



# แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี  
อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐

(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๓)

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตจังหวัด	๔
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๕
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง	๑๒
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล	๑๕
๘. โครงสร้างการกำหนดตำแหน่ง	
๘.๑ โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๖
๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง	๒๘
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๓๗
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔๖
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๕๙
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๗๖
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๗๗

\*\*\*\*\*

## ๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ คณะกรรมการกลางข้าราชการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ได้มีประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และเรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงต้องมีการปรับปรุงแผนอัตรากำลังในรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลัง กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัด วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ - ๒๕๖๐

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลังโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

ฯลฯ

### ๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี โดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ซึ่งประกอบด้วย นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด เป็นประธาน ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ และมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ๑ คนเป็นเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตนี้อาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหารและสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓.๓ กำหนดตำแหน่งในประเภท สายงาน ระดับตำแหน่ง และจำนวนตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ

๓.๔ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๓.๕ ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ฯลฯ

## ๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

จังหวัดปัตตานี ตั้งอยู่ภาคใต้ของประเทศไทย ห่างจากกรุงเทพฯ ๑,๐๕๕ กิโลเมตร มีเนื้อที่ ๑,๙๔๐,๓๕๖ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๑,๒๑๒,๗๒๓ ไร่ และมีประชากร จำนวน ๖๑๘,๒๖๘ คน และมีการแบ่งหน่วยการปกครองออกเป็น ๑๒ อำเภอ, ตำบล ๑๑๕ ตำบล, หมู่บ้าน ๖๔๒ หมู่บ้าน โดยมีหน่วยการปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย องค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี ๑ แห่ง เทศบาลเมือง ๑ แห่ง เทศบาลตำบล ๑๔ แห่ง และองค์การบริหารส่วนตำบล ๙๙ แห่ง โดยอาณาเขตติดต่อกับจังหวัดใกล้เคียง ดังนี้

ทิศเหนือ	ติดต่อกับ	อ่าวไทย
ทิศใต้	ติดต่อกับ	เขตอำเภอเมืองยะลา อำเภอรามัน จังหวัดยะลา และเขตอำเภอบาเจาะ จังหวัดนราธิวาส
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับ	อ่าวไทย
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับ	เขตอำเภอเทพา และอำเภอสะบ้าย้อย จังหวัดสงขลา

ซึ่งจังหวัดปัตตานี ที่มีแหล่งท่องเที่ยวทางประวัติศาสตร์โบราณ โบราณวัตถุ แหล่งท่องเที่ยวธรรมชาติ กระจายอยู่ตามอำเภอต่าง ๆ และด้วยความหลากหลายของประเพณีวัฒนธรรมจังหวัดปัตตานีที่เก่าแก่ ส่งผลให้จังหวัดเป็นที่รู้จักจากผู้คนต่างจังหวัดรวมถึงต่างประเทศได้เป็นอย่างดี สามารถดึงดูดนักท่องเที่ยวให้เข้ามาจังหวัดปัตตานี ในปีหนึ่ง ๆ เป็นจำนวนมาก สร้างรายได้ให้กับประชาชนจังหวัดปัตตานี อีกทั้งจังหวัดปัตตานียังเป็นจังหวัดที่รัฐบาลได้กำหนดเป็นศูนย์กลางการผลิตอาหารฮาลาล มีเขตอุตสาหกรรมปัตตานี ในพื้นที่ส่วนใหญ่เป็นการให้ผู้ประกอบการโรงงานอุตสาหกรรมแปรรูปผลิตภัณฑ์จากสัตว์น้ำเพื่อส่งออก และแรงงานส่วนใหญ่มาจากประชาชนในท้องถิ่นส่งผลให้ประชาชนในท้องถิ่นมีงานทำ มีรายได้เลี้ยงครอบครัว เขตอุตสาหกรรมเป็นแหล่งลงทุนที่นักลงทุนทั้งชาวไทยและต่างประเทศได้เข้ามาขอศึกษาดูงาน เป็นจังหวัดเปรียบเทียบกับจังหวัดทดลองบูรณาการเพื่อการพัฒนา ทำให้เกิดการปรับแนวทางการบริหารจัดการใหม่โดยยึดหลักธรรมาภิบาลและการทำงานร่วมกันเป็นทีม อันส่งผลให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน แต่มีปัญหาหลายประการที่จะต้องเร่งแก้ไขและพัฒนาโดยด่วน ดังนี้

### ๑. ปัญหาด้านเศรษฐกิจ ประกอบด้วย

- ๑.๑ ประชาชนในพื้นที่ขาดการพัฒนาด้านทักษะและฝีมือแรงงาน
- ๑.๒ ประชาชนในพื้นที่ไม่ได้รับความรู้ในการส่งเสริมการประกอบอาชีพ
- ๑.๓ ต้นทุนการผลิตสูงและเทคโนโลยีที่นำมาใช้ล้าสมัย
- ๑.๔ ประชาชนไม่มีรายได้ที่แน่นอน เพราะไม่มีอาชีพหลัก
- ๑.๕ ไม่มีตลาดกลางในการจำหน่ายสินค้า และผลิตภัณฑ์ในท้องถิ่น
- ๑.๖ ขาดความร่วมมือในการสนับสนุนของภาครัฐ

### ๒. สภาพปัญหาด้านสังคม ประกอบด้วย

- ๒.๑ ประชาชนไม่ได้รับความเท่าเทียมกันในการใช้บริการในภาครัฐ
- ๒.๒ ผู้ด้อยโอกาสไม่ได้รับการดูแลและพัฒนาอย่างเต็มที่
- ๒.๓ กลุ่มแรงงานไม่ได้รับสวัสดิการที่เหมาะสม

### ๓. สภาพปัญหาทางการศึกษา ประกอบด้วย

๓.๑ ขาดการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา สถานศึกษาในสังกัดให้ได้มาตรฐานและเป็นไปตามความต้องการของท้องถิ่น

๓.๒ ขาดการส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาทุกประเภทและทุกระดับให้ได้มาตรฐาน สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น

๓.๓ ปัญหาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่ำ

๓.๔ ขาดการพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษา และบุคลากรขาดประสบการณ์

๓.๕ ขาดการสนับสนุนและจัดการศึกษาด้านศาสนา หลักธรรมคำสอน

### ๔. ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน ประกอบด้วย

๔.๑ ขาดการก่อสร้าง บุกเบิก ปรับปรุงและบำรุงรักษาถนน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ สะพาน ระบบการขนส่งทางน้ำและท่าเทียบเรือ

๔.๒ ไม่มีการปรับปรุงติดตั้งระบบไฟฟ้าและก่อสร้างระบบประปาที่เหมาะสม

๔.๓ ไม่มีการจัดการและพัฒนาสถานที่เพื่อสาธารณะประโยชน์

### ๕. ปัญหาการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน ประกอบด้วย

๕.๑ ขาดการส่งเสริมการอนุรักษ์ ฟื้นฟูและบริหารจัดการ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕.๒ ขาดการส่งเสริม สนับสนุนการป้องกันและบรรเทาภัยพิบัติ

๕.๓ ไม่มีการก่อสร้าง ปรับปรุง และบำรุงรักษาระบบระบายน้ำ

## ๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ มีขอบเขตดำเนินการแบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

### ๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ

๑.๒ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่นอื่น

๑.๓ การขนส่งมวลชนและการวิศวกรรมจราจร

๑.๔ การสาธารณสุขการ

๑.๕ การจัดให้มีและบำรุงทางน้ำและทางบก

๑.๖ การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ

๑.๗ การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา

๑.๘ การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม

๑.๙ การจัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๒. ด้านส่งเสริม...

## ๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต

- ๒.๑ การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- ๒.๒ การป้องกันโรค การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- ๒.๓ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- ๒.๔ การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- ๒.๕ การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- ๒.๖ การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- ๒.๗ การจัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ และสวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมสำหรับราษฎร
- ๒.๘ การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

## ๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

- ๓.๑ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- ๓.๒ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓.๓ การจัดให้มีระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด
- ๓.๔ การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตจังหวัด

## ๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว

- ๔.๑ การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- ๔.๒ การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- ๔.๓ การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๔.๔ การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุน และการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเอง หรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

## ๕. ด้านการบริหารจัดการ การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดินและทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๕.๑ การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๕.๒ การจัดตั้งและดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- ๕.๓ การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- ๕.๔ การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๕.๕ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ

## ๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- ๖.๑ การจัดการศึกษา
- ๖.๒ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น



- ๖.๓ การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- ๖.๔ การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ
- ๖.๕ การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

#### ๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ๗.๑ สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๗.๒ ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๗.๓ การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

### นโยบายผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี

นโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานีแถลงต่อสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี แบ่งออกเป็นด้าน ดังนี้

#### ๑. นโยบายเร่งด่วน

- ๑.๑ สนับสนุนและป้องกันแก้ไขปัญหาเสพติด โดยให้ความร่วมมือและบูรณาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๒ พัฒนาสนามกีฬาองค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานีให้เป็นสนามกีฬาที่มีมาตรฐานระดับสากล และยกระดับความสามารถด้านกีฬาของนักกีฬาจังหวัดปัตตานีสู่ความเป็นเลิศในระดับชาติและอาชีพ
- ๑.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียน การสอนภาษาต่างประเทศเพื่อพัฒนาติดต่อสื่อสาร ระหว่างกันในประชาคมอาเซียน
- ๑.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนการแก้ไขปัญหาโลกร้อน ที่เป็นปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีความรุนแรงและสำคัญระดับโลก

#### ๒. นโยบายด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต

- ๒.๑ สนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส
- ๒.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ความสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส คนพิการ และผู้สูงอายุ
- ๒.๓ ส่งเสริมและสนับสนุน การพัฒนาคุณภาพของเด็กและเยาวชน เพื่อเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพของสังคมต่อไปในอนาคต
- ๒.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันการระบาดของโรคติดต่อต่างๆ
- ๒.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน โดยติดตั้งกล้องวงจรปิด CCTV จุดเสี่ยงครอบคลุมทั้งจังหวัด

๒.๖ ส่งเสริม...

- ๒.๖ ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของผู้สูงอายุ เช่น กีฬาผู้สูงอายุ การตรวจสุขภาพเชิงรุกให้กับผู้สูงอายุ การให้บริการวัดสายตาพร้อมแว่นตาให้กับผู้สูงอายุ
- ๒.๗ ส่งเสริมและสนับสนุนมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดทุกประเภท
- ๒.๘ สนับสนุนเครือข่าย อปพร. ให้มีความเข้มแข็ง เพื่อบริการด้านความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยของชุมชน
- ๒.๙ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตให้ประชาชนด้านสาธารณสุขและสุขภาพด้านการกีฬา โดยสนับสนุนอุปกรณ์ออกกำลังกาย
- ๒.๑๐ สนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตลอดจนให้การสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- ๒.๑๑ ส่งเสริมและสนับสนุนการฝึกอบรมอาชีพตามความเหมาะสม และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น เพื่อพัฒนารายได้ของประชาชน
- ๒.๑๒ ดำเนินการโครงการอบรมสัญจรเพื่อให้บริการประชาชน และรับทราบปัญหาอุปสรรค และความต้องการของประชาชนในพื้นที่
- ๒.๑๓ สนับสนุนการจัดตั้งกองทุน และเพิ่มสวัสดิการเพื่อพัฒนาศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุขหมู่บ้าน (อสม.)

### ๓. นโยบายด้านเศรษฐกิจ

- ๓.๑ สนับสนุนกลุ่มอาชีพต่างๆ ให้มีรายได้ และกระจายรายได้เพิ่มขึ้น
- ๓.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิต การแปรรูป การจำหน่ายสินค้าเกษตรกรรมทุกรูปแบบ
- ๓.๓ ส่งเสริมสินค้าหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ ในด้านนวัตกรรม เช่น พัฒนาการผลิต การบรรจุภัณฑ์ เพื่อเพิ่มมูลค่าผลผลิต
- ๓.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) การฝึกอบรมและการพัฒนาคุณภาพสินค้า การจัดให้มีตลาดกลางจำหน่ายสินค้าพื้นเมือง จัดโชว์แสดงสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ของจังหวัดปัตตานีสู่ตลาดอาเซียนและตะวันออกกลาง
- ๓.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนสินค้า “หนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์” ของจังหวัดปัตตานี ให้เป็นที่รู้จักแพร่หลาย
- ๓.๖ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนมีงานทำ มีอาชีพเสริม เพื่อเป็นการสร้างรายได้
- ๓.๗ ส่งเสริมและสนับสนุน ผลักดันให้จังหวัดปัตตานีเป็นศูนย์กลางผลิตอาหารฮาลาลในจังหวัดชายแดนภาคใต้

### ๔. นโยบายด้านการศึกษา

- ๔.๑ ส่งเสริมพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้มีคุณภาพ
- ๔.๒ ส่งเสริมและพัฒนาระบบการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี ให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
- ๔.๓ พัฒนาและเตรียมบุคลากรด้านการศึกษา (ครู อาจารย์ นักเรียน) ให้เป็นผู้มีคุณภาพ มีทักษะ และศักยภาพตามมาตรฐานสากล

๔.๔ ส่งเสริม...

๔.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนสื่อการเรียนการสอนในโรงเรียนที่ด้อยโอกาสและขาดแคลน เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนให้ทันสมัย เช่น ห้องเรียนอัจฉริยะ ห้องสมุดอัจฉริยะ

๔.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือและประกอบการศึกษา

๔.๖ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาทุกประเภททั้งในและนอกระบบให้มีคุณภาพ

๔.๗ สนับสนุนให้มีการสอนเสริม (ติวเตอร์) ให้กับนักเรียนชั้น ป.๕-ป.๖ และนักเรียนชั้น ม.๕ - ม.๖ เพื่อสอบเข้าศึกษาต่อในสถาบันการศึกษาที่มุ่งหวัง

๔.๘ ส่งเสริมการเรียนการสอนที่ให้ผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง และทำให้ผู้เรียนเกิดทักษะ ประสบการณ์ และมีความสุขในการเรียน สามารถปลูกฝังนิสัยใฝ่เรียน ใฝ่หาความรู้ เพื่อพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และมีเวลาให้ผู้เรียนได้ฝึกปฏิบัติเหมาะสมกับวัย

## ๕. นโยบายด้านการบริการและการท่องเที่ยว

๕.๑ ส่งเสริมด้านการท่องเที่ยวของจังหวัดปัตตานีให้มีการพัฒนา บูรณะแหล่งท่องเที่ยว ต่างๆ ของจังหวัดปัตตานี

๕.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีกิจกรรมที่ทำให้ผู้มาเยี่ยมชมเยือนจังหวัดปัตตานี เช่น การแข่งขันกีฬาในระดับภูมิภาค ระดับประเทศ

๕.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีศูนย์แลกเปลี่ยนทางด้านภาษา วัฒนธรรม และอื่นๆ เพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

## ๖. นโยบายด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี

๖.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีกิจกรรมทางศาสนาทุกศาสนา ตามความเชื่อถือ ศรัทธา ของประชาชน ในวันสำคัญของทุกศาสนา

๖.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมจารีต ประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖.๓ ส่งเสริมอนุรักษ์และพัฒนา ศาสนสถาน และแหล่งประวัติศาสตร์สถาปัตยกรรมของท้องถิ่น

๖.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนการท่องเที่ยวจังหวัดปัตตานี โดยการจัดทำแผนที่ท่องเที่ยว ติดตามแหล่งชุมชนขนาดใหญ่ เช่น สถานีขนส่ง สถานีรถไฟ เพื่อเผยแพร่แก่นักท่องเที่ยวและผู้สนใจ จัดทำเอกสารการท่องเที่ยวที่รวบรวมแหล่งท่องเที่ยวสำคัญทางประวัติศาสตร์ เพื่ออำนวยความสะดวกให้นักท่องเที่ยวทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

## ๗. นโยบายด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๗.๑ ก่อสร้าง ปรับปรุงเส้นทางคมนาคมอย่างทั่วถึง ให้สามารถตอบสนองความต้องการ และแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน โดยเฉพาะเส้นทางคมนาคมขนส่งผลผลิตทางการเกษตร แหล่งท่องเที่ยว และพื้นที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำรงชีวิตของประชาชน

๗.๒ ก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุงบำรุงรักษาเส้นทางคมนาคม สะพาน แหล่งน้ำ ระบบสาธารณสุขปศุสัตว์ และสาธารณสุขการ

๗.๓ ประสาน สนับสนุน ให้ความร่วมมือกับส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อื่น เพื่อสนับสนุนเครื่องมือ เครื่องจักรกล ตลอดจนผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญในการก่อสร้าง ปรับปรุง เส้นทางคมนาคม

๗.๔ สนับสนุนการบูรณาการแผนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อลดความซ้ำซ้อนของพื้นที่ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน

๗.๕ ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะในชุมชนหนาแน่นและเสี่ยงภัย ให้มีแสงสว่างเพียงพอ เพื่อ ความมั่นใจและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๗.๖ แก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้านโครงสร้างพื้นฐานที่มีการร้องขอ ร้อง ทุกข์โดยเร่งด่วน และเร่งรัดประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น

#### ๘. นโยบายด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๘.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนร่วมมือกับส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภาคเอกชน ในการพัฒนาฟื้นฟูและอนุรักษ์แหล่งน้ำ ลุ่มน้ำลำคลอง และป่าไม้ให้มีความอุดมสมบูรณ์

๘.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนสร้างความร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ในการ จัดทำระบบกำจัดขยะรวม เพื่อจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลอย่างเป็นระบบ

๘.๓ สนับสนุนการจัดทำแผนแม่บทด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยความ ร่วมมือจากมหาวิทยาลัย สถานศึกษา และภาคประชาชน

๘.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชน ชุมชน ให้มีจิตสำนึกในการ อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ โดยเฉพาะการปลูกต้นไม้และฟื้นฟูป่าไม้ รวมทั้งสนับสนุนการใช้พลังงานทางเลือก จากวัสดุเหลือใช้ทางการเกษตรในระดับครัวเรือน เพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

#### ๙. นโยบายด้านการกีฬาและนันทนาการ

๙.๑ ส่งเสริมการกีฬาให้แก่ เด็ก เยาวชนทุกระดับ

๙.๒ พัฒนาสนามกีฬาดังกล่าวของจังหวัดปัตตานีให้ได้มาตรฐาน

๙.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนกีฬาและนันทนาการระดับเยาวชนเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติด และใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์

๙.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เด็ก เยาวชน พัฒนาทักษะด้านการกีฬา สู่ความเป็นเลิศ มุ่งสู่ มีอาชีพ

๙.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการแข่งขันกีฬาเพื่อสร้างความสมานฉันท์ระหว่างองค์กร ต่าง ๆ

๙.๖ ส่งเสริมและสนับสนุนสมาคมและสโมสรกีฬาภายในจังหวัด

๙.๗ สนับสนุนให้มีการสร้างสนามกีฬาให้มีระดับมาตรฐาน และสถานที่ออกกำลังกาย สวนสาธารณะ เพื่อให้บริการประชาชนอย่างทั่วถึง

#### ๑๐. นโยบายการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

๑๐.๑ ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี เพื่อให้ รองรับการปฏิบัติการกิจหน้าที่ ตามที่กฎหมายกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐.๒ นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานภายในองค์กร เพื่อให้บริการกับประชาชนให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว แม่นยำ โดยยึดถือประโยชน์สูงสุดของประชาชน

๑๐.๓ สนับสนุนบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานีให้ได้รับการศึกษาอบรม การทำวิจัย เพิ่มพูนความรู้ เพื่อยกระดับประสิทธิภาพ การทำงานให้เกิดประสิทธิผลในการบริการประชาชน

๑๐.๔ บูรณาการการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ร่วมกันระหว่างหน่วยงานภาครัฐและเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพัฒนาท้องถิ่น สร้างประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในจังหวัดปัตตานี

๑๐.๕ เปิดโอกาสให้ประชาชน ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย และความ ต้องการของประชาชนในการพัฒนาจังหวัดปัตตานี

นโยบายที่ได้แถลงต่อสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานีนี้ ยึดมั่นอยู่ภายใต้การปกครอง ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข เพื่อดำรงไว้ซึ่งสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ และเป็นนโยบายซึ่งสานต่อนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับท้องถิ่น โดยตั้งมั่นอยู่บนพื้นฐานของการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล ทำงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต มีความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ สร้างความเป็นธรรมในระบบการบริหารงาน เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาจังหวัดปัตตานี ให้เจริญรุ่งเรือง ก้าวหน้า ซึ่งความสำเร็จที่จะบังเกิดขึ้นก็ด้วยความสนับสนุน จากท่านสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานีทุกท่าน

## ๖. ภารกิจหลักและภารกิจรอง

จากการวิเคราะห์สภาพปัญหาของพื้นที่ ความต้องการประชาชน ภารกิจอำนาจหน้าที่ของ องค์การบริหารส่วนจังหวัด และนโยบายผู้บริหาร สามารถกำหนดภารกิจหลัก ภารกิจรอง ซึ่งองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดปัตตานีจะดำเนินการในรอบระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๘ - พ.ศ. ๒๕๖๐) ดังนี้

### ๑. ภารกิจหลัก

๑.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต

๑.๓ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ ด้านการบริหารจัดการ การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การคุ้มครอง และบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดินและทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑.๕ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว

### ๒. ภารกิจรอง

๒.๑ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

๒.๒ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

## การวิเคราะห์สถานการณ์ (SWOT Analysis)

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนจังหวัด จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอน การกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดออกเป็น ๑ สำนัก ๕ กองและ ๑ หน่วย ดังนั้นใน การวางแผนเกี่ยวกับโครงสร้างองค์กร กระบวนการบริหารจัดการบริหารงานบุคคล และการบริหาร งบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี จึงจำเป็นต้ององค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี จะต้อง ศึกษาและวิเคราะห์สถานการณ์ต่างๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหาร ส่วนจังหวัดปัตตานี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘-๒๕๖๐ เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงตามพันธกิจ โดยมีการวิเคราะห์สถานการณ์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี (SWOT Analysis) ไว้ดังนี้

ผลการวิเคราะห์ศักยภาพ ด้วยเทคนิค SWOT Analysis

จุดแข็ง (Strength - S)	จุดอ่อน (Weakness - W)	โอกาส (Opportunity - O)	ปัญหาอุปสรรค (Threat - T)
<p>๑. มีการจัดสรรงบประมาณเพื่อการพัฒนาบุคลากรทั้งสายบริหารและสายผู้ปฏิบัติ</p> <p>๒. มีสถาบันจากหลายแหล่งที่สามารถพัฒนาความรู้ความสามารถใช้เพื่อการพัฒนาบุคลากรได้</p> <p>๓. มีกลไกในการดำเนินการและปฏิบัติงานที่เด่นชัด</p> <p>๔. มีการพัฒนาสถาบันผู้องค์การการเรียนรู้ในการปฏิบัติงานให้มี ความรู้ความสามารถศักยภาพสูง</p> <p>๕. บุคลากรมีจำนวนเพียงพอและนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน มีความรู้ความสามารถศักยภาพสูง</p> <p>๖. มีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับในการปฏิบัติชัดเจน</p> <p>๗. คณะผู้บริหารมีความเข้มแข็ง มีวิสัยทัศน์และภาวะผู้นำ</p> <p>๘. มีกระบวนการในการจัดทำแผนที่เปิดโอกาสให้บุคลากรทุกส่วนราชการมีส่วนร่วม</p> <p>๙. มีการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อใช้ในการบริหารจัดการ</p>	<p>๑. การฝึกอบรมไม่เป็นไปตามแผนงาน</p> <p>๒. บุคลากรยังขาดขวัญกำลังใจ</p> <p>๓. ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน</p> <p>๔. บุคลากรบางส่วนยังขาดการกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน</p> <p>๕. บุคลากรบางส่วนยังขาดการมีส่วนร่วมในการทำงาน</p> <p>๖. โครงสร้างและรูปแบบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ในบางส่วนยังไม่มีความชัดเจนและไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p> <p>๗. ขาดการวางระบบสารสนเทศในการบริหารจัดการการทำงานที่เป็นระบบ</p> <p>๘. การประเมินผู้บริหารยังทำได้ไม่ครบทุกระดับ</p> <p>๙. มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๑๐. สถาบันครอบครัว ชุมชน สังคมไม่เข้มแข็ง</p> <p>๑๑. ปัญหายาเสพติด</p> <p>๑๒. ปัญหาผู้สูงอายุ</p>	<p>๑. รัฐบาลมีนโยบายส่งเสริมด้านเศรษฐกิจของประเทศ</p> <p>๒. รัฐบาลมีนโยบายส่งเสริมให้อนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๓. ประชาชนมีความพร้อมในการให้ความร่วมมือในการพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๔. รัฐบาลมีการสนับสนุนการพัฒนาท้องถิ่น โดยการถ่ายโอนภารกิจด้านการบริการสาธารณะเพิ่มมากขึ้น</p> <p>๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดเก็บรายได้เพิ่มมากขึ้น</p> <p>๖. พรบ.การบริหารราชการจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ.๒๕๓๓</p> <p>๗. มีการสนับสนุนโครงการตามพระราชดำริ</p> <p>๘. การเข้าสู่ประชาคมอาเซียน</p>	<p>๑. สภาพความไม่สงบในพื้นที่ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. การบริหารงานบางอย่างยังมีข้อจำกัดทางกฎหมายและยังไม่เอื้ออำนวยต่อการให้บริการประชาชน</p> <p>๓. การถ่ายโอนงบประมาณการพัฒนาของรัฐบาลมีความล่าช้าและไม่เป็นไปตามแผนขั้นตอนการกระจายอำนาจ</p> <p>๔. ประชาชนในพื้นที่ขาดเงินทุนในการประกอบอาชีพและมีรายได้ต่ำไม่เพียงพอต่อการครองชีพ</p> <p>๕. ไม่มีตลาดกลางในการจำหน่ายผลผลิตทางการเกษตร และค่าขนส่งผลิตผลทางการเกษตรสูง</p> <p>๖. การพัฒนาที่ยั่งยืนสอดคล้องกับวิถีชีวิตของประชาชน</p>

จุดแข็ง...

จุดแข็ง (Strength - S)	จุดอ่อน (Weakness - W)	โอกาส (Opportunity-O)	ปัญหาอุปสรรค (Threat-T)
<p>๑๐. มีการกำหนดระบบและเปิดโอกาสให้บุคลากรในสังกัดได้พัฒนาความรู้ และได้มีทักษะวิชาชีพเหมาะสมกับตำแหน่ง</p> <p>๑๑. มีการใช้ทรัพยากรระหว่างหน่วยงานร่วมกัน</p> <p>๑๒. มีนโยบายผู้บริหารส่งเสริมและสนับสนุนในทุก ๆ ด้าน ตามนโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ยุทธศาสตร์จังหวัด ยุทธศาสตร์อบจ. และแผนพัฒนาจังหวัด</p>	<p>๑๐. ความร่วมมือกับภาคเอกชนและท้องถิ่นยังทำได้ไม่เต็มที่ เช่น ในเรื่องของการพัฒนาหลักสูตรวิชาการวิจัยเชิงประเมิณหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๑๑. การกระจายงบประมาณยังดำเนินการได้ในปริมาณน้อย</p> <p>๑๒. การจัดการงบประมาณต้องอยู่ในกรอบมีความยุ่งยาก</p> <p>๑๓. ไม่มีการระดมความร่วมมือจากทุกภาคส่วน ทำให้งบประมาณในการสนับสนุนโครงการต่าง ๆ ไม่ต่อเนื่องเท่าที่ควร</p>	-	<p>๗. งบประมาณยังไม่เพียงพอต่อการพัฒนา</p> <p>๘. นักลงทุนไม่มาลงทุน</p> <p>๙. ปัญหายาเสพติด</p>

### สมรรถนะที่ต้องการสำหรับบุคลากรกลุ่มต่างๆ

การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มศักยภาพและคุณภาพการปฏิบัติงานนั้น ควรประกอบด้วยองค์ประกอบ ๓ ประการ ได้แก่

๑. ความรู้ (Knowledge) คือ ความสามารถอธิบายเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างถูกต้อง ชัดเจน
๒. ทักษะ (Skill) คือ ความสามารถในการปฏิบัติในเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้เกิดผลลัพธ์อันพึงประสงค์

๓. อุปนิสัยในการทำงาน (Attribute) คือ รูปแบบการแสดงออกหรือพฤติกรรมของบุคคลที่สอดคล้องกับงานที่ปฏิบัติอยู่ ซึ่งการแสดงออกอันพึงประสงค์ได้นั้น ขึ้นอยู่กับปัจจัย ๓ ประการคือ ค่านิยม แนวโน้มการแสดงออก และแรงจูงใจ ของบุคลากรแต่ละกลุ่ม ไว้ดังนี้

#### ๓.๑ สมรรถนะหลักที่ต้องการสำหรับบุคลากรสายปฏิบัติ

- ความรู้ความสามารถในงาน
- ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารจัดการสารสนเทศได้
- การใช้ภาษาต่างประเทศในการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ความสามารถในการวางแผนและการวิเคราะห์งานที่ได้รับมอบหมาย
- การมีจรรยาบรรณวิชาชีพ
- การเห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตน

๓.๒ สมรรถนะ...



- ๓.๒ สมรรถนะหลักที่ต้องการสำหรับบุคลากรสายบริหารระดับต้น
- ความรู้ความสามารถในตำแหน่งที่สูงขึ้น
  - การใช้สื่อสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
  - ความสามารถในการปฏิบัติงานแบบเน้นความถูกต้องและเป็นกลาง
  - ทักษะในการพัฒนาการปฏิบัติงานและมีความเชี่ยวชาญ
  - มีทักษะการแก้ปัญหา
  - การพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
  - การทำงานกับคนที่หลากหลาย/การมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีกับบุคคลอื่น
  - การมีจรรยาบรรณวิชาชีพ
  - มีหลักการบริหารที่ดีในการบริหารองค์กร
- ๓.๓ สมรรถนะที่ต้องการสำหรับผู้บริหาร
- ความสามารถในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและกำหนดแนวทางในการดำเนินงานอย่างเหมาะสม
  - มีภาวะผู้นำและมีความสามารถในการจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
  - ความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
  - ความสามารถในการตัดสินใจ บนพื้นฐานของข้อมูลที่ถูกต้อง
  - การมีจรรยาบรรณวิชาชีพ

## ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เนื่องจากภารกิจงานของส่วนราชการ ในระดับฝ่ายมีความซ้ำซ้อน ไม่ชัดเจน เป็นปัญหาในการมอบหมายภารกิจให้ปฏิบัติติดตาม กำกับดูแล และการบังคับบัญชา จึงจำเป็นต้องปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการให้สอดคล้องเหมาะสม สามารถดำเนินการกิจการตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายและนโยบายผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานีได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ในการนี้องค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี ได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการภายใน แบ่งออกเป็น ๗ ส่วนราชการ ได้แก่

- ๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๒) กองกิจการสภา อบจ.
- ๓) กองแผนและงบประมาณ
- ๔) กองคลัง
- ๕) กองช่าง
- ๖) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๗) หน่วยตรวจสอบภายใน

โดยภายในสำนัก/กอง แบ่งส่วนราชการย่อยออกเป็นฝ่ายต่าง ๆ และได้กำหนดกรอบอัตรากำลังและอัตรากำลัง ๕๖ ตำแหน่ง ๒๓๕ อัตรา ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๘ - พ.ศ. ๒๕๖๐)

## ๘.๑ โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

## โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ระบบแท่ง)	หมายเหตุ
<b>๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด แบ่งออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้</b>	<b>๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด แบ่งออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้</b>	
<b>๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b>	<b>๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b>	
- งานเลขานุการผู้บริหาร	- งานเลขานุการผู้บริหาร	
- งานรัฐพิธี/ราชพิธี	- งานรัฐพิธี/ราชพิธี	
- งานประชาสัมพันธ์	- งานประชาสัมพันธ์	
- งานแผนและผลิตสื่อ	- งานแผนและผลิตสื่อ	
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
<b>๑.๒ ฝ่ายบริหารงานบุคคล</b>	<b>๑.๒ ฝ่ายบริหารงานบุคคล</b>	
- งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน(ย้าย) เกษียณอายุราชการ	- งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน(ย้าย) เกษียณอายุราชการ	
- งานการวางแผนอัตรากำลัง การจัดโครงสร้างฯ การกำหนดขนาด อปท. การจัดตั้ง	- งานการวางแผนอัตรากำลัง การจัดโครงสร้างฯ การกำหนดขนาด อปท. การจัดตั้ง	
สำนัก/กอง/ฝ่าย	สำนัก/กอง/ฝ่าย	
- งานบริหารงานบุคคลในการพัฒนาบุคลากร	- งานบริหารงานบุคคลในการพัฒนาบุคลากร	
- งานสวัสดิการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด	- งานสวัสดิการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด	
- งานคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด	- งานคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด	
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
<b>๑.๓ ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์</b>	<b>๑.๓ ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์</b>	
- งานการสอบสวน	- งานการสอบสวน	
- งานนิติกรรมสัญญา	- งานนิติกรรมสัญญา	
- งานจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน	- งานจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน	
- งานเผยแพร่และบริการข้อมูลข่าวสาร	- งานเผยแพร่และบริการข้อมูลข่าวสาร	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ระบบแท่ง)	หมายเหตุ
- งานกฎหมายและคดี	- งานกฎหมายและคดี	
- งานตรวจร่างสัญญาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี	- งานตรวจร่างสัญญาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี	
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
<b>๑.๔ ฝ่ายพัฒนาสังคม</b>	<b>๑.๔ ฝ่ายพัฒนาสังคม</b>	
- งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์	- งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์	
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิต	- งานพัฒนาคุณภาพชีวิต	
- งานพัฒนาชุมชน	- งานพัฒนาชุมชน	
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
<b>๒. กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด แบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้</b>	<b>๒. กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด แบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้</b>	
<b>๒.๑ ฝ่ายกิจการสภา อบจ.</b>	<b>๒.๑ ฝ่ายกิจการสภา อบจ.</b>	
- งานทะเบียนประวัติสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	- งานทะเบียนประวัติสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	
- งานส่งเสริมและพัฒนาข้าราชการการกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	- งานส่งเสริมและพัฒนาข้าราชการการกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	
- งานส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี	- งานส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี	
- งานเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	- งานเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	
- งานประชาสัมพันธ์กิจการสภา	- งานประชาสัมพันธ์กิจการสภา	
- งานออกหนังสือรับรองของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	- งานออกหนังสือรับรองของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
<b>๒.๒ ฝ่ายการประชุม</b>	<b>๒.๒ ฝ่ายการประชุม</b>	
- งานเลขานุการประธาน/รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	- งานเลขานุการประธาน/รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	
- งานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	- งานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ระบบแท่ง)	หมายเหตุ
- งานชี้แจงบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	- งานชี้แจงบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	
- งานขออนุมัติเดินทางไปราชการของประธาน รองประธานและสมาชิกสภาฯ	- งานขออนุมัติเดินทางไปราชการของประธาน รองประธานและสมาชิกสภาฯ	
- งานระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับการประชุม	- งานระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับการประชุม	
- งานธุรการ สารบรรณของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	- งานธุรการ สารบรรณของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	
- งานกระทู้ถามและข้อสอบถามของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	- งานกระทู้ถามและข้อสอบถามของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	
- งานประสานงานสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	- งานประสานงานสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	
<b>๒.๓ ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน</b>	<b>๒.๓ ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน</b>	
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน	- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน	
- งานเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดปัดตานี	- งานเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดปัดตานี	
- งานติดตามผลตามมติของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	- งานติดตามผลตามมติของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	
- งานจัดทำแผน และร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	- งานจัดทำแผน และร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	
- งานควบคุมภายในกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	- งานควบคุมภายในกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	
- งานการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท และงานพัสดุ	- งานการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท และงานพัสดุ	
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
<b>๓. กองแผนและงบประมาณ แบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้</b>	<b>๓. กองแผนและงบประมาณ แบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้</b>	
<b>๓.๑ ฝ่ายนโยบายและแผนงาน</b>	<b>๓.๑ ฝ่ายนโยบายและแผนงาน</b>	
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน/โครงการ	- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน/โครงการ	
- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ระบบแท่ง)	หมายเหตุ
- งานศูนย์เครือข่ายเพื่อแก้ไขปัญหาและส่งเสริมการมี	- งานศูนย์เครือข่ายเพื่อแก้ไขปัญหาและส่งเสริมการมี	
ส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น (Clinic Center)	ส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น (Clinic Center)	
- งานการจัดทำแผนพัฒนาสามปีองค์การบริหารส่วนจังหวัด	- งานการจัดทำแผนพัฒนาสามปีองค์การบริหารส่วนจังหวัด	
- งานจัดประชุมประชาคมจังหวัด	- งานจัดประชุมประชาคมจังหวัด	
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
<b>๓.๒ ฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้</b>	<b>๓.๒ ฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้</b>	
- งานงบประมาณและพัฒนารายได้	- งานงบประมาณและพัฒนารายได้	
- งานเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	- งานเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	
- งานพัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด	- งานพัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด	
- งานการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	- งานการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
<b>๓.๓ ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ</b>	<b>๓.๓ ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ</b>	
- งานตรวจติดตามและประเมินผลโครงการ	- งานตรวจติดตามและประเมินผลโครงการ	
- งานเงินอุดหนุนทั่วไป	- งานเงินอุดหนุนทั่วไป	
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน	- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน	
- งานเงินอุดหนุนตามแผนถ่ายโอนฯ	- งานเงินอุดหนุนตามแผนถ่ายโอนฯ	
- งานวิจัย วิเคราะห์ และพัฒนา	- งานวิจัย วิเคราะห์ และพัฒนา	
- งานคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา	- งานคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา	
- งานจัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาประจำปี	- งานจัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาประจำปี	
- งานดำเนินการฝึกอบรมโครงการพัฒนาตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	- งานดำเนินการฝึกอบรมโครงการพัฒนาตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ระบบแบ่ง)	หมายเหตุ
- งานถ่ายโอนบริการสาธารณะ	- งานถ่ายโอนบริการสาธารณะ	
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
<b>๔. กองคลัง แบ่งออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้</b>	<b>๔. กองคลัง แบ่งออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้</b>	
<b>๔.๑ ฝ่ายการเงิน</b>	<b>๔.๑ ฝ่ายการเงิน</b>	
- งานบำเหน็จบำนาญ เงินเดือนและสวัสดิการ	- งานบำเหน็จบำนาญ เงินเดือนและสวัสดิการ	
- งานตรวจหลักฐานและการจ่ายเงิน	- งานตรวจหลักฐานและการจ่ายเงิน	
- งานรับ-จ่ายเงิน เก็บรักษาและขอคืนเงิน	- งานรับ-จ่ายเงิน เก็บรักษาและขอคืนเงิน	
- งานรับรองเงินเดือนและค่าจ้าง	- งานรับรองเงินเดือนและค่าจ้าง	
- งานเบิกจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด	- งานเบิกจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด	
- งานด้านวิชาการเกี่ยวกับการเงิน	- งานด้านวิชาการเกี่ยวกับการเงิน	
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
<b>๔.๒ ฝ่ายบัญชี</b>	<b>๔.๒ ฝ่ายบัญชี</b>	
- งานบัญชีและทะเบียน	- งานบัญชีและทะเบียน	
- งานสถิติการคลังและงบประมาณ	- งานสถิติการคลังและงบประมาณ	
- งานตรวจสอบบัญชีและตรวจสอบงบการเงิน ของ สตง.	- งานตรวจสอบบัญชีและตรวจสอบงบการเงิน ของ สตง.	
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	
- งานจัดทำรายงานข้อมูลการคลังท้องถิ่นและงบการเงินอื่น ๆ	- งานจัดทำรายงานข้อมูลการคลังท้องถิ่นและงบการเงินอื่น ๆ	
- งานตรวจสอบสอบฎีกากองช่อง	- งานตรวจสอบสอบฎีกากองช่อง	
- งานสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผล (e-Plan)	- งานสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผล (e-Plan)	
- งานจัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Lass)	- งานจัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Lass)	
- งานจัดเก็บและรวบรวมฎีกาที่เบิกเงินแล้ว	- งานจัดเก็บและรวบรวมฎีกาที่เบิกเงินแล้ว	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ระบบแบ่ง)	หมายเหตุ
- งานจัดทำรายงานข้อมูลการคลังท้องถิ่น	- งานจัดทำรายงานข้อมูลการคลังท้องถิ่น	
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
<b>๔.๓ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน</b>	<b>๔.๓ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน</b>	
- งานจัดซื้อจัดจ้าง	- งานจัดซื้อจัดจ้าง	
- งานทะเบียนทรัพย์สิน ตรวจสอบและจำหน่าย	- งานทะเบียนทรัพย์สิน ตรวจสอบและจำหน่าย	
- งานการถ่ายโอนเงินอุดหนุน และเงินอุดหนุนหน่วยงานอื่น	- งานการถ่ายโอนเงินอุดหนุน และเงินอุดหนุนหน่วยงานอื่น	
- งานการจัดทำแผนและจัดหาพัสดุ	- งานการจัดทำแผนและจัดหาพัสดุ	
- งานการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี	- งานการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี	
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
<b>๔.๔ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</b>	<b>๔.๔ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</b>	
- งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้	- งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้	
- งานส่งเสริมและพัฒนารายได้	- งานส่งเสริมและพัฒนารายได้	
- งานวางแผนเร่งรัดการจัดเก็บ ตามแผนพัฒนารายได้	- งานวางแผนเร่งรัดการจัดเก็บ ตามแผนพัฒนารายได้	
- งานข้อมูลรายได้	- งานข้อมูลรายได้	
- งานบริหารจัดการสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดปัตตานี	- งานบริหารจัดการสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดปัตตานี	
- งานบริหารจัดการศูนย์รวมสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP)	- งานบริหารจัดการศูนย์รวมสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP)	
- งานบริหารจัดการตลาดเทศบาลวิเศษ	- งานบริหารจัดการตลาดเทศบาลวิเศษ	
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
<b>๕. กองช่าง แบ่งออกเป็น ๖ ฝ่าย ดังนี้</b>	<b>๕. กองช่าง แบ่งออกเป็น ๖ ฝ่าย ดังนี้</b>	
<b>๕.๑ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ</b>	<b>๕.๑ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ</b>	
- งานสำรวจออกแบบและจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม	- งานสำรวจออกแบบและจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ระบบแบ่ง)	หมายเหตุ
- งานออกแบบและเขียนแบบ	- งานออกแบบและเขียนแบบ	
- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ	- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ	
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
<b>๕.๒ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง</b>	<b>๕.๒ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง</b>	
- งานแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง	- งานแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง	
- งานควบคุมการก่อสร้าง	- งานควบคุมการก่อสร้าง	
- งานบูรณะและซ่อมบำรุง	- งานบูรณะและซ่อมบำรุง	
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
<b>๕.๓ ฝ่ายเครื่องจักรกลและยานพาหนะ</b>	<b>๕.๓ ฝ่ายเครื่องจักรกลและยานพาหนะ</b>	
- งานแผนงานวิศวกรรมเครื่องกล	- งานแผนงานวิศวกรรมเครื่องกล	
- งานบำรุงเครื่องจักรกล	- งานบำรุงเครื่องจักรกล	
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
<b>๕.๔ ฝ่ายทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</b>	<b>๕.๔ ฝ่ายทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</b>	
- งานแผนงานและจัดการสิ่งแวดล้อม	- งานแผนงานและจัดการสิ่งแวดล้อม	
- งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ	- งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ	
- งานบริการเผาขยะติดเชื้อ	- งานบริการเผาขยะติดเชื้อ	
- งานพัฒนาหลุมน้ำ	- งานพัฒนาหลุมน้ำ	
- งานซ่อมบำรุงเครื่องจักรกล	- งานซ่อมบำรุงเครื่องจักรกล	
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ระบบแบ่ง)	หมายเหตุ
<b>๕.๕ ฝ่ายสาธารณสุขและสาธารณสุขโรค</b>	<b>๕.๕ ฝ่ายสาธารณสุขและสาธารณสุขโรค</b>	
- งานสาธารณสุข	- งานสาธารณสุข	
- งานซ่อมบำรุงสาธารณสุขโรค	- งานซ่อมบำรุงสาธารณสุขโรค	
- งานสนับสนุน	- งานสนับสนุน	
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
<b>๕.๖ ฝ่ายอาคารและสถานที่</b>	<b>๕.๖ ฝ่ายอาคารและสถานที่</b>	
- งานอาคารสถานที่	- งานอาคารสถานที่	
- งานบำรุงรักษาอาคาร	- งานบำรุงรักษาอาคาร	
- งานซ่อมบำรุงและสนับสนุน	- งานซ่อมบำรุงและสนับสนุน	
- งานข้อมูลสารสนเทศ	- งานข้อมูลสารสนเทศ	
- งานการวางผังเมือง	- งานการวางผังเมือง	
- งานสำรวจจัดหาแผนที่	- งานสำรวจจัดหาแผนที่	
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
<b>๖. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม แบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้</b>	<b>๖. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้</b>	
<b>๖.๑ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>	<b>๖.๑ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>	
- งานกิจการโรงเรียน	- งานแผนงานและวิชาการ	
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	- งานประเมินมาตรฐานด้านการศึกษา	
- งานงานกีฬาและนันทนาการ	- งานวิจัยเพื่อการเรียนการสอน	
- งานงานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม	- งานการศึกษาด้านพื้นฐาน	
- งานการศึกษาอนุกระบวนและอัยาศัย	- งานการศึกษาประถมวัย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ระบบแบ่ง)	หมายเหตุ
- งานบริหารจัดการสนามกีฬา	- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา	
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	- งานพัฒนามาตรฐานและประกันคุณภาพทางการศึกษา	
	- งานนิเทศติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา	
	- งานพัฒนาวิชาการ	
	- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	
	- งานกีฬาและสันตนาการ	
	- งานส่งเสริมศาสนา และประเพณี และศิลปวัฒนธรรม	
	- งานการศึกษานอกระบบและอัญญาศัย	
	- งานบริหารจัดการสนามกีฬา	
	- งานการเจ้าหน้าที่	
	- งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ	
	- งานส่งเสริมให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ครูและบุคลากรทางการศึกษา	
	- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
<b>๖.๒ ฝ่ายบริหารการศึกษา</b>	<b>๖.๒ ฝ่ายบริหารการศึกษา</b>	
- งานจัดทำแผนงานพัฒนาการศึกษา	- งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา	
- งานถ่ายโอนสถานการศึกษา	- งานจัดทำแผนงานพัฒนาการศึกษา	
- งานข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	- งานงบประมาณ	
- งานพัสดุกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	- งานพัสดุและการเงิน	
- งานตรวจสอบพัสดุ ฎีกาเบิกจ่ายฯ (ของโรงเรียนในสังกัด)	- งานระบบสารสนเทศ	
	- งานธุรการ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ระบบแบ่ง)	หมายเหตุ
	- งานควบคุมภายใน อบจ.	
	- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
<b>๖.๑ ฝ่ายกิจการโรงเรียน</b>		
- งานศึกษาขั้นพื้นฐาน		
- งานนิเทศก์		
- งานประกันคุณภาพ		
- งานพัฒนาสื่อการเรียนการสอนและเทคโนโลยี		
- งานวัดผลประเมินผลการศึกษา		
- งานดำเนินการตาม พ.ร.บ. การศึกษาภาคบังคับ		
- งานทดสอบการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน		
- งานข้อมูล รศ., รค.		
- งานบริหารงานบุคคลข้าราชการครู		
- งานพัสดุสถานศึกษาในสังกัด		
- งานโครงการอาหารกลางวัน		
- งานโครงการอาหารเสริม (นม)		
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย		
<b>๗. หน่วยตรวจสอบภายใน</b>	<b>๗. หน่วยตรวจสอบภายใน</b>	
<b>๗.๑ ตรวจสอบ ๑</b>	<b>๗.๑ ตรวจสอบ ๑</b>	
- งานตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	- งานตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	
- งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี	- งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี	
- งานตรวจสอบพัสดุ และการเก็บรักษาพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี	- งานตรวจสอบพัสดุ และการเก็บรักษาพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ระบบแบ่ง)	หมายเหตุ
- งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท ใบเสร็จเงินนอก, ใบเสร็จรับเงินรายได้	- งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท ใบเสร็จเงินนอก, ใบเสร็จรับเงินรายได้	
- งานจัดวางระบบควบคุมภายใน และติดตามรายการประเมินผลการควบคุมภายในตามระเบียบฯ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔	- งานจัดวางระบบควบคุมภายใน และติดตามรายการประเมินผลการควบคุมภายในตามระเบียบฯ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔	
- งานตรวจสอบเงินรับฝาก - เงินประกันสัญญาผ่านบัญชีแยกประเภท ประกันสัญญา	- งานตรวจสอบเงินรับฝาก - เงินประกันสัญญาผ่านบัญชีแยกประเภท ประกันสัญญา	
- งานตรวจสอบเงินรับฝาก - เงินประกันสัญญาที่ครบกำหนดจ่ายคืน	- งานตรวจสอบเงินรับฝาก - เงินประกันสัญญาที่ครบกำหนดจ่ายคืน	
- ตรวจสอบเงินรับฝากเงินประกันสัญญา	- ตรวจสอบเงินรับฝากเงินประกันสัญญา	
- งานตรวจสอบทะเบียนเงินยืม	- งานตรวจสอบทะเบียนเงินยืม	
- สรุปรายงานการตรวจสอบการคลัง การเงิน และบัญชี	- สรุปรายงานการตรวจสอบการคลัง การเงิน และบัญชี	
- ตรวจสอบใบนำส่งเงิน สรุปใบนำส่ง	- ตรวจสอบใบนำส่งเงิน สรุปใบนำส่ง	
- ตรวจสอบทะเบียนรายรับ	- ตรวจสอบทะเบียนรายรับ	
- งานอื่น ที่ได้รับมอบหมาย	- งานอื่น ที่ได้รับมอบหมาย	
<b>๗.๒ ตรวจสอบ ๒</b>	<b>๗.๒ ตรวจสอบ ๒</b>	
- งานตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของโรงเรียนในสังกัด	- งานตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของโรงเรียนในสังกัด	
- งานตรวจสอบการเงินและบัญชีโรงเรียนในสังกัด ตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคาร, และควบคุมยอดเงินฝาก, ตรวจสอบบัญชีค่าใช้จ่าย, ตรวจสอบบัญชีรายได้สถานศึกษา	- งานตรวจสอบการเงินและบัญชีโรงเรียนในสังกัด ตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคาร, และควบคุมยอดเงินฝาก, ตรวจสอบบัญชีค่าใช้จ่าย, ตรวจสอบบัญชีรายได้สถานศึกษา	
ตรวจสอบบัญชีรายได้สะสม, ตรวจสอบบัญชีหัก ณ ที่จ่าย, ตรวจสอบหลักฐานการเงิน	ตรวจสอบบัญชีรายได้สะสม, ตรวจสอบบัญชีหัก ณ ที่จ่าย, ตรวจสอบหลักฐานการเงิน	
ตรวจสอบต้นข้าวเช็ด , ใบรับรองเงินฝากธนาคาร Stetement	ตรวจสอบต้นข้าวเช็ด , ใบรับรองเงินฝากธนาคาร Stetement	
ตรวจสอบรายงานรับ - จ่ายเงินของสถานศึกษา	ตรวจสอบรายงานรับ - จ่ายเงินของสถานศึกษา	
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไขเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี	- งานให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไขเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ระบบแท่ง)	หมายเหตุ
และควบคุมยอดเงินฝาก, ตรวจสอบบัญชีค่าใช้จ่าย, ตรวจสอบบัญชีรายได้สถานศึกษา	และควบคุมยอดเงินฝาก, ตรวจสอบบัญชีค่าใช้จ่าย, ตรวจสอบบัญชีรายได้สถานศึกษา	
ตรวจสอบบัญชีรายได้สะสม, ตรวจสอบบัญชีหัก ณ ที่จ่าย, ตรวจสอบหลักฐานการเงิน	ตรวจสอบบัญชีรายได้สะสม, ตรวจสอบบัญชีหัก ณ ที่จ่าย, ตรวจสอบหลักฐานการเงิน	
ตรวจสอบต้นข้าวเช็ค , ใบรับรองเงินฝากธนาคาร Stetement	ตรวจสอบต้นข้าวเช็ค , ใบรับรองเงินฝากธนาคาร Stetement	
ตรวจสอบรายงานรับ - จ่ายเงินของสถานศึกษา	ตรวจสอบรายงานรับ - จ่ายเงินของสถานศึกษา	
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไขเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี	- งานให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไขเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี	
- งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท	- งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท	
- งานวิชาการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และพัสดุ	- งานวิชาการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และพัสดุ	
- งานตรวจสอบพัสดุ และการเก็บรักษาพัสดุของโรงเรียนบ้านเขาตุ้ม	- งานตรวจสอบพัสดุ และการเก็บรักษาพัสดุของโรงเรียนบ้านเขาตุ้ม	
และโรงเรียนบ้านตะบิงตี่	และโรงเรียนบ้านตะบิงตี่	
- งานวิชาการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และพัสดุ	- งานวิชาการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และพัสดุ	
- งานตรวจสอบพัสดุ และการเก็บรักษาพัสดุของโรงเรียนบ้านเขาตุ้ม	- งานตรวจสอบพัสดุ และการเก็บรักษาพัสดุของโรงเรียนบ้านเขาตุ้ม	
และโรงเรียนบ้านตะบิงตี่	และโรงเรียนบ้านตะบิงตี่	
- ตรวจสอบรายการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี	- ตรวจสอบรายการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี	
- ตรวจสอบข้อมูลการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน	- ตรวจสอบข้อมูลการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน	
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	

## ๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐

องค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง  เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	<b>สำนักปลัด อบจ. (๐๑)</b>								
๓	หัวหน้าสำนักปลัด อบจ. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b>								
๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	นักจัดการงานทั่วไป (ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>ฝ่ายบริหารงานบุคคล</b>								
๙	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	นักทรัพยากรบุคคล (ชก)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๑๒	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>ฝ่ายพัฒนาสังคม</b>								
๑๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาสังคม (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔	นักจัดการงานทั่วไป (ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	นักสังคมสงเคราะห์ (ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	นักพัฒนาชุมชน (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
	<b>ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์</b>								
๑๘	หัวหน้าฝ่ายนิติการและการพาณิชย์ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙	นิติกร (ชก)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๒๐	นิติกร (ปก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
๒๓	นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔	คนงานเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๒๕	หัวหน้าหมวดคนงานและสถานที่	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖	คนสวน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
๒๗	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๒๘	พนักงานขับรถยนต์	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
๒๙	คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	<b>กองกิจการสภา อบจ. (๑๒)</b>								
๓๐	ผู้อำนวยการกองกิจการสภา อบจ. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>ฝ่ายกิจการสภา อบจ.</b>								
๓๑	หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา อบจ. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๒	นักจัดการงานทั่วไป (ปก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๓	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>ฝ่ายการประชุม</b>								
๓๔	หัวหน้าฝ่ายการประชุม (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๕	นักจัดการงานทั่วไป (ปก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๖	เจ้าพนักงานธุรการ (ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
	<b>ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน</b>								
๓๗	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๘	นักจัดการงานทั่วไป (ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
๓๙	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
๔๐	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
๔๑	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>กองแผนและงบประมาณ (๐๓)</b>								
๔๒	ผู้อำนวยการกองแผนและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>ฝ่ายนโยบายและแผนงาน</b>								
๔๓	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๔๕	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>ฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้</b>								
๔๖	หัวหน้าฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๔๘	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ</b>								
๔๙	หัวหน้าฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๐	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๕๑	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง  เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
๕๒	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๕๓	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๔	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
๕๕	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>กองคลัง (๐๔)</b>								
๕๖	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>ฝ่ายการเงิน</b>								
๕๗	หัวหน้าฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๘	นักวิชาการเงินและบัญชี (ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๙	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๐	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	<b>ฝ่ายบัญชี</b>								
๖๑	หัวหน้าฝ่ายบัญชี (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๒	นักวิชาการเงินและบัญชี (ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ชง)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๖๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน</b>								
๖๖	หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๗	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๘	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๙	เจ้าพนักงานพัสดุ (ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๐	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๑	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
	<b>ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</b>								
๗๒	หัวหน้าฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๓	นักวิชาการเงินและบัญชี (ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
๗๕	คนครัว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
๗๖	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๗	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๗๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๙	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>กองช่าง (๐๕)</b>								
๘๐	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>ฝ่ายสำรวจและออกแบบ</b>								
๘๑	หัวหน้าฝ่ายสำรวจและออกแบบ (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๒	วิศวกรโยธา (ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๓	วิศวกรโยธา (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๔	สถาปนิก (ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๕	นายช่างโยธา (อว)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๖	นายช่างโยธา (ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๗	นายช่างเขียนแบบ (ปง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๘	นายช่างสำรวจ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง</b>								
๘๙	หัวหน้าฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๐	วิศวกรโยธา (ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๑	นายช่างโยธา (อว)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๒	นายช่างโยธา (ปง/ชง)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
	<b>หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกลและยานพาหนะ</b>								
๙๓	หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกลและยานพาหนะ (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๔	นายช่างเครื่องกล (ปง/ชง)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๙๕	เจ้าพนักงานธุรการ (ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>ฝ่ายทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</b>								
๙๖	หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๗	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๘	นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๙	นายช่างโยธา (ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>ฝ่ายสาธารณภัยและสาธารณูปโภค</b>								
๑๐๐	หัวหน้าฝ่ายสาธารณภัยและสาธารณูปโภค (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๑	นักผังเมือง (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๒	นายช่างโยธา (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๓	นายช่างไฟฟ้า (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๔	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>ฝ่ายอาคารและสถานที่</b>								
๑๐๕	หัวหน้าฝ่ายอาคารและสถานที่ (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๖	นายช่างโยธา (ปง/ชง)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
๑๐๗	เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๘	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
๑๐๙	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
๑๑๐	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
๑๑๑	คนงานประจำเรือ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	



ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
๑๓๔	นักวิชาการศึกษา (ปก)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๓๕	นักสันทนการ (ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓๖	นักสันทนการ (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓๗	ศึกษานิเทศก์ (คศ.๓)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓๘	เจ้าพนักงานธุรการ (พง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
๑๓๙	ผู้ช่วยนักบริหารการศึกษ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๔๐	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สันทนการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔๑	ครูอาสาพัฒนาการศึกษา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๔๒	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔๓	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔๔	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
๑๔๕	คนงานประจำสนามกีฬา	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	-	-	-	
๑๔๖	คนสวน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๔๗	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
	<b>โรงเรียนบ้านเขาตม</b>								
๑๔๘	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเขาตม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔๙	รองผู้อำนวยการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๕๐	ครู คศ.๓	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕๑	ครู คศ.๒	๑๗	๑๗	๑๗	๑๗	-	-	-	
๑๕๒	ครู คศ.๑	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
๑๕๓	ครูผู้ช่วย	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๕๔	นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕๕	ครูสอนศาสนา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕๖	ครูผู้สอน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๑๕๗	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนการสอน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕๘	ผู้ช่วยครู	๕	๕	๕	๕	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
	<b>โรงเรียนบ้านตะบิงตี</b>								
๑๕๙	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตะบิงตี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖๐	รองผู้อำนวยการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖๑	ครู คศ.๒	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
๑๖๒	ครู คศ.๑	๑๘	๑๘	๑๘	๑๘	-	-	-	
๑๖๓	ครูผู้ช่วย	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๖๔	ครูผู้สอน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
๑๖๕	พนักงานขับรถ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖๖	ผู้ช่วยครู	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
	<b>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</b>								
๑๖๗	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>ตรวจสอบ ๑</b>								
๑๖๘	นักวิชาการเงินและบัญชี (ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖๙	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๗๐	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>ตรวจสอบ ๒</b>								
๑๗๑	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	<b>รวม</b>	๓๒๔	๓๒๔	๓๒๔	๓๒๔	-	-	-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ประเภท	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราค่าแห่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม(๓)			หมายเหตุ
				จำนวน(คน)	เงินเดือน (๑)	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
๑	ปลัด อบจ.(นักบริหารงานท้องถิ่น)	บพท. สูง	๑	-	๘๖๔,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๕,๑๑๐	๒๒,๕๖๐	๒๒,๙๒๐	๑,๒๐๑,๖๓๐	๘๘๖,๕๖๐	๙๐๙,๔๘๐	
๒	รองปลัด อบจ. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บพท. กลาง	๒	๒	๑,๕๐๓,๖๐๐	๒	๒	๒	-	-	-	๓๙,๐๐๐	๑๐,๐๒๐	๔๐,๖๘๐	๑,๔๔๓,๗๒๐	๑,๕๑๓,๖๒๐	๑,๕๕๔,๓๐๐	
	<b>สำนักปลัด อบจ.</b>																	
๓	หัวหน้าสำนักปลัด อบจ. (นักบริหารงานทั่วไป)	อกท. กลาง	๑	๑	๕๕๕,๙๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๔,๖๔๐	๓,๙๖๐	๑๖,๓๒๐	๕๓๒,๙๒๐	๕๕๙,๙๒๐	๕๗๖,๒๔๐	
๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	อกท. ต่ำ	๑	-	๓๕๙,๗๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๙๒๐	๑๒,๓๖๐	๑๓,๖๒๐	๓๓๑,๓๒๐	๓๗๒,๐๖๐	๓๘๕,๖๘๐	
๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล (นักบริหารงานทั่วไป)	อกท. ต่ำ	๑	๑	๔๐๓,๐๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๙๒๐	๓,๔๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๘๑,๐๐๐	๔๐๖,๔๔๐	๔๑๙,๗๖๐	
๖	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาสังคม (นักบริหารงานทั่วไป)	อกท. ต่ำ	๑	๑	๓๘๒,๙๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๖๐๐	๓,๔๒๐	๑๓,๐๘๐	๓๓๖,๓๖๐	๓๘๖,๔๐๐	๓๙๙,๔๘๐	
๗	หัวหน้าฝ่ายนิติการและการพาณิชย์ (นักบริหารงานทั่วไป)	อกท. ต่ำ	๑	-	๔๐๗,๓๑๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๙๒๐	๑๔,๐๑๐	๑๓,๖๒๐	๓๘๑,๐๐๐	๔๒๑,๓๒๐	๔๓๔,๙๔๐	
๘	นักจัดการงานทั่วไป	ปก/ชก	๒	-	๖๑๘,๐๐๐	๒	๒	๒	-	-	-	๑๘,๐๐๐	๒๐,๙๔๐	๒๔,๐๐๐	๔๗๐,๒๘๐	๖๓๘,๙๔๐	๖๖๒,๙๔๐	
๙	นักจัดการงานทั่วไป	ชก	๒	๒	๕๕๗,๕๒๐	๒	๒	๒	-	-	-	๑๘,๔๘๐	๕,๕๘๐	๒๒,๘๐๐	๔๙๐,๒๐๐	๕๖๓,๑๐๐	๕๘๕,๙๐๐	
๑๐	นักทรัพยากรบุคคล	ชก	๓	๓	๘๔๔,๙๘๐	๓	๓	๓	-	-	-	๒๗,๖๐๐	๘,๔๖๐	๓๔,๕๖๐	๗๓๓,๒๐๐	๘๕๓,๔๔๐	๘๘๘,๐๐๐	
๑๑	นักสังคมสงเคราะห์	ชก	๑	๑	๒๙๒,๕๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๒๐๐	๒,๘๘๐	๑๒,๐๐๐	๒๖๔,๔๘๐	๒๙๕,๔๔๐	๓๐๗,๔๔๐	
๑๒	นักพัฒนาชุมชน	ปก/ชก	๑	-	๓๐๙,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๕๘๐	๑๐,๔๗๐	๑๒,๐๐๐	๒๕๑,๒๘๐	๓๑๙,๔๗๐	๓๓๑,๔๗๐	
๑๓	นิติกร	ชก	๒	๒	๕๕๗,๗๐๐	๒	๒	๒	-	-	-	๑๙,๒๐๐	๕,๕๒๐	๒๒,๖๘๐	๔๙๙,๔๔๐	๕๖๓,๒๒๐	๕๘๕,๙๐๐	
๑๔	นิติกร	ปก	๑	๑	๒๑๐,๘๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๑,๘๖๐	๗,๖๘๐	๑๘๖,๔๘๐	๒๑๒,๗๐๐	๒๒๐,๓๘๐	
๑๕	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปก	๑	๑	๒๑๐,๘๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๑,๘๖๐	๗,๖๘๐	๑๘๖,๔๘๐	๒๑๒,๗๐๐	๒๒๐,๓๘๐	
๑๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง	๒	๒	๓๗๗,๒๘๐	๒	๒	๒	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๓,๗๒๐	๑๔,๘๘๐	๓๖๕,๖๘๐	๓๘๑,๐๐๐	๓๙๕,๘๘๐	
๑๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง	๒	-	๔๗๗,๒๔๐	๒	๒	๒	-	-	-	๑๑,๒๘๐	๑๕,๖๐๐	๑๙,๔๔๐	๓๔๒,๘๔๐	๔๙๒,๘๔๐	๕๑๒,๒๘๐	
๑๘	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	ปง/ชง	๑	-	๒๓๘,๖๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๖๔๐	๗,๘๐๐	๙,๗๒๐	๑๗๑,๔๒๐	๒๔๖,๔๒๐	๒๕๖,๑๔๐	

ที่	ชื่อสายงาน	ประเภท	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม(๓)			หมายเหตุ	
				จำนวน(คน)	เงินเดือน (๑)	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐		
	<b>ลูกจ้างประจำ</b>																		
๑๙	นักการภารโรง		๑	๑	๒๒๑,๗๓๖	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๔๘๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๑๘๕,๓๗๖	๒๒๘,๙๓๖	๒๓๖,๓๗๖		
๒๐	คนงานเครื่องกำเนิดไฟฟ้า		๒	๒	๔๒๕,๙๒๒	๒	๒	๒	-	-	-	๑๒,๙๖๐	๑๔,๗๖๐	๑๔,๔๐๐	๓๔๙,๖๘๐	๔๔๐,๖๘๒	๔๕๕,๐๘๒		
๒๑	หัวหน้าหมวดคนงานและสถานที่		๑	๑	๒๔๕,๕๕๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๖๘๐	๗,๘๐๐	๑๙๖,๐๘๐	๒๕๓,๒๓๐	๒๖๑,๐๓๐		
๒๒	คนสวน		๔	๔	๘๓๖,๑๖๐	๔	๔	๔	-	-	-	๒๖,๐๔๐	๒๙,๕๒๐	๒๘,๘๐๐	๖๙๖,๒๔๐	๘๖๕,๖๘๐	๘๘๔,๔๘๐		
	<b>พนักงานจ้าง</b>																		
๒๓	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ		๒	๒	๒๗๒,๑๖๐	๒	๒	๒	-	-	-	๑๐,๐๘๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๔๐๐	๒๕๘,๘๔๐	๒๘๓,๐๘๐	๒๙๔,๔๘๐		
๒๔	พนักงานขับรถยนต์		๓	๒	๓๗๗,๖๔๐	๓	๓	๓	-	-	-	๑๔,๒๘๐	๑๕,๒๔๐	๑๕,๙๖๐	๓๙๑,๙๒๐	๓๙๒,๘๘๐	๔๐๘,๘๔๐		
๒๕	คนงานทั่วไป		๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐		
	<b>กองกิจการสภา อบจ.</b>																		
๒๖	ผู้อำนวยการกองกิจการสภา อบจ.(นักบริหารงานทั่วไป)	อกท. กลาง	๑	๑	๗๐๔,๒๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๔๔๐	๔,๙๒๐	๑๙,๕๖๐	๖๖๕,๑๖๐	๗๐๙,๒๐๐	๗๒๘,๗๖๐		
๒๗	หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา อบจ. (นักบริหารงานทั่วไป)	อกท. ต้น	๑	๑	๓๑๑,๔๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๗๔๐	๒,๘๘๐	๑๒,๐๐๐	๒๘๙,๕๖๐	๓๑๔,๓๔๐	๓๒๖,๓๔๐		
๒๘	หัวหน้าฝ่ายการประชุม (นักบริหารงานทั่วไป)	อกท. ต้น	๑	๑	๓๘๒,๙๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๙๒๐	๓,๓๐๐	๑๓,๓๒๐	๓๘๑,๐๐๐	๓๘๖,๒๘๐	๓๙๙,๖๐๐		
๒๙	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมฯ (นักบริหารงานทั่วไป)	อกท. ต้น	๑	-	๓๕๙,๗๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๒,๓๖๐	๑๓,๖๒๐	๓๒๐,๒๘๐	๓๗๒,๐๖๐	๓๘๕,๖๘๐		
๓๐	นักจัดการงานทั่วไป	ชก	๑	๑	๒๘๑,๕๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๙๖๐	๒,๗๖๐	๑๑,๕๒๐	๒๕๔,๒๘๐	๒๘๔,๒๘๐	๒๙๕,๘๐๐		
๓๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก	๒	๒	๔๗๓,๑๐๐	๒	๒	๒	-	-	-	๑๗,๑๐๐	๔,๐๘๐	๑๖,๔๔๐	๔๕๒,๘๘๐	๔๗๗,๑๘๐	๔๙๓,๖๒๐		
๓๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง	๑	๑	๒๖๕,๕๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๕๒๐	๒,๕๒๐	๑๐,๕๖๐	๒๕๒,๗๖๐	๒๖๘,๐๘๐	๒๗๘,๖๔๐		
๓๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง	๑	-	๒๓๘,๖๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๖๔๐	๗,๘๐๐	๙,๗๒๐	๒๓๑,๔๒๐	๒๔๖,๔๒๐	๒๕๖,๑๔๐		
	<b>ลูกจ้างประจำ</b>																		
๓๔	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๒๔๔,๓๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๓๒๐	๗,๘๐๐	๑๐,๔๔๐	๒๑๐,๘๔๐	๒๕๒,๑๒๐	๒๖๒,๕๖๐		



ที่	ชื่อสายงาน	ประเภท	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราค่าแรงที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม(๓)			หมายเหตุ	
				จำนวน(คน)	เงินเดือน (๑)	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐		
	<b>พนักงานจ้าง</b>																		
๓๕	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล		๑	๑	๑๓๓,๕๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๙๒๐	๕,๔๐๐	๕,๖๔๐	๑๒๕,๗๖๐	๑๓๘,๙๖๐	๑๔๔,๓๖๐		
๓๖	คนงานทั่วไป		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
	<b>กองแผนและงบประมาณ</b>																		
๓๗	ผู้อำนวยการกองแผนและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	อกท. กลาง	๑	๑	๖๔๙,๕๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๘,๑๒๐	๔,๑๔๐	๑๖,๔๔๐	๖๓๔,๓๘๐	๖๕๓,๗๐๐	๖๗๐,๑๔๐		
๓๘	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป)	อกท. ต้น	๑	๑	๓๖๓,๔๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๓,๓๐๐	๑๓,๓๒๐	๔๔๔,๖๐๐	๓๖๖,๗๒๐	๓๘๐,๐๔๐		
๓๙	หัวหน้าฝ่ายงบประมาณฯ (นักบริหารงานทั่วไป)	อกท. ต้น	๑	๑	๓๓๙,๐๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๘๐๐	๓,๐๐๐	๑๒,๙๖๐	๒๙๕,๔๔๐	๓๔๒,๐๖๐	๓๕๕,๐๒๐		
๔๐	หัวหน้าฝ่ายตรวจติดตามฯ (นักบริหารงานทั่วไป)	อกท. ต้น	๑	-	๓๕๙,๗๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๙๒๐	๑๒,๓๖๐	๑๓,๖๒๐	๓๐๓,๙๖๐	๓๗๒,๐๖๐	๓๘๕,๖๘๐		
๔๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน	ชก	๔	๔	๑,๑๗๖,๑๘๐	๔	๔	๔	-	-	-	๓๕,๔๐๐	๑๑,๕๒๐	๔๗,๑๖๐	๑,๐๑๑,๔๘๐	๑,๑๘๗,๗๐๐	๑,๒๓๔,๘๖๐		
๔๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน	ปก	๓	๓	๗๕๔,๒๐๐	๓	๓	๓	-	-	-	๒๓,๖๔๐	๖,๓๖๐	๒๕,๒๐๐	๖๕๓,๒๘๐	๗๖๐,๕๖๐	๗๘๕,๗๖๐		
๔๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง	๒	๒	๓๖๔,๖๘๐	๒	๒	๒	-	-	-	๑๔,๕๒๐	๓,๒๔๐	๑๓,๔๔๐	๓๗๙,๒๐๐	๓๖๗,๙๒๐	๓๘๑,๓๖๐		
๔๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง	๑	-	๒๕๖,๔๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๖๔๐	๘,๕๒๐	๙,๗๒๐	๒๖๒,๐๘๐	๒๖๔,๙๖๐	๒๗๔,๖๘๐		
	<b>พนักงานจ้าง</b>																		
๔๕	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ		๒	๒	๒๖๖,๕๒๐	๒	๒	๒	-	-	-	๙,๘๔๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๒๘๐	๒๗๖,๓๖๐	๒๗๗,๓๒๐	๒๘๘,๖๐๐		
๔๖	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล		๑	๑	๑๓๒,๙๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๕,๖๔๐	๑๓๘,๓๖๐	๑๓๘,๓๖๐	๑๔๔,๐๐๐		
๔๗	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๒๐,๙๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๙๒๐	๔,๙๒๐	๕,๐๔๐	๑๒๕,๘๘๐	๑๒๕,๘๘๐	๑๓๐,๙๒๐		
๔๘	คนงานทั่วไป		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
	<b>กองคลัง</b>																		
๔๙	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	อกท.กลาง	๑	๑	๗๖๔,๘๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๕๖๐	๕,๑๐๐	๒๐,๖๔๐	๗๓๔,๗๖๐	๗๖๙,๙๘๐	๗๙๐,๖๒๐		
๕๐	หัวหน้าฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานคลัง)	อกท.ต้น	๑	-	๔๐๗,๓๑๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๙๑๐	๑๔,๐๑๐	๑๓,๖๒๐	๓๘๓,๙๙๐	๔๒๑,๓๒๐	๔๓๔,๙๔๐		

ที่	ชื่อสายงาน	ประเภท	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราค่าแรงที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม(๓)			หมายเหตุ
				จำนวน(คน)	เงินเดือน (๑)	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
๕๑	หัวหน้าฝ่ายบัญชี (นักบริหารงานคลัง)	อกท.ต้น	๑	๑	๕๕๔,๙๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๔,๒๖๐	๑๘,๐๐๐	๔๘๕,๖๔๐	๕๕๙,๒๐๐	๕๗๗,๒๐๐	
๕๒	หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานคลัง)	อกท.ต้น	๑	๑	๔๙๙,๑๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๓,๗๘๐	๑๕,๘๖๐	๔๕๒,๔๐๐	๕๐๒,๙๒๐	๕๑๘,๔๐๐	
๕๓	หัวหน้าฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ (นักบริหารงานคลัง)	อกท.ต้น	๑	๑	๓๘๙,๑๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๐๔๐	๓,๒๔๐	๑๓,๔๘๐	๓๔๖,๕๖๐	๓๙๒,๓๔๐	๔๐๕,๗๘๐	
๕๔	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก	๓	๓	๙๓๙,๓๐๐	๓	๓	๓	-	-	-	๒๘,๓๒๐	๘,๘๘๐	๓๖,๖๐๐	๙๙๙,๘๐๐	๑,๑๔๘,๑๘๐	๑,๑๘๔,๗๘๐	
๕๕	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก/ชก	๑	-	๓๐๙,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๕๘๐	๑๐,๔๗๐	๑๒,๐๐๐	๒๕๑,๒๘๐	๓๑๙,๔๗๐	๓๓๑,๔๗๐	
๕๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง	๓	๓	๙๘๕,๙๒๐	๓	๓	๓	-	-	-	๒๘,๙๒๐	๘,๔๖๐	๓๔,๙๒๐	๘๘๑,๔๘๐	๙๙๔,๓๘๐	๑,๐๒๙,๓๐๐	
๕๗	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง	๑	๑	๑๖๘,๓๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๐๘๐	๑,๖๘๐	๖,๔๘๐	๒๐๖,๐๔๐	๑๗๐,๐๔๐	๑๗๖,๕๒๐	
๕๘	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง/ชง	๕	-	๑,๒๔๖,๕๖๐	๕	๕	๕	-	-	-	๒๙,๘๘๐	๔๑,๑๖๐	๔๘,๖๐๐	๘๖๐,๕๒๐	๑,๒๘๗,๗๒๐	๑,๓๓๖,๓๒๐	
๕๙	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง	๑	๑	๓๑๓,๒๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๐๐๐	๒,๗๖๐	๑๐,๙๒๐	๒๘๙,๐๘๐	๓๑๕,๙๖๐	๓๒๖,๘๘๐	
๖๐	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง/ชง	๑	-	๒๕๖,๔๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๔๘๐	๘,๕๒๐	๙,๗๒๐	๑๗๔,๘๔๐	๒๖๔,๙๖๐	๒๗๔,๖๘๐	
๖๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง	๑	๑	๑๖๐,๘๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๘๔๐	๑,๕๖๐	๖,๖๐๐	๑๗๑,๔๒๐	๑๖๒,๔๒๐	๑๖๙,๐๒๐	
	<b>ลูกจ้างประจำ</b>																	
๖๒	คนครัว		๑	๑	๒๑๙,๙๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๔๘๐	๘,๕๒๐	๘,๕๒๐	๒๒๖,๔๔๐	๒๒๘,๔๘๐	๒๓๗,๐๐๐	
	<b>พนักงานจ้าง</b>																	
๖๓	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ		๑	๑	๑๓๓,๕๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๙๒๐	๕,๔๐๐	๕,๖๔๐	๑๓๘,๘๘๐	๑๓๘,๙๖๐	๑๔๔,๖๐๐	
๖๔	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล		๒	๒	๒๖๑,๙๖๐	๒	๒	๒	-	-	-	๙,๘๘๐	๑๐,๕๖๐	๑๑,๐๔๐	๒๗๑,๘๐๐	๒๗๒,๕๒๐	๒๘๓,๕๖๐	
๖๕	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้		๑	๑	๑๓๒,๒๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๙๒๐	๕,๔๐๐	๕,๕๒๐	๑๓๗,๑๖๐	๑๓๗,๖๔๐	๑๔๓,๑๖๐	
๖๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	-	๑๓๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๙๒๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๔๒,๙๒๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	

ที่	ชื่อสายงาน	ประเภท	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม(๓)			หมายเหตุ
				จำนวน(คน)	เงินเดือน (๑)	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
	กองช่าง																	
๖๗	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อกท.กลาง	๑	๑	๗๔๒,๔๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๓๒๐	๕,๑๐๐	๒๐,๕๒๐	๗๐๙,๔๔๐	๗๔๗,๕๔๐	๗๖๘,๐๖๐	
๖๘	หัวหน้าฝ่ายสำรวจและออกแบบ (นักบริหารงานช่าง)	อกท.ต้น	๑	๑	๔๙๖,๖๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๓,๘๔๐	๑๕,๗๒๐	๔๔๘,๙๒๐	๕๐๐,๔๖๐	๕๑๖,๑๘๐	
๖๙	หัวหน้าฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง (นักบริหารงานช่าง)	อกท.ต้น	๑	๑	๕๗๒,๘๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๔,๒๐๐	๑๗,๕๒๐	๕๑๑,๙๒๐	๕๗๗,๐๒๐	๕๙๔,๕๔๐	
๗๐	หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกลและยานพาหนะ (นักบริหารงานช่าง)	อกท.ต้น	๑	๑	๕๓๘,๒๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๔,๑๔๐	๑๖,๙๒๐	๔๘๕,๖๔๐	๕๔๒,๔๐๐	๕๕๙,๓๒๐	
๗๑	หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรธรรมชาติและ (นักบริหารงานช่าง)	อกท.ต้น	๑	๑	๔๘๙,๐๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๓,๗๘๐	๑๕,๔๘๐	๔๓๕,๗๒๐	๔๙๒,๘๔๐	๕๐๘,๓๒๐	
๗๒	หัวหน้าฝ่ายสาธารณสุขและสาธารณสุขมูลฐาน (นักบริหารงานช่าง)	อกท.ต้น	๑	๑	๔๓๙,๑๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๓,๒๔๐	๑๓,๐๘๐	๓๙๒,๐๔๐	๔๔๒,๓๘๐	๔๕๕,๕๖๐	
๗๓	หัวหน้าฝ่ายอาคารและสถานที่ (นักบริหารงานช่าง)	อกท.ต้น	๑	๑	๔๗๘,๖๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๓,๓๖๐	๑๓,๓๒๐	๔๓๒,๒๔๐	๔๘๑,๙๘๐	๔๙๕,๓๐๐	
๗๔	วิศวกรโยธา	ชก	๒	๒	๗๐๒,๖๖๐	๒	๒	๒	-	-	-	๑๙,๙๒๐	๖,๓๖๐	๒๕,๓๒๐	๖๐๖,๙๖๐	๗๐๙,๐๒๐	๗๓๔,๓๔๐	
๗๕	วิศวกรโยธา	ปก/ชก	๑	-	๓๐๙,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๒๐๐	๑๐,๔๗๐	๑๒,๐๐๐	๒๗๐,๐๐๐	๓๑๙,๔๗๐	๓๓๑,๔๗๐	
๗๖	สถาปนิก	ชก	๑	๑	๓๐๘,๒๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๔๔๐	๓,๐๐๐	๑๒,๑๒๐	๒๗๔,๒๐๐	๓๑๑,๒๘๐	๓๒๓,๔๐๐	
๗๗	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	ปก/ชก	๑	-	๓๐๙,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๕๘๐	๑๐,๔๗๐	๑๒,๐๐๐	๒๕๑,๒๘๐	๓๑๙,๔๗๐	๓๓๑,๔๗๐	
๗๘	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก/ชก	๑	-	๓๐๙,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๔๐๐	๑๐,๔๗๐	๑๒,๐๐๐	๒๒๓,๐๘๐	๓๑๙,๔๗๐	๓๓๑,๔๗๐	
๗๙	นักผังเมือง	ปก/ชก	๑	-	๓๐๙,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๕๘๐	๑๐,๔๗๐	๑๒,๐๐๐	๒๕๑,๒๘๐	๓๑๙,๔๗๐	๓๓๑,๔๗๐	
๘๐	นายช่างโยธา	อว	๒	๒	๙๕๔,๐๐๐	๒	๒	๒	-	-	-	๒๘,๕๖๐	๗,๕๖๐	๓๑,๐๘๐	๘๘๐,๒๐๐	๙๖๑,๕๖๐	๙๙๒,๖๔๐	
๘๑	นายช่างโยธา	ชง	๒	๒	๕๘๔,๘๘๐	๒	๒	๒	-	-	-	๑๘,๙๖๐	๕,๒๘๐	๒๑,๑๒๐	๕๓๒,๔๔๐	๕๙๐,๑๖๐	๖๑๑,๒๘๐	
๘๒	นายช่างโยธา	ปง/ชง	๕	-	๑,๒๔๖,๕๖๐	๕	๕	๕	-	-	-	๓๒,๕๒๐	๔๑,๑๖๐	๔๘,๖๐๐	๙๖๐,๙๖๐	๑,๒๘๗,๗๒๐	๑,๓๓๖,๓๒๐	
๘๓	นายช่างเขียนแบบ	ปง	๑	๑	๒๑๘,๒๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๑,๗๔๐	๗,๔๔๐	๑๙๘,๘๘๐	๒๒๐,๐๒๐	๒๒๗,๕๖๐	
๘๔	นายช่างสำรวจ	ปง/ชง	๑	-	๒๕๖,๔๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๐๘๐	๘,๕๒๐	๙,๗๒๐	๒๐๖,๐๔๐	๒๖๔,๙๖๐	๒๗๔,๖๘๐	
๘๕	นายช่างเครื่องกล	ปง/ชง	๒	-	๔๙๕,๐๖๐	๒	๒	๒	-	-	-	๑๑,๔๐๐	๑๖,๓๒๐	๑๙,๔๔๐	๓๖๒,๕๘๐	๔๑๑,๓๘๐	๔๓๐,๘๒๐	

ที่	ชื่อสายงาน	ประเภท	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราค่าแรงที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม(๓)			หมายเหตุ
				จำนวน(คน)	เงินเดือน (๑)	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
๘๖	นายช่างไฟฟ้า	ปง/ชง	๑	-	๒๕๖,๔๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๐๘๐	๘,๕๒๐	๙,๗๒๐	๒๐๖,๐๔๐	๒๖๔,๙๖๐	๒๗๔,๖๘๐	
๘๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง	๑	๑	๓๒๑,๑๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๘๘๐	๒,๗๖๐	๑๐,๙๒๐	๒๙๓,๘๘๐	๓๒๓,๘๘๐	๓๓๔,๘๐๐	
๘๘	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ลูกจ้างประจำ	ปง/ชก	๑	-	๒๓๘,๖๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๐๔๐	๗,๘๐๐	๙,๗๒๐	๑๓๘,๑๒๐	๒๔๖,๔๒๐	๒๕๖,๑๔๐	
๘๙	เจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๒๔๔,๓๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๓๒๐	๗,๘๐๐	๑๐,๔๔๐	๒๑๐,๘๔๐	๒๕๒,๑๒๐	๒๖๒,๕๖๐	
๙๐	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก		๖	๖	๑,๙๒๔,๕๖๐	๖	๖	๖	-	-	-	๖๕,๒๘๐	๗๓,๙๒๐	๘๑,๓๖๐	๑,๖๔๒,๓๒๐	๑,๙๙๘,๔๘๐	๒,๐๗๙,๘๔๐	
๙๑	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง		๕	๕	๑,๔๒๘,๑๒๐	๕	๕	๕	-	-	-	๔๓,๐๘๐	๔๕,๙๖๐	๕๖,๘๘๐	๑,๒๑๒,๖๐๐	๑,๔๗๔,๐๘๐	๑,๕๓๐,๙๖๐	
๙๒	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		๔	๔	๙๙๙,๖๑๒	๔	๔	๔	-	-	-	๒๙,๒๘๐	๓๓,๘๘๐	๓๙,๙๖๐	๘๕๒,๐๐๐	๑,๐๓๓,๔๕๒	๑,๐๗๓,๔๑๒	
๙๓	คนงานประจำเรือ พนักงานจ้าง		๓	๓	๖๓๘,๖๘๘	๓	๓	๓	-	-	-	๑๙,๔๔๐	๒๒,๒๐๐	๒๑,๘๔๐	๕๓๓,๕๒๖	๖๖๐,๘๘๘	๖๘๒,๗๒๘	
๙๔	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑	๑	๑๗๖,๕๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๔๘๐	๗,๐๘๐	๗,๔๔๐	๑๘๓,๐๐๐	๑๘๓,๖๐๐	๑๙๑,๐๔๐	
๙๕	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ		๒	๒	๓๓๔,๘๘๐	๒	๒	๒	-	-	-	๑๒,๔๘๐	๑๓,๕๖๐	๑๔,๐๔๐	๓๔๗,๒๘๐	๓๔๘,๓๖๐	๓๖๒,๔๐๐	
๙๖	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ		๑	๑	๑๗๐,๐๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๔๘๐	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๑๗๖,๕๒๐	๑๗๖,๘๘๐	๑๘๓,๙๖๐	
๙๗	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ		๑	๑	๑๓๓,๕๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๙๒๐	๕,๔๐๐	๕,๖๔๐	๑๓๘,๔๘๐	๑๓๘,๙๖๐	๑๔๔,๖๐๐	
๙๘	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล		๔	๔	๕๒๓,๐๘๐	๔	๔	๔	-	-	-	๑๙,๖๘๐	๒๑,๒๔๐	๒๑,๘๘๐	๕๕๒,๗๖๐	๕๕๔,๓๒๐	๕๖๖,๑๖๐	
๙๙	ผู้ช่วยสถาปนิก		๒	๒	๔๒๔,๐๘๐	๒	๒	๒	-	-	-	๑๕,๖๐๐	๑๗,๐๔๐	๑๗,๗๖๐	๔๓๙,๖๘๐	๔๔๑,๑๒๐	๔๕๕,๘๘๐	
๑๐๐	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล		๑	-	๑๓๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๔๔,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	
๑๐๑	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		๑	๑	๑๖๕,๒๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๑๗๑,๒๔๐	๑๗๑,๙๖๐	๑๗๘,๙๒๐	
๑๐๒	ผู้ช่วยช่างศิลป์		๑	๑	๑๓๔,๑๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๙๒๐	๕,๔๐๐	๕,๖๔๐	๑๓๙,๐๘๐	๑๓๙,๕๖๐	๑๔๕,๒๐๐	
๑๐๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		๖	๖	๘๒๐,๙๒๐	๖	๖	๖	-	-	-	๓๐,๖๐๐	๓๓,๑๒๐	๓๔,๕๖๐	๘๕๑,๕๒๐	๘๕๔,๐๔๐	๘๘๘,๖๐๐	

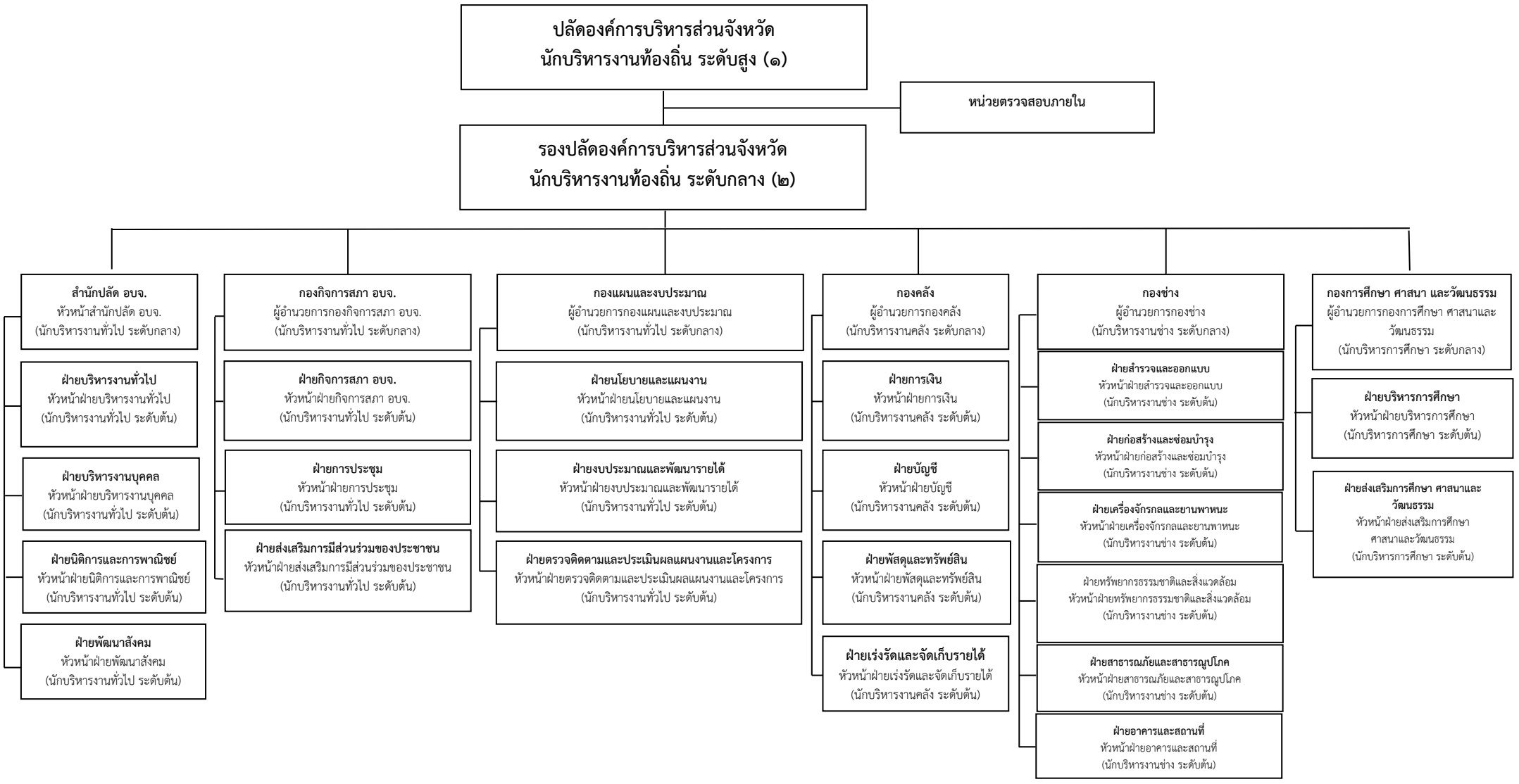
ที่	ชื่อสายงาน	ประเภท	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้			อัตรากำลังคน			ภาระค่าใช้จ่าย			ค่าใช้จ่ายรวม(๓)			หมายเหตุ
				จำนวน(คน)	เงินเดือน (๑)	ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			ที่เพิ่มขึ้น (๒)			๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
						๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐				
๑๐๔	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง		๑	๑	๒๑๓,๑๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๘๐๐	๘,๖๔๐	๘,๘๘๐	๒๒๐,๙๒๐	๒๒๑,๗๖๐	๒๓๐,๖๔๐	
๑๐๕	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก		๑	๑	๒๑๒,๐๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๘๐๐	๘,๕๒๐	๘,๘๘๐	๒๑๙,๘๔๐	๒๒๐,๕๖๐	๒๒๙,๔๔๐	
๑๐๖	คนงานทั่วไป		๙	๙	๙๗๒,๐๐๐	๙	๙	๙	-	-	-	-	-	-	๙๗๒,๐๐๐	๙๗๒,๐๐๐	๙๗๒,๐๐๐	
๑๐๗	คนงานดูแลสิ่งปฏิกูล		๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	
๑๐๘	คนงานประจํารถขยะ		๘	๘	๘๖๔,๐๐๐	๘	๘	๘	-	-	-	-	-	-	๘๖๔,๐๐๐	๘๖๔,๐๐๐	๘๖๔,๐๐๐	
๑๐๙	คนงานประจํารถซ่อมบำรุง		๕	๕	๕๔๐,๐๐๐	๕	๕	๕	-	-	-	-	-	-	๕๔๐,๐๐๐	๕๔๐,๐๐๐	๕๔๐,๐๐๐	
	<b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>																	
๑๑๐	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	อกท.กลาง	๑	๑	๗๐๒,๙๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๕๖๐	๔,๙๒๐	๑๙,๕๖๐	๖๗๓,๕๖๐	๗๐๗,๘๘๐	๗๒๗,๔๔๐	
๑๑๑	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	อกท.ต้น	๑	๑	๓๘๙,๕๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๙๖๐	๓,๒๔๐	๑๓,๔๔๐	๓๔๒,๗๒๐	๓๙๒,๘๘๐	๔๐๖,๒๖๐	
๑๑๒	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	อกท.ต้น	๑	๑	๓๔๐,๕๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๗๔๐	๓,๓๐๐	๑๒,๙๖๐	๒๘๙,๕๖๐	๓๔๓,๘๖๐	๓๕๖,๘๒๐	
๑๑๓	นักวิชาการศึกษา	ปก	๓	๓	๗๐๒,๐๖๐	๓	๓	๓	-	-	-	๒๒,๐๘๐	๕,๘๘๐	๒๔,๓๖๐	๖๒๓,๐๔๐	๗๐๗,๙๔๐	๗๓๒,๓๐๐	
๑๑๔	นักวิชาการศึกษา	ปก/ชก	๑	-	๓๐๙,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๕๘๐	๑๐,๔๗๐	๑๒,๐๐๐	๒๕๑,๒๘๐	๓๑๙,๔๗๐	๓๓๓,๔๗๐	
๑๑๕	นักสันทนการ	ชก	๑	๑	๓๐๙,๗๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๕๖๐	๒,๙๔๐	๑๒,๒๔๐	๒๗๕,๐๔๐	๓๑๒,๗๒๐	๓๒๔,๙๖๐	
๑๑๖	นักสันทนการ	ปก/ชก	๑	-	๓๐๙,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๕๘๐	๑๐,๔๗๐	๑๒,๐๐๐	๒๕๑,๒๘๐	๓๑๙,๔๗๐	๓๓๓,๔๗๐	
๑๑๗	ศึกษานิเทศก์	คศ.๓	๑	-	๓๐๙,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๙๓๐	๑๐,๔๗๐	๑๒,๐๐๐	๓๓๓,๓๐๐	๓๑๙,๔๗๐	๓๓๓,๔๗๐	
๑๑๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง	๒	-	๔๙๕,๐๖๐	๒	๒	๒	-	-	-	๑๒,๗๒๐	๑๖,๓๒๐	๑๙,๔๔๐	๓๗๗,๕๖๐	๕๑๑,๓๘๐	๕๓๐,๘๒๐	
	<b>พนักงานจ้าง</b>																	
๑๑๙	ผู้ช่วยนักบริหารการศึกษา		๒	๒	๔๕๔,๙๒๐	๒	๒	๒	-	-	-	๑๖,๕๖๐	๑๘,๒๔๐	๑๙,๐๘๐	๔๗๑,๔๘๐	๔๗๓,๑๖๐	๔๙๓,๒๔๐	
๑๒๐	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สันทนการ		๑	๑	๒๑๑,๐๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๑๖๐	๘,๕๒๐	๘,๘๘๐	๒๑๙,๒๔๐	๒๑๙,๖๐๐	๒๒๘,๔๘๐	
๑๒๑	ครูอาสาพัฒนาการกีฬา		๒	๒	๓๙๙,๓๖๐	๒	๒	๒	-	-	-	๑๔,๘๘๐	๑๖,๐๘๐	๑๖,๖๘๐	๔๑๔,๒๔๐	๔๑๕,๔๔๐	๔๓๒,๑๒๐	

ที่	ชื่อสายงาน	ประเภท	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้			อัตรากำลังคน			ภาวะค่าใช้จ่าย			ค่าใช้จ่ายรวม(๓)			หมายเหตุ
				จำนวน(คน)	เงินเดือน (๑)	ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			ที่เพิ่มขึ้น (๒)			๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
						๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐				
๑๒๒	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ		๑	๑	๑๓๒,๙๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๙๒๐	๕,๔๐๐	๕,๖๔๐	๑๓๗,๘๘๐	๑๓๘,๓๖๐	๑๔๔,๐๐๐	
๑๒๓	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล		๑	๑	๑๓๒,๒๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๙๒๐	๕,๔๐๐	๕,๕๒๐	๑๓๗,๑๖๐	๑๓๗,๖๔๐	๑๔๓,๑๖๐	
๑๒๔	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี		๒	๒	-	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
๑๒๕	คนงานประจำสนามกีฬา		๑๓	๑๓	๑,๔๐๔,๐๐๐	๑๓	๑๓	๑๓	-	-	-	-	-	-	๑,๔๐๔,๐๐๐	๑,๔๐๔,๐๐๐	๑,๔๐๔,๐๐๐	
๑๒๖	คนสวน		๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	
๑๒๗	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย		๔	๔	๔๓๒,๐๐๐	๔	๔	๔	-	-	-	-	-	-	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	
	<b>โรงเรียนบ้านเขาดุม</b>																	
๑๒๘	ผู้อำนวยการ		๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
๑๒๙	รองผู้อำนวยการ		๒	๑	-	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
๑๓๐	ครู คศ.๓		๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
๑๓๑	ครู คศ.๒		๑๗	๑๖	-	๑๗	๑๗	๑๗	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
๑๓๒	ครู คศ.๑		๖	๔	-	๖	๖	๖	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
๑๓๓	ครูผู้ช่วย		๒	-	-	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
๑๓๔	นักการภารโรง		๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
๑๓๕	ครูสอนศาสนา		๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
๑๓๖	ครูผู้สอน		๓	๒	๓๖๐,๐๐๐	๓	๓	๓	-	-	-	-	๑๔,๔๐๐	๑๕,๑๒๐	-	๓๗๔,๔๐๐	๓๘๙,๕๒๐	
๑๓๗	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนการสอน		๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
๑๓๘	ผู้ช่วยครู		๕	๓	๑๘๐,๐๐๐	๕	๕	๕	-	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	-	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	

ที่	ชื่อสายงาน	ประเภท	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราค่าแรงที่คาดว่าจะต้องใช้			อัตรากำลังคน			ภาระค่าใช้จ่าย			ค่าใช้จ่ายรวม(๓)			หมายเหตุ	
				จำนวน(คน)	เงินเดือน (๑)	ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			ที่เพิ่มขึ้น (๒)			๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐		
						๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐					
	โรงเรียนบ้านตะบิงตีง																		
๑๓๙	ผู้อำนวยการ		๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
๑๔๐	รองผู้อำนวยการ		๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
๑๔๑	ครู คศ.๒		๘	๕	-	๘	๘	๘	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
๑๔๒	ครู คศ.๑		๑๘	๑๒	-	๑๘	๑๘	๑๘	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
๑๔๓	ครูผู้ช่วย		๒	-	-	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
๑๔๔	ครูผู้สอน		๔	๒	๓๖๐,๐๐๐	๔	๔	๔	-	-	-	-	๑๔,๔๐๐	๑๕,๑๒๐	-	๓๗๔,๔๐๐	๓๘๙,๕๒๐		
๑๔๕	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐		
๑๔๖	ผู้ช่วยครู		๗	๖	๑๘๐,๐๐๐	๗	๗	๗	-	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	-	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐		
	<b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>																		
๑๔๗	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก/ชก	๑	-	๓๐๙,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๗๔๐	๑๐,๔๗๐	๑๐,๗๔๐	๓๑๙,๗๔๐	๓๑๙,๔๗๐	๓๓๐,๒๑๐		
๑๔๘	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก	๑	๑	๔๑๖,๑๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๑๖๐	๓,๒๔๐	๑๑,๘๘๐	๔๒๗,๓๒๐	๔๑๙,๔๐๐	๔๓๑,๒๘๐		
๑๔๙	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก/ชก	๑	-	๓๐๙,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๖๔๐	๑๐,๔๗๐	๘,๘๘๐	๓๑๗,๖๔๐	๓๑๙,๔๗๐	๓๒๘,๓๕๐		
๑๕๐	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง/ชง	๔	-	๙๙๐,๑๒๐	๔	๔	๔	-	-	-	๒๕,๓๒๐	๓๒,๖๔๐	๒๖,๐๔๐	๑,๐๑๕,๔๔๐	๑,๐๒๒,๗๖๐	๑,๐๔๘,๘๐๐		
๑๕๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง	๑	-	๒๓๘,๖๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๖๔๐	๑๐,๔๗๐	๕,๖๔๐	๒๔๔,๒๖๐	๒๔๙,๐๙๐	๒๕๔,๗๓๐		
๔	<b>รวม</b>		<b>๓๒๔</b>	<b>๒๔๙</b>	<b>๖,๕๙๕,๒๘๘</b>	<b>๓๒๔</b>	<b>๓๒๔</b>	<b>๓๒๔</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>๑,๖๕๖,๑๑๐</b>	<b>๑,๖๕๔,๘๘๐</b>	<b>๒,๐๑๙,๘๐๐</b>	<b>๕๔,๖๕๑,๕๑๒</b>	<b>๖๑,๘๔๙,๗๒๔</b>	<b>๖๓,๘๖๔,๒๘๔</b>		
๕	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๒๐ %															๑๐,๙๓๐,๓๐๒	๑๒,๓๖๙,๙๔๖	๑๒,๗๗๒,๘๕๘	
๖	<b>รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น</b>															<b>๖๕,๕๘๑,๘๑๔</b>	<b>๗๔,๒๑๙,๖๗๔</b>	<b>๗๖,๖๓๗,๑๔๖</b>	
๗	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี															<b>๑๘.๗๔</b>	<b>๒๐.๒๐</b>	<b>๑๙.๘๖</b>	

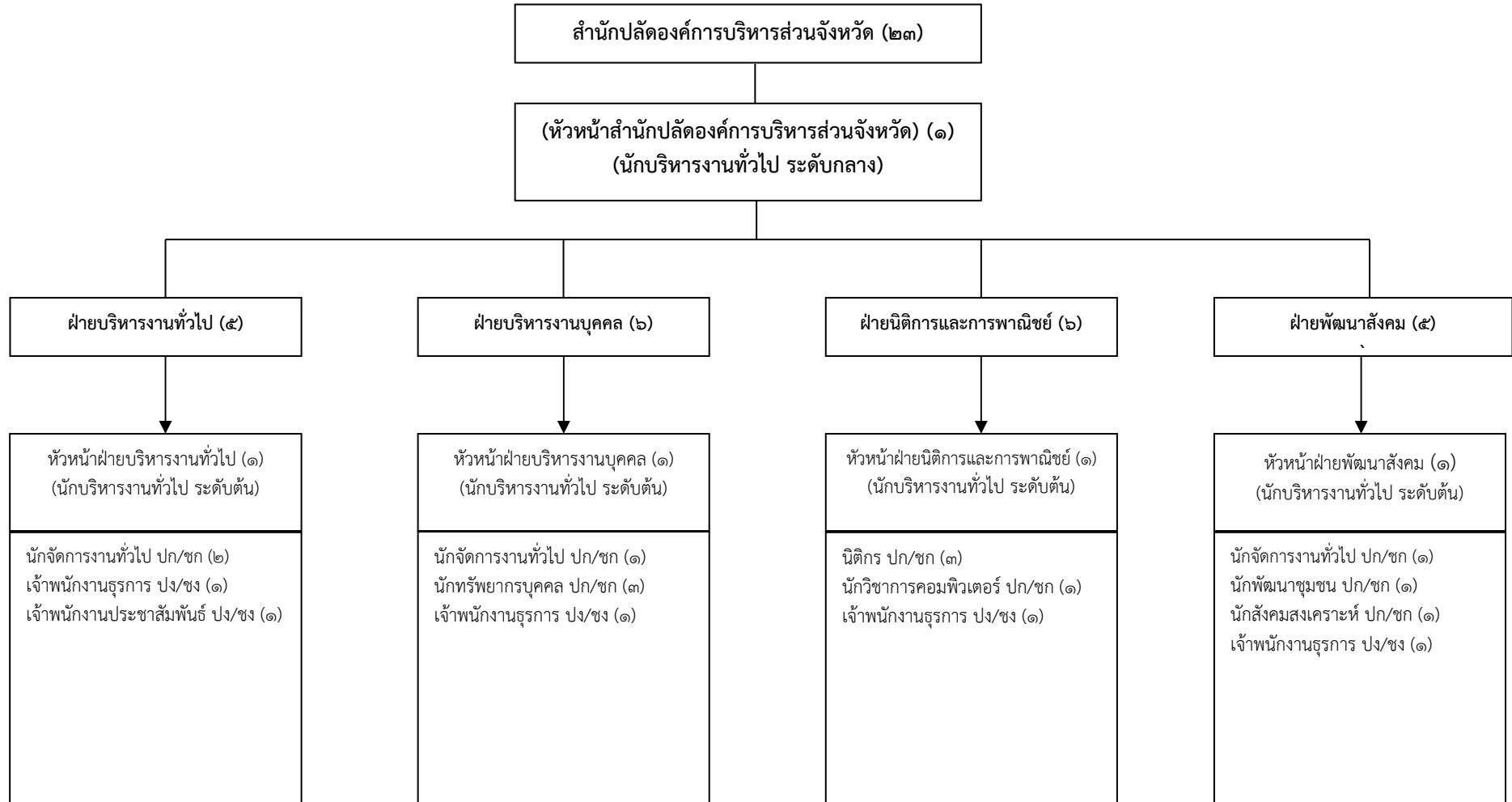
# ๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

## โครงสร้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี



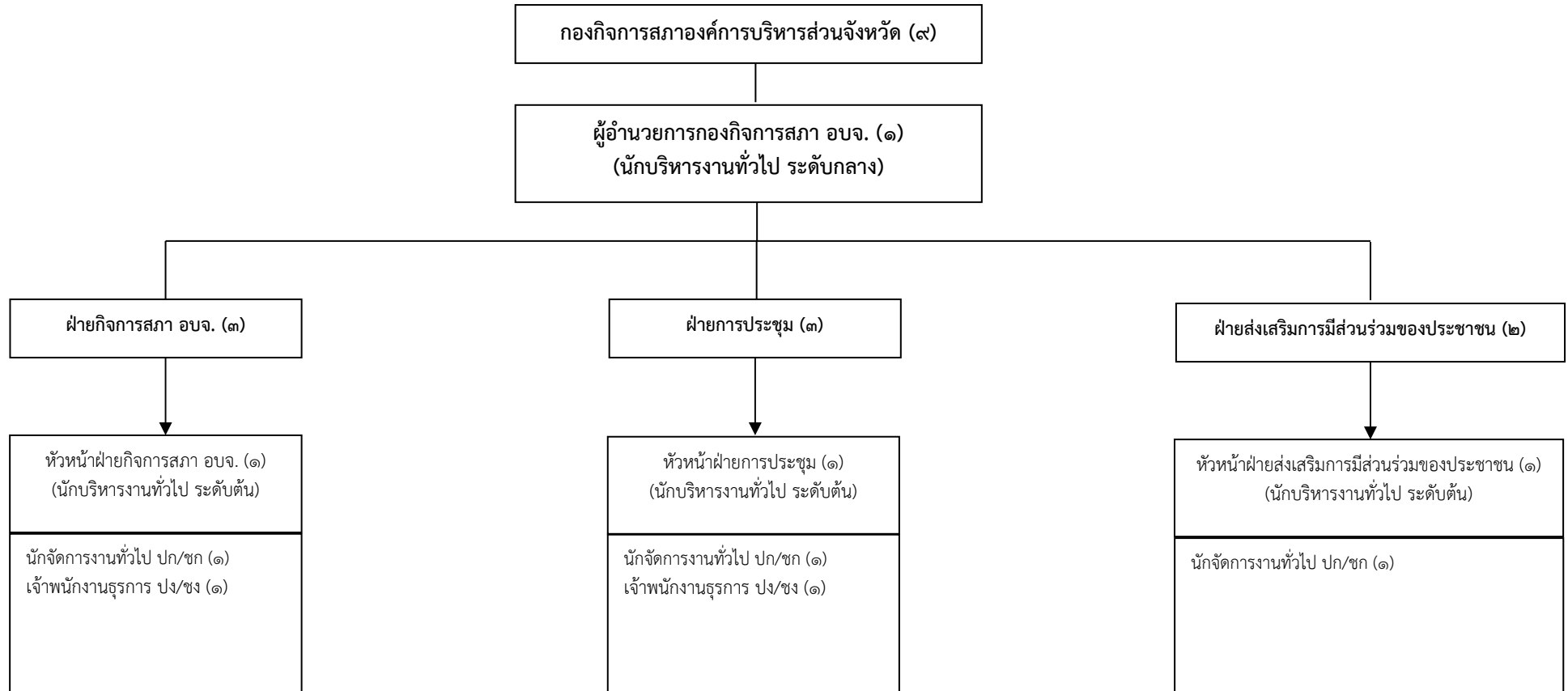


โครงสร้างสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี



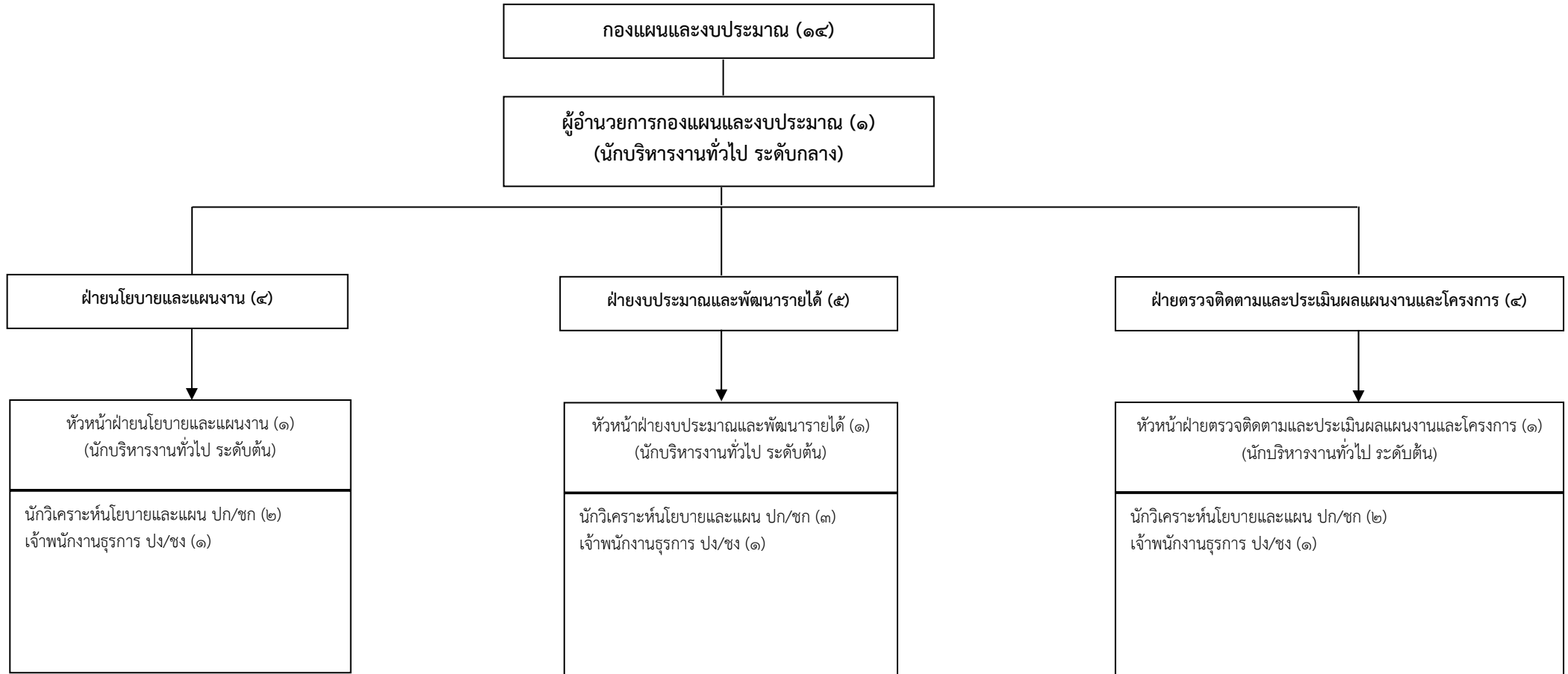
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๒	๑	-	๒	๘	-	-	๒	-	-	๘	๔	๒	๒๘

โครงสร้างกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี



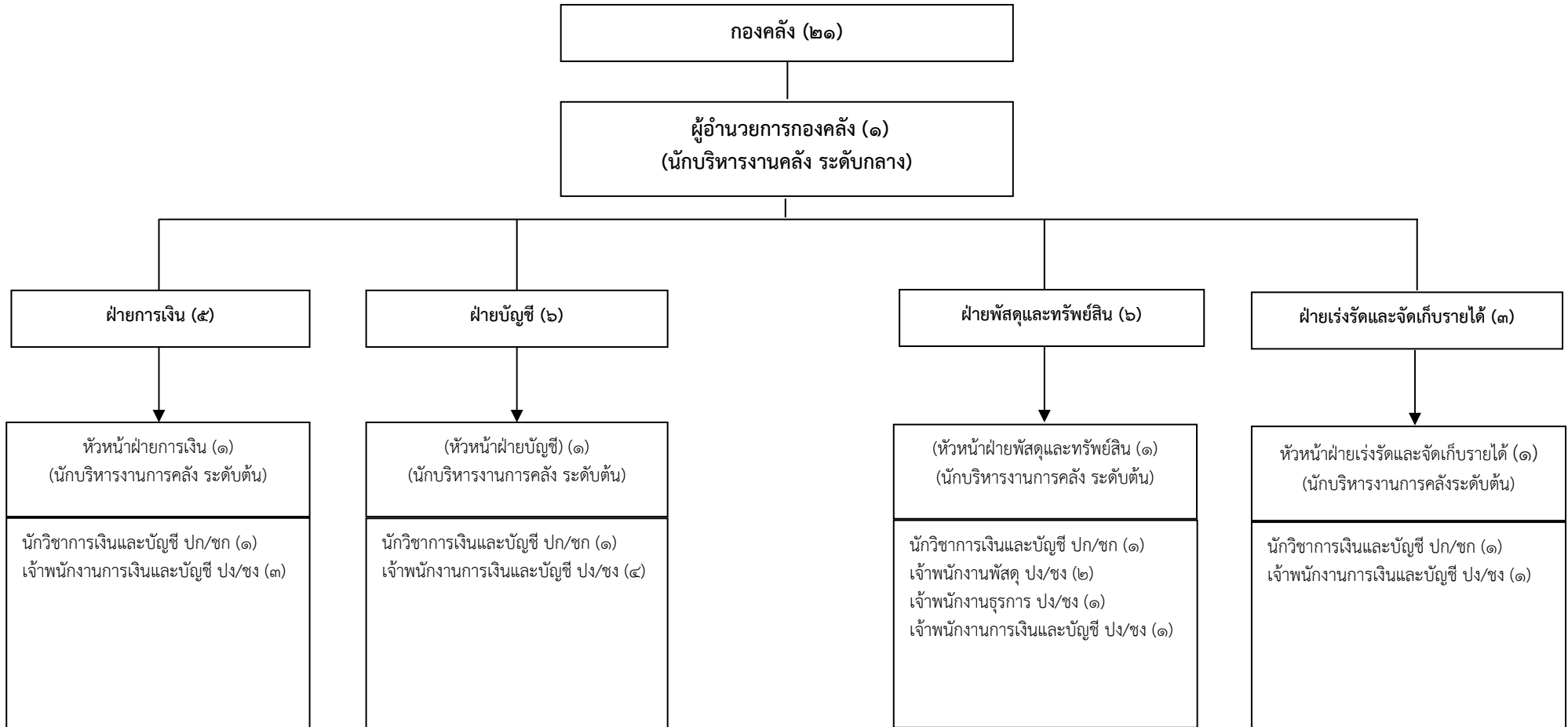
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๒	๑	-	๒	๑	-	-	-	๑	-	๑	๑	๑	๑๐

โครงสร้างกองแผนและงบประมาณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี



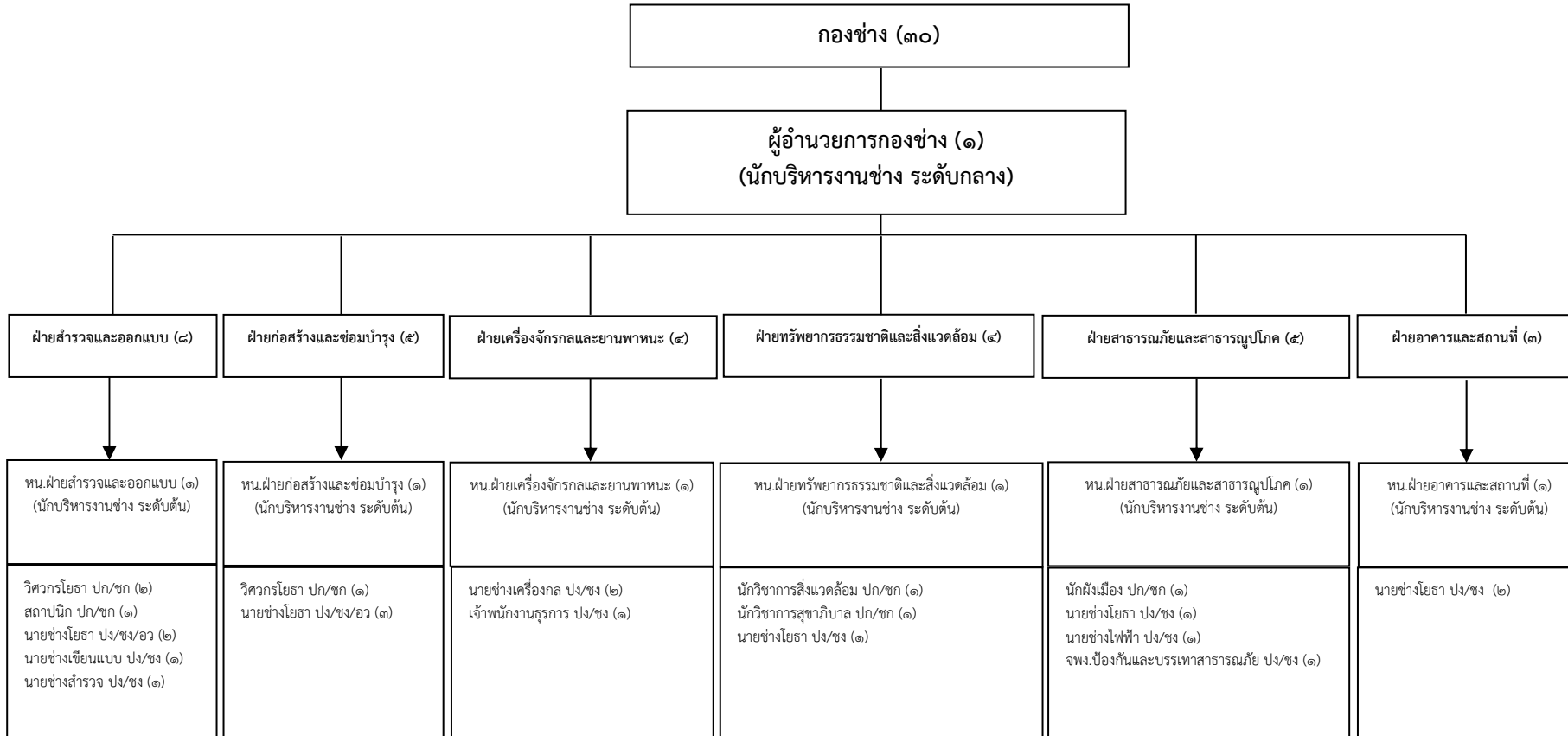
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๒	๑	-	๓	๔	-	-	๒	-	-	-	๔	๑	๑๗

โครงสร้างกองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี



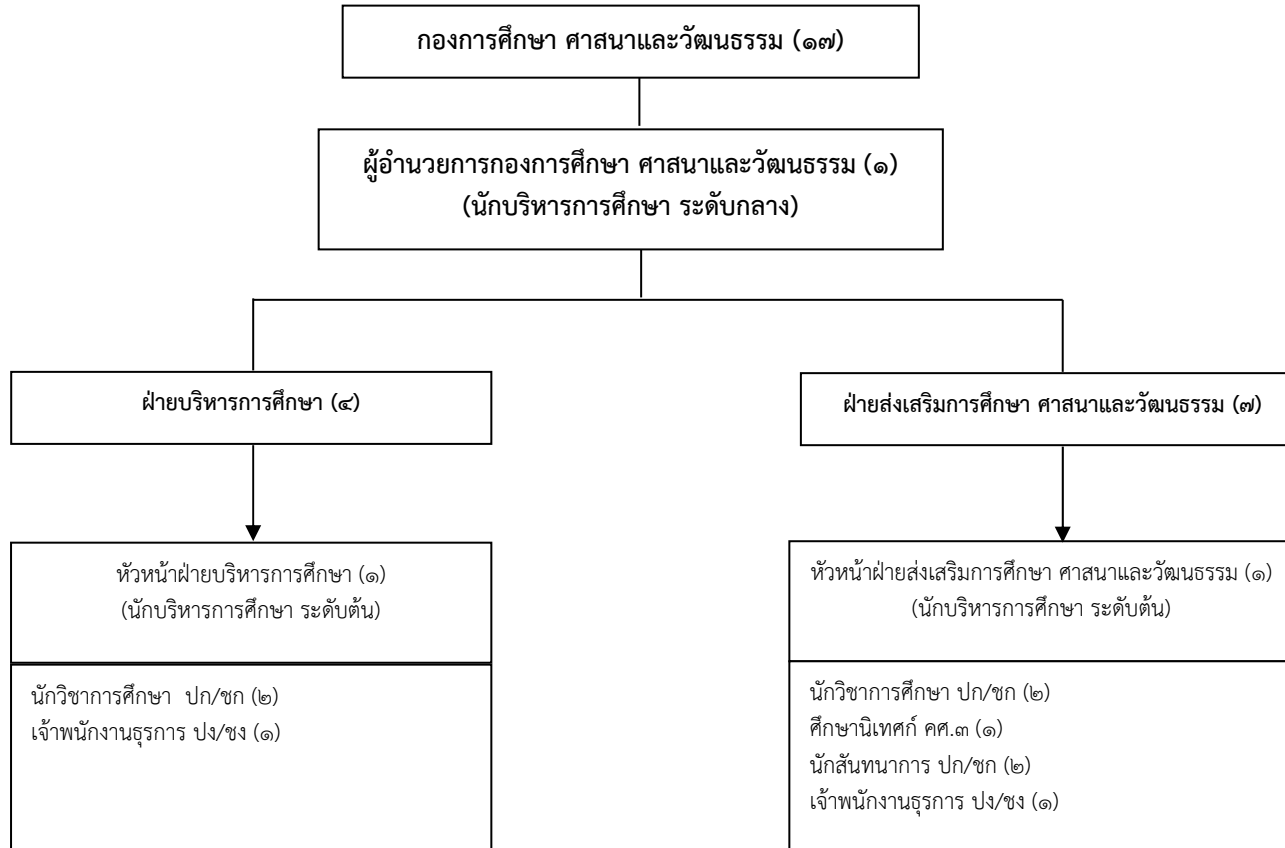
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๓	๑	-	-	๓	-	-	๒	๔	-	๑	๔	-	๑๘

โครงสร้างกองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๖	๑	-	-	๓	-	-	๑	๓	๒	๑๙	๒๑	๒๔	๘๐

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๒	๑	-	๓	๑	-	-	-	-	-	๒๐	๙	๑๙	๕๕





ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี  
เรื่อง กำหนดกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี  
และการแบ่งส่วนราชการภายในกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

ตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดปัตตานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี เพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารงานบุคคลภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒ ข้อ ๓ ข้อ ๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการและการทำงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔, ข้อ ๒๒๘ ข้อ ๒๒๙ ข้อ ๒๓๐ ข้อ ๒๓๑ ข้อ ๒๓๒ ข้อ ๒๓๓ และข้อ ๒๓๔ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดปัตตานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานีเรื่อง การกำหนดโครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๔๗ และมติคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดปัตตานี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๙ จึงแบ่งส่วนราชการภายในกองและส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒. กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๓. กองแผนและงบประมาณ
๔. กองคลัง
๕. กองช่าง
๖. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

โดยให้ส่วนราชการตามข้อ ๑ ถึงข้อ ๗ มีส่วนราชการภายในและมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้



๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด แบ่งส่วนราชการภายนอกเป็นดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานเลขานุการผู้บริหาร งานประชุมผู้บริหาร งานรายงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานรัฐพิธี งานราชพิธี งานรักษาความสะอาด งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานประสานหน่วยงานอื่น ๆ งานอื่น ๆ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่และสิทธิสวัสดิการข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง งานเลขานุการคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดปัตตานี งานพัฒนาบุคลากร งานการสอบ งานบรรจุแต่งตั้ง งานการโอน การย้าย การรับโอน งานฝึกอบรมสัมมนาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง งานถ่ายโอนบุคลากร งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี งานข้อมูลอัตรากำลัง งานประกาศจัดตั้งกองและส่วนราชการภายใน งานควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายพัฒนาสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสาธารณสุขมูลฐาน งานบริการและส่งเสริมสุขภาพ งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต งานคุ้มครองสวัสดิการเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมสนับสนุนและรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด ทุกรูปแบบ งานพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมอาชีพ งานบริหารจัดการชุมชนและเครือข่ายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานนิติการ งานตราข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ไม่ใช่ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย งานจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน งานนิติกรรมสัญญา งานร้องทุกข์ ร้องเรียน งานกฎหมายและคดี งานตรวจร่างสัญญาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานจัดทำแผนงานโครงการงบประมาณรายจ่ายของฝ่าย งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด แบ่งส่วนราชการภายนอกเป็นดังนี้

๒.๑ ฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานระเบียบการทะเบียนประวัติสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของสภา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายการประชุม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการจัดทำระเบียบวาระการประชุม งานรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานระเบียบ กฎหมายข้อบังคับการประชุม งานตั้งกระทู้ถาม งานข้อสอบถามของสภาและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการประชาสัมพันธ์ กิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการปกครองท้องถิ่น งานติดตามผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการจัดทำแผนงานต่าง ๆ งานการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๓. กองแผนและงบประมาณ** แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็นดังนี้

**๓.๑ ฝ่ายนโยบายและแผนงาน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน งานการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี งานการประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะกรรมการรัฐมนตรีกำหนด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

**๓.๒ ฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ งานที่เกี่ยวกับโครงการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ งานวิเคราะห์งบประมาณ งานจัดสรรงบประมาณและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

**๓.๓ ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานวิจัย วิเคราะห์ และพัฒนา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

**๔. กองคลัง** แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็นดังนี้

**๔.๑ ฝ่ายบัญชี** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจัดทำบัญชีเงินสดรับ เงินสดจ่าย งานการจัดทำงบทดลองงบบริบ-จ่าย งบแสดงฐานะทางการเงิน งานจัดทำทะเบียนรายรับรายจ่าย งบประมาณ งานทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินสะสม รายงานและนำส่งเงินสะสม งานกระทบบยอดงบประมาณรายจ่าย งานกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร งานการรายงานงบประจำเดือนประจำปี ประจำไตรมาสแก่ผู้ว่าราชการจังหวัด สถานการณ์คลังและงานจัดทำงบประมาณ งานโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ งานรวบรวมสถิติ รายได้รายจ่ายและอื่น ๆ งานจัดสรรเงินและควบคุมยอดเงิน งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของ สตง. และจังหวัด งานศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับระเบียบข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการบัญชี และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

**๔.๒ ฝ่ายการเงิน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการรับเงิน-จ่ายเงิน นำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเขียนเช็คส่งจ่ายและควบคุมเช็คที่เบิกจ่ายจากธนาคาร งานขออนุมัติกันเงินขอขยายเวลากันเงิน งานบำเหน็จบำนาญ งานการรับและเบิกเงินจากจังหวัด งานออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย งานนำส่งภาษีต่อสรรพากร งานจัดสรรเงินต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเงิน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

**๔.๓ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ งานปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ งานการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ งานขออนุมัติกันเงิน งานจัดทำหนังสือรับรองผลงาน งานควบคุมงบประมาณประจำปี งานจัดทำสถิติการจัดหาพัสดุให้หน่วยงานอื่น งานตอบข้อซักถามของ สตง. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

**๔.๔ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ทุกประเภท เช่น ค่าเช่าที่ดิน ท่าเทียบเรือ โรงแรม บุหรี่ น้ำมัน จัดทำหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้เสียภาษีไม่มาชำระภาษีภายในกำหนดเวลา การตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม ให้เป็นปัจจุบัน จัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บรายได้ทุกประเภท จัดทำรายงานการจัดเก็บรายได้ทุกประเภท งานประชาสัมพันธ์

เกี่ยวกับ...

เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ทุกประเภท งานตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินตามใบเสร็จรับเงิน ที่เจ้าหน้าที่รับเงิน งานตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินตามใบเสร็จรับเงิน มีเจ้าหน้าที่รับเงินนำส่งพร้อมหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคารว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่งานบริหารจัดการสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดปัตตานี งานบริหารจัดการศูนย์รวมสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์(OTOP) งานบริหารจัดการตลาดเทศน์วิวัฒน์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

#### ๕. กองช่าง แบ่งส่วนราชการภายนอกเป็นดังนี้

๕.๑ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผนการสำรวจและออกแบบ ควบคุม กำกับ ดูแล งานสำรวจและออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคา พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลทางวิศวกรรม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผนการปฏิบัติการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานการควบคุมการก่อสร้าง งานควบคุมการซ่อมบำรุง งานจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้าง งานไฟฟ้า และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๓ ฝ่ายเครื่องจักรกลและยานพาหนะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุม กำกับ ดูแลรับผิดชอบงานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล การใช้เครื่องจักรกล การดูแล บำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องจักรกล รวบรวมประวัติเครื่องจักรกล ควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกลในสนาม งานจัดทำทะเบียน พัสตุ ครุภัณฑ์ งานการอนุญาตใช้เครื่องจักรกล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๔ ฝ่ายทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม เพื่อศึกษาวิจัย วิเคราะห์ และหาแนวทางป้องกันหรืออนุรักษ์สิ่งแวดล้อม งานจัดทำแผนพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานเกี่ยวกับการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ ระบบนิเวศน์ทางทะเล ระบบนิเวศน์ชายฝั่งทะเล เช่น อนุรักษ์ป่าชายเลน เป็นต้น งานด้านจัดการสิ่งแวดล้อม และมลพิษ งานเกี่ยวกับการจัดการน้ำเสียรวม งานเกี่ยวกับการจัดการขยะมูลฝอย งานติดตามผลการประชุมที่เกี่ยวข้องกับด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ งานพัฒนาแหล่งน้ำเพื่ออุปโภค บริโภค และการเกษตรได้ตลอดปี จัดหาแหล่งน้ำใต้ดินเพื่อใช้ในการอุปโภค-บริโภค และการเกษตร และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๕ ฝ่ายสาธารณสุขและสาธารณสุขภิบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณสุขการอพยพผู้ประสบภัยจากอุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย และอุบัติเหตุต่าง ๆ งานช่วยเหลือส่งเคราะห์ผู้ประสบภัย งานช่วยเหลือเบื้องต้นเกี่ยวกับเครื่องอุปโภค-บริโภค และที่อยู่อาศัยแก่ผู้ประสบภัย งานด้านการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณสุข เพื่อใช้วิเคราะห์ วิจัย และศึกษาเป็นแนวทางในการป้องกันสาธารณสุข และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๖ ฝ่ายอาคารและสถานที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ งานต้นไม้และสวน งานการไฟฟ้า งานอาคารสถานที่ งานด้านการวางแผนการใช้ประโยชน์ที่ดินทุกประเภท การวางผังเส้นทางคมนาคมขนส่ง การวางผังระบบสาธารณสุขภิบาล สาธารณูปการ บริการชุมชนและแผนผังอื่น ๆ ตามที่กำหนดในการวางผังเมือง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๖. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็นดังนี้

๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผนและวิชาการ งานเรียนฟรี ๑๕ ปี งานประเมินมาตรฐานด้านการศึกษา งานถ่ายโอนสถานศึกษา งานวิจัยเพื่อการเรียนการสอน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน งานประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม งานห้องสมุดประชาชน งานบริหารจัดการสนามกีฬา งานลูกเสือเนตรนารียุวกาชาด งานประกันคุณภาพการศึกษา งานนิเทศก์การศึกษา งานวัดผลประเมินผลการศึกษา งานทดสอบ/แข่งขันทางวิชาการ งานอาหารเสริมนมโรงเรียน งานบริหารงานบุคคลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานการศึกษาขั้นพื้นฐานและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงิน ทุกประเภท งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ งานตรวจสอบทรัพย์สิน และการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายเศรษฐ์ อัลยุฟรี)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี

ที่ /๒๕๕๙

เรื่อง การจัดข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
ลงกรอบตำแหน่งโครงสร้างส่วนราชการใหม่  
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘-๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วน  
ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับหนังสือ สำนักงาน ก.จ. ด่วนที่สุด ที่ มท. ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘  
พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และมติคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดปัตตานี ในการประชุม  
ครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๙ จึงจัดข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การ  
บริหารส่วนจังหวัด ที่มีอยู่เดิมลงกรอบตำแหน่งในโครงสร้างส่วนราชการใหม่ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของ  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘-๒๕๖๐ จำนวน ๓๒๕ ราย ดังบัญชี  
รายละเอียดแนบท้าย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายเศรษฐ์ อัลยุฟรี)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ				
๑	(ว่าง)		๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงาน อบจ. (ปลัด อบจ.)	๙	๓๑-๑-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบจ. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	สูง	๖๒๔,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	
๒	นายจรัส สีทองชื่น	น.บ., ร.ป.ม.	๐๐-๐๑๐๑-๐๐๒	นักบริหารงาน อบจ. (รองปลัด อบจ.)	๘	๓๑-๑-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบจ. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๗๘,๔๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	
๓	นางเกื้อกุล พิธีรัตนานนท์	น.บ., ร.ป.ม.	๐๐-๐๑๐๑-๐๐๓	นักบริหารงาน อบจ. (รองปลัด อบจ.)	๘	๓๑-๑-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓	รองปลัด อบจ. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๖๒๘,๔๕๐	๖๗,๒๐๐	๙๕,๑๖๐	
				<b>สำนักปลัด อบจ.</b>			<b>สำนักปลัด อบจ.</b>					
๔	นางสาวชนิดา ธรรมเจริญ	ร.ป.ม.	๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด อบจ.)	๘	๓๑-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด อบจ. (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๔๑๓,๑๖๐	๖๗,๒๐๐	๗๕,๖๐๐	
				<b>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b>			<b>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b>					
๕	(ว่าง)		๐๑-๐๑๐๒-๐๐๕	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	๖	๓๑-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๔๖,๒๐๐	๑๓,๕๐๐	-	
๖	(ว่าง)		๐๑-๐๒๐๕-๐๐๒	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๓-๕/๖	๓๑-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒	นักจัดการงานทั่วไป	ปก/ชก	๓๐๙,๐๐๐	-	-	
๗	นางกนิณี แก้วง่าย	ศศ.บ.	๐๑-๐๒๐๕-๐๐๔	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๖	๓๑-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๓	นักจัดการงานทั่วไป	ชก	๒๘๑,๕๒๐	-	-	
๘	นางสาวเกศรา พายายม	ปวส.	๐๑-๐๒๑๒-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	๔	๓๑-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง	๑๘๘,๖๔๐	-	-	
๙	(ว่าง)	-	๐๑-๐๒๐๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ <b>ฝ่ายบริหารงานบุคคล</b>	๑-๓/๔	๓๑-๑-๐๑-๔๓๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ <b>ฝ่ายบริหารงานบุคคล</b>	ปง/ชง	๒๓๘,๖๒๐	-	-	
๑๐	นางโล่ล่า แยนนา	ศศ.บ.	๐๑-๐๑๐๒-๐๐๔	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล)	๗	๓๑-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๘๒,๕๖๐	๑๓,๕๐๐	๖,๙๖๐	
๑๑	(ว่าง)		๐๑-๐๒๐๕-๐๐๓	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๓-๕/๖	๓๑-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๔	นักจัดการงานทั่วไป	ปก/ชก	๓๐๙,๐๐๐	-	-	
๑๒	นางชฎิกกาญจน์ จารุพัฒน์	ร.ม.	๐๑-๐๒๐๘-๐๐๑	บุคลากร	๖	๓๑-๑-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก	๒๙๘,๒๐๐	-	-	
๑๓	นางสาวสุพัตรา แสงสุณีนวิวัฒน์	ร.ป.บ.	๐๑-๐๒๐๘-๐๐๒	บุคลากร	๖	๓๑-๑-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๒	นักทรัพยากรบุคคล	ชก	๒๖๕,๒๖๐	-	-	
๑๔	นางไขนูน ยี่แวงเฮง	บธ.บ.	๐๑-๐๒๐๘-๐๐๓	บุคลากร	๖	๓๑-๑-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๓	นักทรัพยากรบุคคล	ชก	๒๘๑,๕๒๐	-	-	
๑๕	นางสาวหฤดี ขุนแสง	ปวส.	๐๑-๐๒๑๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	๔	๓๑-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง	๑๘๘,๖๔๐	-	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ				
			ฝ่ายพัฒนาสังคม			ฝ่ายพัฒนาสังคม						
๑๖	นางสาวปริดา จันทร์คงหอม	ร.ม.	๐๑-๐๑๐๒-๐๐๒	นักบริหารงานทั่วไป ๗	๗	๓๑-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาสังคม	ต้น	๓๖๒,๖๔๐	๑๓,๕๐๐	๖,๘๔๐	
				(หัวหน้าฝ่ายพัฒนาสังคม)			(นักบริหารงานทั่วไป)					
๑๗	นางสาวกรณิศ ศรีกิตติกาญจน	ศศ.บ.	๐๑-๐๒๐๙-๐๐๑	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๖ว	๓๑-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก	๒๗๖,๐๐๐	-	-	
๑๘	นางรอปีย์ แนนราอิง	ศศ.บ.	๐๑-๐๗๐๑-๐๐๑	นักสังคมสงเคราะห์	๖ว	๓๑-๑-๐๑-๓๘๐๒-๐๐๑	นักสังคมสงเคราะห์	ชก	๒๙๒,๕๖๐	-	-	
๑๙	(ว่าง)	-	๐๑-๐๗๐๔-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	๓-๕/๖ว	๓๑-๑-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก/ชก	๓๐๙,๐๐๐	-	-	
๒๐	(ว่าง)	-	๐๑-๐๒๑๑-๐๐๒	เจ้าหน้าที่ธุรการ	๑-๓/๔	๓๑-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง	๒๓๘,๖๒๐	-	-	
			ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์			ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์						
๒๑	(ว่าง)	-	๐๑-๐๑๐๒-๐๐๓	นักบริหารงานทั่วไป	๗	๓๑-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายนิติการและการพาณิชย์	ต้น	๓๙๓,๘๑๐	๑๓,๕๐๐	-	
				(หัวหน้าฝ่ายนิติการและการพาณิชย์)			(นักบริหารงานทั่วไป)					
๒๒	นางกามีลา เจ๊ะแฉ	น.บ.	๐๑-๐๒๐๒-๐๐๑	นิติกร	๖ว	๓๑-๑-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชก	๒๘๑,๕๒๐	-	-	
๒๓	นายอนุสรณ์ พิทักษ์สันติกุล	น.บ.	๐๑-๐๒๐๒-๐๐๒	นิติกร	๖ว	๓๑-๑-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๒	นิติกร	ชก	๒๗๐,๖๖๐	-	๕,๕๒๐	
๒๔	นายอนันต์ โดงนุแย	น.บ.	๐๑-๐๒๐๒-๐๐๓	นิติกร	๔	๓๑-๑-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๓	นิติกร	ปก	๒๑๐,๘๔๐	-	-	
๒๕	นายฮานาฟี มาหะมุ	วท.บ.	๐๑-๐๒๐๗-๐๐๑	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	๔	๓๑-๑-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปก	๒๑๐,๘๔๐	-	-	
๒๖	(ว่าง)	-	๐๑-๐๒๑๑-๐๐๓	เจ้าหน้าที่ธุรการ	๑-๓/๔	๓๑-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง	๒๓๘,๖๒๐	-	-	
๒๗	นายปิยศักดิ์ สุดเพชรโรจน์	ปวช.	๑	นักการภารโรง	-	๑	นักการภารโรง	-	๒๑๔,๕๖๐	-	๗,๑๗๖	
๒๘	นายบดินทร์ ราธิม	ปวช.	๓๕	คนงานเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	-	๓๕	คนงานเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	-	๒๐๗,๒๔๐	-	-	
๒๙	นายสรสิน พูลสมบัติ	ปวช.	๓๖	คนงานเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	-	๓๖	คนงานเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	-	๒๑๐,๘๔๐	-	๗,๘๔๒	
๓๐	นายสุรศักดิ์ มานะจิตน์	ปวส.	๔๘	หัวหน้าหมวดคนงานและสถานที่	-	๔๘	หัวหน้าหมวดคนงานและสถานที่	-	๒๓๖,๖๔๐	-	๘,๙๑๐	
๓๑	นายอำนาจ คชการ	ปวช.	๔๙	คนสวน	-	๔๙	คนสวน	-	๒๑๐,๘๔๐	-	-	
๓๒	นายวินัย ชั่วแก้ว	ปวช.	๕๗	คนสวน	-	๕๗	คนสวน	-	๒๐๗,๒๔๐	-	-	
๓๓	นายเฉลิม ไชยนุ้ย	ปวช.	๕๘	คนสวน	-	๕๘	คนสวน	-	๒๐๗,๒๔๐	-	-	
๓๔	นายนิวัฒน์ แก้วนาวี	ปวส.	๖๐	คนสวน	-	๖๐	คนสวน	-	๒๑๐,๘๔๐	-	-	
๓๕	นางสาวฮามีตะ แฉและ	ร.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑๓๗,๔๐๐	-	-	
๓๖	นายรอซลัน แนนราอิง	ร.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑๓๔,๗๖๐	-	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ				
๓๗	นายเจ๊ะเอ็ง ดาโอะ	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๓๒,๙๖๐	-	-	
๓๘	นายประดิษฐ์ มามะ	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๓๑,๘๘๐	-	-	
๓๙	(ว่าง)		-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	
๔๐	นางสาวจันทิมาพร ชุมเพ็ญ	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๔๑	นางกามารีย์เยาะ เปาะและ	ม.๓	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
			<b>กองกิจการสภา อบจ.</b>			<b>กองกิจการสภา อบจ.</b>						
๔๒	นายสุทัศน์ สังขรัตน์	ร.ป.ม.	๐๒-๐๑๐๒-๐๐๖	นักบริหารงานทั่วไป	๘	๓๑-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๖	ผู้อำนวยการกองกิจการสภา อบจ.	กลาง	๕๕๘,๗๒๐	๖๗,๒๐๐	๗๘,๓๖๐	
				(ผอ.กองกิจการสภา อบจ.)			(นักบริหารงานทั่วไป)					
			<b>ฝ่ายกิจการสภา อบจ.</b>			<b>ฝ่ายกิจการสภา อบจ.</b>						
๔๓	นางสาวกรรณก ยังกปากน้ำ	ร.ม.	๐๒-๐๑๐๒-๐๐๙	นักบริหารงานทั่วไป	๖	๓๑-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๙	หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา อบจ.	ต้น	๒๙๒,๕๖๐	๑๓,๕๐๐	๕,๔๐๐	
				(หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา อบจ.)			(นักบริหารงานทั่วไป)					
๔๔	นางแก้วตา ขวัญเลิศ	วท.บ.	๐๒-๐๒๐๙-๐๐๕	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๕	๓๑-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๐๕	นักจัดการงานทั่วไป	ปก	๒๕๓,๖๘๐	-	-	
๔๕	(ว่าง)	-	๐๒-๐๒๑๑-๐๐๕	เจ้าหน้าที่ธุรการ	๑-๓/๔	๓๑-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๐๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง	๒๓๘,๖๒๐	-	-	
			<b>ฝ่ายการประชุม</b>			<b>ฝ่ายการประชุม</b>						
๔๖	นางสายชล คงสองเมือง	ศศ.บ.	๐๒-๐๑๐๒-๐๐๗	นักบริหารงานทั่วไป	๗	๓๑-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๗	หัวหน้าฝ่ายการประชุม	ต้น	๓๖๙,๔๘๐	๑๓,๕๐๐	-	
				(หัวหน้าฝ่ายการประชุม)			(นักบริหารงานทั่วไป)					
๔๗	นางสาวณัฐิณี มามะ	ศศ.บ.	๐๒-๐๒๐๙-๐๐๗	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๕	๓๑-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๐๗	นักจัดการงานทั่วไป	ปก	๒๑๖,๕๔๐	-	๒,๘๘๐	
๔๘	นางยุพิน กากะ	ปวส.	๐๒-๐๒๑๒-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	๕	๓๑-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๐๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง	๒๕๘,๗๒๐	-	๖,๘๔๐	
			<b>ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน</b>			<b>ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน</b>						
๔๙	- ว่าง -		๐๒-๐๑๐๒-๐๐๘	นักบริหารงานทั่วไป	๖	๓๑-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๘	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมฯ	ต้น	๓๔๖,๒๐๐	๑๓,๕๐๐	-	
				(หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมฯ)			(นักบริหารงานทั่วไป)					
๕๐	นางสาวชาริษฐ์ ดาโอะ	บธ.บ.	๐๒-๐๒๐๙-๐๐๖	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๖ว	๓๑-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๐๖	นักจัดการงานทั่วไป	ชก	๒๘๑,๕๒๐	-	-	
๕๑	นายสุไลมาน โมฮัมหมัด	มศ.๒	๖๒	พนักงานขับรถยนต์	-	๖๒	พนักงานขับรถยนต์	-	๒๔๔,๓๒๐	-	-	
๕๒	นายอับดุลฮายา แคมะ	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	-	๑๓๓,๕๖๐	-	-	
๕๓	นางอารยา สะแม	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	



ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ				
			กองแผนและงบประมาณ			กองแผนและงบประมาณ						
๕๔	นางอาชีวะชห์ ว่องไว	ร.ป.ม.	๐๓-๐๑๑๑-๐๐๑	นักบริหารงานนโยบายและแผน	๘	๓๑-๑-๐๓-๒๑๐๑-๐๑๐	ผอ.กองแผนและงบประมาณ	กลาง	#####	๖๗,๒๐๐	๙๕,๖๔๐	
				(ผอ.กองแผนและงบประมาณ)			(นักบริหารงานทั่วไป)					
			ฝ่ายนโยบายและแผนงาน			ฝ่ายนโยบายและแผนงาน						
๕๕	นางสาวปาริณดา มาปะ	ร.ป.ม.	๐๓-๐๑๑๑-๐๐๒	นักบริหารงานนโยบายและแผน	๗	๓๑-๑-๐๓-๒๑๐๑-๐๑๑	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน	ต้น	๓๔๒,๗๒๐	๑๓,๕๐๐	๗,๒๐๐	
				(หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน)			(นักบริหารงานทั่วไป)					
๕๖	นางสาวอัยรินทร์ สุวรรณรัตน์	ป.บัณฑิต	๐๓-๐๒๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	๖ว	๓๑-๑-๐๓-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก	๒๘๖,๙๘๐	-	-	
๕๗	นางสาวรุติรัตน์ วิษรเกียรติกร	ร.ป.ม.	๐๓-๐๒๐๑-๐๐๔	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	๖ว	๓๑-๑-๐๓-๓๑๐๓-๐๐๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก	๒๙๒,๕๖๐	-	-	
๕๘	(ว่าง)		๐๓-๐๒๑๒-๐๐๕	เจ้าพนักงานธุรการ	๒-๔/๕	๓๑-๑-๐๓-๔๑๐๑-๐๐๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง	๒๕๖,๔๔๐	-	-	
			ฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้			ฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้						
๕๙	นางสาววันทิวา นิพนธ์วิทย์	ร.ม.	๐๓-๐๑๑๑-๐๐๓	นักบริหารงานนโยบายและแผน	๖	๓๑-๑-๐๓-๒๑๐๑-๐๑๒	หน.ฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้	ต้น	๓๒๑,๓๖๐	๑๓,๕๐๐	๔,๒๐๐	
				(หน.ฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้)			(นักบริหารงานทั่วไป)					
๖๐	นางจุลย์ภรณ์ ตรุณพันธ์	บธ.บ.	๐๓-๐๒๐๑-๐๐๓	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	๕	๓๑-๑-๐๓-๓๑๐๓-๐๐๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก	๒๕๓,๖๘๐	-	๕,๗๖๐	
๖๑	นางวันรีดา แวมมะ	ศศ.บ.	๐๓-๐๒๐๑-๐๐๕	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	๕	๓๑-๑-๐๓-๓๑๐๓-๐๐๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก	๒๕๘,๐๐๐	-	-	
๖๒	นางสาวจินดารัตน์ ไชยศรี	ศศ.บ.	๐๓-๐๒๐๑-๐๐๗	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	๓	๓๑-๑-๐๓-๓๑๐๓-๐๐๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก	๒๓๖,๗๖๐	-	-	
๖๓	นางสาวสิณภัฏดาภา เทพสุวรรณ	วท.บ	๐๓-๐๒๑๒-๐๐๗	เจ้าพนักงานธุรการ	๒	๓๑-๑-๐๓-๔๑๐๑-๐๐๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง	๑๔๖,๔๐๐	-	-	
			ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ			ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ						
๖๔	(ว่าง)	-	๐๓-๐๑๑๑-๐๐๔	นักบริหารงานนโยบายและแผน	๖	๓๑-๑-๐๓-๒๑๐๑-๐๑๓	หัวหน้าฝ่ายตรวจติดตามฯ	ต้น	๓๔๖,๒๐๐	๑๓,๕๐๐	-	
				(หัวหน้าฝ่ายตรวจติดตามฯ)			(นักบริหารงานทั่วไป)					
๖๕	นางรุชฎิชา จารงค์	บธ.บ.	๐๓-๐๒๐๑-๐๐๖	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	๖ว	๓๑-๑-๐๓-๓๑๐๓-๐๐๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก	๒๙๘,๒๐๐	-	๕,๔๐๐	
๖๖	นายโกชาน มะ	ร.บ.	๐๓-๐๒๐๑-๐๐๒	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	๖ว	๓๑-๑-๐๓-๓๑๐๓-๐๐๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก	๒๘๑,๕๒๐	-	๑๑,๕๒๐	
๖๗	นางสาวปณณภัฏ รุ่งเรืองโรจน	ปวส.	๐๓-๐๒๑๒-๐๐๖	เจ้าพนักงานธุรการ	๔	๓๑-๑-๐๓-๔๑๐๑-๐๐๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง	๒๑๘,๒๘๐	-	-	
๖๘	นางสาวนัสรียะห์ แวมมะนอ	ศศ.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑๓๒,๙๖๐	-	-	
๖๙	นางสาวตูแหวรอฮานี อัลสุพรี	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑๓๓,๕๖๐	-	-	
๗๐	นางสาวยามิลละห์ บาดอ	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	-	๑๓๒,๙๖๐	-	-	
๗๑	นายเจ๊ะกาแม เอ็ง	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๒๐,๙๖๐	-	-	
๗๒	นายพิชญ จุ่มอ้าย	ประถมฯ	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ				
			<b>กองคลัง</b>			<b>กองคลัง</b>						
๗๓	นางเพ็ญศรี ร่วมจินดา	บธ.บ.	๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานคลัง (ผอ.กองคลัง)	๘	๓๑-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	กลาง	๖๑๘,๒๔๐	๖๗,๒๐๐	๗๙,๔๔๐	
			<b>ฝ่ายการเงิน</b>			<b>ฝ่ายการเงิน</b>						
๗๔	(ว่าง)	-	๐๔-๐๑๐๓-๐๐๓	นักบริหารงานคลัง (หัวหน้าฝ่ายการเงิน)	๗	๓๑-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๕	หัวหน้าฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๓๙๓,๘๑๐	๑๓,๕๐๐	-	
๗๕	นางสาวมธุรส ทองเจริญ	บธ.บ.	๐๔-๐๓๐๗-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	๖	๓๑-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก	๒๙๒,๕๖๐	-	-	
๗๖	นางสาวสุกัลยา เดชสงคราม	ปวส.	๐๔-๐๓๐๖-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๕	๓๑-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง	๒๑๑,๔๔๐	-	-	
๗๗	(ว่าง)		๐๔-๐๓๐๖-๐๐๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒-๔/๕	๓๑-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง/ชง	๒๕๖,๔๔๐	-	-	
๗๘	(ว่าง)	-	๐๔-๐๓๐๕-๐๐๑	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	๑-๓/๔	๓๑-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๘	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง/ชง	๒๓๘,๖๒๐	-	-	
			<b>ฝ่ายบัญชี</b>			<b>ฝ่ายบัญชี</b>						
๗๙	นางรัชณี พวงนาค	ศศ.บ.	๐๔-๐๑๐๓-๐๐๒	นักบริหารงานคลัง (หัวหน้าฝ่ายบัญชี)	๗	๓๑-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบัญชี (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๕๓๑,๓๖๐	๑๓,๕๐๐	๑๐,๐๘๐	
๘๐	นางจิตติรัตน์ สุวรรณ	ปวส.	๐๔-๐๓๐๗-๐๐๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	๖	๓๑-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก	๓๗๖,๐๘๐	-	-	
๘๑	นางปรางนภา ชัยแก้ว	ปวส.	๐๔-๐๓๐๖-๐๐๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๖	๓๑-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง	๓๘๗,๒๔๐	-	-	
๘๒	นางสมลักษณ์ มะมิง	ปวส.	๐๔-๐๓๐๖-๐๐๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๖	๓๑-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง	๓๘๗,๒๔๐	-	-	
๘๓	นางสาวฉัตรทิ สัมขรัตน์พันธ์	ปวส.	๐๔-๐๓๐๕-๐๐๓	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	๓	๓๑-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง	๑๖๘,๓๖๐	-	-	
๘๔	(ว่าง)	-	๐๔-๐๓๐๕-๐๐๗	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	๑-๓/๔	๓๑-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๙	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง/ชง	๒๓๘,๖๒๐	-	-	
			<b>ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน</b>			<b>ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน</b>						
๘๕	นางวีระวรรณ คงแก้ว	บธ.บ.	๐๔-๐๑๐๓-๐๐๔	นักบริหารงานคลัง (หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน)	๗	๓๑-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๔๗๕,๕๖๐	๑๓,๕๐๐	๑๐,๐๘๐	
๘๖	(ว่าง)	-	๐๔-๐๓๐๗-๐๐๓	นักวิชาการเงินและบัญชี	๓-๕/๖	๓๑-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๔	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก/ชก	๓๐๙,๐๐๐	-	-	
๘๗	(ว่าง)		๐๔-๐๓๐๖-๐๐๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๔	๓๑-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง/ชง	๒๕๖,๔๔๐	-	-	
๘๘	นางแวณณะ วาแม	ปวส.	๐๔-๐๓๑๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	๕	๓๑-๑-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง	๓๑๓,๒๐๐	-	-	
๘๙	(ว่าง)		๐๔-๐๓๑๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	๒-๔/๕	๓๑-๑-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง/ชง	๒๕๖,๔๔๐	-	-	
๙๐	นางสาวสุนิทย เกิดแสงสุริยงค์ อนุปริญญา		๐๔-๐๒๑๒-๐๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ	๓	๓๑-๑-๐๔-๔๑๐๑-๐๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง	๑๖๐,๘๖๐	-	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ				
			ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้			ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้						
๙๑	นางสุวณี หะยีสามแม	ศศ.บ.	๐๔-๐๑๐๓-๐๐๕	นักบริหารงานคลัง (หัวหน้าฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้)	๖	๓๑-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๓๗๕,๖๐๐	๑๓,๕๐๐	-	
๙๒	นางสาวจันทรา บ่อหนา	บธ.บ.	๐๔-๐๓๐๗-๐๐๕	นักวิชาการเงินและบัญชี	๖ว	๓๑-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๓	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก	๒๗๐,๖๖๐	-	-	
๙๓	(ว่าง)	-	๐๔-๐๓๐๖-๐๐๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒-๔/๕	๓๑-๑-๐๔-๕๒๐๑-๐๐๗	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง/ชง	๒๕๖,๔๔๐	-	-	
๙๔	นางอัจฉราพร นุ่มผ่อง	ม.๖	๕๖	คนครัว	-	๕๖	คนครัว	-	๒๑๔,๕๖๐	-	๕,๔๐๐	
๙๕	นางสาวจินตหรา หนูน้อย	บธ.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑๓๓,๕๖๐	-	-	
๙๖	นางสาวสุกัญญา ชูเมือง	บธ.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	-	๑๓๒,๙๖๐	-	-	
๙๗	นางสาวนัสริญา มะโระ	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	-	๑๒๙,๐๐๐	-	-	
๙๘	นางสาวเจี๊มาสกะห์ เปาะกา	ปวช.	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	-	-	ผู้เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	-	๑๓๒,๒๔๐	-	-	
๙๙	(ว่าง)	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	
			กองช่าง			กองช่าง						
๑๐๐	นายอรุณ อนันตสิทธิ์	ศศ.บ.,ร.ป.ม.	๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (ผอ.กองช่าง)	๘	๓๑-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๖๐๘,๐๔๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	
			ฝ่ายสำรวจและออกแบบ			ฝ่ายสำรวจและออกแบบ						
๑๐๑	นายมันโฆะ กาหลง	บธ.บ.,ร.ป.ม.	๐๕-๐๑๐๔-๐๐๓	นักบริหารงานช่าง (หัวหน้าฝ่ายสำรวจและออกแบบ)	๗	๓๑-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายสำรวจและออกแบบ (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๘๓,๑๒๐	๑๓,๕๐๐	-	
๑๐๒	นายหวินอิสเฮาะ แวมามะ	วศ.บ.	๐๕-๐๕๑๕-๐๐๒	วิศวกรโยธา	๖ว	๓๑-๑-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ชก	๓๙๔,๗๔๐	-	๙,๗๒๐	
๑๐๓	(ว่าง)		๐๕-๐๕๑๕-๐๐๑	วิศวกรโยธา	๖ว	๓๑-๑-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๓	วิศวกรโยธา	ปก/ชก	๓๐๙,๐๐๐	-	-	
๑๐๔	นายวันอัสลี อิสเฮาะ	วท.บ.	๐๕-๐๕๐๑-๐๐๑	สถาปนิก	๖ว	๓๑-๑-๐๕-๓๗๐๒-๐๐๑	สถาปนิก	ชก	๓๐๓,๙๖๐	-	๔,๓๒๐	
๑๐๕	นายเชาวพงศ์ วุ่นจันทร์	ร.ป.บ.,ร.ป.ม.,บธ.บ.	๐๕-๐๕๐๓-๐๐๕	นายช่างโยธา	๗ว	๓๑-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	อว	๔๒๒,๖๔๐	-	-	
๑๐๖	นายจรงค์ดี ทองเนื้อขาว	ปวส.,ร.ป.บ.	๐๕-๐๕๐๓-๐๑๐	นายช่างโยธา	๖ว	๓๑-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๔	นายช่างโยธา	ชง	๒๔๙,๓๖๐	-	-	
๑๐๗	นางสาววิภาวี พรหมสะอาด	บธ.บ.	๐๕-๐๕๐๘-๐๐๑	นายช่างเขียนแบบ	๔	๓๑-๑-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑	นายช่างเขียนแบบ	ปง	๒๑๘,๒๘๐	-	-	
๑๐๘	(ว่าง)	-	๐๕-๐๕๑๘-๐๐๑	นายช่างสำรวจ	๒-๔/๕	๓๑-๑-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑	นายช่างสำรวจ	ปง/ชง	๒๕๖,๔๔๐	-	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ				
			<b>ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง</b>			<b>ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง</b>						
๑๐๙	นายสมมาตร ช่องชนิล	บธ.บ., ร.ป.บ.	๐๕-๐๑๔-๐๐๒	นักบริหารงานช่าง	๗	๓๑-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง	ต้น	๕๒๒,๙๖๐	๑๓,๕๐๐	๓๖,๓๖๐	
				(หัวหน้าฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง)			(นักบริหารงานช่าง)					
๑๑๐	นายสารา เอียดเนียม	วศ.ม.	๐๕-๐๕๑๕-๐๐๓	วิศวกรโยธา	๕	๓๑-๑-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๒	วิศวกรโยธา	ชก	๒๙๘,๒๐๐	-	-	
๑๑๑	นายอนันต์ เบ็ญจลักษณ์	ศศ.บ.	๐๕-๐๕๐๓-๐๐๙	นายช่างโยธา	๗ว	๓๑-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓	นายช่างโยธา	อว	๕๓๑,๓๖๐	-	-	
๑๑๒	(ว่าง)	-	๐๕-๐๕๐๓-๐๐๑	นายช่างโยธา	๒-๔/๕	๓๑-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๕	นายช่างโยธา	ปง/ชง	๒๕๖,๔๔๐	-	-	
๑๑๓	(ว่าง)	-	๐๕-๐๕๐๒-๐๐๒	ช่างโยธา	๑-๓/๔	๓๑-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๘	นายช่างโยธา	ปง/ชง	๒๓๘,๖๒๐	-	-	
			<b>ฝ่ายเครื่องจักรกลและยานพาหนะ</b>			<b>ฝ่ายเครื่องจักรกลและยานพาหนะ</b>						
๑๑๔	ว่าที่ ร.ต.กมล เดชศิริ	ศศ.บ., ร.ป.ม.	๐๕-๐๑๐๔-๐๐๕	นักบริหารงานช่าง	๗	๓๑-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๕	หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกลฯ	ต้น	๕๑๔,๖๘๐	๑๓,๕๐๐	๑๐,๐๘๐	
				(หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกลฯ)			(นักบริหารงานช่าง)					
๑๑๕	(ว่าง)	-	๐๕-๐๕๒๒-๐๐๑	นายช่างเครื่องกล	๒-๔/๕	๓๑-๑-๐๕-๔๗๐๕-๐๐๑	นายช่างเครื่องกล	ปง/ชง	๒๕๖,๔๔๐	-	-	
๑๑๖	นางต่วนมาสนา แวดาโอะ	ปวส.	๐๕-๐๒๑๒-๐๐๘	เจ้าพนักงานธุรการ	๕	๓๑-๑-๐๕-๔๑๐๑-๐๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง	๓๑๓,๒๐๐	-	๗,๙๒๐	
๑๑๗	(ว่าง)	-	๐๕-๐๕๒๑-๐๐๑	ช่างเครื่องกล	๑-๓/๔	๓๑-๑-๐๕-๔๗๐๕-๐๐๒	นายช่างเครื่องกล	ปง/ชง	๒๓๘,๖๒๐	-	-	
			<b>ฝ่ายทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</b>			<b>ฝ่ายทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</b>						
๑๑๘	นายมะแอ ศรีมลายู	บธ.บ.	๐๕-๐๑๐๔-๐๐๔	นักบริหารงานช่าง	๗	๓๑-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรธรรมชาติฯ	ต้น	๔๗๕,๕๖๐	๑๓,๕๐๐	-	
				(หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรธรรมชาติฯ)			(นักบริหารงานช่าง)					
๑๑๙	(ว่าง)	-	๐๕-๐๒๑๖-๐๐๑	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	๓-๕/๖ว	๓๑-๑-๐๕-๓๖๐๗-๐๐๑	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	ปก/ชก	๓๐๙,๐๐๐	-	-	
๑๒๐	(ว่าง)	-	๐๕-๐๔๐๖-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	๓-๕/๖ว	๓๑-๑-๐๕-๓๖๐๖-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก/ชก	๓๐๙,๐๐๐	-	-	
๑๒๑	นายมะสระรี มามะ	ศศ.บ.	๐๕-๐๕๐๓-๐๐๗	นายช่างโยธา	๖ว	๓๑-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ชง	๓๓๕,๕๒๐	-	-	
			<b>ฝ่ายสาธารณสุขและสาธารณสุขโลก</b>			<b>ฝ่ายสาธารณสุขและสาธารณสุขโลก</b>						
๑๒๒	นายพงศ์ศักดิ์ ไชยเดช	ศศ.บ., ร.ป.ม.	๐๕-๐๑๐๔-๐๑๐	นักบริหารงานช่าง	๗	๓๑-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๖	หัวหน้าฝ่ายสาธารณสุขฯ	ต้น	๔๑๖,๑๖๐	๑๓,๕๐๐	๙,๔๘๐	
				(หัวหน้าฝ่ายสาธารณสุขฯ)			(นักบริหารงานช่าง)					
๑๒๓	(ว่าง)	-	๐๕-๐๕๐๖-๐๐๑	นักผังเมือง	๓-๕/๖ว	๓๑-๑-๐๕-๓๗๐๓-๐๐๑	นักผังเมือง	ปก/ชก	๓๐๙,๐๐๐	-	-	
๑๒๔	(ว่าง)	-	๐๕-๐๕๐๓-๐๐๓	นายช่างโยธา	๒-๔/๕	๓๑-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๖	นายช่างโยธา	ปง/ชง	๒๕๖,๔๔๐	-	-	
๑๒๕	(ว่าง)	-	๐๕-๐๕๒๔-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	๒-๔/๕	๓๑-๑-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ปง/ชง	๒๕๖,๔๔๐	-	-	
๑๒๖	(ว่าง)	-	๐๕-๐๒๑๑-๐๐๑	จนท.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑-๓/๔	๓๑-๑-๐๕-๔๘๐๕-๐๐๑	จนท.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง/ชง	๒๓๘,๖๒๐	-	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ				
			ฝ่ายอาคารและสถานที่			ฝ่ายอาคารและสถานที่						
๑๒๗	นายกำพล จะปะภียา	ปวส.	๐๕-๐๑๐๔-๐๑๒	นักบริหารงานช่าง (หัวหน้าฝ่ายอาคารและสถานที่)	๗	๓๑-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๗	หัวหน้าฝ่ายอาคารและสถานที่ (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๕๕,๕๒๐	๑๓,๕๐๐	๙,๖๐๐	
๑๒๘	(ว่าง)	-	๐๕-๐๕๐๓-๐๐๔	นายช่างโยธา	๒-๔/๕	๓๑-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๗	นายช่างโยธา	ปง/ชง	๒๕๖,๔๔๐	-	-	
๑๒๙	(ว่าง)	-	๐๕-๐๕๐๒-๐๐๕	ช่างโยธา	๑-๓/๔	๓๑-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๙	นายช่างโยธา	ปง/ชง	๒๓๘,๖๒๐	-	-	
๑๓๐	นางคณานัน เหมมะ	มศ.๓	๗	พนักงานธุรการ	-	๗	พนักงานธุรการ	-	๒๔๔,๓๒๐	-	-	
๑๓๑	นางพิเชษฐ์ อุดมพิทยาสรรพ์	มศ.๓	๑๐	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	๑๐	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	๓๔๒,๗๒๐	-	๘,๑๖๐	
๑๓๒	นายล้อม ไชยสงคราม	มศ.๕	๑๕	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	๑๕	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	๓๔๒,๗๒๐	-	๖,๘๔๐	
๑๓๓	นายนิอรามัน ยูโซะ	ปวส.	๒๐	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	๒๐	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	๓๐๓,๐๐๐	-	-	
๑๓๔	นายปฐม อัจฉรงค์	ปวช.	๒๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	๒๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	๓๔๙,๓๒๐	-	-	
๑๓๕	นายลิขิต ทองเนตร	ป.๔	๒๙	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	๒๙	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	๒๙๓,๔๐๐	-	-	
๑๓๖	นายจำนงค์ ภูมิรัตน์	มศ.๕	๓๘	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	๓๘	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	๒๙๓,๔๐๐	-	-	
๑๓๗	นายระเวียง ชัยศรี	ป.๖	๑๘	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	๑๘	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	๒๙๘,๒๐๐	-	-	
๑๓๘	นายไพฑูรย์ ยอดสร้อย	ปวช.	๓๙	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	๓๙	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	๒๗๕,๗๖๐	-	๕,๕๒๐	
๑๓๙	นายปรีชา ทองสง	มศ.๓	๔๐	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	๔๐	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	๒๗๑,๒๐๐	-	-	
๑๔๐	นายนิภัทร์ เตระจิตต์	ปวช.	๔๕	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	๔๕	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	๒๙๓,๔๐๐	-	๑๒,๘๔๐	
๑๔๑	นายเอก พะสะโร	มศ.๕	๔๖	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	๔๖	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	๒๗๑,๒๐๐	-	-	
๑๔๒	นายทวารณ์ บัวเพชร	มศ.๓	๑๗	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๗	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๒๔๔,๓๒๐	-	-	
๑๔๓	นายโกวิท ขวัญแก้ว	ปวส.สูง	๒๔	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๒๔	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๒๔๔,๓๒๐	-	๙,๖๑๒	
๑๔๔	นายอนุศาสน์ กิจวานิชเสถียร	ป.๖	๒๗	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๒๗	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๒๔๔,๓๒๐	-	-	
๑๔๕	นายสาเหอะลี อัญพรี	ป.๖	๔๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๔๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๒๕๒,๑๒๐	-	-	
๑๔๖	นายเจ๊ะอามี ยูแมน	มศ.๑	๔๗	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๔๗	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๒๔๔,๓๒๐	-	๔,๙๒๐	
๑๔๗	นายนพพร บุญถาวร	ปวช.	๕๓	คนงานประจำเรือ	-	๕๓	คนงานประจำเรือ	-	๒๑๐,๘๔๐	-	-	
๑๔๘	นายบุญนำ สมจิตต์	ป.๖	๕๔	คนงานประจำเรือ	-	๕๔	คนงานประจำเรือ	-	๒๑๐,๘๔๐	-	๑๓,๔๘๘	
๑๔๙	นายอิสมัย จารงค์	ปวช.	๕๕	คนงานประจำเรือ	-	๕๕	คนงานประจำเรือ	-	๒๐๓,๕๒๐	-	-	
๑๕๐	นายวิเชียร วิทย์สุนทร	ศศ.บ.	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๗๖,๕๒๐	-	-	
๑๕๑	นายกฤษณพล พรหมชาติ	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	๑๗๑,๓๖๐	-	-	
๑๕๒	นายชูฮารดี เจ๊ะแฉ	คอ.บ.	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	๑๖๓,๔๔๐	-	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ				
๑๕๓	นายอัมมัตปาซี กาเดร์	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	๑๗๐,๐๔๐	-	-	
๑๕๔	นางสาวต่วนฟาติน อลอิตรุส	วทบ.	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑๓๓,๕๖๐	-	-	
๑๕๕	นางสาวจันทร์จิรา สาเฮะอาม	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	-	๑๒๙,๖๐๐	-	-	
๑๕๖	นายศรายุทธ เอียดสีเปาะ	บธ.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	-	๑๓๒,๒๔๐	-	-	
๑๕๗	นายมัตนัสรี ปือโต	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	-	๑๒๙,๐๐๐	-	-	
๑๕๘	นางสาวทวีพร อลยบุรี	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	-	๑๓๒,๒๔๐	-	-	
๑๕๙	นายอัมมัตปาซี เบ็ญจโร	ศศ.บ.	-	ผู้ช่วยสถาปนิก	-	-	ผู้ช่วยสถาปนิก	-	๒๑๒,๐๔๐	-	-	
๑๖๐	นายอัมมัตปาซี วยะโกะ	ศศ.บ.	-	ผู้ช่วยสถาปนิก	-	-	ผู้ช่วยสถาปนิก	-	๒๑๒,๐๔๐	-	-	
๑๖๑	(ว่าง)	-	-	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	-	-	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	
๑๖๒	นายมะฮ์ฮาซัน มะมิง	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๖๕,๒๔๐	-	-	
๑๖๓	นายธนศ แวมิง	ค.บ.	-	ผู้ช่วยช่างศิลป์	-	-	ผู้ช่วยช่างศิลป์	-	๑๓๔,๑๖๐	-	-	
๑๖๔	นายสมเชิง ภัณฐสุทธิ	ปวช.	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๔๓,๖๔๐	-	-	
๑๖๕	นายเวอะสันต์ นวโนะ	ปวช.	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๓๙,๔๔๐	-	-	
๑๖๖	นายอากม กุลทวี	ปวช.	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๓๕,๙๖๐	-	-	
๑๖๗	นายอนันต์ ตือระโอะ	ม.๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๓๔,๑๖๐	-	-	
๑๖๘	นายแวอุเซ็ง กูนา	ม.๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๓๔,๑๖๐	-	-	
๑๖๙	นายจรัสชัย แซ่ลิ้ม	ม.๓	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๓๓,๕๖๐	-	-	
๑๗๐	นายมะฮาซิม บือแน	ม.๓	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	๒๑๓,๑๒๐	-	-	
๑๗๑	นายมะหะแซ เจะโนะ	อนุปริญญา	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	๒๑๒,๐๔๐	-	-	
๑๗๒	นายเวฮาการียา เจ๊ะสอเฮาะ	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๗๓	นายมัตไชดี หมะมะฆางอ	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๗๔	นางชนิษฐา วรวิวัฒน์	ปวช.	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๗๕	นางกมลลักษณ์ ใจรักษ์	ป.๒	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๗๖	นายมะนาวารี ตามะ	บธ.บ.	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๗๗	นายสาหะมะรอยี โตะปอกู	ม.๓	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๗๘	นายมะสุกรี เจะบาซอ	ม.ต้น	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๗๙	นายสุทัศน์ ศรีทอง	ปวช.	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ					
๑๘๐	นายพิษณุรัก อุทงัก	นศ.บ.	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-		
๑๘๑	นายอัมมัตนุรี ยูแมน	ป.๖	-	คนงานดูแลสิ่งปฏิกูล	-	-	คนงานดูแลสิ่งปฏิกูล	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-		
๑๘๒	นายอับดุลรอญิง ซีตีเลาะ	ป.๖	-	คนงานดูแลสิ่งปฏิกูล	-	-	คนงานดูแลสิ่งปฏิกูล	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-		
๑๘๓	นายเจ๊ะอารง ะยะยะเตะ	ม.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-		
๑๘๔	นายถ้วนลอเซ็ง กูบูละ	ปวส.	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-		
๑๘๕	นายอับดุลลาเตะ ะยะยะอูด	ม.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-		
๑๘๖	นายมุตตอปาร์ มุซอ	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-		
๑๘๗	นายถ้วนรอมลี ยามี่ลูเต็ง	ม.๓	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-		
๑๘๘	นายอดุลย์ สะแม	ม.๓	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-		
๑๘๙	นายอิสมาแอ เจมะแซ	ม.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-		
๑๙๐	นายอดินันท์ สะแม	ม.๓	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-		
๑๙๑	นายมะการี อาแว	ป.๖	-	คนงานประจำรถซ่อมบำรุง	-	-	คนงานประจำรถซ่อมบำรุง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-		
๑๙๒	นายเจดอเลาะ เจอะอามะห์	มศ.ปลาย	-	คนงานประจำรถซ่อมบำรุง	-	-	คนงานประจำรถซ่อมบำรุง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-		
๑๙๓	นายมะเผาะซี สามะ	ปวส.	-	คนงานประจำรถซ่อมบำรุง	-	-	คนงานประจำรถซ่อมบำรุง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-		
๑๙๔	นายมะยูโซะ แม	ป.๖	-	คนงานประจำรถซ่อมบำรุง	-	-	คนงานประจำรถซ่อมบำรุง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-		
๑๙๕	นายยูโซะ แวและ	ม.๓	-	คนงานประจำรถซ่อมบำรุง	-	-	คนงานประจำรถซ่อมบำรุง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-		
			กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม				กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม						
๑๙๖	นางสุรี สะนิบุตร	ศษ.ม.	๐๘-๐๑๐๘-๐๐๑	นักบริหารการศึกษา	๘	๓๑-๑-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผอ.กองการศึกษา	กลาง	๕๖๘,๕๖๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐		
				(ผอ.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)			(นักบริหารการศึกษา)						
			ฝ่ายบริหารการศึกษา				ฝ่ายบริหารการศึกษา						
๑๙๗	นายประธาน สุนทรปฏิภาค	ค.บ.	๐๘-๐๑๐๘-๐๐๒	นักบริหารการศึกษา	๗	๓๑-๑-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	ต้น	๓๗๖,๐๘๐	๑๓,๕๐๐	-		
				(หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา)			(นักบริหารการศึกษา)						
๑๙๘	นางสาวชะฮาด๊ะ แวหะยี	วท.บ.	๐๘-๐๘๐๕-๐๐๔	นักวิชาการศึกษา	๔	๓๑-๑-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๓	นักวิชาการศึกษา	ปก	๒๒๘,๖๖๐	-	-		
๑๙๙	(ว่าง)	-	๐๘-๐๘๐๕-๐๐๕	นักวิชาการศึกษา	๓-๕/๖	๓๑-๑-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๔	นักวิชาการศึกษา	ปก/ชก	๓๐๙,๐๐๐	-	-		
๒๐๐	(ว่าง)	-	๐๘-๐๒๑๒-๐๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	๒-๔/๕	๓๑-๑-๐๘-๔๑๐๑-๐๑๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง	๒๕๖,๔๔๐	-	-		

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ				
			ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม			ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม						
๒๐๑	นางจรินทร์ รัฐการณ์	ศษ.ม.	๐๘-๐๑๐๘-๐๐๓	นักบริหารการศึกษา	๖	๓๑-๑-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ	ต้น	๓๒๗,๐๖๐	๑๓,๕๐๐	-	
				(หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ)			(นักบริหารการศึกษา)					
๒๐๒	(ว่าง)		๐๘-๐๘๐๑-๐๐๑	ศึกษานิเทศก์	คศ.๓	๓๑-๑-๐๘-๓๘๑๑-๐๐๑	ศึกษานิเทศก์	คศ.๓	๓๐๙,๐๐๐	-	-	
๒๐๓	นายอัครเดช แซ่หนุง	ศษ.ม.	๐๘-๐๘๐๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่สันทนการ	๖ว	๓๑-๑-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑	นักสันทนการ	ชก	๓๐๙,๗๘๐	-	-	
๒๐๔	(ว่าง)	-	๐๘-๐๒๑๑-๐๐๒	เจ้าหน้าที่สันทนการ	๓-๕/๖ว	๓๑-๑-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๒	นักสันทนการ	ปก/ชก	๓๐๙,๐๐๐	-	-	
๒๐๕	นางสุไพบคะ รอมิสะ	ศศ.บ.	๐๘-๐๘๐๕-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	๕	๓๑-๑-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก	๒๖๒,๕๖๐	-	-	
๒๐๖	นางสาวสุวิชา สิงห์ครุฑ	กศ.บ.	๐๘-๐๘๐๕-๐๐๒	นักวิชาการศึกษา	๓	๓๑-๑-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒	นักวิชาการศึกษา	ปก	๒๑๐,๘๕๐	-	-	
๒๐๗	(ว่าง)	-	๐๘-๐๒๑๑-๐๑๒	จนท.ธุรการ	๑-๓/๔	๓๑-๑-๐๘-๔๑๐๑-๐๑๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง	๒๓๘,๖๒๐	-	-	
๒๐๘	นางสาววันนยา สมานพิทักษ์	ศศ.บ.	-	ผู้ช่วยนักบริหารการศึกษา	-	-	ผู้ช่วยนักบริหารการศึกษา	-	๒๒๖,๙๒๐	-	-	
๒๐๙	นางพิตรีษฐ์ สือแม	คป.	-	ผู้ช่วยนักบริหารการศึกษา	-	-	ผู้ช่วยนักบริหารการศึกษา	-	๒๒๘,๐๐๐	-	-	
๒๑๐	นางสาวนิฮายัน ระเด่นอาหมัด	ศษ.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สันทนการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สันทนการ	-	๒๑๑,๐๘๐	-	-	
๒๑๑	นายสมานแอ สามะ	ศศ.บ.	-	ครูอาสาพัฒนาการศึกษา	-	-	ครูอาสาพัฒนาการศึกษา	-	๒๐๗,๔๘๐	-	-	
๒๑๒	นายอัครเดช อานว	ศศ.บ.	-	ครูอาสาพัฒนาการศึกษา	-	-	ครูอาสาพัฒนาการศึกษา	-	๑๙๑,๘๘๐	-	-	
๒๑๓	นางสาวพาตีเมาะ สาแล	บธ.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑๓๒,๙๖๐	-	-	
๒๑๔	นางสาวรอยยะ สาแล	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	-	๑๓๒,๒๔๐	-	-	
๒๑๕	นางสาวลิยานา มาหะมะ	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	-	-	-	
๒๑๖	นางสาวพาชียะห์ รอยิง	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	-	-	-	
๒๑๗	นายแวรอนิง แวสะแลแม	ป.๕	-	คนงานประจำสนามกีฬา	-	-	คนงานประจำสนามกีฬา	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๒๑๘	นายฮามะ ดาราแม	ม.๓	-	คนงานประจำสนามกีฬา	-	-	คนงานประจำสนามกีฬา	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๒๑๙	นายยูโซ๊ะ ดาราแม	ม.๓	-	คนงานประจำสนามกีฬา	-	-	คนงานประจำสนามกีฬา	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๒๒๐	นายทัศนันท์ สุไลมาน	ม.๖	-	คนงานประจำสนามกีฬา	-	-	คนงานประจำสนามกีฬา	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๒๒๑	นางวลียะห์ ดาราแม	ม.๖	-	คนงานประจำสนามกีฬา	-	-	คนงานประจำสนามกีฬา	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๒๒๒	นายสะอาด บุญล้อม	ม.๖	-	คนงานประจำสนามกีฬา	-	-	คนงานประจำสนามกีฬา	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๒๒๓	นายการ์ยา กาเร็ง	มศ.ต้น	-	คนงานประจำสนามกีฬา	-	-	คนงานประจำสนามกีฬา	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๒๒๔	นายมะยูโซ๊ะ เบ็ญนา	ม.๓	-	คนงานประจำสนามกีฬา	-	-	คนงานประจำสนามกีฬา	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๒๒๕	นายลักรี โต๊ะมีนา	มศ.ปลาย	-	คนงานประจำสนามกีฬา	-	-	คนงานประจำสนามกีฬา	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	



ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ				
๒๒๖	นายอุเช็ง มะมิง	มศ.ต้น	-	คนงานประจำสนามกีฬา	-	-	คนงานประจำสนามกีฬา	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๒๒๗	นายสมศักดิ์ มติการ	ป.๖	-	คนงานประจำสนามกีฬา	-	-	คนงานประจำสนามกีฬา	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๒๒๘	นายฮาดิ มะหิละ	บธ.บ.	-	คนงานประจำสนามกีฬา	-	-	คนงานประจำสนามกีฬา	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๒๒๙	นายอิห์ซาน สามอ	อนุปริญญา	-	คนงานประจำสนามกีฬา	-	-	คนงานประจำสนามกีฬา	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๒๓๐	นายมะยาก็ ทองคำ	ม.๓	-	คนสวน	-	-	คนสวน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๒๓๑	นายอุสมาน เปาะละ	ปวส.	-	คนสวน	-	-	คนสวน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๒๓๒	นายดิอราเซะ สะอะ	ม.๓	-	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	-	-	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๒๓๓	นายมะรอฟี กาโน	ม.๓	-	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	-	-	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๒๓๔	นายมะรอปี แมเราะดำ	ม.๓	-	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	-	-	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๒๓๕	นายมะยะโกะ ลือแมะ	ม.๖	-	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	-	-	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๒๓๖	(ว่าง)	-	๑๙๐๓๗-๑(ถ)	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเขาตุม	-	๑๙๐๓๗-๑(ถ)	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเขาตุม	คศ.๓	-	-	-	
๒๓๗	นายประเสริฐ อิบรอหิม	-	๑๙๐๓๘-๑	รองผู้อำนวยการ	-	๑๙๐๓๘-๑	รองผู้อำนวยการ	คศ.๒	-	-	-	
๒๓๘	(ว่าง)	-	๓๓๓๑๒-๑	รองผู้อำนวยการ	-	๓๓๓๑๒-๑	รองผู้อำนวยการ	คศ.๒	-	-	-	
๒๓๙	นางสาระกิ พรหมจันทร์	-	๑๙๘๘๘-๒	ครู	คศ.๒	๑๙๘๘๘-๒	ครู	คศ.๒	-	-	-	
๒๔๐	นางพิมพ์วรรณ ไชยนาพงษ์	-	๑๙๐๓๙-๒(ถ)	ครู	คศ.๒	๑๙๐๓๙-๒(ถ)	ครู	คศ.๒	-	-	-	
๒๔๑	นางสาวปรีดา จารง	-	๑๙๐๔๐-๒	ครู	คศ.๑	๑๙๐๔๐-๒	ครู	คศ.๑	-	-	-	
๒๔๒	นางจารุวรรณ รัตนทิรัญ	-	๑๙๐๔๑-๒	ครู	คศ.๑	๑๙๐๔๑-๒	ครู	คศ.๒	-	-	-	
๒๔๓	นางพาริดา แวนาแว	-	๑๙๐๔๒-๒	ครู	คศ.๑	๑๙๐๔๒-๒	ครู	คศ.๑	-	-	-	
๒๔๔	นางอลิสสา ฮะซัน	-	๑๙๐๔๓-๒(ถ)	ครู	คศ.๒	๑๙๐๔๓-๒(ถ)	ครู	คศ.๒	-	-	-	
๒๔๕	(ว่าง)	-	๑๙๐๔๔-๒	ครู	ครูผู้ช่วย	๑๙๐๔๔-๒	ครู	ครูผู้ช่วย	-	-	-	
๒๔๖	นางนูรีดา แตสุเต็ง	-	๑๙๐๔๕-๒	ครู	คศ.๑	๑๙๐๔๕-๒	ครู	คศ.๑	-	-	-	
๒๔๗	(ว่าง)	-	๑๙๐๔๖-๒	ครู	คศ.๑	๑๙๐๔๖-๒	ครู	คศ.๑	-	-	-	
๒๔๘	นายนพพล ทองทวี	-	๑๙๐๔๗-๒	ครู	คศ.๑	๑๙๐๔๗-๒	ครู	คศ.๑	-	-	-	
๒๔๙	(ว่าง)	-	๑๙๐๔๘-๒(ถ)	ครู	คศ.๓	๑๙๐๔๘-๒(ถ)	ครู	คศ.๓	-	-	-	
๒๕๐	(ว่าง)	-	๑๙๐๕๐-๒	ครู	ครูผู้ช่วย	๑๙๐๕๐-๒	ครู	ครูผู้ช่วย	-	-	-	
๒๕๑	นายณตินันท์ แก้วงาม	-	๑๙๐๕๑-๒	ครู	คศ.๒	๑๙๐๕๑-๒	ครู	คศ.๒	-	-	-	
๒๕๒	(ว่าง)	-	๑๙๐๕๒-๒	ครู	คศ.๒	๑๙๐๕๒-๒	ครู	คศ.๒	-	-	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ				
๒๕๓	นายสมหวัง ยูชี๊ะ	-	๑๙๐๕๓-๒(ถ)	ครู	คศ.๒	๑๙๐๕๓-๒(ถ)	ครู	คศ.๒	-	-	-	
๒๕๔	นางสาวมะหะริยม โหมดฮา	-	๑๙๐๕๔-๒(ถ)	ครู	คศ.๒	๑๙๐๕๔-๒(ถ)	ครู	คศ.๒	-	-	-	
๒๕๕	(ว่าง)	-	๑๙๐๕๖-๒(ถ)	ครู	คศ.๒	๑๙๐๕๖-๒(ถ)	ครู	คศ.๒	-	-	-	
๒๕๖	นางลฎาภา ถาวรสุข	-	๑๙๐๕๗-๒(ถ)	ครู	คศ.๒	๑๙๐๕๗-๒(ถ)	ครู	คศ.๒	-	-	-	
๒๕๗	นายอุทร เจริญทรัพย์	-	๑๙๐๕๘-๒(ถ)	ครู	คศ.๒	๑๙๐๕๘-๒(ถ)	ครู	คศ.๒	-	-	-	
๒๕๘	นางสุภาพร พิภนิต	-	๑๙๐๕๙-๒	ครู	คศ.๒	๑๙๐๕๙-๒	ครู	คศ.๒	-	-	-	
๒๕๙	นางนิษฐอรอนี โตะตันหยง	-	๑๙๘๘๖-๒	ครู	คศ.๒	๑๙๘๘๖-๒	ครู	คศ.๒	-	-	-	
๒๖๐	นายนิรุธธัสยา อามะ	-	๑๙๘๘๗-๒	ครู	คศ.๒	๑๙๘๘๗-๒	ครู	คศ.๒	-	-	-	
๒๖๑	นายเขาวลิตย์ ตามาขอ	-	๑๙๘๘๙-๒	ครู	คศ.๒	๑๙๘๘๙-๒	ครู	คศ.๒	-	-	-	
๒๖๒	นายนาทวี นกวิเชียร	-	๑๙๘๙๐-๒	ครู	คศ.๒	๑๙๘๙๐-๒	ครู	คศ.๒	-	-	-	
๒๖๓	นางศิรินาถ เบนญวงวงศ์	-	๑๙๐๔๙-๒(ถ)	ครู	คศ.๒	๑๙๐๔๙-๒(ถ)	ครู	คศ.๒	-	-	-	
๒๖๔	นางชวลีนา กะลุแป	-	๑๙๐๕๕-๒	ครู	คศ.๑	๑๙๐๕๕-๒	ครู	คศ.๑	-	-	-	
๒๖๕	นายยัณยา จานะ	-	๑๐๖๓-๔(ถ)	ครูสอนศาสนา	-	๑๐๖๓-๔(ถ)	ครูสอนศาสนา	-	-	-	-	
๒๖๖	นายอัครอรอหมาน ปายอ	-	๑๐๖๒-๔(ถ)	นักการภารโรง	-	๑๐๖๒-๔(ถ)	นักการภารโรง	-	-	-	-	
๒๖๗	นางสาวรอบีเยะ ตือเงาะ	-	-	ครูผู้สอน	-	-	ครูผู้สอน	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	
๒๖๘	นางสาวนัสรียะฮ์ เนือเรง	-	-	ครูผู้สอน	-	-	ครูผู้สอน	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	
๒๖๙	(ว่าง)	-	-	ครูผู้สอน	-	-	ครูผู้สอน	-	-	-	-	
๒๗๐	นางสาวฟาตีมะหะห์ ปลี	-	๓๗๒๕-๕	จนท.ผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนการสอน	-	๓๗๒๕-๕	จนท.ผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนการสอน	-	-	-	-	
๒๗๑	นายดุรอกศักดิ์ หลิ่งบูเต๊ะ	-	-	ผู้ช่วยครู	-	-	ผู้ช่วยครู	-	-	-	-	
๒๗๒	นายอัครุญ ยูโซะ	-	-	ผู้ช่วยครู	-	-	ผู้ช่วยครู	-	-	-	-	
๒๗๓	นางสาวเจชะรูโรดา อีสมิน	-	-	ผู้ช่วยครู	-	-	ผู้ช่วยครู	-	-	-	-	
๒๗๔	(ว่าง)	-	-	ผู้ช่วยครู	-	-	ผู้ช่วยครู	-	-	-	-	
๒๗๕	นางสาวฮานีสะ มะลี	-	-	ผู้ช่วยครู	-	-	ผู้ช่วยครู	-	-	-	-	
๒๗๖	นายสาเหาะ มูเล็ง	-	๑๙๐๖๐-๑(ถ)	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตะบิงตัง	คศ.๓	๑๙๐๖๐-๑(ถ)	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตะบิงตัง	คศ.๓	-	-	-	
๒๗๗	(ว่าง)	-	๑๙๘๕๙-๑	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	คศ.๒	๑๙๘๕๙-๑	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	คศ.๒	-	-	-	
๒๗๘	นางต่วนแย วาลินกรีติ	-	๑๙๐๖๑-๒(ถ)	ครู	คศ.๒	๑๙๐๖๑-๒(ถ)	ครู	คศ.๒	-	-	-	
๒๗๙	นายมะนาเส สาแม็ง	-	๑๙๐๖๒-๒(ถ)	ครู	คศ.๒	๑๙๐๖๒-๒(ถ)	ครู	คศ.๒	-	-	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ				
๒๘๐	นางสุนีวาตี สามะ	-	๑๙๘๖๐-๒	ครู	คศ.๑	๑๙๘๖๐-๒	ครู	คศ.๑	-	-	-	
๒๘๑	(ว่าง)	-	๑๙๘๖๑-๒	ครู	คศ.๑	๑๙๘๖๑-๒	ครู	คศ.๑	-	-	-	
๒๘๒	(ว่าง)	-	๑๙๘๖๒-๒	ครู	คศ.๑	๑๙๘๖๒-๒	ครู	คศ.๑	-	-	-	
๒๘๓	นางสาวกฤษีหวัน บิสนุม	-	๑๙๘๖๓-๒	ครู	คศ.๑	๑๙๘๖๓-๒	ครู	คศ.๑	-	-	-	
๒๘๔	(ว่าง)	-	๑๙๘๖๔-๒	ครู	คศ.๒	๑๙๘๖๔-๒	ครู	คศ.๒	-	-	-	
๒๘๕	นางสาวณัฐิชน บานะ	-	๑๙๘๖๕-๒	ครู	คศ.๑	๑๙๘๖๕-๒	ครู	คศ.๒	-	-	-	
๒๘๖	(ว่าง)	-	๑๙๘๖๖-๒	ครู	คศ.๒	๑๙๘๖๖-๒	ครู	คศ.๒	-	-	-	
๒๘๗	(ว่าง)	-	๑๙๘๖๗-๒	ครู	คศ.๒	๑๙๘๖๗-๒	ครู	คศ.๒	-	-	-	
๒๘๘	(ว่าง)	-	๑๙๘๖๘-๒	ครู	ครูผู้ช่วย	๑๙๘๖๘-๒	ครู	ครูผู้ช่วย	-	-	-	
๒๘๙	(ว่าง)	-	๑๙๘๖๙-๒	ครู	คศ.๑	๑๙๘๖๙-๒	ครู	คศ.๑	-	-	-	
๒๙๐	นางพาริตะห์ โตะนาสูง	-	๑๙๘๗๐-๒	ครู	คศ.๑	๑๙๘๗๐-๒	ครู	คศ.๑	-	-	-	
๒๙๑	นางมุกสิธา ดาหะมะ	-	๑๙๘๗๑-๒	ครู	คศ.๑	๑๙๘๗๑-๒	ครู	คศ.๑	-	-	-	
๒๙๒	นางสุไอลา ยะมะชี	-	๑๙๘๗๒-๒	ครู	คศ.๑	๑๙๘๗๒-๒	ครู	คศ.๑	-	-	-	
๒๙๓	นางมาซีเต๊ะห์ ตือบิงหิมะ	-	๑๙๘๗๓-๒	ครู	คศ.๑	๑๙๘๗๓-๒	ครู	คศ.๑	-	-	-	
๒๙๔	นางสาวรุสนา เจ๊ะเต๊ะ	-	๑๙๘๗๔-๒	ครู	คศ.๑	๑๙๘๗๔-๒	ครู	คศ.๑	-	-	-	
๒๙๕	(ว่าง)	-	๑๙๘๗๕-๒	ครู	คศ.๑	๑๙๘๗๕-๒	ครู	คศ.๑	-	-	-	
๒๙๖	นางชามีฮะห์ บุญมาศ	-	๑๙๘๗๖-๒	ครู	คศ.๑	๑๙๘๗๖-๒	ครู	คศ.๑	-	-	-	
๒๙๗	(ว่าง)	-	๑๙๘๗๗-๒	ครู	คศ.๑	๑๙๘๗๗-๒	ครู	คศ.๑	-	-	-	
๒๙๘	นายอิสมาแอ มาหามะ	-	๑๙๘๗๘-๒	ครู	คศ.๑	๑๙๘๗๘-๒	ครู	คศ.๑	-	-	-	
๒๙๙	นายมะรอวี เจ๊ะเงาะ	-	๑๙๘๗๙-๒	ครู	คศ.๑	๑๙๘๗๙-๒	ครู	คศ.๑	-	-	-	
๓๐๐	นางสาวมาตีหะห์ สาละ	-	๑๙๘๘๐-๒	ครู	คศ.๑	๑๙๘๘๐-๒	ครู	คศ.๑	-	-	-	
๓๐๑	นางรอมมี๊ะ มิง	-	๑๙๘๘๑-๒	ครู	คศ.๒	๑๙๘๘๑-๒	ครู	คศ.๒	-	-	-	
๓๐๒	(ว่าง)	-	๑๙๘๘๒-๒	ครู	ครูผู้ช่วย	๑๙๘๘๒-๒	ครู	ครูผู้ช่วย	-	-	-	
๓๐๓	(ว่าง)	-	๑๙๘๘๓-๒	ครู	คศ.๑	๑๙๘๘๓-๒	ครู	คศ.๑	-	-	-	
๓๐๔	นางนอีมะห์ อาแด	-	๑๙๘๘๔-๒	ครู	คศ.๑	๑๙๘๘๔-๒	ครู	คศ.๑	-	-	-	
๓๐๕	นางสาวมัสกะห์ เจ๊ะแม็ง	-	๑๙๘๘๕-๒	ครู	คศ.๒	๑๙๘๘๕-๒	ครู	คศ.๒	-	-	-	
๓๐๖	นางสาวอารินี เจ๊ะยอ	-	-	ครูผู้สอน	-	-	ครูผู้สอน	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	
๓๐๗	นางสาวโรสนี สามะ	-	-	ครูผู้สอน	-	-	ครูผู้สอน	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ					
๓๐๘	ว่าง	-	-	ครูผู้สอน	-	-	ครูผู้สอน	-	-	-	-		
๓๐๙	(ว่าง)	-	-	ครูผู้สอน	-	-	ครูผู้สอน	-	-	-	-		
๓๑๐	ว่าที่ ร.ต.อาบิะ มีสาและ	-	-	พนักงานขับรถ	-	-	พนักงานขับรถ	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-		
๓๑๑	นายมุฮัมมัด ซัยฟูอิสลาม	-	-	ผู้ช่วยครู	-	-	ผู้ช่วยครู	-	-	-	-		
๓๑๒	นายอับดุลเลาะ โต๊ะเหม	-	-	ผู้ช่วยครู	-	-	ผู้ช่วยครู	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-		
๓๑๓	นางซอลิฮะห์ ซัยฟูอิสลาม	-	-	ผู้ช่วยครู	-	-	ผู้ช่วยครู	-	-	-	-		
๓๑๔	ว่าง	-	-	ผู้ช่วยครู	-	-	ผู้ช่วยครู	-	-	-	-		
๓๑๕	นางสาวรอมีซะห์ เจ๊ะโต	-	-	ผู้ช่วยครู	-	-	ผู้ช่วยครู	-	-	-	-		
๓๑๖	นางสาวคอร์เียะ สาและ	-	-	ผู้ช่วยครู	-	-	ผู้ช่วยครู	-	-	-	-		
๓๑๗	นางสาวพาริ๊ะ ตันหยง	-	-	ผู้ช่วยครู	-	-	ผู้ช่วยครู	-	-	-	-		
			<b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>			<b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>							
๓๑๘	(ว่าง)	-	๑๒-๐๓๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	๓-๕/๖	๓๑-๑-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก/ชก	๓๐๙,๐๐๐	-	-		
			<b>ตรวจสอบ ๑</b>			<b>ตรวจสอบ ๑</b>							
๓๑๙	นางสุดา ทับทิมทอง	ศศ.บ.	๑๒-๐๓๐๗-๐๐๔	นักวิชาการเงินและบัญชี	๖	๓๑-๑-๑๒-๓๒๐๑-๐๐๕	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก	๔๑๖,๑๖๐	-	-		
๓๒๐	(ว่าง)	-	๑๒-๐๓๐๖-๐๐๘	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒-๔/๕	๓๑-๑-๑๒-๔๒๐๑-๐๑๐	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง/ชง	๒๕๖,๔๔๐	-	-		
๓๒๑	(ว่าง)	-	๑๒-๐๓๐๕-๐๐๕	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	๑-๓/๔	๓๑-๑-๑๒-๔๒๐๑-๐๑๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง/ชง	๒๓๘,๖๒๐	-	-		
๓๒๒	(ว่าง)	-	๑๒-๐๒๐๖-๐๑๖	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	๑-๓/๔	๓๑-๑-๑๒-๔๑๐๑-๐๑๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง	๒๓๘,๖๒๐	-	-		
			<b>ตรวจสอบ ๒</b>			<b>ตรวจสอบ ๒</b>							
๓๒๓	(ว่าง)	-	๑๒-๐๓๐๗-๐๐๖	นักวิชาการเงินและบัญชี	๓-๕/๖	๓๑-๑-๑๒-๓๒๐๑-๐๐๖	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก/ชก	๓๐๙,๐๐๐	-	-		
๓๒๔	(ว่าง)	-	๑๒-๐๓๐๖-๐๐๗	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒-๔/๕	๓๑-๑-๑๒-๔๒๐๑-๐๑๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง/ชง	๒๕๖,๔๔๐	-	-		
๓๒๕	(ว่าง)	-	๑๒-๐๓๐๕-๐๐๘	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒-๔/๕	๓๑-๑-๑๒-๔๒๐๑-๐๑๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง/ชง	๒๓๘,๖๒๐	-	-		

## ๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี มีแนวทางในการพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความสามารถและทัศนคติที่ดีมีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่งานของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ งานสัมฤทธิ์ผล โดยจัดทำเป็นแผนการพัฒนากุศลกร ๓ ปี ตามกรอบแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ ก.จ.กำหนด เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน ทุกตำแหน่ง มีโอกาสได้รับการพัฒนาอย่างสม่ำเสมอใน ๗ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๓. ด้านการบริหารราชการ
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
๕. ด้านคุณธรรม จริยธรรม
๖. ด้านภาษาอังกฤษ
๗. ด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ

โดยในการพัฒนากุศลกรดังกล่าว องค์การบริหารส่วนจังหวัดดำเนินการใน ๓ แนวทาง ได้แก่ จัดกิจกรรมการพัฒนาดำเนินการเอง หรือมอบหมายสำนักงาน ก.จ.ดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกับสำนักงาน ก.จ. หรือส่วนราชการอื่น หรือจัดส่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนากุศลกรของหน่วยงานอื่น ซึ่งในการพัฒนาจะใช้วิธีการพัฒนาวิธีใด วิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีร่วมกันตามที่กล่าวมา ตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ
๒. การฝึกอบรม
๓. การศึกษาหรือดูงาน
๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา
๕. การสอนงาน การให้คำปรึกษา
๖. วิธีการอื่นที่เหมาะสม



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี

เรื่อง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี พ.ศ. ๒๕๕๒

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี ได้ประกาศมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๔๘ ตามนัยมาตรา ๗๗ แห่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๔๐ ไปแล้ว นั้น

เนื่องจากรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ บัญญัติให้มีประมวลจริยธรรมเพื่อกำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภท โดยให้มีกลไกและระบบในการบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งกำหนดขั้นตอนการลงโทษตามความร้ายแรงแห่งการกระทำ ทั้งนี้การฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว ให้ถือว่า เป็นการกระทำผิดทางวินัย

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ องค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี จึงขอยกเลิกประกาศมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมที่อ้างถึง และให้จัดทำเป็นประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานีแทนเพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของข้าราชการในสังกัดตามประมวลจริยธรรมแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒

Handwritten signature of Mr. Serachai Ailapuri in black ink.

(นายเศรษฐ์ อัญฟูรี่)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี



ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี จังหวัดปัตตานี  
พ.ศ. ๒๕๕๒

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการนี้จัดทำตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการ ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรมมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความมั่นใจแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและข้าราชการในทุกระดับ โดยให้ฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบของข้าราชการต่อตนเอง ต่อองค์กร ต่อผู้บังคับบัญชา ต่อประชาชน และต่อสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ รวมถึงเพื่อใช้เป็นค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและข้าราชการทุกคน พึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎข้อบังคับอื่น ๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

หมวด ๑  
บททั่วไป

ข้อ ๑ ในประมวลจริยธรรมนี้

“ประมวลจริยธรรม” หมายถึง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี

“ข้าราชการ” หมายถึง ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด และรวมถึงลูกจ้างและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี

“คณะกรรมการจริยธรรม” หมายถึง คณะกรรมการจริยธรรมประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี

ข้อ ๒ ให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี รักษาการตามประมวลจริยธรรมนี้

หมวด ๒...

## หมวด ๒

### มาตรฐานจริยธรรม

#### ส่วนที่ ๑

#### มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก สำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี

ข้อ ๓ ข้าราชการ ทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้อง ปฏิบัติและยึดมั่นในค่านิยมหลัก ๑๐ ประการ ดังนี้

- (๑) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๒) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- (๓) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
- (๔) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์

ทับซ้อน

- (๕) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
- (๖) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยดีและไม่เลือกปฏิบัติ
- (๗) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- (๘) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใสและตรวจสอบได้
- (๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

(๑๐) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นโดยประพุดิตนเป็นพลเมืองที่ดี ร่วมกัน พัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสุขภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

องค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานีจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน จริยธรรมอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการตามข้อ ๑๗

#### ส่วนที่ ๒

#### จรรยาวิชาชีพขององค์กร

ข้อ ๔ ข้าราชการ ต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

ข้อ ๕ ข้าราชการ ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักร ไทย

ข้อ ๖ ข้าราชการ ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่าง เคร่งครัด

ข้อ ๗ ข้าราชการ ต้องไม่ประพุดิตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่ง หน้าที่

ข้อ ๘ ข้าราชการ ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละ ทุ่มเทศติปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์ สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

ข้อ ๙...



ข้อ ๙ ข้าราชการ ต้องมุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

ข้อ ๑๐ ข้าราชการ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัยดี

ข้อ ๑๑ ข้าราชการ ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยข้าราชการจะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือเป็นไปตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น

ข้อ ๑๒ ข้าราชการ ต้องรักษา และเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

ข้อ ๑๓ ข้าราชการ ต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาผลประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเอง หรือผู้อื่นไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่าง ๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตนเว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

ข้อ ๑๔ ข้าราชการ ต้องประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตนเอง

### ส่วนที่ ๓

#### จรรยาวิชาชีพ

ข้อ ๑๕ ให้ข้าราชการถือปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพข้าราชการพลเรือน และหรือ ถือปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามประเภทวิชาชีพที่ตนดำรงตำแหน่ง (ตำแหน่งที่ ก.จ. กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) โดยอนุโลม

### หมวด ๓

#### กลไกและระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

### ส่วนที่ ๑

#### กลไกการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๖ ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหน้าที่ควบคุมกำกับให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างทั่วถึงและเคร่งครัด โดยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการเผยแพร่ ปลูกฝัง ส่งเสริม ยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดีและติดตามสอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างสม่ำเสมอ

(๒) สืบสวนหาข้อเท็จจริง หรือสอบสวนการฝ่าฝืนจริยธรรมนี้ เพื่อรายงานผลให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี หรือกรรมการจริยธรรมพิจารณา ทั้งนี้ โดยอาจมีผู้ร้องขอหรืออาจดำเนินการตามที่นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี หรือคณะกรรมการจริยธรรมมอบหมาย หรือตามที่เห็นเองก็ได้

(๓) ให้ความ...

(๓) ให้ความช่วยเหลือและดูแลข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม ในกรณีที่เห็นว่านายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี หรือคณะกรรมการจริยธรรมไม่ให้ความคุ้มครองต่อข้าราชการผู้นั้นตามควร อาจยื่นเรื่องโดยไม่ต้องผ่านนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี หรือคณะกรรมการจริยธรรม ไปยังผู้ตรวจการแผ่นดินก็ได้

(๔) คุ้มครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมามีให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม การดำเนินการต่อข้าราชการที่อยู่ระหว่างถูกกล่าวหาว่าไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ อันมีผลกระทบต่อแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน ตั้งกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง หรือวินัย หรือกระทบต่อสิทธิ หน้าที่ของข้าราชการผู้นั้นจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการจริยธรรมแล้ว

(๕) ให้หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี

(๖) ดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่คณะกรรมการจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานีหรือปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานีมอบหมาย ทั้งนี้ โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระของผู้ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

**ข้อ ๑๗** ให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานีขึ้น จำนวน ๗ คน เพื่อควบคุม กำกับ ให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้

คณะกรรมการจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานีประกอบด้วย

(๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานีหรือรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานีที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการจากข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร คัดเลือกกันเองให้เหลือสองคน

(๓) กรรมการ จากข้าราชการที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร คัดเลือกกันเองให้เหลือหนึ่งคน

(๔) กรรมการ จากลูกจ้างและพนักงานจ้าง คัดเลือกกันเองให้เหลือหนึ่งคน

(๕) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ให้กรรมการตาม (๑) - (๔) ร่วมกันเสนอชื่อและคัดเลือกให้เหลือสองคน

ให้หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี เป็นเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรม และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมได้ตามความเหมาะสม

กรรมการจริยธรรมต้องไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยมาก่อน

คณะกรรมการตามข้อ (๒) - (๔) มีวาระการดำรงตำแหน่งได้ไม่เกิน ๒ วาระ ๑ ละไม่เกิน ๒ ปี

กรณีตำแหน่งตามข้อ (๒) - (๕) วางลง ให้ดำเนินการคัดเลือกแทนตำแหน่งที่ว่างนั้นภายใน ๓๐ วัน และให้ดำรงตำแหน่งเท่าระยะเวลาที่เหลือ

กรณีตำแหน่งตามข้อ (๒) - (๕) วางลงเนื่องจากครบวาระการดำรงตำแหน่ง ให้ดำเนินการคัดเลือกแทนภายใน ๓๐ วัน

คณะกรรมการตามข้อ (๒) - (๕) สิ้นสุดลงเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) โอน/ย้าย

(๔) ถูกลงโทษทางวินัย

(๕) ครบวาระการดำรงตำแหน่ง

**ข้อ ๑๘ คณะกรรมการจริยธรรมมีอำนาจหน้าที่ดังนี้**

(๑) ควบคุม กำกับ ส่งเสริมและให้คำแนะนำในการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ในองค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี

(๒) สอดส่องดูแลให้การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมในองค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานีในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีข้อร้องเรียนว่ามีการฝ่าฝืนจริยธรรมหรือจรรยาบรรณหรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ การลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามประมวลจริยธรรมนี้ จะต้องไต่สวนข้อเท็จจริง และมีคำวินิจฉัยโดยเร็ว

(๓) ให้คณะกรรมการจริยธรรมหรือผู้ที่คณะกรรมการจริยธรรมมอบหมายมีอำนาจหน้าที่ขอให้กระทรวง กรม หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐหรือห้างหุ้นส่วน บริษัท และองค์กรอื่น ๆ ชี้แจงข้อเท็จจริง ส่งเอกสารและหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ส่งผู้แทนหรือบุคคลในสังกัด มาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

(๔) เรียกผู้ถูกกล่าวหา หรือข้าราชการของหน่วยงานนี้มาชี้แจง หรือให้ถ้อยคำหรือให้ส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

(๕) พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ในองค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี เมื่อได้วินิจฉัยแล้วให้ส่งคำวินิจฉัยให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด โดยพลัน ถ้าคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดมิได้วินิจฉัยเป็นอย่างอื่นภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดรับเรื่องให้คำวินิจฉัยของคณะกรรมการจริยธรรมเป็นที่สุด

(๖) ส่งเรื่องให้ผู้ตรวจการแผ่นดินพิจารณาวินิจฉัยในกรณีที่เห็นว่าเรื่องนั้นเป็นเรื่องสำคัญหรือมีผลกระทบในวงกว้างหลายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) คุ้มครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมามีให้ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจ โดยไม่เป็นธรรมต่อข้าราชการผู้นั้น

(๘) ดำเนินการอื่นตามประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่ผู้ตรวจการแผ่นดินมอบหมาย การประชุมคณะกรรมการจริยธรรมให้นำกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้บังคับ

**ส่วนที่ ๒**

**ระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม**

**ข้อ ๑๙** กรณีมีการร้องเรียนหรือปรากฏเหตุว่ามีข้าราชการประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้นายกองการบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี เป็นผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ

**ข้อ ๒๐** การดำเนินการตามข้อ ๑๙ ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน เป็นผู้ดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม

**ข้อ ๒๑** การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ จะถือเป็นการฝ่าฝืนจริยธรรมร้ายแรงหรือไม่ ให้พิจารณาจากพฤติกรรมการฝ่าฝืน ความจงใจหรือเจตนา มูลเหตุจูงใจความสำคัญและระดับ ตำแหน่ง ตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ฝ่าฝืน อายุ ประวัติ และความประพฤติ ในอดีต สภาพแวดล้อมแห่งกรณี ผลร้ายอันเกิดจากการฝ่าฝืน และเหตุอื่นอันควรนำมาประกอบการพิจารณา

**ข้อ ๒๒** หากการดำเนินการสอบสวนตามข้อ ๒๐ แล้ว ไม่ปรากฏข้อเท็จจริงว่ามีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๑๙ สั่งยุติเรื่อง แต่หากปรากฏข้อเท็จจริงว่าเป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม แต่ไม่ถึงกับเป็นความผิดทางวินัยให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๑๙ สั่งลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามข้อ ๒๕ แต่หากปรากฏว่าเป็นความผิดทางวินัยให้ดำเนินการทางวินัย

**ข้อ ๒๓...**

ข้อ ๒๓ การดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรมและการลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามข้อ ๑๙ ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๒ ให้นำแนวทางและวิธีการสอบสวนตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัยและการดำเนินการทางวินัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๒๔ การสั่งการของผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อ ๒๒ ให้ดำเนินการตามนั้นวันแต่จะปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังที่อาจทำให้ผลของการสั่งการนั้นเปลี่ยนแปลงไป

#### หมวด ๔

#### ขั้นตอนการลงโทษ

ข้อ ๒๕ การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ ในกรณีอันมิใช่เป็นความผิดทางวินัยหรือความผิดทางอาญา ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณีเพื่อให้มีการแก้ไขหรือดำเนินการที่ถูกต้อง หรือตักเตือนหรือนำไปประกอบการพิจารณาการแต่งตั้ง การเข้าสู่ตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือการพิจารณาความดีความชอบ หรือการสั่งให้ผู้ฝ่าฝืนนั้นปรับปรุงตนเองหรือได้รับการพัฒนาแล้วแต่กรณี การดำเนินการดังกล่าวนี้ให้ทำเป็นหนังสือไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือว่ากล่าวตักเตือนด้วยวาจาหรือแล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๖ เมื่อมีการดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม และมีการสั่งลงโทษตามข้อ ๒๒ แล้วให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี ดำเนินการให้เป็นไปตามคำสั่งดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๒๗ ผู้ถูกลงโทษตามข้อ ๒๕ สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี ภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้ทราบการลงโทษ

ผู้ถูกลงโทษตามข้อ ๑๘ (๒) สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด ภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้ทราบการลงโทษ

ข้อ ๒๘ เมื่อผลการพิจารณาเป็นที่สุดแล้ว ให้รายงานผลต่อผู้ตรวจการแผ่นดินโดยเร็ว

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๙ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันประกาศใช้ประมวลจริยธรรมนี้ จัดให้มีการคัดเลือกคณะกรรมการจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานีตามข้อ ๑๗

ข้อ ๓๐ จัดให้มีการประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ พร้อมดำเนินการปรับปรุงแก้ไขประมวลจริยธรรมให้มีความเหมาะสม (ถ้ามี) และแจ้งให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด คณะกรรมการข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นองค์กรกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และผู้ตรวจการแผ่นดินทราบต่อไป

\*\*\*\*\*

## ภาคผนวก

### จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๗

#### ๑. จรรยาบรรณต่อตนเอง

๑.๑ ต้องพึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ

๑.๒ ต้องพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้นด้วย

๑.๓ ต้องพึงมีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะ ในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้น

#### ๒. จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

๒.๑ ต้องพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาคและปราศจากอคติ

๒.๒ ต้องพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

๒.๓ ต้องพึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

๒.๔ ต้องพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสียวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

#### ๓. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

๓.๑ ต้องพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตนทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน และการแก้ปัญหาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

๓.๒ ต้องพึงดูแลเอาใจใส่ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญและกำลังใจสวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกป้องคุ้มครองผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

๓.๓ ต้องพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

๓.๔ ต้องพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานและผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ และมนุษยสัมพันธ์อันดี

๓.๕ ต้องพึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน

#### ๔. จรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม

๔.๑ ต้องพึงให้บริการประชาชนอย่างเต็มความสามารถ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

๔.๒ ต้องพึงประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

๔.๓ ต้องพึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้กับ โดยเสนอหาจากผู้มาติดต่อราชการ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น หากได้รับไว้แล้ว และทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

## จรรยาบรรณวิชาชีพวิศวกร

(ข้อบังคับสภาวิศวกร ว่าด้วยจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพวิศวกรรมและประพฤติผิดจรรยาบรรณอันนำมาซึ่งความเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๔๓)

๑. ไม่กระทำการใดๆ อันอาจนำมาซึ่งความเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพ
๒. ต้องปฏิบัติงานที่ได้รับทำอย่างถูกต้องตามหลักปฏิบัติและวิชาการ
๓. ต้องประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
๔. ไม่ใช้อำนาจหน้าที่โดยไม่ชอบธรรม หรือใช้อิทธิพล หรือให้ผลประโยชน์แก่บุคคลใดเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับหรือไม่ได้รับงาน
๕. ไม่เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อย่างใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ จากผู้รับเหมา หรือบุคคลใดซึ่งเกี่ยวข้องกับงานที่ทำอยู่กับผู้ว่าจ้าง
๖. ไม่โฆษณา หรือยอมให้ผู้อื่นโฆษณา ซึ่งการประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมเกินความเป็นจริง
๗. ไม่ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมเกินความสามารถที่ตนเองจะกระทำได้
๘. ไม่ละทิ้งงานที่ได้รับทำโดยไม่มีเหตุอันสมควร
๙. ไม่ลงลายมือชื่อเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ในงานที่ตนเองไม่ได้รับทำ ตรวจสอบ หรือควบคุมด้วยตนเอง
๑๐. ไม่เปิดเผยความลับของงานที่ตนได้รับทำ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง
๑๑. ไม่แย่งงานจากผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมอื่น
๑๒. ไม่รับทำงาน หรือตรวจสอบงานขึ้นเดียวกันกับผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมอื่นทำอยู่ เว้นแต่เป็นการทำงานหรือตรวจสอบตามหน้าที่ หรือแจ้งให้ผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมอื่นนั้นทราบล่วงหน้าแล้ว
๑๓. ไม่รับค่าเงินงานขึ้นเดียวกันให้แก่ผู้ว่าจ้างรายอื่น เพื่อการแข่งขันราคา เว้นแต่ได้แจ้งให้ผู้ว่าจ้างรายแรกทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร หรือได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างรายแรก และได้แจ้งให้ผู้ว่าจ้างรายอื่นนั้นทราบล่วงหน้าแล้ว
๑๔. ไม่ใช้หรือคัดลอกแบบ รูป แผนผัง หรือเอกสาร ที่เกี่ยวกับงานของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมอื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมอื่นนั้น
๑๕. ไม่กระทำการใดๆ โดยจงใจให้เป็นที่เสื่อมเสียแก่ชื่อเสียง หรืองานของ ผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมอื่น

-----

## จรรยาบรรณวิชาชีพสถาปนิก พ.ศ. ๒๕๔๕

๑. ผู้ประกอบวิชาชีพต้องไม่กระทำการใดๆ อันอาจนำมาซึ่งความเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพ
๒. ผู้ประกอบวิชาชีพต้องปฏิบัติงานที่ได้รับทำความตั้งใจ และเต็มความสามารถตามมาตรฐานการประกอบวิชาชีพอย่างถูกต้อง ตามหลักปฏิบัติและวิชาการให้สนองต่อประโยชน์ของผู้ว่าจ้างและสาธารณะอย่างถูกต้อง
๓. ผู้ประกอบวิชาชีพต้องประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
๔. ผู้ประกอบวิชาชีพต้องไม่ใช้อำนาจหน้าที่โดยไม่ชอบธรรม หรือใช้อิทธิพลหรือให้ผลประโยชน์แก่บุคคล เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับหรือไม่ได้รับงาน
๕. ผู้ประกอบวิชาชีพต้องไม่ให้ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อย่างใดแก่เจ้าพนักงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ซึ่งเกี่ยวข้องกับโครงการที่ผู้ประกอบวิชาชีพนั้นมีผลประโยชน์เกี่ยวข้องอยู่เพื่อจูงใจ หรือสร้างอิทธิพลต่อการตัดสินใจของเจ้าพนักงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐหรือผู้ซึ่งเกี่ยวข้องนั้น  
ผู้ประกอบวิชาชีพซึ่งเป็นเจ้าพนักงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ซึ่งมีส่วนเกี่ยวข้องกับการให้คุณหรือให้โทษใดๆ ต้องไม่รับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์จากผู้ใด เพื่อจูงใจหรือสร้างอิทธิพลต่อการตัดสินใจของตน
๖. ผู้ประกอบวิชาชีพต้องไม่ลงลายมือชื่อเป็นผู้ประกอบวิชาชีพในงานที่ตนไม่ได้รับทำ ตรวจสอบ หรือควบคุมด้วยตนเอง
๗. ผู้ประกอบวิชาชีพต้องไม่โฆษณา ใช้ จ้าง วาน หรือยินยอมให้ผู้อื่นโฆษณา ด้วยประการใดๆ ซึ่งการประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม ความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมของตนเองเว้นแต่การแสดงชื่อ ตำแหน่ง คุณวุฒิ สาขาของวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม ที่อยู่ หรือสำนักงานของผู้ประกอบวิชาชีพนั่นเอง
๘. ผู้ประกอบวิชาชีพต้องไม่โฆษณา ใช้ จ้าง วาน หรือยินยอมให้ผู้อื่นเอาตนหรือชื่อของตนไปโฆษณาผลิตภัณฑ์เกี่ยวข้องกับงานวิชาชีพสถาปัตยกรรมทั้งปวง ทั้งพึงระมัดระวังมิให้การประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมของตนถูกเผยแพร่ออกไปในสื่อต่างๆ ในทำนองโฆษณาความรู้ความสามารถของตนเอง หรือของผู้อื่น
๙. ผู้ประกอบวิชาชีพพึงรับให้บริการวิชาชีพก็ต่อเมื่อผู้ประกอบวิชาชีพนั้นรวมถึงผู้อื่นซึ่งร่วมกันในการดำเนินการ มีคุณวุฒิโดยการศึกษา โดยการฝึกฝน หรือโดยประสบการณ์เพียงพอในสาขาวิชาการที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ผู้ประกอบวิชาชีพต้องไม่เรียก รับ หรือยอมรับจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ จากผู้รับเหมาหรือบุคคลอื่นซึ่งเกี่ยวข้องกับงานที่ทำให้กับผู้ว่าจ้าง
๑๑. ผู้ประกอบวิชาชีพต้องไม่ละทิ้งงานที่ได้รับทำโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
๑๒. ผู้ประกอบวิชาชีพต้องไม่เปิดเผยความลับของงานที่ตนได้รับทำ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างหรือโดยคำสั่งของเจ้าพนักงานที่มีอำนาจตามกฎหมาย หรือตามคำสั่งศาล

๑๓. ผู้ประกอบวิชาชีพต้องไม่รับดำเนินงานโดยใช้รูปแบบอย่างเดียวกันที่เคยรับทำให้แก่ผู้ว่าจ้างรายอื่น เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างรายนั้น และได้แจ้งให้ผู้ว่าจ้างรายใหม่นั้นทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว
๑๔. ผู้ประกอบวิชาชีพต้องไม่รับดำเนินงานโดยใช้รูปแบบอย่างเดียวกันที่เคยรับทำให้แก่ผู้ว่าจ้างรายอื่น เพื่อการเปรียบเทียบประกวดแบบ หรือประกวดราคา เว้นแต่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างรายนั้น และได้แจ้งให้ผู้ว่าจ้างรายใหม่ทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว
๑๕. ผู้ประกอบวิชาชีพต้องไม่แสวงหาหรือตกลงรับงานโดยรับค่าตอบแทนที่ต่ำกว่าความเหมาะสม ตามมาตรฐานวิชาชีพสถาปัตยกรรม จนเป็นเหตุให้ตนไม่สามารถจะให้บริการเต็มความรับผิดชอบที่มีต่อผู้ว่าจ้างของตนและต่อสาธารณชน
๑๖. ผู้ประกอบวิชาชีพต้องไม่อวดอ้างกับผู้ว่าจ้างว่าตนเกี่ยวพันเป็นสมัครพรรคพวกหรือรู้จักคุ้นเคยกับ ผู้ใดอันกระทำให้ผู้ว่าจ้างหลงผิดว่าตนสามารถจะให้ผู้ว่าจ้างได้รับผลตอบแทนเป็นพิเศษ นอกจากทางการงาน หรือหลอกลวงว่าจะชักนำจงใจให้ผู้ผู้นั้นช่วยเหลือในทางใดๆ ก็ได้
๑๗. ผู้ประกอบวิชาชีพต้องไม่จงใจละเว้นหน้าที่ที่ควรกระทำอันเกี่ยวแก่งานของผู้ว่าจ้าง หรือปิดบัง ข้อความที่ควรแจ้งให้ผู้ว่าจ้างได้ทราบ
๑๘. ผู้ประกอบวิชาชีพต้องไม่โอ้อวดความรู้ความสามารถของตนจนเกินกว่าความเป็นจริงและต้อง ไม่แอบอ้างความคิด หรือผลงานของผู้ประกอบวิชาชีพอื่นว่าเป็นของตน
๑๙. ผู้ประกอบวิชาชีพต้องไม่แสวงหางานด้วยการแข่งขันกับผู้ประกอบวิชาชีพอื่น โดยวิธีประกวดราคา หรือลดผลประโยชน์ สิ้นจ้างหรือบำเหน็จรางวัล
๒๐. ผู้ประกอบวิชาชีพต้องไม่เสนอบริการของตนในการประกวดแข่งขันที่ไม่ได้มาตรฐานการประกวด แบบตามมาตรฐานวิชาชีพสถาปัตยกรรม
๒๑. ผู้ประกอบวิชาชีพต้องไม่เข้าแย่งรับทำงานขึ้นเดียวกันและในขอบเขตงานเดียวกัน จากผู้ว่าจ้างราย เดียวกันที่ได้ว่าจ้างผู้ประกอบวิชาชีพอื่นอยู่แล้ว เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษร จากผู้ประกอบวิชาชีพนั้น หรือผู้ว่าจ้างมีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร ที่เชื่อได้ว่าได้บอกเลิก สัญญาว่าจ้างกับผู้ประกอบวิชาชีพอื่นนั้นแล้ว
๒๒. ผู้ประกอบวิชาชีพต้องไม่รับตรวจสอบงานซึ่งผู้ประกอบวิชาชีพอื่นทำอยู่ เว้นแต่เป็นการตรวจสอบ ตามหน้าที่หรือขอบเขตของงานหรือตามวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบของผู้ว่าจ้าง และได้แจ้ง หน้าที่หรือขอบเขตของงาน หรือวัตถุประสงค์ดังกล่าวให้ผู้ประกอบวิชาชีพอื่นนั้นทราบล่วงหน้า แล้ว
๒๓. ผู้ประกอบวิชาชีพต้องไม่ใช้หรือคัดลอกแบบ รูป แผนผัง ผังหรือ เอกสารที่เกี่ยวกับงานของผู้ ประกอบวิชาชีพอื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้ประกอบวิชาชีพอื่นเป็นลายลักษณ์อักษร
๒๔. ผู้ประกอบวิชาชีพต้องไม่จงใจกระทำการใดๆ ให้เป็นที่เสื่อมเสียแก่ชื่อเสียงของผู้ประกอบวิชาชีพอื่น

-----



## จรรยาบรรณวิชาชีพครู พ.ศ. ๒๕๔๓

๑. ครูต้องรักและเมตตาศิษย์ โดยให้ความเอาใจใส่ช่วยเหลือ ส่งเสริมให้กำลังใจในการศึกษาเล่าเรียนแก่ศิษย์โดยเสมอหน้า
  ๒. ครูต้องอบรม สั่งสอน ฝึกฝน สร้างเสริมความรู้ ทักษะและนิสัยที่ถูกต้องดีงามให้แก่ศิษย์ อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ
  ๓. ครูต้องประพฤติ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ศิษย์ทั้งทางกาย วาจา และจิตใจ
  ๔. ครูต้องไม่กระทำตนเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของศิษย์
  ๕. ครูต้องไม่แสวงหาประโยชน์ อันเป็นอามิสสินจ้างจากศิษย์ในการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ และไม่ใช้ศิษย์กระทำการใด ๆ อันเป็นการหาประโยชน์ให้แก่ตนโดยมิชอบ
  ๖. ครูย่อมพัฒนาตนเองทั้งในด้านวิชาชีพ ด้านบุคลิกภาพและวิสัยทัศน์ ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิชาการ เศรษฐกิจ สังคมและการเมืองอยู่เสมอ
  ๗. ครูย่อมรักและศรัทธาในวิชาชีพครู และเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพครู
  ๘. ครูพึงช่วยเหลือเกื้อกูลครูและชุมชนในทางสร้างสรรค์
  ๙. ครูพึงประพฤติ ปฏิบัติตน เป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนาภูมิปัญญาและวัฒนธรรมไทย
-

## จรรยาบรรณทางการเงินและการบัญชี

๑. ต้องมีความซื่อสัตย์ ละเอียด ถี่ถ้วน รอบคอบ ขยันและอดทน
  ๒. ต้องศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การคลังและการบัญชี ที่เกี่ยวข้องตลอดเวลา
  ๓. ต้องเก็บรักษาหลักฐาน หรือเอกสารทางการเงิน การคลังและการบัญชี ไว้ที่ปลอดภัยตลอดเวลา
  ๔. ต้องรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสมุดบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ
  ๕. ต้องมีความละเอียด ถี่ถ้วนและเรียบร้อยในการมอบ การรับมอบเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน การคลังและการบัญชี
  ๖. ต้องเรียกหลักฐานการจ่ายและต้องออกหลักฐานการรับเงินทุกครั้ง เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน ประกอบการลงบัญชีให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันตลอดเวลา
  ๗. ต้องไม่เปิดเผยข้อมูล ไม่วิจารณ์การดำเนินงานของกิจการทางการเงิน การคลัง การบัญชีที่ทำอยู่
-

## จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ เที่ยงธรรม ขยันขันแข็ง และมีความรับผิดชอบ
๒. ต้องไม่กระทำการใดๆ ซึ่งจะทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง ต่อวิชาชีพตรวจสอบภายใน หรือ ต่อองค์กร
๓. ต้องไม่กระทำการใด ๆ ให้เกิดข้อขัดแย้งในส่วนได้เสียขององค์กร หรือมีอคติในการปฏิบัติตามหน้าที่และความรับผิดชอบโดยขาดความเที่ยงธรรม
๔. ต้องให้คำแนะนำเฉพาะงานที่พิจารณาเห็นว่าสำเร็จได้ด้วยความสามารถแห่งวิชาชีพ
๕. ต้องรับรองวิธีปฏิบัติที่เหมาะสม และสอดคล้อง กับมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
๖. ต้องระมัดระวัง รอบคอบ ในการใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการตรวจสอบ ต้องไม่นำข้อมูลที่เป็นความลับขององค์กรไปใช้เพื่อผลประโยชน์ของบุคคลใดๆ ในลักษณะที่ผิดกฎหมาย หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร
๗. ต้องเปิดเผยข้อเท็จจริงที่สำคัญในรายงาน หากละเว้นไม่เปิดเผยจะต้องไม่ทำรายงานนั้นนับเป็นหรือปิดบังการปฏิบัติที่ผิดกฎหมาย
๘. ต้องพยายามปรับปรุงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุณภาพของการให้บริการอย่างต่อเนื่อง
๙. ต้องดำรงไว้ซึ่งการปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐานเยี่ยงมืออาชีพ มีคุณธรรม และมีศักดิ์ศรี

-----

## จรรยาบรรณของนิติกร

๑. นิติกรพึงรักษาความลับของผู้เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์ และร้องทุกข์
๒. นิติกรพึงรักษาประโยชน์ของทางราชการ และไม่แสวงหาประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่
๓. นิติกรพึงวางตัวเป็นกลางในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๔. นิติกรพึงพัฒนาตนเองให้มีความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพให้ทันต่อสถานการณ์ และรักษามาตรฐานความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ
๕. นิติกรพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นธรรม ปราศจากอคติ
๖. นิติกรพึงยึดมั่นในศักดิ์ศรีแห่งวิชาชีพและประพฤติตนให้เป็นที่น่าเชื่อถือศรัทธา
๗. นิติกรพึงให้ความเคารพในศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์
๘. นิติกรพึงละเว้นการรับประโยชน์ใด ๆ เกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะมอบให้แก่กัน
๙. นิติกรพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้เหมาะสมและเป็นธรรม
๑๐. นิติกรพึงใช้วาจาสุภาพ ยิ้มแย้มแจ่มใส ต่อบุคคลผู้มาติดต่อในการปฏิบัติหน้าที่
๑๑. นิติกรเป็นที่ปรึกษาของบุคลากรในองค์กร
๑๒. นิติกรพึงให้ความคุ้มครองพยานตามสมควร
๑๓. นิติกรรักษาไว้ซึ่งอุดมการณ์แห่งวิชาชีพโดยไม่กระทำการใด ๆ อันอาจนำมาซึ่งความเสื่อมเสียต่อเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพรวมทั้งจะตอบโต้และต่อต้านการกระทำที่ฝ่าฝืนต่อหลักการนี้
๑๔. นิติกรพึงระวังมิให้คนในครอบครัวและผู้เกี่ยวข้องแสวงหาผลประโยชน์จากตำแหน่งหน้าที่ของตน
๑๕. นิติกรพึงมีมนุษยสัมพันธ์และประสานงานระหว่างองค์กรหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย
๑๖. นิติกรพึงไม่แสดงข้อเท็จจริงและความเห็นในเรื่องที่ต้องกระทำตามหน้าที่ต่อสาธารณชน
๑๗. นิติกรพึงเปิดโอกาสให้คู่กรณีได้ชี้แจงข้อเท็จจริงและเหตุผลได้อย่างเต็มที่โดยปราศจากอคติ
๑๘. นิติกรพึงเสนอแนะปัญหาที่เกิดขึ้นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร
๑๙. นิติกรพึงให้ความรู้แนะนำ เป็นที่ปรึกษาแก่ผู้ถูกดำเนินการทางวินัย และข้าราชการทั่วไป

## จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ

๑. ต้องเป็นผู้มีความรู้ในงานพัสดุ
๒. วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ
๓. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก และด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลา
๔. มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาตนเอง และพัฒนางาน โดยเรียนรู้ถึงเทคนิควิทยาการใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอและนำมาปฏิบัติงานให้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น
๕. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด
๖. ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงิน และทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัด คุ่มค่า และให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๗. คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ของส่วนรวมของราชการเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรมและความสมเหตุสมผลประกอบด้วย
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานด้วยความเอาใจใส่ โดยให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือในเรื่องการให้ความคิดเห็นตามหลักวิชาการ แก้ไขปัญหาาร่วมกัน และการพัฒนางาน
๙. ไม่เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อย่างใดทั้งโดยตรงและโดยอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้างหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
๑๐. ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดুরวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ทั้งนี้ การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม
๑๑. ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการงานด้านพัสดุ ให้สามารถพัฒนางานจนเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่าเป็นวิชาชีพเฉพาะสาขาหนึ่ง
๑๒. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงาน และในการส่งเสริม สนับสนุนการให้คำปรึกษา คำแนะนำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล
๑๓. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแล และกำชับให้ผู้ปฏิบัติงาน ประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่พบว่ามี การประพฤติปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณนี้ ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณี เพื่อให้มีการดำเนินการให้ถูกต้องตามจรรยาบรรณนี้ต่อไป

\*\*\*\*\*