบคุมภายในระดับองค์กร</p> <p>๑๐. งานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กร</p> <p>๑๑. งานจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑๒. งานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดเก็บ ข้อมูลรายงานประจำปี ข้อมูลการจัดวางระบบควบคุม ภายใน ข้อมูลรายงานผลการตรวจสอบประจำปี ๑๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๑๒. งานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดเก็บ ข้อมูลรายงานประจำปี ข้อมูลการจัดวางระบบควบคุม ภายใน ข้อมูลรายงานผลการตรวจสอบประจำปี ๑๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

ตามโครงสร้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน จึงได้กำหนดภารกิจ อำนาจหน้าที่ ของส่วนราชการ
ในฝ่ายตามโครงสร้าง ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๘. โรงเรียน อบจ.บ้านจองคำ</p> <p>๘.๑ บริหารงานทั่วไป ระดับปฐมวัย</p> <ul style="list-style-type: none">๑. งานกิจการนักเรียน๒. งานอาคารสถานที่๓. งานความสัมพันธ์ชุมชน<ul style="list-style-type: none">- กิจกรรมนักเรียน- สร้างเสริมวินัย/คุณธรรม- สถานักเรียน- กิจกรรมสหการ- ลูกเสือ – เนตรนารี- การทัศนศึกษา- ประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา- ประชาสัมพันธ์- บริการชุมชน- คณะกรรมการสถานศึกษา- งานวางแผนอาคารสถานที่- ความสะอาด/สุขาภิบาล- การจัดบรรยากาศ/สิ่งแวดล้อม- ควบคุมการรักษาการใช้อาคารสถานที่ <p>๘.๒ บริหารงานทั่วไป ระดับประถมศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none">๑. ประสานงานและพัฒนาเครือข่ายสถานศึกษา๒. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา๓. งานวิจัยเพื่อการพัฒนานโยบาย และแผน๔. การจัดระบบการบริหาร และพัฒนาองค์กร๕. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน๖. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา๗. การดำเนินงานธุรการ๘. การดูแลอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม๙. การจัดทำสำมะโนประชากร๑๐. การรับนักเรียน๑๑. การเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา	<p>๘. โรงเรียน อบจ.บ้านจองคำ</p> <p>๘.๑ บริหารงานทั่วไป ระดับปฐมวัย</p> <ul style="list-style-type: none">๑. งานกิจการนักเรียน๒. งานอาคารสถานที่๓. งานความสัมพันธ์ชุมชน<ul style="list-style-type: none">- กิจกรรมนักเรียน- สร้างเสริมวินัย/คุณธรรม- สถานักเรียน- กิจกรรมสหการ- ลูกเสือ – เนตรนารี- การทัศนศึกษา- ประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา- ประชาสัมพันธ์- บริการชุมชน- คณะกรรมการสถานศึกษา- งานวางแผนอาคารสถานที่- ความสะอาด/สุขาภิบาล- การจัดบรรยากาศ/สิ่งแวดล้อม- ควบคุมการรักษาการใช้อาคารสถานที่ <p>๘.๒ บริหารงานทั่วไป ระดับประถมศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none">๑. ประสานงานและพัฒนาเครือข่ายสถานศึกษา๒. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา๓. งานวิจัยเพื่อการพัฒนานโยบาย และแผน๔. การจัดระบบการบริหาร และพัฒนาองค์กร๕. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน๖. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา๗. การดำเนินงานธุรการ๘. การดูแลอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม๙. การจัดทำสำมะโนประชากร๑๐. การรับนักเรียน๑๑. การเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑๒. การพัฒนา และส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้</p> <p>๑๓. การนิเทศการศึกษา</p> <p>๑๔. ส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ</p> <p>๑๕. การประสานความร่วมมือในการพัฒนา วิชาการกับสถานศึกษา และองค์กรอื่น</p> <p>๑๖. การส่งเสริม และสนับสนุนงานวิชาการ แก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถานศึกษาอื่น</p> <p>๑๗. การจัดทำระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ งานด้านวิชาการของสถานศึกษา</p> <p>๑๘. คัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในการสอน</p> <p>๑๙. การพัฒนา และใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา</p>	<p>๑๒. การพัฒนา และส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้</p> <p>๑๓. การนิเทศการศึกษา</p> <p>๑๔. ส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ</p> <p>๑๕. การประสานความร่วมมือในการพัฒนา วิชาการกับสถานศึกษา และองค์กรอื่น</p> <p>๑๖. การส่งเสริม และสนับสนุนงานวิชาการ แก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถานศึกษาอื่น</p> <p>๑๗. การจัดทำระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ งานด้านวิชาการของสถานศึกษา</p> <p>๑๘. คัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในการสอน</p> <p>๑๙. การพัฒนา และใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา</p>	
<p>๘.๓ งานแผนและงบประมาณ ระดับปฐมวัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนงาน / งบประมาณ - การเงิน/บัญชี - ทะเบียนข้อมูล - การพัฒนาระบบข้อมูล สารสนเทศ - การจัดหาพัสดุ / ครุภัณฑ์ - การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ งบประมาณ - การระดมทรัพยากรและ การลงทุน 	<p>๘.๓ งานแผนและงบประมาณ ระดับปฐมวัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนงาน / งบประมาณ - การเงิน/บัญชี - ทะเบียนข้อมูล - การพัฒนาระบบข้อมูล สารสนเทศ - การจัดหาพัสดุ / ครุภัณฑ์ - การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ งบประมาณ - การระดมทรัพยากรและ การลงทุน 	
<p>๘.๔ งานแผนและงบประมาณ ระดับประถมศึกษา</p> <p>๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้ง งบประมาณ เพื่อเสนอต่อเลขาธิการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๒. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรร งบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง</p> <p>๓. การอนุมัติการจ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร</p> <p>๔. การขอโอน การขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</p> <p>๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>๖. การตรวจสอบ ติดตาม และรายงาน การใช้จ่ายงบประมาณ</p>	<p>๘.๔ งานแผนและงบประมาณ ระดับประถมศึกษา</p> <p>๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้ง งบประมาณ เพื่อเสนอต่อเลขาธิการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๒. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรร งบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง</p> <p>๓. การอนุมัติการจ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร</p> <p>๔. การขอโอน การขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</p> <p>๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>๖. การตรวจสอบ ติดตาม และรายงาน การใช้จ่ายงบประมาณ</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๗. การตรวจสอบ ติดตาม และรายงาน การใช้ผลผลิตจากงบประมาณ</p> <p>๘. การระดมทรัพยากร การลงทุนเพื่อการศึกษา</p> <p>๙. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย เกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา</p> <p>๑๐. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา</p> <p>๑๑. การวางแผนพัสดุ</p> <p>๑๒. การกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะ เฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ ใช้งบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๑๓. การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการจัดทำ และจัดหาพัสดุ</p> <p>๑๔. การจัดหาพัสดุ</p> <p>๑๕. ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ</p> <p>๑๖. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน</p> <p>๑๗. การเบิกเงินจากคลัง</p> <p>๑๘. การรับเงิน เก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน</p> <p>๑๙. การนำเงินส่งคลัง</p> <p>๒๐. การจัดทำบัญชีการเงิน</p> <p>๒๑. จัดทำรายงานทางการเงิน และงบการเงิน</p> <p>๒๒. การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน</p> <p>๒๓. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และมาตรฐานการศึกษา</p> <p>๒๔. การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ</p>	<p>๗. การตรวจสอบ ติดตาม และรายงาน การใช้ผลผลิตจากงบประมาณ</p> <p>๘. การระดมทรัพยากร การลงทุนเพื่อการศึกษา</p> <p>๙. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย เกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา</p> <p>๑๐. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา</p> <p>๑๑. การวางแผนพัสดุ</p> <p>๑๒. การกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะ เฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ ใช้งบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๑๓. การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการจัดทำ และจัดหาพัสดุ</p> <p>๑๔. การจัดหาพัสดุ</p> <p>๑๕. ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ</p> <p>๑๖. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน</p> <p>๑๗. การเบิกเงินจากคลัง</p> <p>๑๘. การรับเงิน เก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน</p> <p>๑๙. การนำเงินส่งคลัง</p> <p>๒๐. การจัดทำบัญชีการเงิน</p> <p>๒๑. จัดทำรายงานทางการเงิน และงบการเงิน</p> <p>๒๒. การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน</p> <p>๒๓. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และมาตรฐานการศึกษา</p> <p>๒๔. การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ</p>	
<p>๘.๕ งานบุคลากร ระดับปฐมวัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวางแผนอัตรากำลัง - การจัดระบบและ การจัดทำ ทะเบียนประวัติ - พัฒนาสวัสดิการ - ประเมินผลการปฏิบัติงาน - งานส่งเสริมวิทยฐานะ 	<p>๘.๕ งานบุคลากร ระดับปฐมวัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวางแผนอัตรากำลัง - การจัดระบบและ การจัดทำ ทะเบียนประวัติ - พัฒนาสวัสดิการ - ประเมินผลการปฏิบัติงาน - งานส่งเสริมวิทยฐานะ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๘.๖ งานบุคลากร ระดับประถมศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การวางแผนอัตรากำลัง ๒. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ๓. การสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง ๔. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๖. การลาทุกประเภท ๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๘. การดำเนินการทางวินัย และการลงโทษ ๙. การสั่งพักราชการ และการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ๑๐. รายงานการดำเนินการทางวินัย การลงโทษ ๑๑. การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ ๑๒. การออกจากราชการ ๑๓. การจัดระบบ และการจัดทำทะเบียนประวัติ ๑๔. การจัดทำบัญชีรายชื่อ และการให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๑๕. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ๑๖. การส่งเสริม และยกย่องเชิดชูเกียรติ ๑๗. ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาวิชาชีพ ๑๘. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมจริยธรรมสำหรับข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ๑๙. ส่งเสริมสนับสนุนการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและประกอบการสอน ๒๐. การพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาสถานศึกษา 	<p>๘.๖ งานบุคลากร ระดับประถมศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การวางแผนอัตรากำลัง ๒. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ๓. การสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง ๔. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๖. การลาทุกประเภท ๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๘. การดำเนินการทางวินัย และการลงโทษ ๙. การสั่งพักราชการ และการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ๑๐. รายงานการดำเนินการทางวินัย การลงโทษ ๑๑. การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ ๑๒. การออกจากราชการ ๑๓. การจัดระบบ และการจัดทำทะเบียนประวัติ ๑๔. การจัดทำบัญชีรายชื่อ และการให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๑๕. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ๑๖. การส่งเสริม และยกย่องเชิดชูเกียรติ ๑๗. ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาวิชาชีพ ๑๘. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมจริยธรรมสำหรับข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ๑๙. ส่งเสริมสนับสนุนการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและประกอบการสอน ๒๐. การพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาสถานศึกษา 	

กรอบอัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑

๑. การกำหนดตำแหน่ง

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
คนงานประจำเครื่องถ่ายเอกสาร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำเครื่องถ่ายเอกสาร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นิติกร ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองแผนและงบประมาณ								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง								
นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น	-	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม
นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคลัง ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ	-	-	๑	๑	-	+๑	-	ตัดโอน
นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ	-	-	๑	๑	-	+๑	-	ตัดโอน
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ	-	-	๑	๑	-	+๑	-	ตัดโอน

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานการคลัง ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการคลัง ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน	-	-	๑	๑	-	+๑	-	ตัดโอน
เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน	-	-	๑	๑	-	+๑	-	ตัดโอน
เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	-	๑	๑	-	+๑	-	ตัดโอน/ว่าง
เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน	-	-	๑	๑	-	+๑	-	ตัดโอน
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	-	-	๑	๑	-	+๑	-	ตัดโอน
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	-	-	๑	๑	-	+๑	-	ตัดโอน
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	-	๑	๑	-	+๑	-	ตัดโอน
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	๑	๑	-	+๑	-	ตัดโอน
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	๑	๑	-	+๑	-	ตัดโอน/ว่าง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	๑	๑	-	+๑	-	ตัดโอน
กองช่าง								
นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
วิศวกรโยธา ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นายช่างโยธา อาวุโส	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นายช่างเครื่องกล อาวุโส	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างเครื่องกล ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นายช่างเครื่องกล ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นายช่างไฟฟ้า ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างเขียนแบบ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								
นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
ครู (ค.ศ.๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู (ค.ศ.๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู (ค.ศ.๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู (ค.ศ.๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู (ค.ศ.๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู (ค.ศ.๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู (ค.ศ.๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู (ค.ศ.๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู (ค.ศ.๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู (ค.ศ.๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู (ค.ศ.๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู (ค.ศ.๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู (ค.ศ.๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู (ค.ศ.๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู (ค.ศ.๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู (ค.ศ.๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู (ค.ศ.๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู (ค.ศ.๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู (ค.ศ.๑)	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	
ครู (ค.ศ.๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู (ค.ศ.๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่าง
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่าง
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	+๑	-	รอจัดสรร
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	+๑	-	รอจัดสรร
บุคลากรสนับสนุนการสอน								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	
กองพัสดุและทรัพย์สิน								
นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง	๑	๑	-	-	-	-๑	-	ยุบเลิก
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น	๑	๑	-	-	-	-๑	-	ยุบเลิก
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น	๑	๑	-	-	-	-๑	-	ยุบเลิก
นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ	๑	๑	-	-	-	-๑	-	ตัดโอน

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ	๑	๑	-	-	-	-๑	-	ตัดโอน
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ	๑	๑	-	-	-	-๑	-	ตัดโอน
เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน	๑	๑	-	-	-	-๑	-	ตัดโอน
เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน	๑	๑	-	-	-	-๑	-	ตัดโอน
เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	-	-	-	-๑	-	ตัดโอน/ว่าง
เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน	๑	๑	-	-	-	-๑	-	ตัดโอน
เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	-	-	-	-๑	-	ยุบเลิก
เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	-	-	-	-๑	-	ยุบเลิก
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	๑	๑	-	-	-	-๑	-	ตัดโอน
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	๑	๑	-	-	-	-๑	-	ตัดโอน
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	-	-	-	-๑	-	ยุบเลิก
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	๑	๑	-	-	-	-๑	-	ตัดโอน
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	-	-	-	-๑	-	ตัดโอน
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	-	-	-	-๑	-	ตัดโอน/ว่าง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	-	-	-	-๑	-	ตัดโอน
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๒๗๕	๒๗๕	๒๗๐	๒๗๐	+๔	+๓	๐	

หมายเหตุ : ยุบเลิกกองพัสดุและทรัพย์สิน และตัดโอนภารกิจ อำนาจหน้าที่ อัตรากำลังข้าราชการและพนักงานจ้างพร้อมผู้ครองตำแหน่ง ไปจัดตั้งเป็นฝ่ายพัสดุและทรัพย์สินในสังกัดกองคลัง โดยความเห็นชอบของ ก.จ. ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ ตามหนังสือ สำนักงาน ก.จ. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/๑๘๖๕ ลว. ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ดังนี้

- ยุบเลิกตำแหน่ง จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๖ อัตรา

๑. ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) ๑ อัตรา
๒. หัวหน้าพัสดุ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ๑ อัตรา
๓. หัวหน้าฝ่ายทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ๑ อัตรา
๔. เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ๒ อัตรา
๕. เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ๑ อัตรา

- จัดตั้งฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน สังกัดกองคลัง
- กำหนดตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ๑ อัตรา
- ตัดโอนอัตรากำลังพร้อมผู้ครองตำแหน่งของกองพัสดุและทรัพย์สิน ไปสังกัดฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๘ อัตรา
 - ๑. นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ๒ อัตรา
 - ๒. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ๑ อัตรา
 - ๓. เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน ๒ อัตรา
 - ๔. เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ๑ อัตรา
 - ๕. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ๑ อัตรา
 - ๖. นักวิชาการพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ๑ อัตรา
- ตัดโอนอัตรากำลังพร้อมผู้ครองตำแหน่งของกองพัสดุและทรัพย์สิน ไปสังกัดฝ่ายจัดเก็บรายได้ กองคลัง จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา
 - ๑. เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ๑ อัตรา

ที่	ชื่อสายงาน	ประเภท	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			ภาวะค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน(คน)	เงินเดือน(๑)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒,๕๖๑	๒,๕๖๒	๒,๕๖๓	๒,๕๖๑	๒,๕๖๒	๒,๕๖๓	
๒๒๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๒๙๗,๙๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	๑๑,๙๖๐
	พนักงานจ้าง																	
๒๒๑	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ด้านการศึกษา		๑	๑	๒๙๒,๘๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๗๖๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๗๒๐	๓๐๔,๕๖๐	๓๑๖,๘๐๐	๓๒๙,๕๒๐	๒๖,๓๗๐
๒๒๒	ผู้ช่วยนักสันตนาการ		๑	๑	๒๔๗,๓๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๙๖๐	๑๐,๓๒๐	๑๐,๘๐๐	๒๕๗,๒๘๐	๒๖๗,๖๐๐	๒๗๘,๔๐๐	๒๒,๒๘๐
๒๒๓	ผู้ช่วยนักสันตนาการ		๑	๑	๒๒๖,๔๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๑๒๐	๙,๔๘๐	๙,๘๔๐	๒๓๕,๕๖๐	๒๔๕,๐๔๐	๒๕๕,๘๘๐	๒๐,๒๐๐
๒๒๔	ผู้ช่วยนักสันตนาการ		๑	๑	๒๒๗,๑๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๑๒๐	๙,๔๘๐	๙,๘๔๐	๒๓๖,๒๘๐	๒๔๕,๗๖๐	๒๕๕,๖๐๐	๒๐,๖๖๐
๒๒๕	ผู้ช่วยบรรณารักษ์		๑	๑	๒๓๐,๘๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๒๔๐	๙,๗๒๐	๑๐,๐๘๐	๒๔๐,๑๒๐	๒๔๙,๘๔๐	๒๕๙,๙๒๐	๒๐,๐๐๐
๒๒๖	ผู้ช่วยนักวิชาการวัฒนธรรม		๑	๑	๒๒๙,๓๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๒๔๐	๙,๖๐๐	๙,๙๖๐	๒๓๘,๕๖๐	๒๔๘,๑๖๐	๒๕๘,๑๒๐	๒๐,๘๖๐
๒๒๗	ผู้ช่วยนักวิชาการวัฒนธรรม		๑	๑	๒๓๑,๔๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๓๖๐	๙,๗๒๐	๑๐,๐๘๐	๒๔๐,๘๘๐	๒๕๐,๕๖๐	๒๖๐,๖๔๐	๒๐,๘๖๐
๒๒๘	ผู้ช่วยนักวิชาการพิเศษ		๑	-	๒๐๔,๔๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๒๘๐	๘,๕๒๐	๘,๘๘๐	๒๑๒,๗๖๐	๒๒๒,๒๘๐	๒๓๑,๑๖๐	ว่าง
๒๒๙	ผู้ช่วยครูการศึกษาพิเศษ		๑	-	๑๘๐,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๕,๗๖๐	ว่าง
๒๓๐	ผู้ช่วยครูวิชาเอกคอมพิวเตอร์		๑	๑	๒๐๒,๕๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๑๖๐	๘,๕๒๐	๘,๘๘๐	๒๑๐,๗๒๐	๒๑๙,๒๔๐	๒๒๘,๑๒๐	๑๘,๔๓๐
	โรงเรียน อบจ.บ้านจองคำ																	
๒๓๑	ผู้อำนวยการสถานศึกษา		๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๓๒	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา		๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๓๓	ครู		๒๖	๒๖	-	๒๖	๒๖	๒๖	+๑	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๓๔	ครูผู้ช่วย		๔	-	-	๔	๔	๔	+๒	+๒	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
	บุคลากรสนับสนุนการสอน																	
๒๓๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๓๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๓๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๓๘	ภารโรง		๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๓๙	ภารโรง		๑	๑	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
	หน่วยตรวจสอบภายใน																	
๒๔๐	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ	๑	๑	๒๘๐,๐๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๐๐๐	๙,๓๖๐	๙,๖๐๐	๒๘๙,๐๘๐	๒๙๘,๔๔๐	๓๐๘,๐๔๐	๒๕,๔๗๐
๒๔๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ	๑	๑	๓๕๕,๓๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	๑๕,๘๔๐
๒๔๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๑	๑	๒๒๑,๒๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๑๒๐	๙,๒๔๐	๙,๓๖๐	๒๓๐,๔๐๐	๒๓๙,๖๔๐	๒๔๙,๓๖๐	๒๐,๓๖๐
(๔)	รวม		๒๗๐	๒๑๖	๖๑,๘๘๘,๙๘๐	๒๖๙	๒๗๐	๒๗๐	+๔	+๒	๐	๒,๑๐๙,๑๔๐	๒,๒๒๔,๓๓๐	๒,๒๗๓,๑๖๐	๖๓,๙๙๓,๑๒๐	๖๖,๒๑๗,๔๕๐	๖๘,๔๙๐,๖๑๐	
(๕)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๒๐%														๑๒,๗๙๘,๖๒๔	๑๓,๒๔๓,๔๙๐	๑๓,๖๙๘,๑๒๒	
(๖)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคคลทั้งสิ้น														๗๖,๗๙๑,๗๗๔	๗๙,๔๖๐,๙๔๐	๘๒,๑๘๘,๗๓๒	
(๗)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี														๒๘,๖๘๘	๒๘,๒๖๖	๒๗,๘๘๔	

หมายเหตุ : ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ใช้ข้อมูลปฏิบัติงานงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๒๕๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท)

เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕ เป็นฐานการคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ และ พ.ศ. ๒๕๖๓ บวกเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณภาวะค่าใช้จ่าย ดังนี้

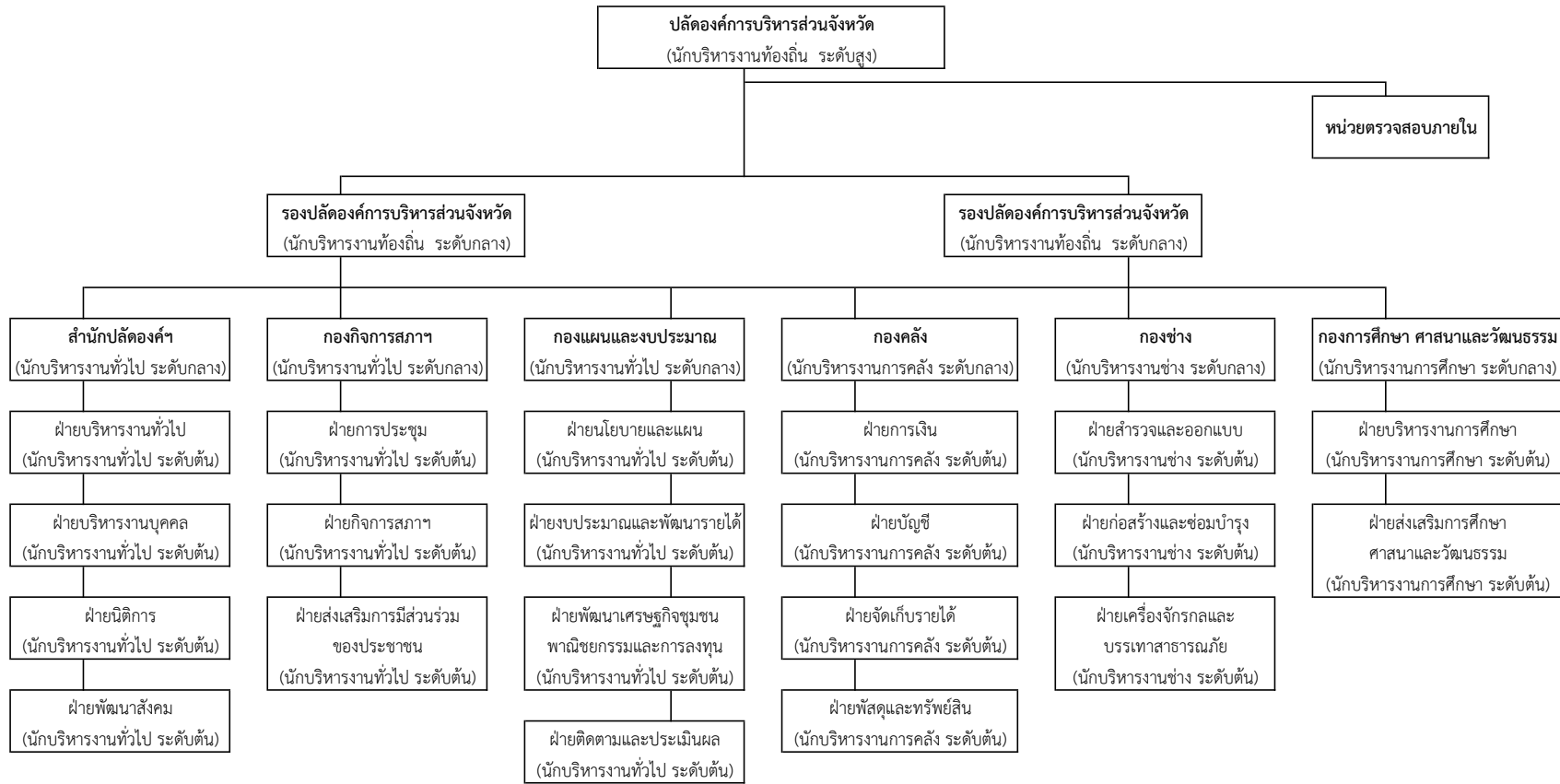
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ตั้งไว้ ๒๕๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ (๒๕๕,๐๐๐,๐๐๐ x ๕%) + ๒๕๕,๐๐๐,๐๐๐ = ๒๖๗,๗๕๐,๐๐๐ บาท
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ (๒๖๗,๗๕๐,๐๐๐ x ๕%) + ๒๖๗,๗๕๐,๐๐๐ = ๒๘๑,๑๓๗,๕๐๐ บาท
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ (๒๘๑,๑๓๗,๕๐๐ x ๕%) + ๒๘๑,๑๓๗,๕๐๐ = ๒๙๕,๑๙๔,๓๗๕ บาท

: ข้าราชการถ่ายโอน ลูกจ้างประจำถ่ายโอน รวมถึงข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่ได้รับเงินอุดหนุนที่จ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ให้ระบุข้อมูลไว้ใน

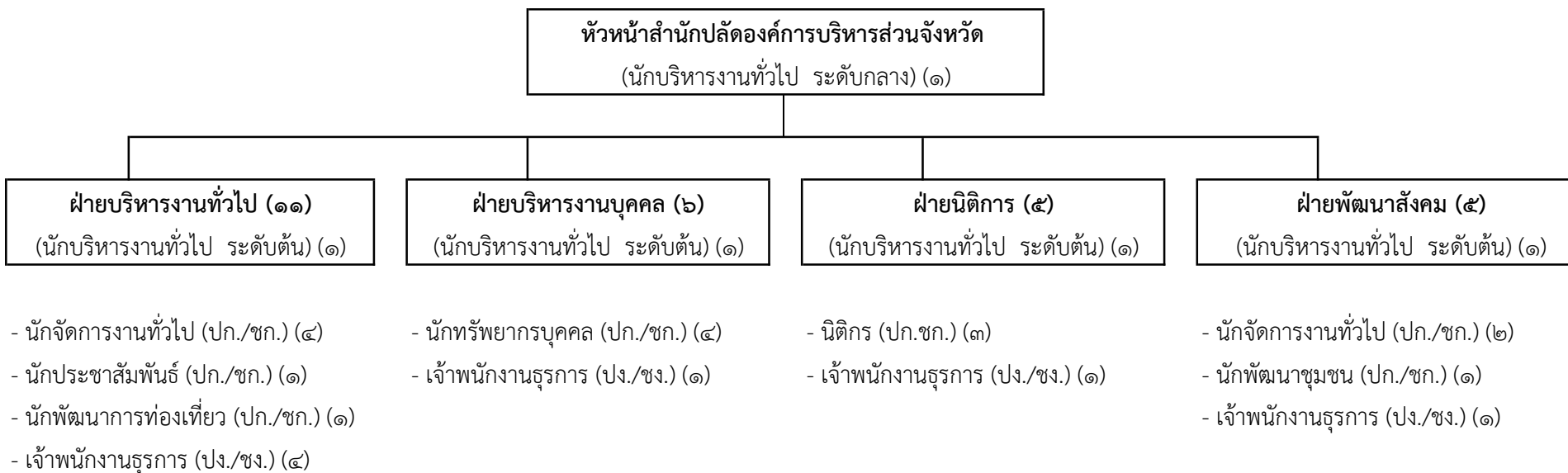
แผนอัตรากำลัง แต่ไม่ต้องนำมาคิดรวมเป็นภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ตามมาตรา ๓๕ แห่ง พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน



แผนภูมิโครงสร้างสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (๕๙)



ลูกจ้างประจำ (๕)

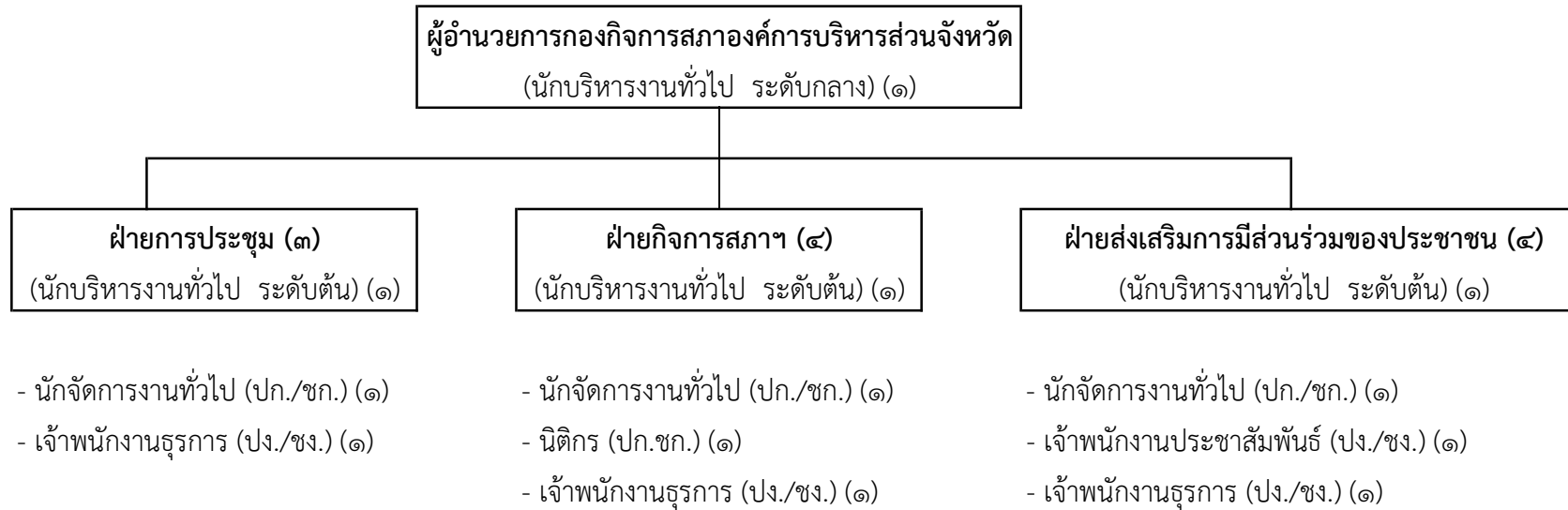
- พนักงานขับรถยนต์ (๕)

พนักงานจ้าง (๒๖)

- ผช.นวก.คอมพิวเตอร์ (๑)
- ผช.นักจัดการงานทั่วไป (๓)
- ผช.นักประชาสัมพันธ์ (๒)
- ผช.จพง.ประชาสัมพันธ์ (๑)
- ผช.จพง.ส่งเสริมการท่องเที่ยว (๓)
- พนักงานขับรถยนต์ (๑๑)
- คนงานประจำเครื่องถ่ายเอกสาร (๒)
- คนสวน (๓)

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง
จำนวน	๑	๔	๑๖	๗	๕	๒๖

แผนภูมิโครงสร้างกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด (๑๕)

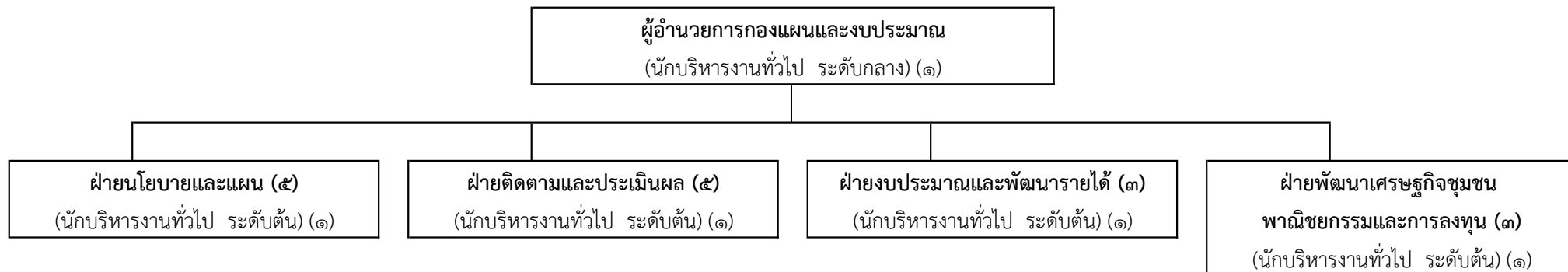


พนักงานจ้าง (๓)

- ผช.นักจัดการงานทั่วไป (๓)

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง
จำนวน	๑	๓	๔	๔	๐	๓

แผนภูมิโครงสร้างกองแผนและงบประมาณ (๒๗)



- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) (๒)
- นักวิชาการสิ่งแวดล้อม (ปก./ชก.) (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) (๑)

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) (๒)
- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปก./ชก.) (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) (๑)

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) (๑)

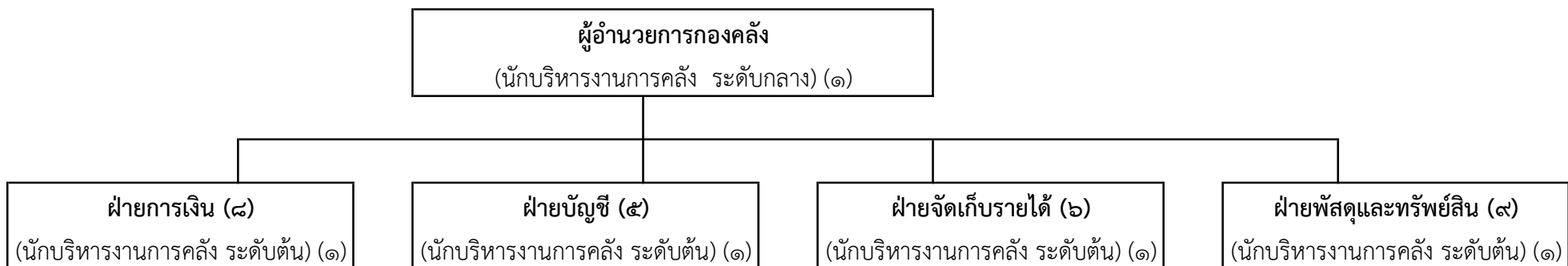
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) (๑)

พนักงานจ้าง (๑๐)

- ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (๑)
- ผช.นวก.คอมพิวเตอร์ (๓)
- ผช.นวก.สิ่งแวดล้อม (๑)
- ผช.นวก.แผนที่ภาพถ่าย (๔)
- ผช.จพง.ธุรการ (๑)

ระดับ	ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง	ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง
จำนวน	๑	๔	๘	๔	๐	๑๐

แผนภูมิโครงสร้างกองคลัง (๓๗)



- นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.) (๑)
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พง./ชง.) (๕)
- เจ้าพนักงานธุรการ (พง./ชง.) (๑)

- นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.) (๑)
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พง./ชง.) (๒)
- เจ้าพนักงานธุรการ (พง./ชง.) (๑)

- นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.) (๑)
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (พง./ชง.) (๑)
- เจ้าพนักงานการคลัง (พง./ชง.) (๒)
- เจ้าพนักงานธุรการ (พง./ชง.) (๑)

- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปก./ชก.) (๑)
- นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) (๒)
- เจ้าพนักงานพัสดุ (พง./ชง.) (๔)
- เจ้าพนักงานธุรการ (พง./ชง.) (๑)

ลูกจ้างประจำ (๑)

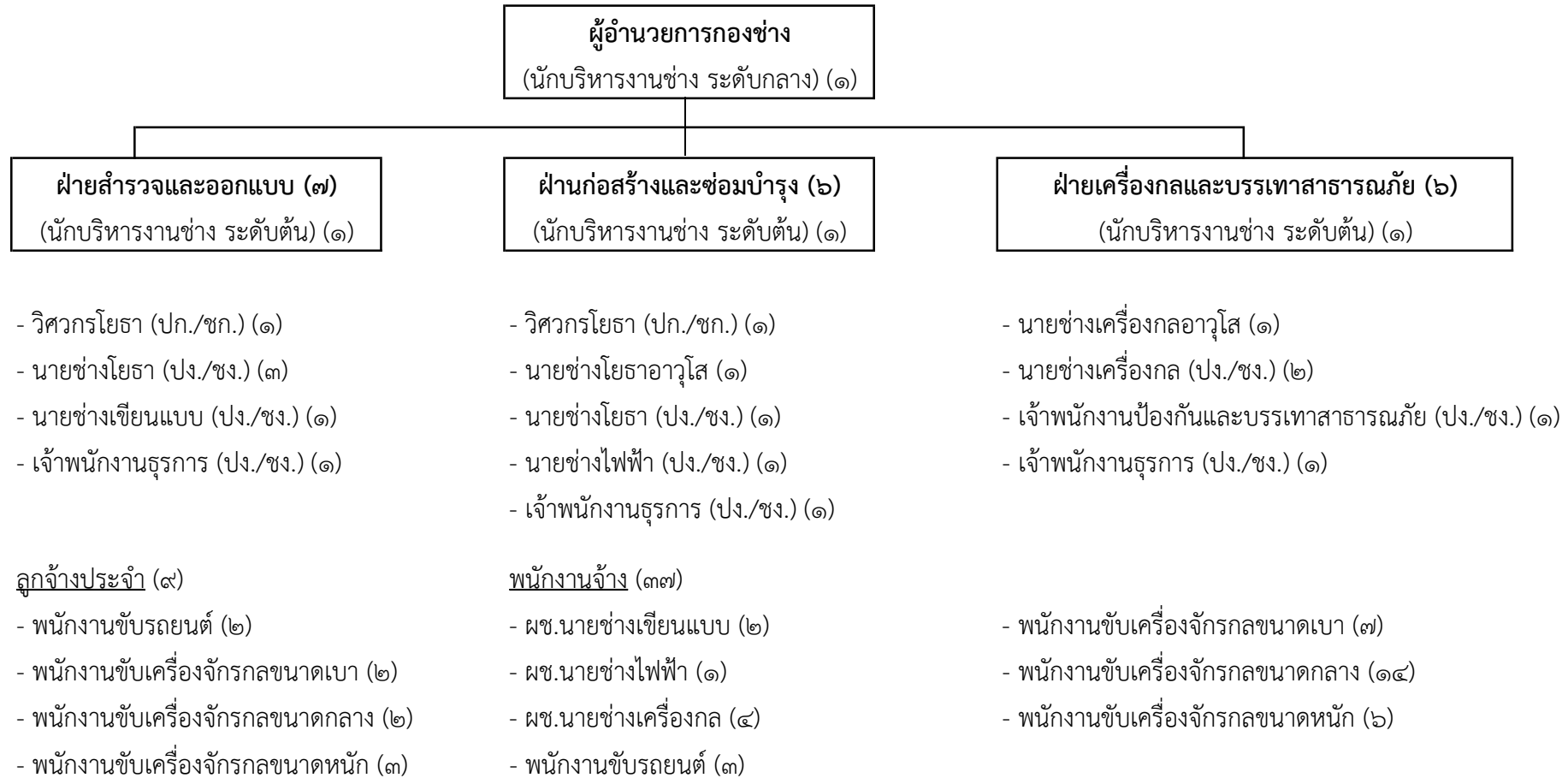
- พนักงานขับรถยนต์ (๑)

พนักงานจ้าง (๓)

- ผช.นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (๒)
- ผช.นักวิชาการพัสดุ (๑)
- ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (๑)
- ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ (๓)

ระดับ	ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง	ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ลูกจ้าง	พนักงานจ้าง
จำนวน	๑	๔	๗	๑๗	๑	๗

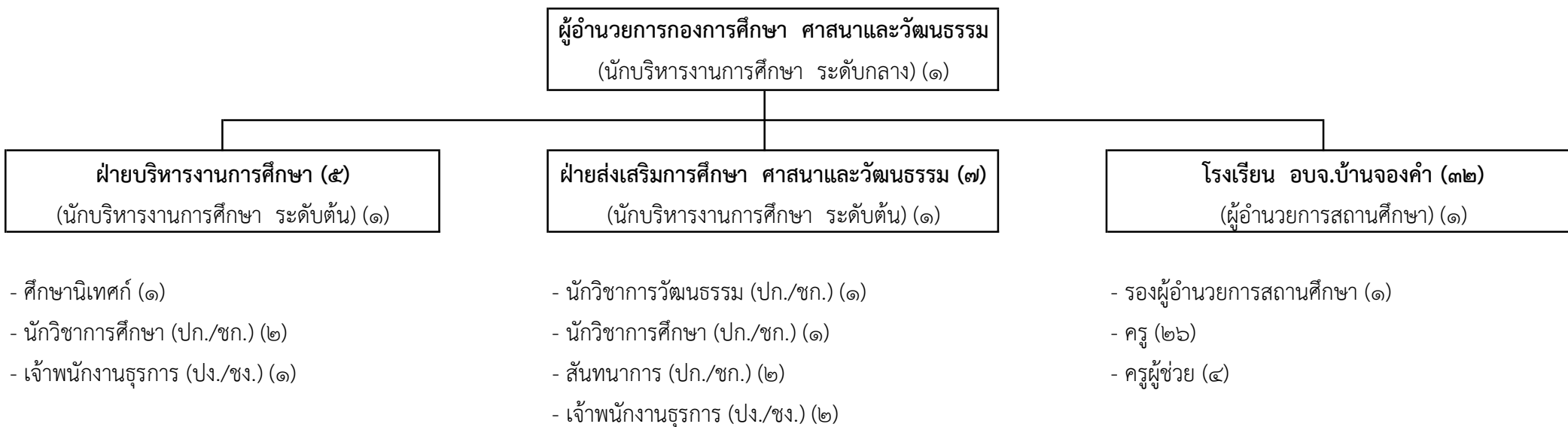
แผนภูมิโครงสร้างกองช่าง (๖๖)



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	อาวุโส	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง
จำนวน	๑	๓	๒	๒	๑๒	๙	๓๗

หมายเหตุ : รวมบุคลากรถ่ายโอน ๑ ราย

แผนภูมิโครงสร้างกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๖๐)



- ศึกษานิเทศก์ (๑)
- นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) (๒)
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) (๑)

- นักวิชาการวัฒนธรรม (ปก./ชก.) (๑)
- นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) (๑)
- สันทนาการ (ปก./ชก.) (๒)
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) (๒)

- รองผู้อำนวยการสถานศึกษา (๑)
- ครู (๒๖)
- ครูผู้ช่วย (๔)

พนักงานจ้าง (๑๐)

- ผช.พิเศษ ด้านการศึกษา (๑)
- ผช.สันตนาการ (๓)
- ผช.นวก.วัฒนธรรม (๒)
- ผช.บรรณรักษ์ (๑)
- ผช.ครูคอมพิวเตอร์ (๑)
- ผช.ครูการศึกษาพิเศษ (๑)
- ผช.นักวิชาการพัสดุ (๑)

บุคลากรสนับสนุนการสอน (๕)

- ผช.จพง.การเงินและบัญชี (๒)
- ผช.จพง.พัสดุ (๑)
- ภารโรง (๒)

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	ศึกษานิเทศก์	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง
จำนวน	๑	๒	๑	๖	๓	๐	๑๐

ระดับ	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	ครู	ครูผู้ช่วย	บุคลากรสนับสนุนการสอน
จำนวน	๑	๑	๒๖	๔	๕

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ชก.) (๑)

- นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) (๑)

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง
จำนวน	๐	๐	๒	๑	๐	๐

บัญชีแสดงจัดคนลงตำแหน่งและกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่า			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	นายณฤฎิ นิลุตติพงษ์	ปริญญาตรี น.บ. ปริญญาโท ร.ป.ม.	๔๔-๑-๐๑-๑๑๐๑-๐๑๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานท้องถิ่น)	สูง	๔๔-๑-๐๑-๑๑๐๑-๐๑๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานท้องถิ่น)	สูง	๗๗๖,๐๔๐	๑๒๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	๑,๐๑๖,๐๔๐
๒	นางเรณู นະนักรัตน์	ปริญญาตรี ร.ป.บ.	๔๔-๑-๐๑-๑๑๐๑-๐๑๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๔๔-๑-๐๑-๑๑๐๑-๐๑๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๖๕๙,๕๒๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๗๙๓,๙๒๐
๓	นายนิคม ศรีวงษ์ชัย	ปริญญาตรี ศศ.บ. ปริญญาโท บธ.ม.	๔๔-๑-๐๑-๑๑๐๑-๐๑๓	รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๔๔-๑-๐๑-๑๑๐๑-๐๑๓	รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๓๙,๑๖๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๗๓,๕๖๐
				สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด			สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด					
๔	นางแสงทอง นันทะพรพิบูลย์	ปริญญาตรี บธ.บ.	๔๔-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๑๑	หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๔๔-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๑๑	หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๕๘๘,๑๒๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๗๒๒,๕๒๐
๕	นายคมสันต์ ชมภูใส	ปริญญาตรี ร.บ. ปริญญาตรี น.บ.	๔๔-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๑๒	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาสังคม (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๔-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๑๒	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาสังคม (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๖๙,๔๘๐	๑๘,๐๐๐	-	๓๘๗,๔๘๐
๖	-ว่าง-		๔๔-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๑๓	หัวหน้าฝ่ายนิติการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๔-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๑๓	หัวหน้าฝ่ายนิติการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	ว่าง
๗	นางจตุรภรณ์ สุกแก้ว	ปริญญาตรี ศศ.บ. ปริญญาโท ร.ป.ม.	๔๔-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๑๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๔-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๑๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๖๒,๖๔๐	๑๘,๐๐๐	-	๓๘๐,๖๔๐
๘	นายลิขิต ไชยวงศ์	ปริญญาตรี ศศ.บ.	๔๔-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๑๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๔-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๑๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๖๒,๖๔๐	๑๘,๐๐๐	-	๓๘๐,๖๔๐
๙	นางวรัญญา สุขสมบูรณ์	ปริญญาตรี วท.บ.	๔๔-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๑๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๔๔-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๑๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๓๐๓,๒๔๐	-	-	๓๐๓,๒๔๐
๑๐	นายวิโรจน์ สุขสมบูรณ์	ปริญญาตรี บธ.บ.	๔๔-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๑๒	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๔๔-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๑๒	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๒๗๑,๒๐๐	-	-	๒๗๑,๒๐๐
๑๑	นางจันทร์พร ทิพกนก	ปริญญาตรี ศศ.บ.	๔๔-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๑๓	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๔๔-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๑๓	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๒๔๘,๔๔๐	-	-	๒๔๘,๔๔๐
๑๒	นางชนาพร ทะวีวงศ์	ป.ตรี การปกครองท้องถิ่น ปริญญาโท ร.ป.ม.	๔๔-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๑๔	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๔๔-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๑๔	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๒๔๕,๒๘๐	-	-	๒๔๕,๒๘๐
๑๓	นางสาวแสงทอง ศิริบุญมา	ปริญญาตรี ไทยศึกษา/รัฐศาสตร์	๔๔-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๑๕	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๔๔-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๑๕	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๒๐๓,๒๘๐	-	-	๒๐๓,๒๘๐
๑๔	-ว่าง-		๔๔-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๑๖	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	๔๔-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๑๖	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	ว่าง
๑๕	นางสาววัลยา สายสวาท	ปริญญาตรี บธ.บ. ปริญญาตรี ร.ป.บ.	๔๔-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๑๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๔๔-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๑๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๔๙,๓๒๐	-	-	๓๔๙,๓๒๐
๑๖	นายณัฐพงษ์ จิตประสาร	ปริญญาตรี ศศ.บ.	๔๔-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๑๒	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๔๔-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๑๒	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๒๗๑,๒๐๐	-	-	๒๗๑,๒๐๐
๑๗	นางพรรณทิพา จันตะคำ	ปริญญาตรี ร.ป.บ.	๔๔-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๑๓	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๔๔-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๑๓	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๒๗๑,๒๐๐	-	-	๒๗๑,๒๐๐
๑๘	นางเบญจมาศ จุลบุตร	ปริญญาตรี (การตลาด)	๔๔-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๑๔	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๔๔-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๑๔	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๒๒๒,๒๔๐	-	-	๒๒๒,๒๔๐
๑๙	นายพิพัฒน์ ต๊ะอุ่น	ปริญญาตรี น.บ. ปริญญาโท น.ม.	๔๔-๑-๐๑-๓๑๐๑๕-๐๑๑	นิติกร	ชก.	๔๔-๑-๐๑-๓๑๐๑๕-๐๑๑	นิติกร	ชก.	๓๘๒,๕๖๐	๔๒,๐๐๐	๕๔,๐๐๐	๔๗๘,๕๖๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่า			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๒๐	นางสาวรัตติกาล อิมวัฒนาวารกุล	ปริญญาตรี น.บ.	๔๔-๑-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๒	นิติกร	ปก.	๔๔-๑-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๒	นิติกร	ปก.	๑๙๐,๐๘๐	-	-	๑๙๐,๐๘๐
๒๑	นายธนพัฒน์ อนุกรสกุล	ปริญญาตรี น.บ.	๔๔-๑-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๓	นิติกร	ปก.	๔๔-๑-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๓	นิติกร	ปก.	๒๓๓,๗๖๐	-	-	๒๓๓,๗๖๐
๒๒	นางสาวศศยามล กรมดี	ปริญญาตรี ฝรั่งเศส/สื่อสารมวลชน	๔๔-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักประชาสัมพันธ์	ปก.	๔๔-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักประชาสัมพันธ์	ปก.	๑๙๐,๐๘๐	-	-	๑๙๐,๐๘๐
๒๓	-ว่าง-		๔๔-๑-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	ปก./ชก.	๔๔-๑-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	ว่าง
๒๔	นายโสภัส จันทราประสิทธิ์	ปริญญาตรี ศศ.บ.	๔๔-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๔๔-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๓๐๓,๒๔๐	-	-	๓๐๓,๒๔๐
๒๕	นางมลทิรา ไชยช่อฟ้า	ปริญญาตรี ร.บ.บ.	๔๔-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๔๔-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๘๗,๒๔๐	-	-	๓๘๗,๒๔๐
๒๖	นางชนิษฐา จิรรัฐินันท์	ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๔๔-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๔๔-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๖๔,๔๘๐	-	-	๒๖๔,๔๘๐
๒๗	นางธัญญาภรณ์ จิตสว่าง	ปวส.(การบัญชี) ปริญญาตรี บธ.บ.	๔๔-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๔๔-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๒๔๔,๓๒๐	-	-	๒๔๔,๓๒๐
๒๘	-ว่าง-		๔๔-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๔๔-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	ว่าง
๒๙	นางสาวอริสรา แสงนินเนตรงาม	ปวส. (อุตสาหกรรมท่องเที่ยว)	๔๔-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๔๔-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๗๔,๘๔๐	-	-	๑๗๔,๘๔๐
๓๐	นางสาวศศนิภา วรารัตน์	ปวท. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๔๔-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๔๔-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๗๑,๗๒๐	-	-	๑๗๑,๗๒๐
๓๑	นายวีระชัย สิริโม	ปวส.ก่อสร้าง ป.ตรี รัฐศาสตร์	๔๔-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๔๔-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๑๔๓,๕๒๐
				ลูกจ้างประจำ			ลูกจ้างประจำ					
๓๒	นาอุบล คำหลวง		๔	พนักงานขับรถยนต์		๔	พนักงานขับรถยนต์		๒๘๔,๕๒๐	-	-	๒๘๔,๕๒๐
๓๓	นายพงษ์พันธ์ เรียงโรสวัสดิ์		๕	พนักงานขับรถยนต์		๕	พนักงานขับรถยนต์		๒๖๖,๗๖๐	-	-	๒๖๖,๗๖๐
๓๔	นายประดิษฐ์ ภาคพรม		๘	พนักงานขับรถยนต์		๘	พนักงานขับรถยนต์		๒๗๕,๗๖๐	-	-	๒๗๕,๗๖๐
๓๕	นายนุต สุวิทย์		๙	พนักงานขับรถยนต์		๙	พนักงานขับรถยนต์		๒๖๖,๗๖๐	-	-	๒๖๖,๗๖๐
๓๖	นายธวัชชัย เครือเนียม		๑๐	พนักงานขับรถยนต์		๑๐	พนักงานขับรถยนต์		๒๗๕,๗๖๐	-	-	๒๗๕,๗๖๐
				พนักงานจ้าง			พนักงานจ้าง					
๓๗	-ว่าง-		-	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์		-	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์		๑๘๐,๐๐๐	-	-	ว่าง
๓๘	นางสาวนาราทอน บุญแก้ว	ปริญญาตรี น.บ.	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป		-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป		๒๔๗,๘๐๐	-	-	๒๔๗,๘๐๐
๓๙	นางสาวจิตนา บุญมาคำ	ปริญญาตรี บธ.บ. (บริหารทรัพยากรมนุษย์)	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป		-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป		๒๔๗,๘๐๐	-	-	๒๔๗,๘๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลัง			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๔๐	นางสาวจิราวรรณ กันทะมา	ปริญญาตรี บธ.บ. (การตลาด)	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป		-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป		๒๕๕,๐๐๐	-	-	๒๕๕,๐๐๐
๔๑	นางสาวพิชชาพร นิมสกุล	ปริญญาตรี วท.บ. (วิทยาการคอมพิวเตอร์)	-	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์		-	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์		๑๘๗,๐๘๐	-	-	๑๘๗,๐๘๐
๔๒	-ว่าง-		-	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์		-	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์		๑๘๐,๐๐๐	-	-	ว่าง
๔๓	นางสาวกัลยพร นวศิริกุล	ปริญญาตรี วิทยการสารสนเทศบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์		-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์		๑๘๙,๔๘๐	-	-	๑๘๙,๔๘๐
๔๔	-ว่าง-		-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว		-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว		๑๓๘,๐๐๐	-	-	ว่าง
๔๕	นายสง่า ไพโรจน์สกุลกาล	ปริญญาตรี บธ.บ. (การท่องเที่ยว)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว		-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว		๑๙๘,๔๘๐	-	-	๑๙๘,๔๘๐
๔๖	-ว่าง-		-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว		-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว		๑๓๘,๐๐๐	-	-	ว่าง
๔๗	นายอุตร ภาษาประเทศ		-	พนักงานขับรถยนต์		-	พนักงานขับรถยนต์		๑๔๙,๗๖๐	-	-	๑๔๙,๗๖๐
๔๘	นายอศลย์ โชติเวทย์ธนานนท์		-	พนักงานขับรถยนต์		-	พนักงานขับรถยนต์		๑๔๕,๙๒๐	-	-	๑๔๕,๙๒๐
๔๙	นายฐิติพงศ์ เรือนแก้ว		-	พนักงานขับรถยนต์		-	พนักงานขับรถยนต์		๑๔๘,๘๐๐	-	-	๑๔๘,๘๐๐
๕๐	นายวิทย์เพชร ไพรชนานนท์		-	พนักงานขับรถยนต์		-	พนักงานขับรถยนต์		๑๒๘,๑๖๐	-	-	๑๒๘,๑๖๐
๕๑	นายณัฐพงษ์ ศรีสุคนธ์		-	พนักงานขับรถยนต์		-	พนักงานขับรถยนต์		๑๑๖,๑๖๐	-	-	๑๑๖,๑๖๐
๕๒	นายรัตนพงษ์ วัตอ้อน		-	พนักงานขับรถยนต์		-	พนักงานขับรถยนต์		๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๕๓	นายกำธร บุญมาลา		-	พนักงานขับรถยนต์		-	พนักงานขับรถยนต์		๑๕๖,๘๔๐	-	-	๑๕๖,๘๔๐
๕๔	นายพรชัย กระแสเงินสด		-	พนักงานขับรถยนต์		-	พนักงานขับรถยนต์		๑๕๖,๖๐๐	-	-	๑๕๖,๖๐๐
๕๕	นายรังสฤษฏ์ ผดุงกิจ		-	พนักงานขับรถยนต์		-	พนักงานขับรถยนต์		๑๑๘,๔๔๐	-	-	๑๑๘,๔๔๐
๕๖	นายสมคิด โกรกกลาง		-	พนักงานขับรถยนต์		-	พนักงานขับรถยนต์		๑๑๘,๔๔๐	-	-	๑๑๘,๔๔๐
๕๗	-ว่าง-		-	พนักงานขับรถยนต์		-	พนักงานขับรถยนต์		๑๑๒,๘๐๐	-	-	ว่าง
๕๘	นางสาวปริญานุช แดงต่อม		-	คนงานประจำเครื่องถ่ายเอกสาร		-	คนงานประจำเครื่องถ่ายเอกสาร		๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๙	นายวิฑิตะวัต เรือนแก้ว		-	คนงานประจำเครื่องถ่ายเอกสาร		-	คนงานประจำเครื่องถ่ายเอกสาร		๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๖๐	นายกมล อุ่นใจ		-	คนสวน		-	คนสวน		๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่า			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๖๑	นายสุเทพ พงศ์ไพโรจน์		-	คนสวน		-	คนสวน		๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๖๒	-ว่าง-		-	คนสวน		-	คนสวน		๑๐๘,๐๐๐	-	-	ว่าง
				กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด			กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด					
๖๓	นางกรรณิกา สุนทร	ปริญญาตรี ร.บ.	๔๔-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๖	ผู้อำนวยการกองกิจการสภา อบจ. (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๔๔-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๖	ผู้อำนวยการกองกิจการสภา อบจ. (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๓๘๒,๘๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๕๑๗,๒๐๐
๖๔	นางนันทฎณิชา วิเศษศิลป์	ปริญญาตรี ศศ.บ. ปริญญาโท ร.บ.ม.	๔๔-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๗	หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา อบจ. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๔-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๗	หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา อบจ. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๕๖,๑๖๐	๑๘,๐๐๐	-	๓๗๔,๑๖๐
๖๕	นางสาวปนัดดา พวมภัสร์ประดับ	ปริญญาตรี วิทยากรสารสนเทศบัณฑิต	๔๔-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๘	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๔-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๘	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๔๙,๓๒๐	๑๘,๐๐๐	-	๓๖๗,๓๒๐
๖๖	นางสาวศศิวิมล จันทร์สว่าง	ป.ตรี (ทรัพยากรมนุษย์) ป.โท รัฐศาสตร์	๔๔-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๙	หัวหน้าฝ่ายการประชุม (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๔-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๙	หัวหน้าฝ่ายการประชุม (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๘๒,๕๖๐	๑๘,๐๐๐	-	๔๐๐,๕๖๐
๖๗	-ว่าง-		๔๔-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๐๗	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก./ชก.	๔๔-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๐๗	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	ว่าง
๖๘	นางฉัตรพร ใจสม	ปริญญาตรี การจัดการทั่วไป	๔๔-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๐๘	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๔๔-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๐๘	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๓๑๑,๖๔๐	-	-	๓๑๑,๖๔๐
๖๙	-ว่าง-		๔๔-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๐๙	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก./ชก.	๔๔-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๐๙	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	ว่าง
๗๐	นายศิริ สุรินทร์ตา	นิติศาสตร์บัณฑิต เนติบัณฑิตไทย	๔๔-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๐๔	นิติกร	ป.ก.	๔๔-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๐๔	นิติกร	ป.ก.	๑๙๐,๐๘๐	-	-	๑๙๐,๐๘๐
๗๑	นางสาวกานต์พิชชา สิงหล	ปวส. (คอมพิวเตอร์)	๔๔-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	๔๔-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	๒๓๖,๖๔๐	-	-	๒๓๖,๖๔๐
๗๒	นางเก่งพงษ์ หลงมะลิ	ปริญญาตรี วท.บ.	๔๔-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	๔๔-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	๒๑๘,๒๘๐	-	-	๒๑๘,๒๘๐
๗๓	-ว่าง-		๔๔-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ชง.	๔๔-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	ว่าง
๗๔	นางสาวหยกฟ้า รักไพโรจน์	อนุปริญญา (อุตสาหกรรมท่องเที่ยว)	๔๔-๑-๐๒-๔๓๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	ป.ง.	๔๔-๑-๐๒-๔๓๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	ป.ง.	๒๕๒,๒๔๐	-	-	๒๕๒,๒๔๐
				พนักงานจ้าง			พนักงานจ้าง					
๗๕	นางสาวพวงทอง ปันทะวัง	ปริญญาตรี วท.บ. (ชีววิทยา)	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป		-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป		๒๕๕,๐๐๐	-	-	๒๕๕,๐๐๐
๗๖	นายสามารถ วีรวรรณิชย์	ปริญญาตรี ศศ.บ. (จิตวิทยาองค์การ)	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป		-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป		๒๕๒,๗๒๐	-	-	๒๕๒,๗๒๐
๗๗	นางสาวจันทร์จิรา สมบูรณ์ชัย	ปริญญาตรี ค.บ. (สังคมศึกษา)	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป		-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป		๒๑๖,๘๔๐	-	-	๒๑๖,๘๔๐
				กองแผนและงบประมาณ			กองแผนและงบประมาณ					
๗๘	-ว่าง-		๔๔-๑-๐๓-๒๑๐๑-๐๑๐	ผู้อำนวยการกองแผนและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๔๔-๑-๐๓-๒๑๐๑-๐๑๐	ผู้อำนวยการกองแผนและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๕๓๘,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	ว่าง
๗๙	นางประภาภรณ์ วิลลพันธ์	ปริญญาตรี ร.บ. ปริญญาโท ร.บ.ม.	๔๔-๑-๐๓-๒๑๐๑-๐๑๑	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๔-๑-๐๓-๒๑๐๑-๐๑๑	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๗๖,๐๘๐	๑๘,๐๐๐	-	๓๙๔,๐๘๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่า			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๘๐	นางสาวสุนทร ผื่นอุดมะ	ปริญญาตรี บธ.บ.	๔๔-๑-๐๓-๒๑๐๑-๐๑๒	หัวหน้าฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๔-๑-๐๓-๒๑๐๑-๐๑๒	หัวหน้าฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๔๙,๓๒๐	๑๘,๐๐๐	-	๓๖๗,๓๒๐
๘๑	- ว่าง -		๔๔-๑-๐๓-๒๑๐๑-๐๑๓	หัวหน้าฝ่ายติดตามและประเมินผล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๔-๑-๐๓-๒๑๐๑-๐๑๓	หัวหน้าฝ่ายติดตามและประเมินผล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	ว่าง
๘๒	- ว่าง -		๔๔-๑-๐๓-๒๑๐๑-๐๑๔	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน พาณิชย์กรรมและการลงทุน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๔-๑-๐๓-๒๑๐๑-๐๑๔	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน พาณิชย์กรรมและการลงทุน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	ว่าง
๘๓	- ว่าง -		๔๔-๑-๐๓-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๔๔-๑-๐๓-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	ว่าง
๘๔	นางสาวนพพร จารุณี	ปริญญาตรี สังคมวิทยา	๔๔-๑-๐๓-๓๑๐๓-๐๐๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๔๔-๑-๐๓-๓๑๐๓-๐๐๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๑๙๐,๐๘๐	-	-	๑๙๐,๐๘๐
๘๕	- ว่าง -		๔๔-๑-๐๓-๓๑๐๓-๐๐๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๔๔-๑-๐๓-๓๑๐๓-๐๐๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	ว่าง
๘๖	นายธรรมชน ปิยะวงศ์	ปริญญาตรี ร.ศ./ประวัติศาสตร์	๔๔-๑-๐๓-๓๑๐๓-๐๐๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๔๔-๑-๐๓-๓๑๐๓-๐๐๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๑๘๐,๗๒๐	-	-	๑๘๐,๗๒๐
๘๗	- ว่าง -		๔๔-๑-๐๓-๓๑๐๓-๐๐๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๔๔-๑-๐๓-๓๑๐๓-๐๐๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	บัญชี กสภ.
๘๘	- ว่าง -		๔๔-๑-๐๓-๓๑๐๓-๐๐๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๔๔-๑-๐๓-๓๑๐๓-๐๐๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	บัญชี กสภ.
๘๙	นายชัยนันท กาลังกล้า	ปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๔๔-๑-๐๓-๓๖๐๗-๐๐๑	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	ปก.	๔๔-๑-๐๓-๓๖๐๗-๐๐๑	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	ปก.	๑๙๐,๐๘๐	-	-	๑๙๐,๐๘๐
๙๐	- ว่าง -		๔๔-๑-๐๓-๓๑๐๖-๐๐๑	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปก./ชก.	๔๔-๑-๐๓-๓๑๐๖-๐๐๑	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	ว่าง
๙๑	นางสาวสายทิพย์ จิระยากุล	ปวส.การบัญชี ป.ตรี (การจัดการ)	๔๔-๑-๐๓-๔๑๐๑-๐๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๔๔-๑-๐๓-๔๑๐๑-๐๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๖๒,๐๐๐	-	-	๑๖๒,๐๐๐
๙๒	- ว่าง -		๔๔-๑-๐๓-๔๑๐๑-๐๑๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๔๔-๑-๐๓-๔๑๐๑-๐๑๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	ว่าง
๙๓	- ว่าง -		๔๔-๑-๐๓-๔๑๐๑-๐๑๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๔๔-๑-๐๓-๔๑๐๑-๐๑๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	ว่าง
๙๔	- ว่าง -		๔๔-๑-๐๓-๔๑๐๑-๐๑๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๔๔-๑-๐๓-๔๑๐๑-๐๑๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	ว่าง
				พนักงานจ้าง			พนักงานจ้าง					
๙๕	นางฐิติภรณ์ ยะจอม	ปริญญาตรี ศศ.บ. (บริหารธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน		-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน		๒๖๗,๔๘๐	-	-	๒๖๗,๔๘๐
๙๖	นางสาวประภัสสร เย็นใจ	ปริญญาตรี ค.บ. (คอมพิวเตอร์ศึกษา)	-	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์		-	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์		๒๖๙,๘๘๐	-	-	๒๖๙,๘๘๐
๙๗	นายโอฬาร มณีคันโท	ปริญญาตรี วท.บ. (วิทยาการคอมพิวเตอร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์		-	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์		๒๕๖,๘๐๐	-	-	๒๕๖,๘๐๐
๙๘	- ว่าง -		-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์		-	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์		๑๘๐,๐๐๐	-	-	ว่าง
๙๙	นายบุญส่ง อยู่พรหมแดน	ปริญญาตรี วท.บ. (ภูมิศาสตร์)	-	ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม		-	ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม		๑๙๘,๓๖๐	-	-	๑๙๘,๓๖๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลัง			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑๐๐	นางสาวจริยา วงศ์ไชย	ปริญญาตรี วท.บ. (ภูมิศาสตร์)	-	ผู้ช่วยนักวิชาการแผนกที่ภาพถ่าย		-	ผู้ช่วยนักวิชาการแผนกที่ภาพถ่าย		๑๘๘,๘๘๐	-	-	๑๘๘,๘๘๐
๑๐๑	นางสาวทัญญาดา ไพโรจน์	ปริญญาตรี วท.บ. (ภูมิศาสตร์)	-	ผู้ช่วยนักวิชาการแผนกที่ภาพถ่าย		-	ผู้ช่วยนักวิชาการแผนกที่ภาพถ่าย		๑๘๘,๘๘๐	-	-	๑๘๘,๘๘๐
๑๐๒	นางสาวภาวดี รัตน์วิฑูรย์	ปริญญาตรี วท.บ. (ภูมิศาสตร์)	-	ผู้ช่วยนักวิชาการแผนกที่ภาพถ่าย		-	ผู้ช่วยนักวิชาการแผนกที่ภาพถ่าย		๑๘๘,๘๘๐	-	-	๑๘๘,๘๘๐
๑๐๓	นายทัศนพล ชูยิ้ม	ปริญญาตรี วท.บ. (ภูมิศาสตร์)	-	ผู้ช่วยนักวิชาการแผนกที่ภาพถ่าย		-	ผู้ช่วยนักวิชาการแผนกที่ภาพถ่าย		๑๘๐,๐๐๐	-	-	๑๘๐,๐๐๐
๑๐๔	นางสาวนภัทรชล วรจาวรรมณ	อนุปริญญา (วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑๙๔,๗๖๐	-	-	๑๙๔,๗๖๐
				กองคลัง			กองคลัง					
๑๐๕	นางสังวาลย์ สายใจอุป	ปริญญาตรี บธ.บ.	๔๔-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	๔๔-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	๕๕๕,๗๒๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๙๓,๑๒๐
๑๐๖	-ว่าง-		๔๔-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๔-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	ว่าง
๑๐๗	-ว่าง-		๔๔-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายบัญชี (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๔-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายบัญชี (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	ว่าง
๑๐๘	-ว่าง-		๔๔-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายจัดเก็บรายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๔-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายจัดเก็บรายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	ว่าง
๑๐๙	-ว่าง-					๔๔-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๕	หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	ว่าง
๑๑๐	นายพงศ์พล ห่อตระกูล	ปริญญาตรี บธ.บ.	๔๔-๑-๒๑-๓๑๐๖-๐๐๒	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปก.	๔๔-๑-๐๔-๓๑๐๖-๐๐๒	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปก.	๒๔๕,๒๘๐	-	-	๒๔๕,๒๘๐
๑๑๑	นางศรีสุดา เพ็ชรฎา	ปริญญาตรี (บัญชีบัณฑิต)	๔๔-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๔๔-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๒๙๙,๖๔๐	-	-	๒๙๙,๖๔๐
๑๑๒	นางอมรรัตน์ เลยไธสง	ปริญญาตรี (บธ.บ.)	๔๔-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๔๔-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๒๙๓,๘๘๐	-	-	๒๙๓,๘๘๐
๑๑๓	นางวิรินญา คำมวง	ปริญญาตรี ศศ.บ.	๔๔-๑-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ชก.	๔๔-๑-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ชก.	๓๓๖,๓๖๐	-	-	๓๓๖,๓๖๐
๑๑๔	นางทัศนาศู สุติน	ปริญญาตรี การจัดการ	๔๔-๑-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	๔๔-๑-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	๒๙๘,๔๔๐	-	-	๒๙๘,๔๔๐
๑๑๕	นายวีระชาติ บัวมะลิ	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจ	๔๔-๑-๒๑-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	๔๔-๑-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	๑๙๐,๐๘๐	-	-	๑๙๐,๐๘๐
๑๑๖	นายอิสระ ตานันท์	ป.ตรี (บริหารธุรกิจ) ป.โท (รป.ม.)	๔๔-๑-๒๑-๓๒๐๔-๐๐๒	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	๔๔-๑-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๒	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	๑๙๐,๐๘๐	-	-	๑๙๐,๐๘๐
๑๑๗	-ว่าง-		๔๔-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง/ชง.	๔๔-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง/ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	ว่าง
๑๑๘	นางอัญชลี ดวงแก้ว	ปวส. (การบัญชี)	๔๔-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๔๔-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๒๙๑,๒๔๐	-	-	๒๙๑,๒๔๐
๑๑๙	นายประสิทธิ์ เลยไธสง	ปวส.(การบัญชี) ปริญญาตรี รป.บ.	๔๔-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๔๔-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๒๕๔,๒๘๐	-	-	๒๕๔,๒๘๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่า			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑๒๐	นางพรพรรณ ช้อนเพชร	ปวส.(การบัญชี) ป.ตรี การบัญชี	๔๔-๑๐๔-๔๒๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	๔๔-๑๐๔-๔๒๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	๒๐๓,๕๒๐	-	-	๒๐๓,๕๒๐
๑๒๑	- ว่าง -		๔๔-๑๐๔-๔๒๐๑-๐๐๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๔๔-๑๐๔-๔๒๐๑-๐๐๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	ว่าง
๑๒๒	- ว่าง -		๔๔-๑๐๔-๔๒๐๑-๐๐๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๔๔-๑๐๔-๔๒๐๑-๐๐๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	ว่าง
๑๒๓	- ว่าง -		๔๔-๑๐๔-๔๒๐๑-๐๐๗	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๔๔-๑๐๔-๔๒๐๑-๐๐๗	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	ว่าง
๑๒๔	นางสายพิน ธรรมพันธ์	ปวส.(การบัญชี) ปริญญาตรี (บัญชีบัณฑิต)	๔๔-๑๐๔-๔๒๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานการคลัง	ชง.	๔๔-๑๐๔-๔๒๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานการคลัง	ชง.	๒๘๐,๔๔๐	-	-	๒๘๐,๔๔๐
๑๒๕	- ว่าง -		๔๔-๑๐๔-๔๒๐๒-๐๐๒	เจ้าพนักงานการคลัง	ปง./ชง.	๔๔-๑๐๔-๔๒๐๒-๐๐๒	เจ้าพนักงานการคลัง	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	ว่าง
๑๒๖	นางสาวธณิษมา มงคล	ปวส. (การบัญชี)	๔๔-๑๒๑-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๔๔-๑๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๒๑๘,๒๘๐	-	-	๒๑๘,๒๘๐
๑๒๗	นายยุทธนา พ่วงศ์	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจ	๔๔-๑๒๑-๔๒๐๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๔๔-๑๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๑๔๓,๕๒๐	-	-	๑๔๓,๕๒๐
๑๒๘	- ว่าง -		๔๔-๑๒๑-๔๒๐๓-๐๐๓	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๔๔-๑๐๔-๔๒๐๓-๐๐๓	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	ว่าง
๑๒๙	นางสาวเพียงใจ หมอยา	ปวส.การบัญชี ป.ตรี (การบริหาร)	๔๔-๑๒๑-๔๒๐๓-๐๐๔	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๔๔-๑๐๔-๔๒๐๓-๐๐๔	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๓๖๓,๔๘๐	-	-	๓๖๓,๔๘๐
๑๓๐	นางสาวแสงดาว ตาโน	ปริญญาตรี (วิทยาการคอมพิวเตอร์)	๔๔-๑๐๔-๔๑๐๑-๐๐๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๔๔-๑๐๔-๔๑๐๑-๐๐๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๗๘,๒๐๐	-	-	๑๗๘,๒๐๐
๑๓๑	นายประพัทธ์ เขียมจันทร์	ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๔๔-๑๐๔-๔๑๐๑-๐๐๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๔๔-๑๐๔-๔๑๐๑-๐๐๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๗๑,๗๒๐	-	-	๑๗๑,๗๒๐
๑๓๒	นางเดือนใจ พรศक्ति	ปริญญาตรี ศศ.บ.	๔๔-๑๒๑-๔๑๐๑-๐๒๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๔๔-๑๐๔-๔๑๐๑-๐๒๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๔๑๓,๑๖๐	-	-	๔๑๓,๑๖๐
๑๓๓	นางสาวพนิดา บุญมาปะ	ปริญญาตรี (สารสนเทศศาสตร์)	๔๔-๑๒๑-๔๑๐๑-๐๒๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๔๔-๑๐๔-๔๑๐๑-๐๒๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๗๘,๒๐๐	-	-	๑๗๘,๒๐๐
				ลูกจ้างประจำ			ลูกจ้างประจำ					
๑๓๔	นายโสภณ สุขไธม		๒	พนักงานขับรถยนต์		๒	พนักงานขับรถยนต์		๒๗๕,๗๖๐	-	-	๒๗๕,๗๖๐
				พนักงานจ้าง			พนักงานจ้าง					
๑๓๕	นางสาวประภัสสรณ์ วิริยาภาพ	ปริญญาตรี วท.บ. (วิทยาการคอมพิวเตอร์)	-	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์		-	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์		๒๗๗,๖๘๐	-	-	๒๗๗,๖๘๐
๑๓๖	นางสาวมณิษา ณรงค์ชัย	ปริญญาตรี บธ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์		-	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์		๒๔๕,๕๒๐	-	-	๒๔๕,๕๒๐
๑๓๗	นางสาวภัสสร บุรีรักษ์นิตกุล	บัญชีบัณฑิต (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี		-	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี		๑๘๘,๘๘๐	-	-	๑๘๘,๘๘๐
๑๓๘	นางสาวอาวีณี มั่นคง	เศรษฐศาสตรบัณฑิต (เศรษฐศาสตร์สหกรณ์)	-	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ		-	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ		๑๘๗,๐๘๐	-	-	๑๘๗,๐๘๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่า			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑๓๙	นางเยาวรัตน์ ชินวงศ์	ปวท. (การธนาคารและธุรกิจการเงิน)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๑๘๒,๖๔๐	-	-	๑๘๒,๖๔๐
๑๔๐	-ว่าง-		-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๑๑๒,๘๐๐	-	-	ว่าง
๑๔๑	นางสาวเจนจิรา เพชรพงษ์	ปวช. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๑๒๓,๑๒๐	-	-	๑๒๓,๑๒๐
				กองช่าง			กองช่าง					
๑๔๒	นายสกนธ์ สวพันธ์พงศ์	ปริญญาตรี บธ.บ.	๔๔-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๔๔-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๖๗๐,๐๘๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๘๐๔,๔๘๐
๑๔๓	นายสุทิวีส กิณเสน	ปริญญาตรี บธ.บ.	๔๔-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายสำรวจและออกแบบ (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๔-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายสำรวจและออกแบบ (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๔๘,๙๒๐	๑๘,๐๐๐	-	๔๖๖,๙๒๐
๑๔๔	นายสุทธศิลป์ ศรีเมือง	ปริญญาตรี บธ.บ.	๔๔-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๔-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๕๖,๑๖๐	๑๘,๐๐๐	-	๓๗๔,๑๖๐
๑๔๕	-ว่าง-		๔๔-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายเครื่องกลและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๔-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายเครื่องกลและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	ว่าง
๑๔๖	นายปฐม วงศ์โต	ปริญญาตรี บธ.บ.	๔๔-๑-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ชก.	๔๔-๑-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ชก.	๓๔๙,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	-	๓๙๑,๓๒๐
๑๔๗	-ว่าง-		๔๔-๑-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๒	วิศวกรโยธา	ปก/ชก.	๔๔-๑-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๒	วิศวกรโยธา	ปก/ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	บัญชี กลด.
๑๔๘	นายศรีสิทธิ์ ตริยศ	ปวส.(ก่อสร้าง) ป.ตรี บธ.บ./ป.โท ร.บ.ม.	๔๔-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	อาวุโส	๔๔-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	อาวุโส	๓๑๑,๖๔๐	-	-	๓๑๑,๖๔๐
๑๔๙	นายรัชกฤษ ณ สุนทร	ปริญญาตรี บธ.บ.	๔๔-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ชง.	๔๔-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ชง.	๓๑๘,๙๖๐	-	-	๓๑๘,๙๖๐
๑๕๐	นายเจตเดช คงตัน	ปวส.(ก่อสร้าง) ปริญญาตรี บธ.บ.	๔๔-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓	นายช่างโยธา	ชง.	๔๔-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓	นายช่างโยธา	ชง.	๒๖๙,๘๘๐	-	-	๒๖๙,๘๘๐
๑๕๑	นายภัทรพงษ์ คุณนิมิตกาลัญญู	ปวส. (ก่อสร้าง)	๔๔-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๔	นายช่างโยธา	ปง.	๔๔-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๔	นายช่างโยธา	ปง.	๒๒๕,๔๘๐	-	-	๒๒๕,๔๘๐
๑๕๒	นายสุกิจ คำแสน	ปวส.(ก่อสร้าง) ป.ตรี (จัดการก่อสร้าง)	๔๔-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๕	นายช่างโยธา	ปง.	๔๔-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๕	นายช่างโยธา	ปง.	๑๕๒,๗๖๐	-	-	๑๕๒,๗๖๐
๑๕๓	นายประดิษฐ์ ปัญญาวงศ์	ปริญญาตรี วท.บ. ปริญญาตรี ร.บ.	๔๔-๑-๐๕-๔๗๐๕-๐๐๑	นายช่างเครื่องกล	อาวุโส	๔๔-๑-๐๕-๔๗๐๕-๐๐๑	นายช่างเครื่องกล	อาวุโส	๓๔๓,๘๐๐	-	-	๓๔๓,๘๐๐
๑๕๔	-ว่าง-		๔๔-๑-๐๕-๔๗๐๕-๐๐๒	นายช่างเครื่องกล	ปง/ชง.	๔๔-๑-๐๕-๔๗๐๕-๐๐๒	นายช่างเครื่องกล	ปง/ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	ว่าง
๑๕๕	-ว่าง-		๔๔-๑-๐๕-๔๗๐๕-๐๐๓	นายช่างเครื่องกล	ปง/ชง.	๔๔-๑-๐๕-๔๗๐๕-๐๐๓	นายช่างเครื่องกล	ปง/ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	ว่าง
๑๕๖	นายพญาพงษ์ สะณะ	ปวส. (ช่างไฟฟ้า) ปริญญาตรี กษ.บ.	๔๔-๑-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ชง.	๔๔-๑-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ชง.	๒๖๔,๔๘๐	-	-	๒๖๔,๔๘๐
๑๕๗	นายกุลชาติ เขาว์เลขา	ปวส. (ก่อสร้าง)	๔๔-๑-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างเขียนแบบ	ชง.	๔๔-๑-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างเขียนแบบ	ชง.	๒๑๖,๗๒๐	-	-	๒๑๖,๗๒๐
๑๕๘	-ว่าง-		๔๔-๑-๐๕-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง/ชง.	๔๔-๑-๐๕-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง/ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	บัญชี กลด.

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่า			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑๕๙	นางนุมนวล แสนพาน	อนุปริญญา ปริญญาตรี ร.บ.	๔๔-๑-๐๕-๔๑๐๑-๐๑๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๔๔-๑-๐๕-๔๑๐๑-๐๑๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๖๔,๔๘๐	-	-	๒๖๔,๔๘๐
๑๖๐	นางสาวโนมา เพ็ชรำพัน	ปวท. (การบัญชี)	๔๔-๑-๐๕-๔๑๐๑-๐๑๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๔๔-๑-๐๕-๔๑๐๑-๐๒๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๙๑,๒๔๐	-	-	๒๙๑,๒๔๐
๑๖๑	นางสาวอัชฌา อายะบุตร	ปริญญาตรี บธ.บ.	๔๔-๑-๐๕-๔๑๐๑-๐๑๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๔๔-๑-๐๕-๔๑๐๑-๐๒๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๖๘,๓๖๐	-	-	๑๖๘,๓๖๐
				ลูกจ้างประจำ			ลูกจ้างประจำ					
๑๖๒	นายวีรเดช ปาลี		๖	พนักงานขับรถยนต์		๖	พนักงานขับรถยนต์		-	-	-	ลูกจ้างถ่ายโอน
๑๖๓	นายโกมล สุทธิทองแท้		๑๑	พนักงานขับรถยนต์		๑๑	พนักงานขับรถยนต์		๒๗๑,๒๐๐	-	-	๒๗๑,๒๐๐
๑๖๔	นายสุริยนต์ รัตนกุล		๑๒	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑๒	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		๒๗๕,๗๖๐	-	-	๒๗๕,๗๖๐
๑๖๕	นายสมยศ พงษ์สุข		๑๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		๒๗๑,๒๐๐	-	-	๒๗๑,๒๐๐
๑๖๖	นายสมบุรณ์ คารินทา		๑๖	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง		๑๖	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง		๒๙๓,๔๐๐	-	-	๒๙๓,๔๐๐
๑๖๗	นายวิสูตร แสนใจ		๑๙	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง		๑๙	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง		๒๘๘,๙๖๐	-	-	๒๘๘,๙๖๐
๑๖๘	นายชัชวาล เบ้าจันทิก		๒๑	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก		๒๑	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก		๓๘๒,๕๖๐	-	-	๓๘๒,๕๖๐
๑๖๙	นายทวีศักดิ์ อาทิตย์ตั้ง		๒๒	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก		๒๒	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก		๓๖๙,๔๘๐	-	-	๓๖๙,๔๘๐
๑๗๐	นายวัลลภ รอดหงษ์ทอง		๒๔	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก		๒๔	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก		๓๖๒,๖๔๐	-	-	๓๖๒,๖๔๐
				พนักงานจ้าง			พนักงานจ้าง					
๑๗๑	นายธิเบต อินทรพิทักษ์	ปวส. (สถาปัตยกรรม)	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ		-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ		๑๔๓,๔๐๐	-	-	๑๔๓,๔๐๐
๑๗๒	นายภาณุวัฒน์ วงศ์เจริญ	ปวส. (ก่อสร้าง)	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ		-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ		๑๔๙,๑๖๐	-	-	๑๔๙,๑๖๐
๑๗๓	นายกันตพัฒน์ คำภีระ	ปวช. (ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		๑๖๑,๕๒๐	-	-	๑๖๑,๕๒๐
๑๗๔	นายอดิศักดิ์ สุนันทกรณ์	ปวส. (ช่างยนต์)	-	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล		-	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล		๑๖๙,๖๘๐	-	-	๑๖๙,๖๘๐
๑๗๕	นายชัยสิทธิ์ แสงสุวรรณ	ปวส. (ช่างยนต์)	-	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล		-	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล		๑๖๙,๖๘๐	-	-	๑๖๙,๖๘๐
๑๗๖	นายนพพล รักชาติไทย	ปวส. (ช่างยนต์)	-	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล		-	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล		๑๖๗,๘๘๐	-	-	๑๖๗,๘๘๐
๑๗๗	ส.อ.ณัฐพล อุ่นวงษ์	ปวช. (ช่างยนต์)	-	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล		-	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล		๑๒๓,๑๒๐	-	-	๑๒๓,๑๒๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่า			กรอบอัตราใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑๓๘	นายธนดล ฉ่ำมณี		-	พนักงานขับรถยนต์		-	พนักงานขับรถยนต์		๑๕๒,๒๘๐	-	-	๑๕๒,๒๘๐
๑๓๙	นายจินดา พากอ		-	พนักงานขับรถยนต์		-	พนักงานขับรถยนต์		๑๔๕,๙๒๐	-	-	๑๔๕,๙๒๐
๑๔๐	นายนิรัน กุคำเหมา		-	พนักงานขับรถยนต์		-	พนักงานขับรถยนต์		๑๔๓,๕๒๐	-	-	๑๔๓,๕๒๐
๑๔๑	นายโกวิท ตามา		-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑๕๘,๔๐๐	-	-	๑๕๘,๔๐๐
๑๔๒	นายปรีชา ถาวร		-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑๕๘,๔๐๐	-	-	๑๕๘,๔๐๐
๑๔๓	นายสิทธิโชค ไพรกลั่นสุวรรณ		-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑๕๓,๙๖๐	-	-	๑๕๓,๙๖๐
๑๔๔	นายภาพภูมิ จรรยาดารา		-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑๕๒,๔๐๐	-	-	๑๕๒,๔๐๐
๑๔๕	นายอรธการ จันทร์โอภาส		-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑๕๑,๒๐๐	-	-	๑๕๑,๒๐๐
๑๔๖	นายอนุรักษ์ สุปัญญา		-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑๒๓,๑๒๐	-	-	๑๒๓,๑๒๐
๑๔๗	นายรัตนพันธ์ วัฒนอน		-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑๒๒,๐๔๐	-	-	๑๒๒,๐๔๐
๑๔๘	นายนิยม ศรีรัชชัย		-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง		-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง		๒๕๕,๖๐๐	-	-	๒๕๕,๖๐๐
๑๔๙	นายจุฬา มูลคง		-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง		-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง		๒๔๕,๕๒๐	-	-	๒๔๕,๕๒๐
๑๕๐	นายพัฒนา เพ็ชรบุญเรือง		-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง		-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง		๒๓๓,๑๖๐	-	-	๒๓๓,๑๖๐
๑๕๑	นายเทพรัตน์ บุญชาญ		-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง		-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง		๒๓๑,๐๐๐	-	-	๒๓๑,๐๐๐
๑๕๒	นายศรีศักดิ์ พุ่งพันธ์มณี		-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง		-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง		๒๓๑,๐๐๐	-	-	๒๓๑,๐๐๐
๑๕๓	นายวิศ แววดาว		-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง		-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง		๒๓๑,๐๐๐	-	-	๒๓๑,๐๐๐
๑๕๔	นายมงคล สิริ		-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง		-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง		๒๓๓,๐๔๐	-	-	๒๓๓,๐๔๐
๑๕๕	นายสมชาย เล้าแก้ว		-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง		-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง		๒๒๘,๗๒๐	-	-	๒๒๘,๗๒๐
๑๕๖	นายวัชรพงศ์ แสนสุข		-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง		-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง		๒๓๓,๐๔๐	-	-	๒๓๓,๐๔๐
๑๕๗	นายธนากร กุคำเหมา		-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง		-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง		๒๐๒,๔๔๐	-	-	๒๐๒,๔๔๐
๑๕๘	นายนพดล บุญแจ้ง		-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง		-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง		๒๐๒,๔๔๐	-	-	๒๐๒,๔๔๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่า			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑๙๙	นายวันชัย คำมี		-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง		-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง		๑๘๗,๐๘๐	-	-	๑๘๗,๐๘๐
๒๐๐	นายธนพงศ์ แสนใจ		-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง		-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง		๑๘๗,๐๘๐	-	-	๑๘๗,๐๘๐
๒๐๑	-ว่าง-		-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง		-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง		๑๘๐,๐๐๐	-	-	ว่าง
๒๐๒	นายทวี เนตรนาภกร		-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก		-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก		๒๕๘,๒๔๐	-	-	๒๕๘,๒๔๐
๒๐๓	นายภูมิพัฒน์ ตาแก้ว		-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก		-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก		๒๕๕,๖๐๐	-	-	๒๕๕,๖๐๐
๒๐๔	นายโกเมนทร์ ชัยภูธร		-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก		-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก		๒๕๓,๘๐๐	-	-	๒๕๓,๘๐๐
๒๐๕	นายประเวช คนกล้า		-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก		-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก		๒๕๑,๔๐๐	-	-	๒๕๑,๔๐๐
๒๐๖	นายอภิเดช สมบูรณ์ชัย		-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก		-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก		๒๕๓,๙๒๐	-	-	๒๕๓,๙๒๐
๒๐๗	นายไกร มณีธร		-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก		-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก		๒๕๓,๘๐๐	-	-	๒๕๓,๘๐๐
๒๐๘				กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม			กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม					
๒๐๙	นายโยธิน เพียรสุขุม	ปริญญาตรี (ครุศาสตร์) ปริญญาโท (บริหารการศึกษา)	๔๔-๑-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	กลาง	๔๔-๑-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	กลาง	๔๘๖,๗๒๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๒๑,๑๒๐
๒๑๐	นางอุษณิพร สุมาจักร์	ปริญญาตรี วท.บ. ปริญญาโท (บริหารการศึกษา)	๔๔-๑-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๔๔-๑-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๓๖,๓๖๐	๑๘,๐๐๐	-	๓๕๔,๓๖๐
๒๑๑	-ว่าง-		๔๔-๑-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๔๔-๑-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	ว่าง
๒๑๒	-ว่าง-		๔๔-๑-๐๘-๓๘๑๑-๐๐๑	ศึกษานิเทศน์		๔๔-๑-๐๘-๓๘๑๑-๐๐๑	ศึกษานิเทศน์		๓๔๖,๘๖๐	๔๒,๐๐๐	-	ว่าง
๒๑๓	นายราชัน มีทรัพย์	ปริญญาตรี ค.บ.	๔๔-๑-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๔๔-๑-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๓๑๑,๖๔๐	-	-	๓๑๑,๖๔๐
๒๑๔	นางสาวสายพิน กันใบ	ปริญญาตรี บธ.บ.	๔๔-๑-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๔๔-๑-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๓๑๗,๕๒๐	-	-	๓๑๗,๕๒๐
๒๑๕	นางอุมาพร พุทธก้อน	ปริญญาตรี (ครุศาสตร์) ปริญญาโท (บริหารการศึกษา)	๔๔-๑-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๓	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๔๔-๑-๐๘-๓๘๐๕-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๓๑๗,๕๒๐	-	-	๓๑๗,๕๒๐
๒๑๖	-ว่าง-		๔๔-๑-๐๘-๓๘๐๕-๐๐๑	นักวิชาการวัฒนธรรม	ปก./ชก.	๔๔-๑-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๓	นักวิชาการวัฒนธรรม	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	ว่าง
๒๑๗	-ว่าง-		๔๔-๑-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑	นักสันทนการ	ปก./ชก.	๔๔-๑-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑	นักสันทนการ	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	บัญชี กสภ.
๒๑๘	-ว่าง-		๔๔-๑-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๒	นักสันทนการ	ปก./ชก.	๔๔-๑-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๒	นักสันทนการ	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	ว่าง
๒๑๙	นางฐิติรัตน์ สารประสิทธิ์	ปวท. (การบัญชี)	๔๔-๑-๐๘-๔๑๐๑-๐๒๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๔๔-๑-๐๘-๔๑๐๑-๐๒๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๙๖,๗๖๐	-	-	๒๙๖,๗๖๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่า			กรอบอัตราใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๒๒๐	- ว่าง -		๔๔-๑-๐๘-๔๑๐๑-๐๒๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๔๔-๑-๐๘-๔๑๐๑-๐๒๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	ว่าง
๒๒๑	นางสาววิชุดา วันพุทธ	ปริญญาตรี การท่องเที่ยว	๔๔-๑-๐๘-๔๑๐๑-๐๒๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๔๔-๑-๐๘-๔๑๐๑-๐๒๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๔๓,๕๒๐	-	-	๑๔๓,๕๒๐
๒๒๒				พนักงานจ้าง			พนักงานจ้าง					
๒๒๓	นายวุฒิพงศ์ พุทธิธนพัฒน์	ศษ.บ. / น.บ. พบ.ม.		พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ด้านการศึกษา			พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ด้านการศึกษา		๓๑๖,๔๔๐	-	-	๓๑๖,๔๔๐
๒๒๔	นางสาวเบญจมาภรณ์ จันทร์จุลเจิม	ปริญญาตรี คบ. (นาฏศิลป์)		ผู้ช่วยนักสันทนการ			ผู้ช่วยนักสันทนการ		๒๖๗,๓๖๐	-	-	๒๖๗,๓๖๐
๒๒๕	นายธีรฉัตร วาณิชภักดิ์	ปริญญาตรี วท.บ. (พลศึกษา)		ผู้ช่วยสันทนการ			ผู้ช่วยนักสันทนการ		๒๔๒,๔๐๐	-	-	๒๔๒,๔๐๐
๒๒๖	นายสุทธิศักดิ์ สำโท	ปริญญาตรี วท.บ. (การฝึกและการจัดการกีฬา)		ผู้ช่วยสันทนการ			ผู้ช่วยนักสันทนการ		๒๔๗,๙๒๐	-	-	๒๔๗,๙๒๐
๒๒๗	นางสาวพิมญาพร แพรวกุล	ปริญญาตรี คบ. (บรรณารักษศาสตร์)		ผู้ช่วยบรรณารักษ์			ผู้ช่วยบรรณารักษ์		๒๕๒,๐๐๐	-	-	๒๕๒,๐๐๐
๒๒๘	นายศุภโชค แก้วมณี	ปริญญาตรี ศศ.บ. (พัฒนาสังคม)		ผู้ช่วยนักวิชาการวัฒนธรรม			ผู้ช่วยนักวิชาการวัฒนธรรม		๒๕๐,๓๒๐	-	-	๒๕๐,๓๒๐
๒๒๙	นายสุทัศน์ ศิริเขตสุวรรณ	พุทธศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์)		ผู้ช่วยนักวิชาการวัฒนธรรม			ผู้ช่วยนักวิชาการวัฒนธรรม		๒๕๐,๓๒๐	-	-	๒๕๐,๓๒๐
๒๓๐	- ว่าง -			ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ			ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ		๑๘๐,๐๐๐	-	-	ว่าง
๒๓๑	- ว่าง -			ผู้ช่วยครูการศึกษาพิเศษ			ผู้ช่วยครูการศึกษาพิเศษ		๑๘๐,๐๐๐	-	-	ว่าง
๒๓๒	นางอัจฉราลักษณ์ วงศ์ไชย	ปริญญาตรี คบ. (คอมพิวเตอร์ศึกษา)		ผู้ช่วยครูวิชาเอกคอมพิวเตอร์			ผู้ช่วยครูวิชาเอกคอมพิวเตอร์		๒๒๑,๑๖๐	-	-	๒๒๑,๑๖๐
				โรงเรียน อบจ.บ้านจองคำ			โรงเรียน อบจ.บ้านจองคำ					
๒๓๓	ผู้อำนวยการสถานศึกษา			ผู้อำนวยการสถานศึกษา			ผู้อำนวยการสถานศึกษา		-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๓๔	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา			รองผู้อำนวยการสถานศึกษา			รองผู้อำนวยการสถานศึกษา		-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๓๕	ครู			ครู			ครู		-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๓๖	ครูผู้ช่วย			ครูผู้ช่วย			ครูผู้ช่วย		-	-	-	เงินอุดหนุน
				บุคลากรสนับสนุนการสอน			บุคลากรสนับสนุนการสอน					
๒๓๗	นางสาวสุพิชญา อ่องอารินทร์	ปวช. (การบัญชี)		ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี			ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๓๘	นางสาวกัศรา ดวงนตร	ปวช. (การบัญชี)		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี			ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		-	-	-	เงินอุดหนุน

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่า			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๒๓๙	นางสาวทิพพร สมประกอบ	ปวช. (การบัญชี)		ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ			ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ		-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๔๐	นายพงศ์ศักดิ์ กวางทู			ภารโรง			ภารโรง		-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๔๑	นายอนุรักษ์ แสงวารี			ภารโรง			ภารโรง		-	-	-	เงินอุดหนุน
				หน่วยตรวจสอบภายใน			หน่วยตรวจสอบภายใน					
๒๔๒	นายศักดิ์ไชย คำจิ่ง	ปริญญาตรี บธ.บ.	๔๔-๑-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	๔๔-๑-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	๓๐๕,๖๔๐	-	-	๓๐๕,๖๔๐
๒๔๓	นางสาวสายใจ ชีพชนแดน	ปริญญาตรี การบัญชี	๔๔-๑-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๒	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	๔๔-๑-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๒	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	๑๙๐,๐๘๐	-	-	๑๙๐,๐๘๐
๒๔๔	นางสุพรรณิ จันจร	ปวท. คอมพิวเตอร์กิจ	๔๔-๑-๑๒-๔๑๐๑-๐๒๖	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ชง.	๔๔-๑-๑๒-๔๑๐๑-๐๒๕	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ชง.	๒๔๔,๓๒๐	-	-	๒๔๔,๓๒๐