แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ	๖
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด	๑๐
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ดำเนินการ	๑๒
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของกรอบอัตรากำลัง	๑๓
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๒๔
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๑๖๗
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒๑๔
๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๒๕๓
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการถ่ายโอน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ	๓๕๙
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการถ่ายโอน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ	๓๖๐

ภาคผนวก

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

๒. รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

๓. ประกาศ ก.จ.จ.ชัยภูมิ เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการโครงสร้างและอัตรากำลังของ อบจ.ชัยภูมิ

๔. รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการโครงสร้างและแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

๕. รายงานการประชุม ก.จ.จ.ชัยภูมิ ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

****

๑. หลักการและเหตุผล

องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ โดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ เพื่อกำหนดตำแหน่ง จำนวนตำแหน่งและระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด นโยบายของรัฐบาลและแนวนโยบายของผู้บริหาร และปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งที่ว่าง โดยปรับเกลี่ยอัตรากำลังใหม่ให้มีความเหมาะสมกับลักษณะภารกิจที่ปฏิบัติมากขึ้น เพื่อให้การใช้ตำแหน่งข้าราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการถ่ายโอน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นไปอย่างเหมาะสม เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด โดยมีข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดชัยภูมิ (ก.จ.จ.ชัยภูมิ) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการ ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงานตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ โดยองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการ เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดชัยภูมิ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง โดยให้เสนอให้คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดชัยภูมิ (ก.จ.จ.ชัยภูมิ) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิจึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภารกิจ อำนาจหน้าที่และการบริหารงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ มีการกำหนด ประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ และตามที่กำหนดอื่นกำหนด

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดชัยภูมิ (ก.จ.จ.ชัยภูมิ) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการถ่ายโอน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการถ่ายโอน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ซึ่งประกอบด้วยนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ เป็นประธาน ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ผู้อำนวยการกองและหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ เป็นกรรมการและให้หัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๙ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องกำหนดอัตรากำลังตามส่วนราชการต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายการดำเนินการ โดยพิจารณาลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบหรือไม่ อย่างไร หากภารกิจหรือลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากภารกิจหรือลักษณะงานในปัจจุบันไม่ต้องดำเนินการแล้วอาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนกำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดชัยภูมิ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายกำลังคน เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม โดยพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ข้าราชการ ข้าราชการครู ข้าราชการถ่ายโอน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยใช้สมมติฐานที่ว่างานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ดีในภาค

ราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่างหรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้

ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนด คำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่นก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่าหากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่าง ๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

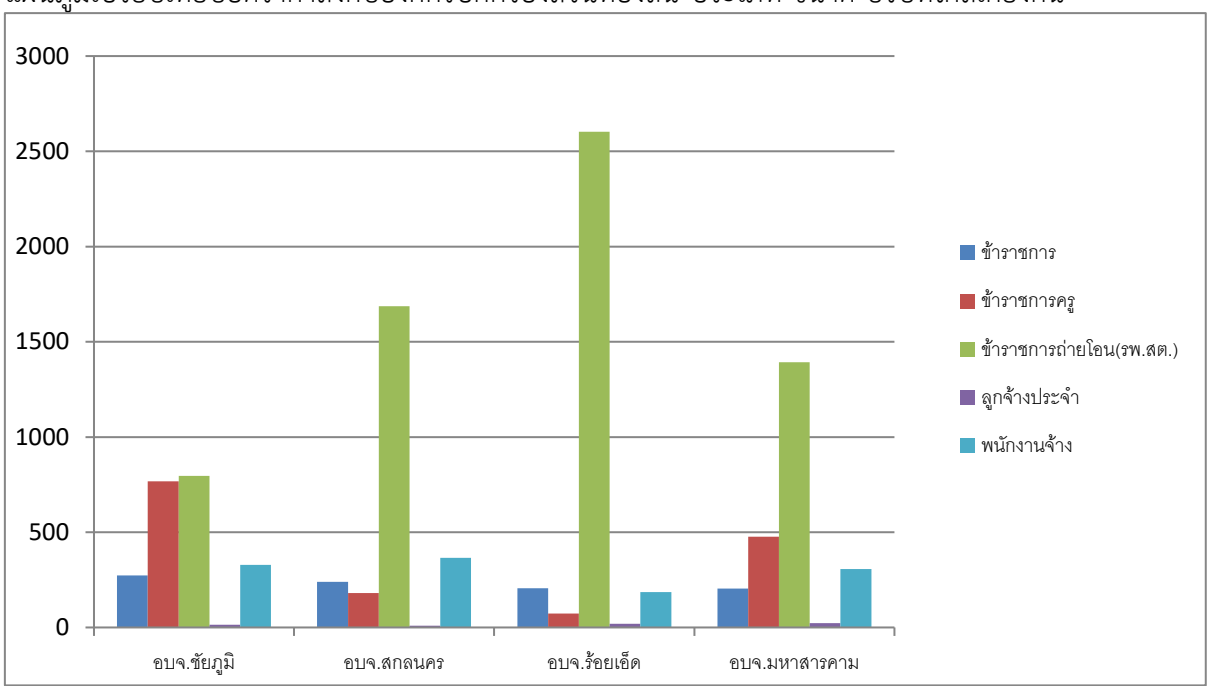
๓.๖.๑ พื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร จากการจัดโครงสร้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิและการแบ่งงานในพื้นที่ มีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีก ไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ การเกษียณอายุราชการ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก จึงจำเป็นต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ เพื่อเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่น ๆ เป็นการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้ ดังนี้

แผนภูมิเปรียบเทียบอัตรากำลังกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประเภท ขนาด บริบทใกล้เคียงกัน



ลำดับที่	อปท.	กำหนดส่วนราชการ	งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖	ข้าราชการ	ข้าราชการครู	ข้าราชการถ่ายโอน (รพ.สต.)	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง
๑	อบจ.ชัยภูมิ	๑๑	๑,๐๓๔,๕๐๐,๐๐๐	๒๗๓	๗๖๗	๗๙๕	๑๕	๓๒๙
๒	อบจ.สกลนคร	๑๑	๗๒๓,๒๒๕,๕๐๐	๒๔๐	๑๘๐	๑,๖๘๗	๑๐	๓๖๖
๓	อบจ.ร้อยเอ็ด	๑๒	๖๓๓,๐๐๐,๐๐๐	๒๐๖	๗๓	๒,๖๐๓	๑๙	๑๘๖
๔	อบจ.มหาสารคาม	๑๐	๗๙๐,๔๑๒,๘๐๐	๒๐๔	๔๗๖	๑,๓๙๒	๒๓	๓๐๖

๓.๘ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ จัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการถ่ายโอน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง โดยมุ่งเน้นให้ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ ตามสมรรถนะ สายงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ได้วิเคราะห์สภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชน โดยแบ่งออกเป็นด้าน ๆ เพื่อความสะดวกในการบริการสาธารณะ แก้ไข และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ตรงประเด็นอย่างแท้จริง ดังนี้

๔.๑ สภาพปัญหาของพื้นที่

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑. ระบบโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภคและสาธารณูปการยังไม่ได้มาตรฐานและไม่เพียงพอ ไฟฟ้าและประปายังไม่ทั่วถึงทุกหมู่บ้าน

๒. เส้นทางคมนาคมในจังหวัดชัยภูมิ ที่ต้องการให้เกิดการเชื่อมโยงกับถนนสายหลักและสายรอง และเส้นทางคมนาคมที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดได้รับการถ่ายโอนภารกิจ ที่ยังไม่ได้รับการพัฒนา ทำให้การขนส่งผลผลิตทางการเกษตร การเข้าถึงแหล่งท่องเที่ยว และการสัญจรไปมาของประชาชนยากลำบาก ยังไม่เพียงพอและทั่วถึง ทำให้ต้นทุนการผลิตเพิ่มขึ้น บางแห่งมีสภาพใช้การไม่ได้หรือไม่ได้มาตรฐาน

๓. ประสบปัญหาภัยธรรมชาติตามฤดูกาลซ้ำซาก เช่น ภัยแล้ง ไฟป่า อุทกภัย วาตภัย พายุฝนฟ้าคะนอง และเกิดปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน ชำรุดเสียหาย เสื่อมสภาพ

๔. เกิดความเสื่อมโทรมของอาคารสถานที่ราชการที่ให้บริการแก่ประชาชนในพื้นที่ ระบบไฟฟ้าส่องสว่าง ระบบประปา ขาดการบำรุงรักษา ไม่ครอบคลุม

๒. ด้านเศรษฐกิจ

๑. แหล่งกักเก็บน้ำต้นทุนและระบบชลประทานไม่เพียงพอต่อความต้องการของเกษตรกรและไม่ทั่วถึง โดยเฉพาะเขื่อนขนาดใหญ่ พื้นที่ที่อยู่ในระบบชลประทาน ประมาณ ๑๔๘,๒๕๒ ไร่ คิดเป็น ร้อยละ ๔.๓๖ ของพื้นที่เกษตรกรรม แหล่งน้ำตื้นเขินและมีวัชพืช

๒. สินค้าทางการเกษตรไม่มีตลาดรองรับเพียงพอ และไม่มีคุณภาพที่สามารถแข่งขันได้

๓. ประสบปัญหาภัยธรรมชาติตามฤดูกาลซ้ำซาก เช่น ภัยแล้ง ไฟป่า อุทกภัย วาตภัย พายุฝนฟ้าคะนอง ทำให้ผลผลิตทางการเกษตร และผลิตภัณฑ์ต่างๆ เสียหาย

๔. ขาดการพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยี การตลาด การบริหารจัดการของผู้ประกอบการหัตถกรรมพื้นบ้าน และสินค้าพื้นเมือง

๕. แหล่งท่องเที่ยวบางแห่งขาดการบริหารจัดการและการมีส่วนร่วมจากภาครัฐ ชุมชนและท้องถิ่น ในด้านเส้นทางคมนาคมเชื่อมโยงแหล่งท่องเที่ยวต่าง ๆ ระบบสาธารณูปโภค ตลอดจน การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยวที่ยังไม่มีการบูรณาการที่ชัดเจน

๖. ไม่มีการพัฒนาหรือสร้างแหล่งท่องเที่ยวแห่งใหม่

๗. ระบบ Logistics ยังไม่มีความพร้อม ทันต่อเวลา ปัจจุบันเส้นทางหลักในเขตเมืองคับแคบ การจราจรแออัดไม่สะดวกในชั่วโมงเร่งด่วนและช่วงเทศกาลท่องเที่ยว

๘. ผลกระทบหลังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

๙. มีแนวโน้มที่จะประสบปัญหาการแข่งขันในทุกด้านจากจังหวัดนครราชสีมา และ จังหวัดขอนแก่นในการดึงดูดทุนและทรัพยากรไปจากจังหวัดมากยิ่งขึ้น

๑๐. ราคาสินค้าเกษตรมีความผันผวนตามราคาตลาดโลก และมีการแข่งขันกับประเทศอื่นทั้งด้านราคาและคุณภาพ ในขณะที่ต้นทุนการผลิตทางเกษตรกรของจังหวัดสูง ซึ่งจะส่งผลปัญหาด้านการตลาด

๓. ด้านสังคม

๑. ชุมชนมีการแพร่กระจายของสารเสพติด

๒. ความเจริญของเทคโนโลยีส่งผลให้นักเรียนบางส่วนเป็นกลุ่มเสี่ยงและมีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์

๓. โครงสร้างประชากรเข้าสู่สังคมผู้สูงอายุอย่างสมบูรณ์ วัยเด็กและวัยทำงานลดลง ประชากรทุกช่วงวัยมีปัญหาเชิงคุณภาพชีวิต

๔. ความเหลื่อมล้ำในมิติต่าง ๆ ส่งผลต่อการสร้างความสามัคคีในสังคมและเป็นข้อจำกัดต่อการยกระดับศักยภาพทุนมนุษย์

๕. ปัญหาความยากจน ปัญหาคนว่างงาน ผู้ป่วยที่ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ประสบปัญหาที่อยู่อาศัยในพื้นที่ในจังหวัดชัยภูมิ

๔. ด้านการเมืองการปกครอง

๑. การประสานงาน การอำนวยการความร่วมมือจากภาครัฐและเอกชน ประชาชนไม่ทั่วถึงและระบบฐานขอมูลไม่เพียงพอ

๒. ความซ้ำซ้อนของภารกิจ อำนาจหน้าที่และบทบาท ขององค์กรที่มีภารกิจคล้ายคลึงกันที่ดำเนินการต่อกลุ่มเป้าหมาย เช่น สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด อาจเป็นการซ้ำซ้อนในงานสังคมสงเคราะห์

๓. ลักษณะงานซ้ำซ้อนกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ทม. ทต. อบต. ในพื้นที่จังหวัด)

๔. ขาดการบูรณาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวของอื่น ๆ ในพื้นที่ทำให้เกิดความซ้ำซ้อนของงาน

๕. มีหน่วยงานอื่นขอรับการสนับสนุนงบประมาณเป็นจำนวนมาก ทำให้ไม่สามารถแก้ไขปัญหาความต้องการของประชาชนในพื้นที่ได้ครบถ้วน

๖. ข้อจำกัดด้านกฎหมาย และการแก้ไขกฎหมายบ่อยครั้งทำให้แนวทางการปฏิบัติราชการอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบไม่ชัดเจน

๗. มีเขตพื้นที่รับผิดชอบทั้งจังหวัด งบประมาณในการพัฒนาจึงกระจายทุกพื้นที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาได้ครบถ้วนตามความต้องการของประชาชน

๕. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑. ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจในการป้องกันและแก้ไขปัญหามลพิษ มลภาวะ ขยะมูลฝอยจนก่อให้เกิดปัญหาปริมาณขยะชุมชนเพิ่มมากขึ้น และปัญหาสิ่งแวดล้อมของชุมชนท้องถิ่น

๒. ขาดประสิทธิภาพในการกำจัดขยะมูลฝอยและปัญหาน้ำเน่าเสีย

๓. การบุกรุกทำลายป่า การขาดกฎกติกาในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม การขาดจิตสำนึกและการดูแลอนุรักษ์

๔. การประชาสัมพันธ์รณรงค์และให้ความรู้แก่ประชาชน ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติเกิดความไม่ต่อเนื่อง

๕. ประชาชนยังไม่มีความรู้ความเข้าใจในการรักษา การใช้ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเท่าที่ควร มีการใช้ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมไม่เหมาะสมทำให้เกิดผลกระทบต่อสภาพ แวดล้อมภาวะโลกร้อน และสุขภาพของประชาชน

๖. กิจกรรมการอนุรักษ์ด้านต่าง ๆ ไม่ครอบคลุม ไม่หลากหลาย ไม่ต่อเนื่อง

๗. ประสบปัญหาภัยธรรมชาติตามฤดูกาลซ้ำซาก เช่น ภัยแล้ง ไฟป่า อุทกภัย วาตภัย พายุฝนฟ้าคะนอง กระทั่งเกิดปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม ตลอดจนความเสื่อมโทรมของทรัพยากรธรรมชาติ

๖. ด้านการสาธารณสุข

๑. การให้บริการสาธารณสุขยังไม่เพียงพอต่อความต้องการของผู้ป่วยภายในจังหวัดโดยเฉพาะท้องถิ่นชนบททั่วไป

๒. ปัญหาด้านสุขภาพของผู้สูงอายุมีแนวโน้มเพิ่มมากขึ้น

๓. อัตราการเกิดน้อยกว่าอัตราการตาย อัตราเพิ่มตามธรรมชาติลดลง ส่งผลให้โครงสร้างประชากรของจังหวัดชัยภูมิเปลี่ยนไป

๔. ปัญหาการเจ็บป่วยกลุ่มโรคที่เป็นสาเหตุการป่วย ๓ อันดับแรก คือ ๑.โรคความดันโลหิตสูงที่ไม่มีสาเหตุนำ ๒. โรคเบาหวาน และ ๓. โรคเนื้อเยื่อผิดปกติ ตามลำดับ ประเภทผู้ป่วยใน กลุ่มโรคที่เป็นสาเหตุการป่วยที่พบมากที่สุด คือ ๑. โรคปอดบวม ๒. โรคโลหิตจางอื่น ๆ และ ๓. การบาดเจ็บภายในกะโหลกศีรษะ ตามลำดับ และสถานการณ์โรคที่ต้องเฝ้าระวังทางระบาดวิทยาของจังหวัดชัยภูมิพบว่าโรคอุจจาระร่วงมีอัตราป่วยสูงสุด (อัตราป่วย 109.91 ต่อประชากรแสนคน) รองลงมา คือ ปอดอักเสบ และไข้ไม่ทราบสาเหตุ (อัตราป่วย 30.40, 28.11 ต่อประชากรแสนคน ตามลำดับ)

๕. ผลกระทบหลังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

๗. ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. ขาดบุคลากรผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ ความสามารถเฉพาะด้าน เช่น นักวิจัย และบุคลากรทางการศึกษาที่มีความรู้เฉพาะด้าน เช่น เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ สื่อสารสนเทศ การกีฬา

๒. ขาดเทคโนโลยี สิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อการเรียนรู้ นวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา และการพัฒนาในการบริหารจัดการด้านการศึกษา

๓. ศิลปวัฒนธรรมประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น ได้เลือนหายไปตามกาลเวลา ขาดผู้สืบสานต่อยอดการส่งเสริมสนับสนุนรณรงค์ศิลปวัฒนธรรมประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นยังไม่เพียงพอ

๔.๒ ความต้องการของประชาชน

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานให้เอื้อต่อการพัฒนาในด้านต่าง ๆ

๒. ด้านเศรษฐกิจ

๑. ส่งเสริมอาชีพ การลงทุน การสร้างงานสร้างรายได้ ส่งเสริมและสนับสนุนสินค้า OTOP

๒. การบริหารจัดการแหล่งน้ำ

๓. พัฒนาและปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานเพื่อรองรับการท่องเที่ยว

๔. พัฒนา ปรับปรุง อนุรักษ์ฟื้นฟูแหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติ ระบบนิเวศวิทยาทางประวัติศาสตร์ โบราณสถาน ให้มีศักยภาพ มาตรฐานและความปลอดภัย

๕. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมท่องเที่ยวและประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว

๖. พัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการท่องเที่ยว

๗. ส่งเสริมการเพิ่มมูลค่าผลผลิตทางการเกษตร

๓. ด้านสังคม

๑. การเสริมสร้างความเข้มแข็งของครอบครัวและชุมชน

๒. การรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน

๓. การป้องกันอุบัติเหตุ อุบัติภัย และป้องกันบรรเทาสาธารณภัย

๔. ส่งเสริมและสนับสนุน เด็ก สตรี คนพิการ คนชรา ผู้ด้อยโอกาสและประชาชนในสังคมให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี

๕. การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด และบำบัดฟื้นฟูผู้เสพ/ผู้ติดยาเสพติด

๔. ด้านการเมืองการปกครอง

๑. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการปกครองระบอบประชาธิปไตยและการพัฒนาท้องถิ่น

๒. การบูรณาการการพัฒนาร่วมกันระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน

๓. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีทัศนคติและจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน สร้างความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและประชาชน ได้รับรู้ข้อมูลข่าวสาร

๕. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒. การแก้ไขปัญหาการจัดการมลภาวะ การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๓. ส่งเสริม สนับสนุน การผลิต การใช้พลังงานทดแทน

๔. ส่งเสริมการให้ความรู้เรื่องพลังงานทดแทน

๖. ด้านการสาธารณสุข

๑. ส่งเสริมสุขภาพพลานามัยของประชาชน

๒. การเฝ้าระวัง ป้องกันและควบคุมโรค

๗. ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. ส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย

๒. ยกระดับคุณภาพการศึกษาให้ได้มาตรฐาน

๓. มีสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อการเรียนรู้ ตลอดชีวิต

๔. จัดหาและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ นวัตกรรมและ เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา

๕. ครูและบุคลากร ทางการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดให้มีคุณภาพตาม มาตรฐานวิชาชีพ

๖. จัดให้มีการกีฬา นันทนาการและการออกกำลังกาย

๗. ส่งเสริมสนับสนุน ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้ได้รับการสืบสานเป็นที่รู้จักแพร่หลาย

(แหล่งที่มาของข้อมูล : แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ)

: https://www.chaiyaphum.go.th/page_about/about๖.php

โดยกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด สำนักงานจังหวัดชัยภูมิ)

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ออกเป็นอย่างน้อย ๗ ด้าน โดยพิจารณาจากพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ

๒. การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๓. การสาธารณูปการ

๔. การจัดให้มีและบำรุงทางน้ำและทางบก

๕. การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ

๖. การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา

๗. การจัดให้มีตลาด

๘. การจัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การจัดการศึกษา

๒. การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๓. การป้องกันโรค การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล

๔. การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส

๕. การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ

๖. การจัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร

๙. การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน

๒. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓. การจัดให้มีระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด

๔. การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน

๕. การดำเนินการเลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๔. ด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่ เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

๒. การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง

๓. การส่งเสริมการท่องเที่ยว

๔. การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจการไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือ ร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒. การจัดตั้งและดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม

๓. การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม

๔. การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ

๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๒. การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

๓. การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ

๔. การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนาและการส่งเสริมวัฒนธรรม

๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. สนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นโครงการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นโครงการพัฒนาท้องถิ่น

๒. ประสานและให้ความร่วมมือโครงการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๓. การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๔. การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

ภารกิจหลัก

๑. การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

๒. การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๓. การสาธารณูปการ

๔. การจัดให้มีและบำรุงทางน้ำและทางบก

๕. การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ

๖. การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา

๗. การจัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๘. การจัดการศึกษา

๙. การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๑๐. การป้องกันโรค การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล

๑๑. การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส

๑๒. การจัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร

๑๓. การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๑๔. การส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑๕. การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑๖. การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ

๑๗. การจัดตั้งและดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม

๑๘. การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม

๑๙. การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ

๒๐. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๒๑. การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

๒๒. การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนาและการส่งเสริมวัฒนธรรม

๒๓. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน

๒๔. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒๕. การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน

ภารกิจรอง

๑. สนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นโครงการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นโครงการพัฒนาท้องถิ่น

๒. ประสานและให้ความร่วมมือโครงการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๓. การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๔. การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๔. การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจการไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑๑ ส่วนราชการ ได้แก่

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

จากภารกิจอำนาจหน้าที่ นโยบาย วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ สามารถนำมาวิเคราะห์ด้วยเทคนิค SWOT Analysis (จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรค) เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลังดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน

จุดแข็ง	จุดอ่อน
๑.หน่วยงานมีการแบ่งส่วนราชการ มีการกำหนด โครงสร้างและอำนาจหน้าที่อย่างชัดเจน ครอบคลุมงานในความรับผิดชอบทุกด้าน ๒.มีการวางแผนการปฏิบัติงานและประชุมติดตาม ผลการดำเนินงานอยู่เป็นประจำ ๓.บุคลากรส่วนใหญ่มีความตั้งใจในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ๔.หน่วยงานมีระบบสารสนเทศที่ช่วยสนับสนุนในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ๕.หน่วยงานมีความพร้อมด้านเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ ที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ๖.หน่วยงานให้การสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรอย่างเต็มที่ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ โดยมีงบประมาณเพียงพอที่จะดำเนินกิจกรรม / โครงการต่างๆ ๗.หน่วยงานมีนโยบายสนับสนุนบุคลากรให้เพียงพอ ต่อการปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองต่องานและ ภารกิจได้อย่างรวดเร็ว ๘.หน่วยงานให้ความสำคัญกับการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	๑.บุคลากรส่วนใหญ่ขาดความรู้ความชำนาญใน สายงานที่ปฏิบัติหรือในภารกิจที่รับผิดชอบ ๒.บุคลากรส่วนใหญ่ขาดความกระตือรือร้นในการเรียนรู้และพัฒนางาน ๓.บุคลากรในแต่ละส่วนที่ต้องทำงานร่วมกันยังทำงานแทนกันไม่ได้ทำให้งานเกิดความล่าช้า ๔.แต่ละส่วนราชการขาดการจัดลำดับความสำคัญ ในการปฏิบัติงานหรือแก้ไขปัญหา ๕.บุคลากรส่วนใหญ่ไม่กล้าแสดงออก หรือแสดงความคิดเห็นในการปฏิบัติงาน ๖.บุคลากรขาดการเรียนรู้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ ซึ่งกันและกัน ๗.บุคลากรได้รับการพัฒนาการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบยังไม่เพียงพอ ๘.บุคลากรมีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานเฉพาะด้าน เช่น เกี่ยวกับงานด้านช่าง ด้านการศึกษา ด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ด้านสาธารณสุข เป็นต้น ๙.หน่วยงานมีบุคลากรมาจากหลายที่ มีคุณวุฒิการศึกษาและดำรงตำแหน่งที่หลากหลาย บางส่วนมีความคิดไม่ตรงกันนำไปสู่ปัญหาการแบ่งแยกขาดการทำงานเป็นทีม ๑๐.บุคลากรโอนกลับภูมิลำเนา หรือลาออก ทำให้เกิดภาวะสมองไหล การดำเนินงานของ อบจ.จึงไม่ต่อเนื่อง และต้องมีการสอนงานใหม่

การวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก

โอกาส	อุปสรรค
๑.การดำเนินงานในแต่ละภารกิจส่วนใหญ่ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นเป็นอย่างดี โดยเฉพาะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่อยู่ ภายในจังหวัด ๒.จังหวัดชัยภูมิ เป็นแหล่งพัฒนาทางเศรษฐกิจที่สำคัญทั้งในด้านการท่องเที่ยว อุตสาหกรรม และเกษตรกรรม รัฐบาลจึงให้ความสนใจและให้การสนับสนุนจังหวัดชัยภูมิในหลายด้าน	๑.องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีหน้าที่ความรับผิดชอบจำนวนมากและหลายด้าน แต่กฎหมายหรือระเบียบบางเรื่องยังไม่ชัดเจนในการนำไป ปฏิบัติทำให้งานเกิดความล่าช้าจากการต้อง ตีความหรืออาจทำให้การปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง ๒.รัฐบาลอยู่ในช่วงเปลี่ยนแปลงกฎหมายและมีนโยบายเร่งด่วนหลายเรื่องเกี่ยวกับท้องถิ่น ทำให้มีเวลาจำกัดส่งผลให้งานมีประสิทธิภาพน้อยลง

โอกาส	อุปสรรค
๓.มีกฎหมายระเบียบกำหนดอำนาจหน้าที่ไว้ชัดเจน ตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ๔.ประชาชนให้ความสำคัญกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น ๕.ข้อมูลข่าวสารกระแสโลกาภิวัฒน์และเทคโนโลยี ในปัจจุบันทำให้สามารถติดต่อและรับรู้ข่าวสารได้อย่างรวดเร็ว	๓.หน่วยงานหรือบุคคลภายนอกบางครั้งไม่เข้าใจขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานหรือการแก้ไขปัญหา ความเดือดร้อน ทำให้เกิดความอคติกับองค์กร หรือเกิดการร้องเรียน ๔.การเชื่อมโยงข้อมูลในการประสานงาน การบูรณาการกับหน่วยงานภายนอก ยังไม่มีประสิทธิภาพ ๕.ทิศทางของกฎหมายยังไม่ชัดเจน ทำให้เกิดปัญหาในการวางแผนการปฏิบัติงาน ๖.หน่วยงานที่มาตรวจสอบการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยังไม่เข้าใจหลักการกระจายอำนาจสู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

โดยกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการถ่ายโอนตามภารกิจโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จำนวนทั้งสิ้น ๒,๒๖๑ อัตรา ประกอบไปด้วย

๑. ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด	จำนวน ๓๐๓ อัตรา
๒. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	จำนวน ๗๖๗ อัตรา
๓. ข้าราชการถ่ายโอนตามภารกิจ รพ.สต.	จำนวน ๗๙๕ อัตรา
๔. ลูกจ้างประจำ	จำนวน ๗ อัตรา
๕. พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๑๙๔ อัตรา
๖. พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๙๓ อัตรา
๗. ลูกจ้างประจำ (โรงเรียนในสังกัด อบจ.)	จำนวน ๘ อัตรา
๘. พนักงานจ้างตามภารกิจ (โรงเรียนในสังกัด อบจ.)	จำนวน ๕๗ อัตรา
๙. พนักงานจ้างทั่วไป (โรงเรียนในสังกัด อบจ.)	จำนวน ๓๗ อัตรา

เนื่องจากที่ผ่านมาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากในทุกส่วนราชการ และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ดังนั้น จึงมีความจำเป็นในการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่เพื่อรองรับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มสูงขึ้น และเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาการบริหารงานของส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป ดังนี้

โครงสร้างส่วนราชการ/อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหา/เหตุผลความจำเป็น	แนวทางในการแก้ไขปัญหาอัตรากำลังในอนาคต
<u>๑.สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานวิเทศสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	มีปริมาณงานเพิ่มมากขึ้นดังนี้ ๑.งานนโยบายผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด ชัยภูมิและงานโครงการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น โครงการพันธุกรรมพืช โครงการมาตรการประหยัดพลังงาน โครงการ ๑ ถนนเฉลิมพระเกียรติฯ โครงการ Big Cleaning Day ฯลฯ ๒.งานการเลือกตั้งท้องถิ่น การเลือกตั้งซ่อม งานร้องเรียนร้องทุกข์ที่เพิ่มมากขึ้น งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประชาชน จึงจำเป็นต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน	**๑.กำหนดตำแหน่ง** เพื่อรองรับภารกิจงาน ดังนี้ **ข้าราชการ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๖ อัตรา** ดังนี้ -นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.) ๓ อัตรา -นิติกร (ปก./ชก.) ๒ อัตรา -จพ.ธุรการ (ปง./ชง.) ๑ อัตรา **พนักงานจ้าง จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๕ อัตรา** ดังนี้ -ผช.นักจัดการงานทั่วไป ๑ อัตรา -ผช.จพ.ธุรการ ๒ อัตรา -คนงาน ๒ อัตรา
<u>๒.สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานเลขานุการของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด การประชุมกรรมการต่างๆ ของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม การติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือกรรมการต่างๆ ของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม การตั้งกระทู้ถามข้อซักถามของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานระเบียนการทะเบียนประวัติ งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภา	๑.มีปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นในการศึกษารวบรวมข้อมูลสถิติ สรุปรายงาน จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียง ๒.ปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณตามที่ได้รับมอบหมาย เช่นการรับส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ ร่างตอบโต้หนังสือราชการ บันทึก ย่อเรื่องรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ จัดเตรียมการประชุมบันทึกรายงานการประชุม	**๑.กำหนดตำแหน่ง**เพื่อรองรับภารกิจงาน ดังนี้ **พนักงานจ้าง จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๓ อัตรา** -ผช.นักจัดการงานทั่วไป ๒ อัตรา -ผช.จพ.ธุรการ ๑ อัตรา **๒.เปลี่ยนชื่อ “ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน เป็น ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร”** โดยตัดโอนภารกิจและอัตรากำลังจากฝ่ายกิจการสภา จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๕ อัตรา ดังนี้ -นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.) ๔ อัตรา

โครงสร้างส่วนราชการ/อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหา/เหตุผลความจำเป็น	แนวทางในการแก้ไขปัญหาอัตรากำลังในอนาคต
องค์การบริหารส่วนจังหวัด งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย		-ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ๔ อัตรา
<u>๓.กองคลัง</u> มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นๆ งานการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลอง ประจำเดือนประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญา ทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	มีปริมาณงานด้านการคลังและงานธุรการที่เพิ่มมากขึ้นตามภารกิจถ่ายโอน โรงเรียนสังกัด อบจ. ๒๖ แห่ง และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ๗๑ แห่ง	**๑.กำหนดตำแหน่ง** เพื่อรองรับภารกิจงานดังนี้ **ข้าราชการ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๕ อัตรา** ดังนี้ -จพ.การเงินและบัญชี (ปง./ชง.) ๓ อัตรา -จพ.ธุรการ (ปง./ชง.) ๒ อัตรา
<u>๔.กองช่าง</u> มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร งานตรวจการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อม	๑.ระบบโครงสร้างพื้นฐานสาธารณูปโภคและสาธารณูปการยังไม่ได้มาตรฐานและไม่เพียงพอ เส้นทางคมนาคม ไฟฟ้าและประปายังไม่ทั่วถึงทุกหมู่บ้าน ๒.ประสบปัญหาภัยธรรมชาติตามฤดูกาลซ้ำซาก เช่น ภัยแล้ง ไฟป่า อุทกภัย วาตภัย พายุฝน ฟ้าคะนอง และเกิดปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน ชำรุดเสียหาย เสื่อมสภาพ	**๑.กำหนดตำแหน่ง**เพื่อรองรับภารกิจงาน ดังนี้ **ข้าราชการ ๒ ตำแหน่ง ๓ อัตรา** -นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.) ๑ อัตรา -จพ.ธุรการ (ปง./ชง.) ๒ อัตรา **พนักงานจ้าง ๗ ตำแหน่ง ๒๘ อัตรา** -พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก ๒ อัตรา

โครงสร้างส่วนราชการ/อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหา/เหตุผลความจำเป็น	แนวทางในการแก้ไขปัญหาอัตรากำลังในอนาคต
บำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกล และยาพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุน การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุน ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเลียนควบคุมการจัดซื้อเก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๓.ลูกจ้างประจำเกษียณเป็นผลให้ตำแหน่งว่างยุบเลิก	-พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ๕ อัตรา -ผช.นายช่างโยธา ๓ อัตรา -ผช.นายช่างไฟฟ้า ๑ อัตรา -ผช.จพ.ธุรการ ๑ อัตรา -พนง.ขับรถยนต์ ๑ อัตรา -คนงาน ๑๕ อัตรา **๒. ยุบตำแหน่งลูกจ้างประจำที่เกษียณ** เป็นผลให้ตำแหน่งว่างยุบเลิก ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ๔ อัตรา พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก ๒ อัตรา **๓.ตัดโอนตำแหน่ง** นักวิชาการสิ่งแวดล้อม (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา ไปกองสาธารณสุข
<u>๕.กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</u> มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม(ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์งานบริการและเผยแพร่ทางวิชาการ งานสถิติข้อมูลสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ	เนื่องจากมีภารกิจงานในการตรวจติดตามและประเมินผลในระบบการติดตามเพิ่มมากขึ้น ได้แก่ ๑. การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ (BBL) ๒. ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan) เพื่อให้สามารถรองรับการเชื่อมโยงข้อมูลไปยังระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ๓. การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินงบกลางฯ	**๑.กำหนดตำแหน่ง**เพื่อรองรับภารกิจงาน ดังนี้ **ข้าราชการ ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา** -นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) ๑ อัตรา **พนักงานจ้าง ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา** -ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑ อัตรา -ผช.จพ.ธุรการ ๑ อัตรา

โครงสร้างส่วนราชการ/อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหา/เหตุผลความจำเป็น	แนวทางในการแก้ไขปัญหาอัตรากำลังในอนาคต
ทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๔. การดำเนินการตามระบบการติดตามและประเมินผล เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ -การทบทวนผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ - การวิเคราะห์ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ - วิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลของหน่วยรับงบประมาณ	
<u>๖.กองสาธารณสุข</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษาค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัดงานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งาน	๑.มีปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นในงานส่งเสริมป้องกันดูแลรักษาฟื้นฟูสุขภาพประชาชนและให้บริการด้านสุขภาพ การประสานงานในเรื่องต่างๆ ด้านงานสาธารณสุข งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ การควบคุมกำกับดูแลภารกิจถ่ายโอนโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล จำนวน ๗๑ แห่ง	**๑.กำหนดตำแหน่ง**เพื่อรองรับภารกิจงาน ดังนี้ **ข้าราชการ ๕ ตำแหน่ง ๕ อัตรา ดังนี้** **-**พยาบาลวิชาชีพ (ปก./ชก.) ๑ อัตรา -เภสัชกร (ปก./ชก.) ๑ อัตรา -ทันตแพทย์ (ปก./ชก.) ๑ อัตรา -นายแพทย์ (ปก./ชก.) ๑ อัตรา -นักเทคนิคการแพทย์ (ปก./ชก.) ๑ อัตรา **๒.ปรับเกลี่ยตำแหน่งโดยเปลี่ยนระดับตำแหน่ง จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑๑ อัตรา** -กองสาธารณสุข จากตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง. เป็นตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. ๒ อัตรา

โครงสร้างส่วนราชการ/อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหา/เหตุผลความจำเป็น	แนวทางในการแก้ไขปัญหาอัตรากำลังในอนาคต
ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย วิเคราะห์กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อมงานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวังบำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย		-รพ.สต. จากตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง. เป็นตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. ๙ อัตรา **๓.ปรับเกลี่ยตำแหน่ง โดยเปลี่ยนสายงาน จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา** -จากตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาล ปก./ชก. เป็นตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา **๔.ปรับเกลี่ยตำแหน่ง โดยไม่เปลี่ยนตำแหน่งสายงาน จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา** เป็นการตัดโอนตำแหน่งนักวิชาการสิ่งแวดล้อม ปก./ชก. จากกองช่าง
<u>๗.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานศาสนา งานประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน	๑. ขาดบุคลากรผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ ความสามารถเฉพาะด้าน เทคโนโลยี สิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อการเรียนรู้ นวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา และการพัฒนาในการบริหารจัดการด้านการศึกษา ๒.เพื่อรองรับลูกข่ายระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS) ๓. ศิลปวัฒนธรรมประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ได้เลือนหายไปตามกาลเวลา ขาดผู้สืบสานต่อยอด การส่งเสริมสนับสนุนรณรงค์	**๑.กำหนดตำแหน่ง**เพื่อรองรับภารกิจงานดังนี้ **ข้าราชการ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๔ อัตรา** ดังนี้ **-**นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปก./ชก.) ๒ อัตรา -นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.) ๒ อัตรา **พนักงานจ้าง ๒ ตำแหน่ง ๗ อัตรา** **-**ผช.นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๒ อัตรา -คนงาน ๕ อัตรา

โครงสร้างส่วนราชการ/อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหา/เหตุผลความจำเป็น	แนวทางในการแก้ไขปัญหาอัตรากำลังในอนาคต
งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	ศิลปวัฒนธรรมประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นยังไม่เพียงพอ	
<u>๘.กองสวัสดิการสังคม</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบรูปแบบมาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคมและการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้วยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้วยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่รอนไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้านร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือนร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๑.งานด้านสังคมสงเคราะห์ไม่มีบุคลากรที่รับผิดชอบในตำแหน่งนี้โดยตรง และปริมาณงานที่เกี่ยวกับงานด้านสังคมสงเคราะห์เพิ่มมากขึ้น และมีความยุ่งยากมากกว่าเดิม ซึ่งมีความจำเป็นต้องใช้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญเฉพาะตำแหน่ง	**๑.กำหนดตำแหน่ง**เพื่อรองรับภารกิจงาน ดังนี้ **ข้าราชการ ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา** -นักสังคมสงเคราะห์ (ปก./ชก.) ๑ อัตรา **พนักงานจ้าง ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา** -ผช.นักพัฒนาชุมชน ๑ อัตรา
<u>๙.กองพัสดุและทรัพย์สิน</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทขององค์การบริหารส่วน	มีอัตรากำลังเหมาะสมกับปริมาณงาน	-

โครงสร้างส่วนราชการ/อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหา/เหตุผลความจำเป็น	แนวทางในการแก้ไขปัญหาอัตรากำลังในอนาคต
จังหวัด งานควบคุมตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้แก่ส่วนราชการต่างๆ งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ และทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง งานขออนุมัติเบิกตัดปี ขอขยายเวลาเบิกตัดปี งานจัดทำ งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานจัดทำงบทรัพย์สิน งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี งานการจำหน่ายพัสดุ งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สินและทะเบียนคุม การยืม งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการ งานอนุญาตและจัดทำบันทึกข้อตกลงการให้หน่วยงานอื่นใช้พัสดุประเภททุกประเภท ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนกลาง งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเงินนอกงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดินสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานตอบข้อซักถามข้อเสนอแนะของหน่วยงานตรวจสอบ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย		
<u>๑๐.กองการเจ้าหน้าที่</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบุคคลของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการถ่ายโอน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการ	การรับถ่ายโอนภารกิจสถานศึกษา จำนวน ๒๖ แห่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามแผนอัตรากำลัง จำนวน ๗๖๗ อัตรา การถ่ายโอนภารกิจโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล จำนวน	**๑.กำหนดตำแหน่ง**เพื่อรองรับภารกิจงานดังนี้ **ข้าราชการ ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา** -นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) ๒ อัตรา

โครงสร้างส่วนราชการ/อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหา/เหตุผลความจำเป็น	แนวทางในการแก้ไขปัญหาอัตรากำลังในอนาคต
และการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานฝึกอบรม งานแผนพัฒนาบุคลากร งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๗๑ แห่ง ข้าราชการตามแผนอัตรากำลัง จำนวน ๗๙๕ อัตรา เป็นเหตุให้งานบุคคล มีปริมาณงานเพิ่มขึ้น เช่น งานการสรรหาเกี่ยวกับ สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานฝึกอบรม งานแผนพัฒนาบุคลากร	**พนักงานจ้าง ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา** -ผช.นักจัดการงานทั่วไป ๑ อัตรา **๒.ปรับเกลี่ยตำแหน่ง โดยเปลี่ยนระดับตำแหน่ง จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา** ดังนี้ -เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. ปรับเกลี่ยเป็นตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. ๑ อัตรา
<u>๑๑.หน่วยตรวจสอบภายใน</u> มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการ	๑.จากภารกิจถ่ายโอนเป็นเหตุให้มีหน่วยงานในสังกัด อบจ. เพิ่มมากขึ้น ซึ่งจำเป็นต้องมีการตรวจสอบทุกส่วนราชการให้การปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังพัสดุและทรัพย์สิน การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด เป็นไปตามระเบียบเพื่อให้การปฏิบัติงาน	**๑.กำหนดตำแหน่ง**เพื่อรองรับภารกิจงานดังนี้ **ข้าราชการ ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา** ๑.นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) ๒ อัตรา

โครงสร้างส่วนราชการ/อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหา/เหตุผลความจำเป็น	แนวทางในการแก้ไขปัญหาอัตรากำลังในอนาคต
ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมิน การควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	ของหน่วยตรวจสอบภายในทันต่อช่วงเวลาที่กำหนด และมีประสิทธิภาพ	

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ว่ามีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยให้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการ

๘.๑.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด **๑.๑ ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว** มีหน้าที่ดังนี้ **๑) งานอำนวยการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้ ๑. งานบริหารสำนักงาน ๒. งานธุรการและงานสารบรรณ ๓. งานพัสดุและครุภัณฑ์ ๔. งานจัดทำแผนและโครงการส่งเสริมการท่องเที่ยวภายในจังหวัดชัยภูมิ ๕. งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว ๕. งานบริหารทรัพยากรบุคคล ๖. งานให้บริการทางวิชาการและแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ด้านการท่องเที่ยวแก่หน่วยงานภาครัฐภาคเอกชนและภาคประชาชน ๗. งานควบคุมภายในและต้นทุนผลผลิต	**๑.สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด** **๑.๑ ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว** มีหน้าที่ดังนี้ **๑) งานอำนวยการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้ ๑. งานบริหารสำนักงาน ๒. งานธุรการและงานสารบรรณ ๓. งานพัสดุและครุภัณฑ์ ๔. งานจัดทำแผนและโครงการส่งเสริมการท่องเที่ยวภายในจังหวัดชัยภูมิ ๕. งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว ๕. งานบริหารทรัพยากรบุคคล ๖. งานให้บริการทางวิชาการและแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ด้านการท่องเที่ยวแก่หน่วยงานภาครัฐภาคเอกชนและภาคประชาชน ๗. งานควบคุมภายในและต้นทุนผลผลิต	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๘. งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ๙. งานสนับสนุน ประสานงานและร่วมประชุมกับทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวกับการท่องเที่ยว ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย **๒) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว** มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้ ๑. ส่งเสริม สนับสนุนใหมีมัคคุเทศกท่องถิ่นที่ผ่านการ ฝกอบรม เพื่อใหบริการนำนักทองเที่ยวเที่ยวชมในทองถิ่น ๒. ส่งเสริม สนับสนุนใหมีการจัดบริการที่พักโรงแรม รีสอร์ท โฮมสเตย เป็นต้น โดยที่พักต้องมีมาตรฐาน เป็นที่ยอมรับได้ เชน มาตรฐานโรงแรมของสมาคมโรงแรมไทย มาตรฐานโฮมสเตยของกระทรวงการทองเที่ยวและกีฬาเป็นตน หรือมีการใหข่อมูล ประสานงานที่พักที่บริเวณใกลเคียง ๓. ส่งเสริม สนับสนุนให้ชุมชนมีสินค้าและของที่ระลึกที่ผลิตโดยชุมชน หรือ OTOP ของทองถิ่นบริการนักทองเที่ยว โดยสินคาตองมีเอกลักษณมีคุณภาพและราคายุติธรรม และได้รับการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (มผช.) ของกระทรวงอุตสาหกรรม ๔. ส่งเสริม สนับสนุนใหมีภัตตาคารหรือร้านอาหารที่สะอาดและปลอดภัย จำหน่ายอาหารใหแกนักทองเที่ยว หรือได้รับการรับรองมาตรฐานจากหน่วยงานที่เกี่ยวของ ๕. ส่งเสริม สนับสนุนจัดใหชุมชนเขามามีสวนร่วมในการรับผิดชอบ ดูแลรักษาแหล่งทองเที่ยวของชุมชน ๖. ส่งเสริม สนับสนุนจัดใหมีการปรับภูมิทัศนภายในสถานที่ทองเที่ยว ๗. ส่งเสริม สนับสนุนให้มีกิจกรรมที่เกี่ยวกับแหล่งทองเที่ยวเพื่อชมการแสดงหรือสาธิตกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรมและกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวของตามสภาพของแหล่งท่องเที่ยว	๘. งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ๙. งานสนับสนุน ประสานงานและร่วมประชุมกับทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวกับการท่องเที่ยว ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย **๒) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว** มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้ ๑. ส่งเสริม สนับสนุนใหมีมัคคุเทศกท่องถิ่นที่ผ่านการ ฝกอบรม เพื่อใหบริการนำนักทองเที่ยวเที่ยวชมในทองถิ่น ๒. ส่งเสริม สนับสนุนใหมีการจัดบริการที่พักโรงแรม รีสอร์ท โฮมสเตย เป็นต้น โดยที่พักต้องมีมาตรฐาน เป็นที่ยอมรับได้ เชน มาตรฐานโรงแรมของสมาคมโรงแรมไทย มาตรฐานโฮมสเตยของกระทรวงการทองเที่ยวและกีฬาเป็นตน หรือมีการใหข่อมูล ประสานงานที่พักที่บริเวณใกลเคียง ๓. ส่งเสริม สนับสนุนให้ชุมชนมีสินค้าและของที่ระลึกที่ผลิตโดยชุมชน หรือ OTOP ของทองถิ่นบริการนักทองเที่ยว โดยสินคาตองมีเอกลักษณมีคุณภาพและราคายุติธรรม และได้รับการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (มผช.) ของกระทรวงอุตสาหกรรม ๔. ส่งเสริม สนับสนุนใหมีภัตตาคารหรือร้านอาหารที่สะอาดและปลอดภัย จำหน่ายอาหารใหแกนักทองเที่ยว หรือได้รับการรับรองมาตรฐานจากหน่วยงานที่เกี่ยวของ ๕. ส่งเสริม สนับสนุนจัดใหชุมชนเขามามีสวนร่วมในการรับผิดชอบ ดูแลรักษาแหล่งทองเที่ยวของชุมชน ๖. ส่งเสริม สนับสนุนจัดใหมีการปรับภูมิทัศนภายในสถานที่ทองเที่ยว ๗. ส่งเสริม สนับสนุนให้มีกิจกรรมที่เกี่ยวกับแหล่งทองเที่ยวเพื่อชมการแสดงหรือสาธิตกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรมและกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวของตามสภาพของแหล่งท่องเที่ยว	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๘. ให้ความร่วมมือกับกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยวร่วมกับส่วนราชการ หน่วยงาน สมาคม และชมรมต่างๆ ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย **๓) งานประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว** มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้ ๑. สำรวจขอมูลด้านการทองเที่ยว ได้แก่ ๑.๑ ข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว ประกอบด้วย - แหล่งทองเที่ยวทางธรรมชาติ เชน ปา เขา ถ้ำ น้ำตก ชายหาด เกาะ เป็นตน - แหล่งทองเที่ยวทางประวัติศาสตร ศาสนา เชน วัด โบราณสถาน เป็นตน - แหล่งทองเที่ยวทางวัฒนธรรม เชน งานประเพณี กีฬา การละเล่น เป็นตน ๑.๒ ข้อมูลสถานบริการด้านการท่องเที่ยว ประกอบด้วย - ข้อมูลที่พัก ได้แก่ โรงแรม รีสอร์ท โฮมสเตย์ เป็นต้น - ข้อมูลร้านอาหารและเครื่องดื่ม - ข้อมูลร้านจำหน่ายของฝากและของที่ระลึก ๑.๓ ข้อมูลการเดินทางและเส้นทางท่องเที่ยว ๒. สนับสนุนหรือจัดใหมีสื่อประชาสัมพันธ์ด้านการทองเที่ยวเพื่อบริการแก่นักทองเที่ยวและประชาชนทั่วไป ประกอบด้วย - สื่อออนไลน์ (Online) เช่น Website Facebook Line YouTube เป็นต้น - สื่ออ๊อฟไลน์ (Offline) เช่น แผ่นพับ คู่มือท่องเที่ยว ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น ๓. สนับสนุนใหมีบริการติดตอสื่อสารทางโทรศัพท โทรสารและอินเตอรเน็ต ๔. สนับสนุนให้มีบริการนำเที่ยวให้กับหน่วยงาน องค์กร ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน	๘. ให้ความร่วมมือกับกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยวร่วมกับส่วนราชการ หน่วยงาน สมาคม และชมรมต่างๆ ๙. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดตั้งอุทยานธรณี (Geopark) ของจังหวัดชัยภูมิ ให้เกิดผลเป็นรูปธรรม * ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย **๓) งานประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว** มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้ ๑. สำรวจขอมูลด้านการทองเที่ยว ได้แก่ ๑.๑ ข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว ประกอบด้วย - แหล่งทองเที่ยวทางธรรมชาติ เชน ปาเขา ถ้ำ น้ำตก ชายหาด เกาะ เป็นตน - แหล่งทองเที่ยวทางประวัติศาสตร ศาสนา เชน วัด โบราณสถาน เป็นตน - แหล่งทองเที่ยวทางวัฒนธรรม เชน งานประเพณี กีฬา การละเล่น เป็นตน ๑.๒ ข้อมูลสถานบริการด้านการท่องเที่ยว ประกอบด้วย - ข้อมูลที่พัก ได้แก่ โรงแรม รีสอร์ท โฮมสเตย์ เป็นต้น - ข้อมูลร้านอาหารและเครื่องดื่ม - ข้อมูลร้านจำหน่ายของฝากและของที่ระลึก ๑.๓ ข้อมูลการเดินทางและเส้นทางท่องเที่ยว ๒. สนับสนุนหรือจัดใหมีสื่อประชาสัมพันธ์ด้านการทองเที่ยวเพื่อบริการแก่นักทองเที่ยวและประชาชนทั่วไป ประกอบด้วย - สื่อออนไลน์ (Online) เช่น Website Facebook Line YouTube เป็นต้น - สื่ออ๊อฟไลน์ (Offline) เช่น แผ่นพับ คู่มือท่องเที่ยว ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น ๓. สนับสนุนใหมีบริการติดตอสื่อสารทางโทรศัพท โทรสารและอินเตอรเน็ต ๔. สนับสนุนให้มีบริการนำเที่ยวให้กับหน่วยงาน องค์กร ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๕. ให้ความร่วมมือประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวร่วมกับส่วนราชการ หน่วยงาน สมาคม และชมรมต่างๆ ๖. จัดให้มีสถานที่ให้ข้อมูลทางการทองเที่ยวภายในแหล่งท่องเที่ยวนั้นๆ และสนับสนุนให้มีสำนักงานที่ทำการของแหล่งทองเที่ยวเพื่อใช้เป็นที่ทำการสำหรับเจาหนาที่ที่ดูแลแหล่งทองเที่ยวและเป็นสถานที่สำหรับทำกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับแหล่งทองเที่ยวนั้น ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย **๑.๒ ฝ่ายนิติการ** มีหน้าที่ ดังนี้ ๑. งานตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด และเก็บรักษาที่ไม่ใช่ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ๒. งานจัดทำนิติกรรมสัญญา ๓. งานร้องทุกข์ ร้องเรียน จังหวัดชัยภูมิ ๔. งานให้บริการด้านวิชาการแก่ส่วนราชการ และหน่วยงานเกี่ยวข้องกับระเบียบราชการหนังสือสั่งการและมติคณะรัฐมนตรี ๕. งานรับผิดชอบเรื่องการติดตามผลความคืบหน้า การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง ที่เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๖. งานประสานงานกับพนักงานอัยการจังหวัดชัยภูมิ พนักงานอัยการจังหวัดภูเขียว พนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีแพ่งเขตพนักงานอัยการคดีปกครอง ๗. งานเปรียบเทียบปรับคดีละเมิดข้อบัญญัติ ๘. งานจัดทำคำสั่งต่างๆและหนังสือสั่งการ ๙. งานร่างสัญญาและการบริหารสัญญา ๑๐. งานดำเนินการเกี่ยวกับมาตรการทางปกครอง ๑๑. งานเตรียมการระวังข้อพิพาท การไกล่เกลี่ยข้อพิพาท ๑๒. งานให้คำปรึกษาและความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	๕. ให้ความร่วมมือประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวร่วมกับส่วนราชการ หน่วยงาน สมาคม และชมรมต่างๆ ๖. จัดให้มีสถานที่ให้ข้อมูลทางการทองเที่ยวภายในแหล่งท่องเที่ยวนั้นๆ และสนับสนุนให้มีสำนักงานที่ทำการของแหล่งทองเที่ยวเพื่อใช้เป็นที่ทำการสำหรับเจาหนาที่ที่ดูแลแหล่งทองเที่ยวและเป็นสถานที่สำหรับทำกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับแหล่งทองเที่ยวนั้น ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย **๑.๒ ฝ่ายนิติการ** มีหน้าที่ ดังนี้ ๑. งานตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด และเก็บรักษาที่ไม่ใช่ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ๒. งานจัดทำนิติกรรมสัญญา ๓. งานร้องทุกข์ ร้องเรียน จังหวัดชัยภูมิ ๔. งานให้บริการด้านวิชาการแก่ส่วนราชการ และหน่วยงานเกี่ยวข้องกับระเบียบราชการหนังสือสั่งการและมติคณะรัฐมนตรี ๕. งานรับผิดชอบเรื่องการติดตามผลความคืบหน้า การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง ที่เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๖. งานประสานงานกับพนักงานอัยการจังหวัดชัยภูมิ พนักงานอัยการจังหวัดภูเขียว พนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีแพ่งเขตพนักงานอัยการคดีปกครอง ๗. งานเปรียบเทียบปรับคดีละเมิดข้อบัญญัติ ๘. งานจัดทำคำสั่งต่างๆและหนังสือสั่งการ ๙. งานร่างสัญญาและการบริหารสัญญา ๑๐. งานดำเนินการเกี่ยวกับมาตรการทางปกครอง ๑๑. งานเตรียมการระวังข้อพิพาท การไกล่เกลี่ยข้อพิพาท ๑๒. งานให้คำปรึกษาและความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑๓. งานจัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๑๔. งานแจ้งเวียนระเบียบหนังสือสั่งการต่าง ๆ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ๑๕. งานประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ (Local Performance Assessment : LPA) ๑๖. งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร ๑๗. งานตรวจสอบข้อกฎหมายในการมอบอำนาจผู้บริหารให้ถูกต้อง ๑๘. งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity & Transparency Assessment : ITA) ๑๙. งานจัดทำแผนป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๒๐. งานเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิและนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๒๑. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย **๑.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่ดังนี้ **๑) งานอำนวยการ ธุรการ สารบรรณ** ๑. งานรับ-ส่ง หนังสือภายนอกและงานออกคำสั่งขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๒. งานพิธี รัฐพิธี ราชพิธี โครงการ งานป้องกัน และเทิดทูนสถาบันสำคัญของชาติ ๓. งานลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณะภัยขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๕. งานงบประมาณเงินสำรองจ่าย ๖. งานบริหารงานจัดการบ้านเมืองที่ดี ๗. งานประเมินผลการปฏิบัติงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด	๑๓. งานจัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๑๔. งานแจ้งเวียนระเบียบหนังสือสั่งการต่าง ๆ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ๑๕. งานประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ (Local Performance Assessment : LPA) ๑๖. งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร ๑๗. งานตรวจสอบข้อกฎหมายในการมอบอำนาจผู้บริหารให้ถูกต้อง ๑๘. งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity & Transparency Assessment : ITA) ๑๙. งานจัดทำแผนป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๒๐. งานเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิและนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๒๑. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย **๑.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่ดังนี้ **๑) งานอำนวยการ ธุรการ สารบรรณ** ๑. งานรับ-ส่ง หนังสือภายนอกและงานออกคำสั่งขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๒. งานพิธี รัฐพิธี ราชพิธี โครงการ งานป้องกัน และเทิดทูนสถาบันสำคัญของชาติ ๓. งานลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณะภัยขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๕. งานงบประมาณเงินสำรองจ่าย ๖. งานบริหารงานจัดการบ้านเมืองที่ดี ๗. งานประเมินผลการปฏิบัติงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๘. งานจัดทำแผนอัตรากำลังของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๙. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๑๐. งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี,รายจ่ายเพิ่มเติมสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๑๑. งานดำเนินการควบคุมภายในและงานจัดทำแผนในสภาวะวิกฤตของของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๑๒. งานจัดทะเบียนคุมวันลาของข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๑๓. งานโครงการ Big Cleaning Day ๑๔. งานเกี่ยวกับบุคลากรเสียชีวิต ๑๕. งานคำสั่งเวรสำนักงาน องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๑๖. งานประชุมสัมมนาฯของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๑๗. งานโครงการตามนโยบายผู้บริหาร ๑๘. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย **๒) งานการเงิน บัญชี และพัสดุ** ๑. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณและพัสดุ ครุภัณฑ์ ๒. งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๓. งานจัดทำรายการโอนแก้ไขคำชี้แจงเปลี่ยนแปลงและงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๔. งานจัดทำฎีกาของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๕. งานควบคุมเบิก-จ่ายพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด	๘. งานจัดทำแผนอัตรากำลังของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๙. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๑๐. งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี,รายจ่ายเพิ่มเติมสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๑๑. งานดำเนินการควบคุมภายในและงานจัดทำแผนในสภาวะวิกฤตของของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๑๒. งานจัดทะเบียนคุมวันลาของข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๑๓. งานโครงการ Big Cleaning Day ๑๔. งานเกี่ยวกับบุคลากรเสียชีวิต ๑๕. งานคำสั่งเวรสำนักงาน องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๑๖. งานประชุมสัมมนาฯของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๑๗. งานโครงการตามนโยบายผู้บริหาร ๑๘. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย **๒) งานการเงิน บัญชี และพัสดุ** ๑. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณและพัสดุ ครุภัณฑ์ ๒. งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๓. งานจัดทำรายการโอนแก้ไขคำชี้แจงเปลี่ยนแปลงและงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๔. งานจัดทำฎีกาของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๕. งานควบคุมเบิก-จ่ายพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๖. งานอนุมัติเบิก-จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ยืมเงินทดรองจ่าย ค่าสาธารณูปโภค ค่าไปรษณีย์ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๗. งานจัดทำบัญชีเงินเดือนค่าตอบแทนข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๘. งานตรวจสอบทรัพย์สินของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๙. งานจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๑๐. งานกันเงินงบประมาณในการเบิกจ่ายของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๑๑. งานขออนุมัติโครงการตามข้อบัญญัติของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๑๒. งานจัดทำเอกสารคณะกรรมการกำหนดราคากลางการจัดซื้อ/จัดจ้าง ๑๓. งานยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อใช้ในการดำเนินการตามโครงการต่างๆและการเดินทางไปราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๑๔. งานขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๑๕. งานแผนการใช้จ่ายเงิน ๑๖. อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๖. งานอนุมัติเบิก-จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ยืมเงินทดรองจ่าย ค่าสาธารณูปโภค ค่าไปรษณีย์ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๗. งานจัดทำบัญชีเงินเดือนค่าตอบแทนข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๘. งานตรวจสอบทรัพย์สินของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๙. งานจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๑๐. งานกันเงินงบประมาณในการเบิกจ่ายของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๑๑. งานขออนุมัติโครงการตามข้อบัญญัติของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๑๒. งานจัดทำเอกสารคณะกรรมการกำหนดราคากลางการจัดซื้อ/จัดจ้าง ๑๓. งานยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อใช้ในการดำเนินการตามโครงการต่างๆและการเดินทางไปราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๑๔. งานขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๑๕. งานแผนการใช้จ่ายเงิน ๑๖. อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	

๘.๑.๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒.สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด **๒.๑ ฝ่ายกิจการสภา** มีหน้าที่ดังนี้ **(๑) งานเลขานุการผู้บริหาร** ๑.งานเลขานุการของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๒.งานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๓.งานการประชุมคณะกรรมการของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๔.งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม งานจัดทำรายงานการประชุม งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๕.งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๖.งานสวัสดิการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๗.งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ๘.งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย **(๒) งานกิจการสภา** ๑.งานจัดทำทะเบียนประวัติ สิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๒.งานส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๓.งานบริหารงานบุคคลในสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๔.งานออกหนังสือรับรอง ๕.งานจัดทำทะเบียนและงานสารบรรณ ของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๖.งานขอเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๗.งานขออนุญาตไปราชการนอกเขตจังหวัด ๘.งานจัดทำรายงานการควบคุมภายใน	**๒.สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด** **๒.๑ ฝ่ายกิจการสภา** มีหน้าที่ดังนี้ **(๑) งานกิจการสภา** ๑.งานจัดทำทะเบียนประวัติ สิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๒.งานส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๓.งานบริหารงานบุคคลในสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๔.งานออกหนังสือรับรอง ๕.งานจัดทำทะเบียนและงานสารบรรณของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๖.งานขอเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๗.งานขออนุญาตไปราชการนอกเขตจังหวัดของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๘.งานจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ๙.งานจัดทำข้อมูลเพื่อรายงานและเผยแพร่โดยระบบสารสนเทศ ๑๐.งานการเงินและงบประมาณ ๑๑.งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิและคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๑๒.งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามข้อบัญญัติของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๑๓.งานจัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือนระบบ e-laas ๑๔.งานรายงานและเบิกจ่ายตามโครงการเพื่อส่งใช้เงินยืมตามข้อบัญญัติทุกประเภท ๑๕.งานจัดทำแผนและงบประมาณ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๙.งานจัดทำข้อมูลเพื่อรายงานและเผยแพร่โดยระบบสารสนเทศ ๑๐.งานการเงินและงบประมาณ ๑๑.งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๑๒.งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามข้อบัญญัติของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๑๓.งานจัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือนระบบ e-laas ๑๔.งานรายงานและเบิกจ่ายตามโครงการเพื่อส่งใช้เงินยืมตามข้อบัญญัติทุกประเภท ๑๕.งานจัดทำแผนและงบประมาณ ๑๖.งานควบคุมงบประมาณตามข้อบัญญัติ ๑๗.งานจัดทำรายงานโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๑๘.งานจัดทำแผนและรายงานเกี่ยวกับการเงิน ๑๙.งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒๐.งานวางแผนจัดหาพัสดุ ๒๑.งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ ๒๒.งานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุครุภัณฑ์ตามข้อบัญญัติทุกประเภท ๒๓.งานขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างตามข้อบัญญัติ ๒๔.งานจัดทำทะเบียนและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ทุกประเภท ๒๕.งานขออนุมัติใช้รถยนต์และควบคุมการใช้วัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ๒๖.งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน ๒๗.งานตรวจสอบและรายงานทรัพย์สินประจำปี ๒๘.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๑๖.งานควบคุมงบประมาณตามข้อบัญญัติ ๑๗.งานจัดทำรายงานโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๑๘.งานจัดทำแผนและรายงานเกี่ยวกับการเงิน ๑๙.งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒๐.งานวางแผนจัดหาพัสดุ ๒๑.งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ ๒๒.งานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุครุภัณฑ์ตามข้อบัญญัติทุกประเภท ๒๓.งานขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างตามข้อบัญญัติ ๒๔.งานจัดทำทะเบียนและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ทุกประเภท ๒๕.งานขออนุมัติใช้รถยนต์และควบคุมการใช้วัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ๒๖.งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน ๒๗.งานตรวจสอบและรายงานทรัพย์สินประจำปี ๒๘.งานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๒๙.งานติดตามคดีของสมาชิกสภาท้องถิ่น ๓๐. งานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ๓๑.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ	
๒.๒ ฝ่ายการประชุม มีหน้าที่ดังนี้ ๑.งานจัดทำข้อบังคับการประชุมสภาฯ ๒.งานรับญัตติ ข้อสอบถามและกระทู้ถามของ	**๒.๒ ฝ่ายการประชุม** มีหน้าที่ดังนี้ ๑.งานจัดทำข้อบังคับการประชุมสภาฯ ๒.งานรับญัตติ ข้อสอบถามและกระทู้ถามของ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๓.งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาฯ ๔.งานประกาศเปิด ปิด การประชุมสภาฯ ๕.งานจัดทำรายการและบันทึกรายงานการประชุมและแจ้งมติการประชุมสภาฯ ๖.งานจัดทำข้อบังคับการประชุมคณะกรรมการสภาคณะต่างๆ ๗.งานจัดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ ๘.งานประสานงานการประชุม ๙.งานจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ๑๐.งานแจ้งมติการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ๑๑.งานจัดทำสถิติข้อมูลการประชุมสภาและคณะกรรมการสภาคณะต่างๆ ๑๒.งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาฯ และคณะกรรมการของสภาฯ ๑๓.งานจัดทำงานเลขานุการสภา ประธานสภาและรองประธานสภาฯ ๑๔.งานจัดทำทะเบียนกลางของสภาฯ ๑๕.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๓.งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาฯ ๔.งานประกาศเปิด ปิด การประชุมสภาฯ ๕.งานจัดทำรายการและบันทึกรายงานการประชุมและแจ้งมติการประชุมสภาฯ ๖.งานจัดทำข้อบังคับการประชุมคณะกรรมการสภาคณะต่างๆ ๗.งานจัดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ ๘.งานประสานงานการประชุม ๙.งานจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ๑๐.งานแจ้งมติการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ๑๑.งานจัดทำสถิติข้อมูลการประชุมสภาและคณะกรรมการสภาคณะต่างๆ ๑๒.งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาและคณะกรรมการของสภาฯ ๑๓.งานจัดทำงานเลขานุการสภา ประธานสภาและรองประธานสภาฯ ๑๔.งานจัดทำทะเบียนกลางของสภาฯ ๑๕.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	
๒.๓ ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน มีหน้าที่ดังนี้ ๑.งานเลขานุการของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๒.งานการประชุมคณะกรรมการของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๓.งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม งานจัดทำรายงานการประชุม งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๔.งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๕.งานสวัสดิการของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๖.งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ	**๒.๓ ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร** มีหน้าที่ดังนี้ ๑.งานเลขานุการคณะผู้บริหาร ๒.งานจดบันทึก จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดทำรายงานการเข้าร่วมประชุม ๓.งานติดตามผลการสั่งการของคณะผู้บริหาร ๔.งานบันทึกการนัดหมาย จัดทำตาราง/ภารกิจของคณะผู้บริหาร ๕.งานตรวจแฟ้มของส่วนราชการ เพื่อเสนอคณะผู้บริหารเพื่อพิจารณาลงนาม ๖.งานลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือ หน้าห้อง ๗.งานทะเบียนประวัติของคณะผู้บริหาร ๘.งานสวัสดิการของคณะผู้บริหาร ๙.งานขอเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ ๑๐.งานขออนุมัติเดินทางไปราชการ ๑๑. งานขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายและน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ	เปลี่ยนชื่อฝ่าย

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๗.งานคุมวันลาและขออนุญาตไปราชการของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๘.งานควบคุมการใช้รถของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๙.งานการประชุมคณะผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๑๐.งานขอเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๑๑.งานเกี่ยวกับการทำประชาพิจารณ์ ๑๒.งานปฏิบัติตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร และ พรบ.ออกเสียงประชามติ ๑๓.งานบริการด้านมวลชนสัมพันธ์ ๑๔.งานจัดทำประชาคมหมู่บ้านและประสานงานประชาคม ๑๕.งานแต่งตั้งกรรมการจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๑๖.การยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินต่อ ปปช.ของสมาชิกสภาฯและคณะผู้บริหาร ๑๗.งานประชาธิปไตยและการมีส่วนร่วมของประชาชน ๑๘.งานประชาธิปไตยและการมีส่วนร่วมของประชาชน ๑๙.งานติดตามคดีของสมาชิกสภาท้องถิ่น ๒๐.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๑๒.งานขออนุญาตลาตามระเบียบฯ ๑๓.งานประสานงานทั้งภาครัฐ และเอกชน ตามนโยบายของคณะผู้บริหาร ๑๔.งานโต้ตอบหนังสือราชการ ๑๕.งานการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น และผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น ๑๖. งานบันทึกข้อมูลของคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาท้องถิ่นในระบบ แจ้งทะเบียนผู้มีหน้าที่ยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สิน (ระบบ ODRS) ๑๗.งานส่งเสริมประชาธิปไตยตามการปกครองระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ๑๘.งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นของประชาชน ๑๙.งานการจัดทำประชาพิจารณ์ ๒๐.งานปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร และ พ.ร.บ. ออกเสียงประชามติ ๒๑.งานบริการด้านมวลชนสัมพันธ์ รับฟังความคิดเห็นของประชาชน ๒๒.งานจัดทำประมวลจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ๒๓.งานโครงการตามข้อบัญญัติ อบจ. ๒๔.งานจัดทำงบประมาณตามแผนพัฒนา อบจ. ๒๕.งานจัดทำแผนพัฒนา อบจ. ๒๖.งานจัดระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง การติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร ๒๗.งานการเก็บรักษา ยืม และทำลายเอกสารของทางราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีของสำนักงานเลขานุการ อบจ. ๒๘.งานติดตามผลการดำเนินงานของสำนักงานเลขานุการ อบจ. ๒๙.งาน รับ-ส่ง หนังสือของฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	๓๐.งานประชาสัมพันธ์โครงการของฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร ๓๑.งานควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร ๓๒.งานขออนุญาตลาของข้าราชการ และพนักงานจ้าง สังกัดสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๓๓.งานตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ และพนักงานจ้าง สังกัดสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๓๔.งานขออนุมัติเดินทางไปราชการของข้าราชการ พนักงานจ้าง สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๓๕. งานขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการ พนักงานจ้าง สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๓๖.งานรับรองผู้มาติดต่อราชการ ๓๗.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

๘.๑.๓ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในส่วนราชการกองคลัง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓. กองคลัง **๓.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง** มีหน้าที่ดังนี้ ๑. งานเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินทุกประเภท ๒. งานจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอนในระบบ e-LAAS ๓. งานบันทึกข้อมูลการอนุมัติรายงานการจัดทำเช็ค ในระบบ e-LAAS ๔. งานบันทึกการเบิกจ่ายเงินในระบบ e-gp ๕. งานการจ่ายเช็คให้กับผู้รับจ้าง/ผู้มีสิทธิรับเงินและจัดทำใบรับรองการภาษีหัก ณ ที่จ่าย ๖. งานบันทึกและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน ๗. งานการจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงิน / ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค ๘. งานเก็บรักษาเช็ค และต้นขั้วเช็ค ๙. งานการรับเงิน และนำเงินฝากธนาคาร ๑๐. งานจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน ในระบบ e-LAAS ๑๑. งานรายงานการเคลื่อนไหวบัญชีธนาคาร ๑๒. งานจัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน ๑๓. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ๑๔. งานตรวจสอบรายละเอียดการหักภาษี ณ ที่จ่ายและบันทึกข้อมูลในโปรแกรมภาษีหัก ณ ที่จ่ายของกรมสรรพากร ๑๕. งานจัดทำฎีกาภาษีหัก ณ ที่จ่าย และนำส่งสรรพากร ๑๖. งานเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้เบิกเงินฝากธนาคาร ๑๗. งานบันทึกข้อมูลเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ในระบบ GF ๑๘. งานโอนสิทธิ์เรียกร้องการรับเงิน ๑๙. งานถอนคืนหลักประกันซอง ๒๐. งานขออนุมัติกันเงิน ขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ๒๑. งานการเบิกจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินต้นและดอกเบี้ย	**๓. กองคลัง** **๓.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง** มีหน้าที่ดังนี้ ๑. งานเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินทุกประเภท ๒. งานจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอนในระบบ e-LAAS ๓. งานบันทึกข้อมูลการอนุมัติรายงานการจัดทำเช็ค ในระบบ e-LAAS ๔. งานบันทึกการเบิกจ่ายเงินในระบบ e-gp ๕. งานการจ่ายเช็คให้กับผู้รับจ้าง/ผู้มีสิทธิรับเงินและจัดทำใบรับรองการภาษีหัก ณ ที่จ่าย ๖. งานบันทึกและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน ๗. งานการจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงิน / ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค ๘. งานเก็บรักษาเช็ค และต้นขั้วเช็ค ๙. งานการรับเงิน และนำเงินฝากธนาคาร ๑๐. งานจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน ในระบบ e-LAAS ๑๑. งานรายงานการเคลื่อนไหวบัญชีธนาคาร ๑๒. งานจัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน ๑๓. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ๑๔. งานตรวจสอบรายละเอียดการหักภาษี ณ ที่จ่ายและบันทึกข้อมูลในโปรแกรมภาษีหัก ณ ที่จ่ายของกรมสรรพากร ๑๕. งานจัดทำฎีกาภาษีหัก ณ ที่จ่าย และนำส่งสรรพากร ๑๖. งานเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้เบิกเงินฝากธนาคาร ๑๗. งานบันทึกข้อมูลเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ในระบบ GF ๑๘. งานโอนสิทธิ์เรียกร้องการรับเงิน ๑๙. งานถอนคืนหลักประกันซอง ๒๐. งานขออนุมัติกันเงิน ขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ๒๑. งานการเบิกจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินต้นและดอกเบี้ย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒๒. งานเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร(ไม่รวมข้าราชการครูถ่ายโอน) ๒๓. งานเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ๒๔. งานเงินเดือน/ค่าจ้าง ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด อบจ. ชัยภูมิ ๒๕. งานเงินเดือนคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด **๓.๒ ฝ่ายการเงินและบัญชี** มีหน้าที่ดังนี้ ๑. งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนทั่วไประบุวัตถุประสงค์ ๓. งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้ ๔. งานวิเคราะห์และสรุปข้อมูลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ๕. งานการบันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้ (กรณีที่มีการจัดซื้อจ้าง) ในระบบ e-LAAS ๖. งานวิเคราะห์การประมวลผลข้อมูลทางบัญชีในระบบ e-LAAS ๗. งานจัดทำและนำส่งงบการเงิน งบแสดงฐานะทางการเงิน และงบแสดงผลการดำเนินงาน ๘. งานจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ๙. งานนำส่งเงินสะสมเข้ากองทุนเงินสะสมองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๑๐. งานบันทึกข้อมูลการสร้างโครงการเงินสะสม และเงินทุนสำรองเงินสะสม ในระบบ e-LAAS ๑๑. งานควบคุมลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ ลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม และเร่งรัดการส่งใช้เงินยืม ๑๒. งานวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ ๑๓. งานการตรวจสอบทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน งานโครงการและหมวดรายจ่ายในระบบ e- LAAS	๒๒. งานเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร(ไม่รวมข้าราชการครูถ่ายโอน) ๒๓. งานเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ๒๔. งานเงินเดือน/ค่าจ้าง ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด อบจ. ชัยภูมิ ๒๕. งานเงินเดือนคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด **๓.๒ ฝ่ายการเงินและบัญชี** มีหน้าที่ดังนี้ ๑. งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนทั่วไประบุวัตถุประสงค์ ๓. งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้ ๔. งานวิเคราะห์และสรุปข้อมูลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ๕. งานการบันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้ (กรณีที่มีการจัดซื้อจ้าง) ในระบบ e-LAAS ๖. งานวิเคราะห์การประมวลผลข้อมูลทางบัญชีในระบบ e-LAAS ๗. งานจัดทำและนำส่งงบการเงิน งบแสดงฐานะทางการเงิน และงบแสดงผลการดำเนินงาน ๘. งานจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ๙. งานนำส่งเงินสะสมเข้ากองทุนเงินสะสมองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๑๐. งานบันทึกข้อมูลการสร้างโครงการเงินสะสม และเงินทุนสำรองเงินสะสม ในระบบ e-LAAS ๑๑. งานควบคุมลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ ลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม และเร่งรัดการส่งใช้เงินยืม ๑๒. งานวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ ๑๓. งานการตรวจสอบทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน งานโครงการและหมวดรายจ่ายในระบบ e- LAAS	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑๔. งานการตรวจสอบกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายทุกประเภท ในระบบ e- LAAS ๑๕. งานจัดเก็บข้อมูลสถิติการคลังและรายงานทางการเงินอื่น ๑๖. งานการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินในระบบสารสนเทศ e-PLAN ๑๗. งานให้บริการข้อมูลด้านรายรับ รายจ่าย ๑๘. งานวางแผนรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ของกองคลัง ๑๙. งานวางแผนรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำประมาณการรายรับ ประมาณการรายจ่ายประจำปีของกองคลัง ๒๐. งานโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองคลัง ๒๑. งานวางแผนและการจัดทำการควบคุมภายในของกองคลัง ๒๒. งานประเมินประสิทธิภาพของ อปท. (LPA) ด้านการบริหารงานการเงินและการคลัง (ของกองคลัง) ๒๓. งานถอนคืนหลักประกันสัญญา ๒๔. งานการตรวจจ่ายการถอนคืนหลักประกันสัญญา ๒๕. งานเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน ๒๖. งานควบคุมวันลาของข้าราชการพนักงานจ้างในสังกัดกองคลัง **๓.๓ ฝ่ายระเบียบการคลัง** มีหน้าที่ดังนี้ ๑. งานวิเคราะห์ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินรายจ่ายทุกกองราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๒. งานตรวจฎีกาการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกส่วนราชการ สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๓. งานตรวจสอบฎีกาเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	๑๔. งานการตรวจสอบกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายทุกประเภท ในระบบ e- LAAS ๑๕. งานจัดเก็บข้อมูลสถิติการคลังและรายงานทางการเงินอื่น ๑๖. งานการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินในระบบสารสนเทศ e-PLAN ๑๗. งานให้บริการข้อมูลด้านรายรับ รายจ่าย ๑๘. งานวางแผนรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ของกองคลัง ๑๙. งานวางแผนรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำประมาณการรายรับ ประมาณการรายจ่ายประจำปีของกองคลัง ๒๐. งานโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองคลัง ๒๑. งานวางแผนและการจัดทำการควบคุมภายในของกองคลัง ๒๒. งานประเมินประสิทธิภาพของ อปท. (LPA) ด้านการบริหารงานการเงินและการคลัง (ของกองคลัง) ๒๓. งานการตรวจจ่ายการถอนคืนหลักประกันสัญญา ๒๔. งานเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน ๒๕. งานควบคุมวันลาของข้าราชการพนักงานจ้างในสังกัดกองคลัง **๓.๓ ฝ่ายระเบียบการคลัง** มีหน้าที่ดังนี้ ๑. งานวิเคราะห์ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินรายจ่ายทุกกองราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๒. งานตรวจฎีกาการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกส่วนราชการ สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๓. งานตรวจสอบฎีกาเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔. งานตรวจสอบเลขที่คุมสัญญาในระบบ E-GP ๕. งานตรวจรับฎีกาในระบบ E-LAAS พร้อมบันทึกการตรวจรับเพื่อหนี้รายจ่าย ๖. งานเก็บรักษาฎีกาที่เบิกจ่ายเงินแล้ว ๗. งานรับฎีกาทุกส่วนราชการสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๘. งานวิเคราะห์การกำหนดอายุการเก็บเอกสารเบิกจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๙. งานวิเคราะห์ข้อมูลเอกสารเบิกจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ เพื่อขออนุมัติทำลายเอกสารเมื่อครบกำหนดอายุของเอกสารนั้นตามระเบียบฯ ๑๐. งานค้นหาฎีกาและรับคืนฎีกาตามที่หน่วยงานราชการที่เข้าตรวจสอบร้องขอ เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑๑. งานจัดทำทะเบียนคุมฎีกาที่เบิกจ่ายแล้วทุกส่วนราชการ สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๑๒. งานคุมทะเบียนทรัพย์สิน กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๑๓. งานธุรการของฝ่าย ๑๔. งานจัดทำฐานข้อมูลเอกสารในระบบคอมพิวเตอร์ ๑๕. งานระเบียบปฏิบัติงานคลัง **๓.๔ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้** มีหน้าที่ดังนี้ **(๑) งานพัฒนารายได้** ๑. งานศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ภาษีและค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๒. งานศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะแนวทางการจัดหารายได้จากการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของ อบจ.ชัยภูมิ	๔. งานตรวจสอบเลขที่คุมสัญญาในระบบ E-GP ๕. งานตรวจรับฎีกาในระบบ E-LAAS พร้อมบันทึกการตรวจรับเพื่อหนี้รายจ่าย ๖. งานเก็บรักษาฎีกาที่เบิกจ่ายเงินแล้ว ๗. งานรับฎีกาทุกส่วนราชการสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๘. งานวิเคราะห์การกำหนดอายุการเก็บเอกสารเบิกจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๙. งานวิเคราะห์ข้อมูลเอกสารเบิกจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ เพื่อขออนุมัติทำลายเอกสารเมื่อครบกำหนดอายุของเอกสารนั้นตามระเบียบฯ ๑๐. งานค้นหาฎีกาและรับคืนฎีกาตามที่หน่วยงานราชการที่เข้าตรวจสอบร้องขอ เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑๑. งานจัดทำทะเบียนคุมฎีกาที่เบิกจ่ายแล้วทุกส่วนราชการ สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๑๒. งานคุมทะเบียนทรัพย์สิน กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๑๓. งานธุรการของฝ่าย ๑๔. งานจัดทำฐานข้อมูลเอกสารในระบบคอมพิวเตอร์ ๑๕. งานระเบียบปฏิบัติงานคลัง **๓.๔ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้** มีหน้าที่ดังนี้ **(๑) งานพัฒนารายได้** ๑. งานศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ภาษีและค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๒. งานศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะแนวทางการจัดหารายได้จากการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของ อบจ.ชัยภูมิ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓. งานวางแผนและโครงสร้างในการพัฒนาหาแนวทางในการเพิ่มรายได้จากภาษีจัดสรรและรายได้ทุกประเภทของ อบจ.ชัยภูมิ ๔. งานจัดทำสถิติข้อมูลการจัดเก็บรายได้ประมวลผลการจัดเก็บรายได้ทุกประเภท และรายงานผลการจัดเก็บรายได้ ๕. งานประชาสัมพันธ์การจัดเก็บรายได้ทุกประเภท ๖. งานประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อขอข้อมูลผู้ที่มีหน้าที่ต้องชำระภาษีและค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ.ชัยภูมิ ๗. งานปรับปรุงหลักเกณฑ์ประเมินและกำหนดรายได้ของ อบจ.ชัยภูมิ ๘. งานกำหนดอัตราการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ.ชัยภูมิ **(๒) งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้** ๑. งานจัดเก็บรายได้ของ อบจ. ทุกประเภท ๒. งานติดตามตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ของ อบจ.ชัยภูมิทุกประเภท ๓. งานเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดทุกประเภท ๔. งานแจ้งเตือนผู้ที่มีหน้าที่ชำระภาษีและค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. รวมทั้งแจ้งเตือนให้ผู้ใช้รถยนต์ชำระภาษีให้ตรงตามกำหนด ๕. งานจัดทำใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินทุกประเภท ๖. งานรับเงินและตรวจสอบรายได้ในระบบ E-LAAS ๗. งานจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการรับเงินทุกประเภท ๘. งานจัดทำฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีและค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. ๙. งานตรวจสอบการเปิดให้บริการสถานการค้าน้ำมันและกิจการโรงแรมที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีและค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. ๑๐. งานประสานงานกับฝ่ายนิติการในการดำเนินการเกี่ยวกับผู้ชำระภาษีและค่าธรรมเนียม	๓. งานวางแผนและโครงสร้างในการพัฒนาหาแนวทางในการเพิ่มรายได้จากภาษีจัดสรรและรายได้ทุกประเภทของ อบจ.ชัยภูมิ ๔. งานจัดทำสถิติข้อมูลการจัดเก็บรายได้ประมวลผลการจัดเก็บรายได้ทุกประเภท และรายงานผลการจัดเก็บรายได้ ๕. งานประชาสัมพันธ์การจัดเก็บรายได้ทุกประเภท ๖. งานประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อขอข้อมูลผู้ที่มีหน้าที่ต้องชำระภาษีและค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ.ชัยภูมิ ๗. งานปรับปรุงหลักเกณฑ์ประเมินและกำหนดรายได้ของ อบจ.ชัยภูมิ ๘. งานกำหนดอัตราการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ.ชัยภูมิ **(๒) งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้** ๑. งานจัดเก็บรายได้ของ อบจ. ทุกประเภท ๒. งานติดตามตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ของ อบจ.ชัยภูมิทุกประเภท ๓. งานเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดทุกประเภท ๔. งานแจ้งเตือนผู้ที่มีหน้าที่ชำระภาษีและค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. รวมทั้งแจ้งเตือนให้ผู้ใช้รถยนต์ชำระภาษีให้ตรงตามกำหนด ๕. งานจัดทำใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินทุกประเภท ๖. งานรับเงินและตรวจสอบรายได้ในระบบ E-LAAS ๗. งานจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการรับเงินทุกประเภท ๘. งานจัดทำฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีและค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. ๙. งานตรวจสอบการเปิดให้บริการสถานการค้าน้ำมันและกิจการโรงแรมที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีและค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. ๑๐. งานประสานงานกับฝ่ายนิติการในการดำเนินการเกี่ยวกับผู้ชำระภาษีและค่าธรรมเนียม	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑๑. งานบำรุง อบจ.ที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ๑๒. งานออกให้บริการจัดเก็บรายได้นอกสถานที่ ๑๓. งานจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุคอมพิวเตอร์ ๑๔. งานเบิกจ่ายค่ารับรอง,ค่าน้ำดื่ม ๑๕. งานเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ๑๖. งานเบิกจ่ายค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ๑๗. งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว ของกองคลัง ๑๘. งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประเภทค่าสาธารณูปโภค ๑๙. งานบันทึกข้อมูลการรับเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจในระบบ GFMIS ๒๐. งานรับเงินจัดสรรในระบบ GFMIS ๒๑. งานรับเงินประกันสัญญาจากหน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ๒๒. งานโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจในระบบ GFMIS **๓.๕ ฝ่ายบำเหน็จบำนาญ (ว่างยุบ)** มีหน้าที่ดังนี้ **(๑) งานบำเหน็จบำนาญ** ๑. งานขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำ สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๒. งานเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญและลูกจ้างประจำบำเหน็จรายเดือน สังกัด อบจ.ชัยภูมิ ๓. งานเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญประจำเดือน ๔. งานเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น	๑๑. งานบำรุง อบจ.ที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ๑๒. งานออกให้บริการจัดเก็บรายได้นอกสถานที่ ๑๓. งานจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุคอมพิวเตอร์ ๑๔. งานเบิกจ่ายค่ารับรอง,ค่าน้ำดื่ม ๑๕. งานเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ๑๖. งานเบิกจ่ายค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ๑๗. งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว ของกองคลัง ๑๘. งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประเภทค่าสาธารณูปโภค ๑๙. งานบันทึกข้อมูลการรับเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจในระบบ GFMIS ๒๐. งานรับเงินจัดสรรในระบบ GFMIS ๒๑. งานรับเงินประกันสัญญาจากหน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ๒๒. งานโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจในระบบ GFMIS **๓.๕ ฝ่ายบำเหน็จบำนาญ (ว่างยุบ)** มีหน้าที่ดังนี้ **(๑) งานบำเหน็จบำนาญ** ๑. งานขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำ สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๒. งานเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญและลูกจ้างประจำบำเหน็จรายเดือน สังกัด อบจ.ชัยภูมิ ๓. งานเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญประจำเดือน ๔. งานเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๕. งานรายงานการดำรงชีวิตอยู่ของข้าราชการบำนาญและลูกจ้างประจำบำเหน็จรายเดือน สังกัด อบจ.ชัยภูมิ ๖. งานตรวจฎีกาเบิกบำเหน็จบำนาญเบิกจ่ายประจำเดือน ๗. งานจัดทำทะเบียนคุม ทะเบียนประวัติ แฟ้มประวัติของข้าราชกการบำนาญและลูกจ้างประจำบำเหน็จรายเดือนสังกัด อบจ. ชัยภูมิ ๘. งานจัดทำทะเบียนคุมเงินบำเหน็จบำนาญเพื่อขอรับเงินจัดสรรเงินจากสำนักงบประมาณในแต่ละปี ๙. งานเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญให้แก่ทายาทของข้าราชกการ ลูกจ้างประจำข้าราชการบำนาญและลูกจ้างประจำบำเหน็จรายเดือน สังกัด อบจ.ชัยภูมิ **(๒) งานเงินเดือน งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของข้าราชการครู** ๑. งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินวิทยฐานะ เงิน กบข.ค่าจ้างประจำ กสจ. เงินค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ค่าครองชีพ ๒. งานนำส่งเงิน กบข.ของข้าราชการครู พร้อมงานขอรับเงินคืนกองทุนบำเหน็จบำนาญตอนข้าราชการครูเกษียณอายุราชการ ๓. งานจัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนข้าราชการครูโอนไปสังกัดราชการอื่น ๔. งานควบคุมและตรวจสอบรายได้สรุปภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ พนักงานงานจ้างโรงเรียน สังกัด อบจ.ชัยภูมิ เพื่อนำส่งสรรพากรพื้นที่จังหวัดชัยภูมิ ๕. งานเบิกสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ข้าราชการครู /ลูกจ้างประจำ ในสังกัด อบจ.ชัยภูมิ ๖. งานเบิกสวัสดิการ ค่าการศึกษาบุตรข้าราชการครู /ลูกจ้างประจำ ในสังกัด อบจ. ชัยภูมิ	๕. งานรายงานการดำรงชีวิตอยู่ของข้าราชการบำนาญและลูกจ้างประจำบำเหน็จรายเดือน สังกัด อบจ.ชัยภูมิ ๖. งานตรวจฎีกาเบิกบำเหน็จบำนาญเบิกจ่ายประจำเดือน ๗. งานจัดทำทะเบียนคุม ทะเบียนประวัติ แฟ้มประวัติของข้าราชกการบำนาญและลูกจ้างประจำบำเหน็จรายเดือนสังกัด อบจ. ชัยภูมิ ๘. งานจัดทำทะเบียนคุมเงินบำเหน็จบำนาญเพื่อขอรับเงินจัดสรรเงินจากสำนักงบประมาณในแต่ละปี ๙. งานเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญให้แก่ทายาทของข้าราชกการ ลูกจ้างประจำข้าราชการบำนาญและลูกจ้างประจำบำเหน็จรายเดือน สังกัด อบจ.ชัยภูมิ **(๒) งานเงินเดือน งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของข้าราชการครู และข้าราชการถ่ายโอน** ๑. งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินวิทยฐานะ เงิน กบข.ค่าจ้างประจำ กสจ. เงินค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ค่าครองชีพ ๒. งานนำส่งเงิน กบข.ของข้าราชการครู ข้าราชการถ่ายโอน พร้อมงานขอรับเงินคืนกองทุนบำเหน็จบำนาญตอนข้าราชการครูเกษียณอายุราชการ ๓. งานจัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนข้าราชการครู ข้าราชการถ่ายโอน โอนไปสังกัดราชการอื่น ๔. งานควบคุมและตรวจสอบรายได้สรุปภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของข้าราชการครู ข้าราชการถ่ายโอน ลูกจ้างประจำ พนักงานงานจ้างโรงเรียน สังกัด อบจ.ชัยภูมิ เพื่อนำส่งสรรพากรพื้นที่จังหวัดชัยภูมิ ๕. งานเบิกสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ข้าราชการครู ข้าราชการถ่ายโอน ลูกจ้างประจำ ในสังกัด อบจ.ชัยภูมิ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๗. งานเบิกเงินเดือน และสวัสดิการอื่นสำหรับบุคลลากรถ่ายโอน (ข้าราชการถ่ายโอนจาก ร.พ.ช. กรมโยธา) ๘. งานจัดทำแบบประมาณการ เพื่อขอรับเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณ ของบุคลากรถ่ายโอน ค่าเช่าบ้าน และค่าการศึกษาบุตร ๙. งานตรวจฎีกาเบิกเงินเดือนข้าราชการครูและสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากรถ่ายโอน ๑๐. งานเงินประกันสังคมสำหรับพนักงานจ้างและงานกองทุนทดแทน	๖. งานเบิกสวัสดิการ ค่าการศึกษาบุตรข้าราชการครู ข้าราชการถ่ายโอน ลูกจ้างประจำในสังกัด อบจ.ชัยภูมิ ๗. งานเบิกเงินเดือน และสวัสดิการอื่นสำหรับบุคลลากรถ่ายโอน (ข้าราชการถ่ายโอนจาก ร.พ.ช. กรมโยธา) ๘. งานจัดทำแบบประมาณการ เพื่อขอรับเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณ ของบุคลากรถ่ายโอน ค่าเช่าบ้าน และค่าการศึกษาบุตร ๙. งานตรวจฎีกาเบิกเงินเดือนข้าราชการครูและสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากรถ่ายโอน ๑๐. งานเงินประกันสังคมสำหรับพนักงานจ้างและงานกองทุนทดแทน	

๘.๑.๔ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในกองช่าง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔. กองช่าง **๔.๑ ฝ่ายผังเมือง** มีหน้าที่ดังนี้ **(๑) งานผังเมือง** ๑. งานวางผังเมืองรวมจังหวัดและ ๒.งานการให้การสนับสนุนในการจัดทำผังเมืองเฉพาะแก่ท้องถิ่น ๓. งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และสร้างจิตสำนึกด้านการผังเมืองแก่ประชาชน เอกชนและส่วนราชการ ๔. งานกำกับและติดตามสถานภาพระบบบริการพื้นฐาน การเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดิน ๕. งานสำรวจ วิเคราะห์ศึกษาด้านประสิทธิภาพการใช้ผังเมือง งานผังเมือง **(๒)งานไฟฟ้าและพลังงานทดแทน** ๑. งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบระบบไฟฟ้าและพลังงานทดแทน ระบบสื่อสาร ระบบป้องกันฟ้าผ่า ระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัยและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมไฟฟ้า และพลังงานทดแทน ๒. งานควบคุมการก่อสร้าง ติดตั้ง บำรุงรักษาระบบไฟฟ้าและพลังงานทดแทน ระบบสื่อสาร ระบบป้องกันฟ้าผ่า ระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัย และ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อให้ระบบมีความถูกต้อง ปลอดภัยใช้งานได้มีประสิทธิภาพ ๓. งานตรวจสอบเพื่อพัฒนางานวิศวกรรมไฟฟ้าและพลังงานทดแทนให้มีความถูกต้องปลอดภัยและประหยัดพลังงาน ๔. รายงานเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้าพลังงานทดแทนฐานข้อมูลด้านวิศวกรรมไฟฟ้าพลังงานทดแทน ๕.งานฐานข้อมูลด้านวิศวกรรมไฟฟ้า พลังงานทดแทน เพื่อเป็นข้อมูลที่ใช้ในการปรับปรุง	**๔. กองช่าง** **๔.๑ ฝ่ายผังเมือง** มีหน้าที่ดังนี้ **(๑) งานผังเมือง** ๑. งานวางผังเมืองรวมจังหวัดและ ๒.งานการให้การสนับสนุนในการจัดทำผังเมืองเฉพาะแก่ท้องถิ่น ๓. งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และสร้างจิตสำนึกด้านการผังเมืองแก่ประชาชน เอกชนและส่วนราชการ ๔. งานกำกับและติดตามสถานภาพระบบบริการพื้นฐาน การเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดิน ๕. งานสำรวจ วิเคราะห์ศึกษาด้านประสิทธิภาพการใช้ผังเมือง งานผังเมือง **(๒)งานไฟฟ้าและพลังงานทดแทน** ๑. งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบระบบไฟฟ้าและพลังงานทดแทน ระบบสื่อสาร ระบบป้องกันฟ้าผ่า ระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัยและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมไฟฟ้า และพลังงานทดแทน ๒. งานควบคุมการก่อสร้าง ติดตั้ง บำรุงรักษาระบบไฟฟ้าและพลังงานทดแทน ระบบสื่อสาร ระบบป้องกันฟ้าผ่า ระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัย และ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อให้ระบบมีความถูกต้อง ปลอดภัยใช้งานได้มีประสิทธิภาพ ๓. งานตรวจสอบเพื่อพัฒนางานวิศวกรรมไฟฟ้าและพลังงานทดแทนให้มีความถูกต้องปลอดภัยและประหยัดพลังงาน ๔. รายงานเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้าพลังงานทดแทนฐานข้อมูลด้านวิศวกรรมไฟฟ้าพลังงานทดแทน ๕.งานฐานข้อมูลด้านวิศวกรรมไฟฟ้า พลังงานทดแทน เพื่อเป็นข้อมูลที่ใช้ในการปรับปรุง	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
พัฒนางานด้านพลังงานทดแทนและวิศวกรรมไฟฟ้า ๖. งานให้ความรู้ด้านงานเครื่องมืออุปกรณ์ด้านวิศวกรรมไฟฟ้าและพลังงานทดแทนให้แก่บุคลากรประชาชนและหน่วยงานต่างๆ ๗. งานซ่อมแซม และบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ให้พร้อมในการปฏิบัติงาน ๘. งานควบคุมและดูแลเครื่องมือ และอุปกรณ์ไฟฟ้าและพลังงานทดแทนโครงการที่รับผิดชอบ **(๓) งานสวนสาธารณะ งานวางผังและบริหารจัดการสวนสาธารณะหนองปลาเฒ่า** ๑. งานวางผังและจัดทำระบบบริหารจัดการดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ตามริมถนนสายทางที่ อบจ.ชัยภูมิรับผิดชอบ ๒. งานวางผังและจัดทำระบบบริหารจัดการดูแลบำรุงรักษาป่า และฝ่ายมีชีวิต ตามโครงการป่ารักษ์น้ำโสโหญ่ชัยภูมิ” ในพื้นที่อุทยานแห่งชาติตาดโตน อ.เมือง จ.ชัยภูมิ **(๔) งานธุรการ** ๑. งานปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ ๒. งานบริหารทั่วไป รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ งานจัดเก็บรักษา ๓. การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ๔. การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ๕. การดูแลรักษา ยานพาหนะและสถานที่ ๖. งานการรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจงาน ๗. จัดเตรียมการประชุม เอกสารประกอบการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม ๘. งานปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารเพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร ๙.งานอำนวยความสะดวกติดต่อและประสานงานกับ ทุกส่วนงานของหน่วยงาน	พัฒนางานด้านพลังงานทดแทนและวิศวกรรมไฟฟ้า ๖. งานให้ความรู้ด้านงานเครื่องมืออุปกรณ์ด้านวิศวกรรมไฟฟ้าและพลังงานทดแทนให้แก่บุคลากรประชาชนและหน่วยงานต่างๆ ๗. งานซ่อมแซม และบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ให้พร้อมในการปฏิบัติงาน ๘. งานควบคุมและดูแลเครื่องมือ และอุปกรณ์ไฟฟ้าและพลังงานทดแทนโครงการที่รับผิดชอบ **(๓) งานสวนสาธารณะ งานวางผังและบริหารจัดการสวนสาธารณะหนองปลาเฒ่า** ๑. งานวางผังและจัดทำระบบบริหารจัดการดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ตามริมถนนสายทางที่ อบจ.ชัยภูมิรับผิดชอบ ๒. งานวางผังและจัดทำระบบบริหารจัดการดูแลบำรุงรักษาป่า และฝ่ายมีชีวิต ตามโครงการป่ารักษ์น้ำโสโหญ่ชัยภูมิ” ในพื้นที่อุทยานแห่งชาติตาดโตน อ.เมือง จ.ชัยภูมิ **(๔) งานธุรการ** ๑. งานปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ ๒. งานบริหารทั่วไป รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ งานจัดเก็บรักษา ๓. การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ๔. การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ๕. การดูแลรักษา ยานพาหนะและสถานที่ ๖. งานการรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจงาน ๗. จัดเตรียมการประชุม เอกสารประกอบการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม ๘. งานปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารเพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร ๙.งานอำนวยความสะดวกติดต่อและประสานงานกับ ทุกส่วนงานของหน่วยงาน	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑๐.งานจัดเก็บเงินค่าบริการสูบน้ำและนำส่งกองคลัง งานสถานีสูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้า ๑๑. ควบคุมกำกับดูแล บำรุงรักษา สถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าและคลองส่งน้ำ สถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า สถานีที่ ๑ บ้านค่าย และสถานีที่ ๒ บ้านโค้งขนัน ตำบลบ้านค่าย อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ) ๑๒. บำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้และเครื่องจักรกล ที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการใช้งาน	๑๐.งานจัดเก็บเงินค่าบริการสูบน้ำและนำส่งกองคลัง งานสถานีสูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้า ๑๑. ควบคุมกำกับดูแล บำรุงรักษา สถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าและคลองส่งน้ำ สถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า สถานีที่ ๑ บ้านค่าย และสถานีที่ ๒ บ้านโค้งขนัน ตำบลบ้านค่าย อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ) ๑๒. บำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้และเครื่องจักรกล ที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการใช้งาน	
๔.๒ ฝ่ายวิศวกรรมโยธา มีหน้าที่ดังนี้ **(๑) งานวิศวกรรมโยธา** ๑. งานให้คำปรึกษา แนะนำวิชาการด้านวิศวกรรมโยธา ๒. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของ อบจ.ชัยภูมิด้านยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและเพิ่มมูลค่าผลผลิตทางการเกษตร ๓. งานรวบรวมข้อมูล แผนงาน โครงการจัดทำร่างงบประมาณประจำปีของกองช่าง ๔. งานจัดทำมาตรฐานการกำหนดราคากลางวัสดุอุปกรณ์และอัตราค่าจ้างแรงงานก่อสร้าง ๕. งานกำหนดรายละเอียด ประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม ๖. งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม ๗.งานให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรมโยธา ๘. งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม ๙. งานดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สิน อุปกรณ์และโปรแกรมต่างๆ ที่ใช้ในการออกแบบและประมาณการ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ พล๊อตเตอร์และเก็บรักษารายการประมาณการ ๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย **(๒) งานเขียนแบบ ประมาณราคา** ๑. งานวางแผน กำหนดขั้นตอน วิธีการเขียนแบบโครงการต่างๆ ให้สำเร็จตามเป้าหมาย	**๔.๒ ฝ่ายวิศวกรรมโยธา** มีหน้าที่ดังนี้ **(๑) งานวิศวกรรมโยธา** ๑. งานให้คำปรึกษา แนะนำวิชาการด้านวิศวกรรมโยธา ๒. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของ อบจ.ชัยภูมิด้านยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและเพิ่มมูลค่าผลผลิตทางการเกษตร ๓. งานรวบรวมข้อมูล แผนงาน โครงการจัดทำร่างงบประมาณประจำปีของกองช่าง ๔. งานจัดทำมาตรฐานการกำหนดราคากลางวัสดุอุปกรณ์และอัตราค่าจ้างแรงงานก่อสร้าง ๕. งานกำหนดรายละเอียด ประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม ๖. งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม ๗.งานให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรมโยธา ๘. งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม ๙. งานดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สิน อุปกรณ์และโปรแกรมต่างๆ ที่ใช้ในการออกแบบและประมาณการ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ พล๊อตเตอร์และเก็บรักษารายการประมาณการ ๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย **(๒) งานเขียนแบบ ประมาณราคา** ๑. งานวางแผน กำหนดขั้นตอน วิธีการเขียนแบบโครงการต่างๆ ให้สำเร็จตามเป้าหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒. งานดำเนินการเขียนแบบให้ถูกต้องครบถ้วนละเอียดรอบคอบตามหลักวิชาการ ให้ได้มาซึ่งแบบแปลนสร้าง เพื่อจัดทำงบประมาณประจำปี ๓. งานดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สิน อุปกรณ์และโปรแกรมต่าง ๆ ที่ใช้ในการเขียนแบบ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ พล๊อตร์เตอร์ และเก็บรักษาแบบแปลน ๔. งานร่ายงานผลการปฏิบัติงานเขียนแบบประจำปี ๕. งานให้คำปรึกษา แนะนำและสนับสนุนด้านการเขียนแบบแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ ๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย **(๓) งานวิชาการ** ๑. งานจัดพิมพ์ ตรวจสอบ กลั่นกรองประมาณการ รายละเอียดราคาค่าก่อสร้างโครงการก่อสร้าง ถนน สะพานและท่อเหลี่ยม งานชลประทาน และงานอาคาร เพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของ อบจ.ชัยภูมิ ด้านยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและเพิ่มมูลค่าผลผลิตทางการเกษตร ๒. การจัดพิมพ์ ตรวจสอบ กลั่นกรองประมาณการราคา ค่าก่อสร้างโครงการก่อสร้าง ถนน สะพานและท่อเหลี่ยม งานชลประทาน และงานอาคาร เพื่อจัดทำข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปี ๓. งานจัดพิมพ์ ตรวจสอบ กลั่นกรองประมาณการรายละเอียดราคาค่าก่อสร้างโครงการก่อสร้าง ถนน สะพานและท่อเหลี่ยม งานชลประทาน และงานอาคาร เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ๔. งานจัดพิมพ์ ตรวจสอบ กลั่นกรองประมาณการรายละเอียดราคาค่าก่อสร้างโครงการก่อสร้างถนน สะพานและท่อเหลี่ยม งานชลประทานและงานอาคาร เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณโครงการจากส่วนกลาง สำนักงบประมาณ	๒. งานดำเนินการเขียนแบบให้ถูกต้องครบถ้วนละเอียดรอบคอบตามหลักวิชาการ ให้ได้มาซึ่งแบบแปลนสร้าง เพื่อจัดทำงบประมาณประจำปี ๓. งานดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สิน อุปกรณ์และโปรแกรมต่าง ๆ ที่ใช้ในการเขียนแบบ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ พล๊อตร์เตอร์ และเก็บรักษาแบบแปลน ๔. งานร่ายงานผลการปฏิบัติงานเขียนแบบประจำปี ๕. งานให้คำปรึกษา แนะนำและสนับสนุนด้านการเขียนแบบแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ ๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย **(๓) งานวิชาการ** ๑. งานจัดพิมพ์ ตรวจสอบ กลั่นกรองประมาณการ รายละเอียดราคาค่าก่อสร้างโครงการก่อสร้าง ถนน สะพานและท่อเหลี่ยม งานชลประทาน และงานอาคาร เพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของ อบจ.ชัยภูมิ ด้านยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและเพิ่มมูลค่าผลผลิตทางการเกษตร ๒. การจัดพิมพ์ ตรวจสอบ กลั่นกรองประมาณการราคา ค่าก่อสร้างโครงการก่อสร้าง ถนน สะพานและท่อเหลี่ยม งานชลประทาน และงานอาคาร เพื่อจัดทำข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปี ๓. งานจัดพิมพ์ ตรวจสอบ กลั่นกรองประมาณการรายละเอียดราคาค่าก่อสร้างโครงการก่อสร้าง ถนน สะพานและท่อเหลี่ยม งานชลประทาน และงานอาคาร เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ๔. งานจัดพิมพ์ ตรวจสอบ กลั่นกรองประมาณการรายละเอียดราคาค่าก่อสร้างโครงการก่อสร้างถนน สะพานและท่อเหลี่ยม งานชลประทานและงานอาคาร เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณโครงการจากส่วนกลาง สำนักงบประมาณ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๕. งานจัดพิมพ์ ตรวจสอบ กลั่นกรองราคากลางจ้างเหมาโครงการก่อสร้างสะพานและท่อเหลี่ยม งานชลประทาน และงานอาคาร เพื่อดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างตามระเบียบงานพัสดุ ๖. งานจัดพิมพ์ ตรวจสอบ กลั่นกรองรายละเอียดประมาณการค่าก่อสร้างโครงการก่อสร้างถนน ซ่อมแซมปรับปรุงอาคารโรงเรียนถ่ายโอนในสังกัด ๗. งานจัดพิมพ์ ตรวจสอบ กลั่นกรองรายละเอียดประมาณการค่าก่อสร้างถนนเข้าแหล่งท่องเที่ยว ลานกีฬา ต่อต้านยาเสพติด ซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร อัฒจรรย์สนามกีฬากลางจังหวัดชัยภูมิ ๘. งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบวิเคราะห์ และดำเนินการในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ด้านยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและเพิ่มมูลค่าผลผลิตทางการเกษตร ๙. งานการจัดทำราคากลางคำก่อสร้าง ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและเพิ่มมูลค่าผลผลิตทางการเกษตร และโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๑๐. งานตรวจสอบวิเคราะห์ และดำเนินการในการจัดทำโครงการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและเพิ่มมูลค่าผลผลิตทางการเกษตร เพื่อจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ๑๑. งานการรวบรวมข้อมูลแผนงานโครงการเพื่อจัดทำบัญชีโครงการพัฒนาท้องถิ่น ด้านยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและเพิ่มมูลค่าผลผลิตทางการเกษตร แก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ ๑๒. งานควบคุมการตรวจสอบคืนหลักประกันสัญญาโครงการโครงสร้างพื้นฐานและเพิ่มมูลค่าผลผลิตทางการเกษตร ๑๓. งานควบคุมสัญญาโครงการโครงสร้างพื้นฐานและเพิ่มมูลค่าผลผลิตทางการเกษตร	๕. งานจัดพิมพ์ ตรวจสอบ กลั่นกรองราคากลางจ้างเหมาโครงการก่อสร้างสะพานและท่อเหลี่ยม งานชลประทาน และงานอาคาร เพื่อดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างตามระเบียบงานพัสดุ ๖. งานจัดพิมพ์ ตรวจสอบ กลั่นกรองรายละเอียดประมาณการค่าก่อสร้างโครงการก่อสร้างถนน ซ่อมแซมปรับปรุงอาคารโรงเรียนถ่ายโอนในสังกัด ๗. งานจัดพิมพ์ ตรวจสอบ กลั่นกรองรายละเอียดประมาณการค่าก่อสร้างถนนเข้าแหล่งท่องเที่ยว ลานกีฬา ต่อต้านยาเสพติด ซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร อัฒจรรย์สนามกีฬากลางจังหวัดชัยภูมิ ๘. งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบวิเคราะห์ และดำเนินการในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ด้านยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและเพิ่มมูลค่าผลผลิตทางการเกษตร ๙. งานการจัดทำราคากลางคำก่อสร้าง ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและเพิ่มมูลค่าผลผลิตทางการเกษตร และโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๑๐. งานตรวจสอบวิเคราะห์ และดำเนินการในการจัดทำโครงการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและเพิ่มมูลค่าผลผลิตทางการเกษตร เพื่อจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ๑๑. งานการรวบรวมข้อมูลแผนงานโครงการเพื่อจัดทำบัญชีโครงการพัฒนาท้องถิ่น ด้านยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและเพิ่มมูลค่าผลผลิตทางการเกษตร แก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ ๑๒. งานควบคุมการตรวจสอบคืนหลักประกันสัญญาโครงการโครงสร้างพื้นฐานและเพิ่มมูลค่าผลผลิตทางการเกษตร ๑๓. งานควบคุมสัญญาโครงการโครงสร้างพื้นฐานและเพิ่มมูลค่าผลผลิตทางการเกษตร	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑๔. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน ๑๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย	๑๔. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน ๑๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย	
๔.๓ ฝ่ายสาธารณูปโภค มีหน้าที่ดังนี้ **(๑) งานขุดเจาะบ่อบาดาลและพัฒนาบ่อบาดาล** ๑. งานจัดทำแผนการขุดเจาะบาดาลและพัฒนาบ่อบาดาล ๒. งานสำรวจพื้นที่การขุดเจาะบ่อบาดาลและการพัฒนาบ่อบาดาล ๓. งานซ่อมแซมบ่อบาดาล ระบบประปาหมู่บ้าน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพน้ำเพื่อการอุปโภค-บริโภค ๔. งานขุดเจาะบ่อบาดาล บริการประชาชนและหน่วยงานอื่นๆที่ร้องขอ ๕. งานเป่าล้างบ่อบาดาลและพัฒนาบ่อบาดาลบริการประชาชนและหน่วยงานอื่นๆ ที่ร้องขอ ๖. งานตรวจสอบข้อมูลการขออนุญาตขุดเจาะบ่อบาดาลตามกฎหมายว่าด้วยพระราชบัญญัติน้ำบาดาล พ.ศ. ๒๕๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๗. งานควบคุมการดำเนินงานขุดเจาะบ่อบาดาลให้ถูกต้องตามระเบียบของกรมทรัพยากรน้ำบาดาลและเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยพระราชบัญญัติน้ำบาดาล พ.ศ.๒๕๒๐และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๘. งานวางแผนการใช้ การควบคุมและซ่อมบำรุงเครื่องจักรกล ชุดขุดเจาะบ่อบาดาลและชุดพัฒนาบ่อบาดาล ๙. งานรวบรวมเอกสารหลักฐานการขุดเจาะบ่อบาดาลและการซ่อมแซมรักษาบ่อบาดาล ๑๐. งานจัดทำฐานข้อมูลบ่อบาดาลที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ได้ดำเนินการ ๑๑. งานติดตั้ง บำรุงรักษา เครื่องสูบน้ำสำหรับบ่อบาดาลในบ่อบาดาลที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิขุดเจาะ ๑๒. งานให้คำปรึกษา แนะนำ และให้การขุดเจาะบ่อบาดาลและการพัฒนาบ่อบาดาทางด้านเทคนิคและวิชาการแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ	**๔.๓ ฝ่ายสาธารณูปโภค** มีหน้าที่ดังนี้ **(๑) งานขุดเจาะบ่อบาดาลและพัฒนาบ่อบาดาล** ๑. งานจัดทำแผนการขุดเจาะบาดาลและพัฒนาบ่อบาดาล ๒. งานสำรวจพื้นที่การขุดเจาะบ่อบาดาลและการพัฒนาบ่อบาดาล ๓. งานซ่อมแซมบ่อบาดาล ระบบประปาหมู่บ้าน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพน้ำเพื่อการอุปโภค-บริโภค ๔. งานขุดเจาะบ่อบาดาล บริการประชาชนและหน่วยงานอื่นๆที่ร้องขอ ๕. งานเป่าล้างบ่อบาดาลและพัฒนาบ่อบาดาลบริการประชาชนและหน่วยงานอื่นๆ ที่ร้องขอ ๖. งานตรวจสอบข้อมูลการขออนุญาตขุดเจาะบ่อบาดาลตามกฎหมายว่าด้วยพระราชบัญญัติน้ำบาดาล พ.ศ. ๒๕๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๗. งานควบคุมการดำเนินงานขุดเจาะบ่อบาดาลให้ถูกต้องตามระเบียบของกรมทรัพยากรน้ำบาดาลและเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยพระราชบัญญัติน้ำบาดาล พ.ศ.๒๕๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๘. งานวางแผนการใช้ การควบคุมและซ่อมบำรุงเครื่องจักรกล ชุดขุดเจาะบ่อบาดาลและชุดพัฒนาบ่อบาดาล ๙. งานรวบรวมเอกสารหลักฐานการขุดเจาะบ่อบาดาลและการซ่อมแซมรักษาบ่อบาดาล ๑๐. งานจัดทำฐานข้อมูลบ่อบาดาลที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ได้ดำเนินการ ๑๑. งานติดตั้ง บำรุงรักษา เครื่องสูบน้ำสำหรับบ่อบาดาลในบ่อบาดาลที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิขุดเจาะ ๑๒. งานให้คำปรึกษา แนะนำ และให้การขุดเจาะบ่อบาดาลและการพัฒนาบ่อบาดาลทางด้านเทคนิคและวิชาการแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑๓. งานรายงานผลการปฏิบัติงาน ๑๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย **(๒) งานไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะ** ๑. งานวางแผนการพัฒนาระบบไฟฟ้าส่องสว่างในสายทางขององค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ครอบคลุมและให้ประชาชนสัญจรมีความปลอดภัยและได้รับความสะดวกในการเดินทาง ๒. งานจัดทำแผนการสำรวจและออกสำรวจเพื่อซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบไฟฟ้าส่งสว่างในสายทางที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๓. งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำฐานข้อมูลทะเบียนประวัติระบบไฟฟ้าส่องสว่างในสายทางที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิรับผิดชอบ ๔. งานจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายงานด้านซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง โดยใช้เครื่องจักรกลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ จัดทำเองและการประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดจ้างเอกชนดำเนินการซ่อมบำรุง ๕. งานขออนุญาตใช้และรายงานการใช้เครื่องจักรกลโครงการจัดทำเองที่อยู่ในความรับผิดชอบของงาน ๖. งานให้คำปรึกษา แนะนำ และให้การสนับสนุนการซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าสาธารณะทางด้านเทคนิค และวิชาการแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ ๗. งานรายงานผลการปฏิบัติงาน ๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย **(๓) งานบริการงานทั่วไป** ๑. งานบริหารจัดการด้านเอกสารต่างๆ ๒. งานจัดทำทะเบียนควบคุม การดูแลช่วยเหลือสนับสนุนงานเจาะบ่อบาดาล ๓. งานจัดทำทะเบียนควบคุม การดูแลช่วยเหลือสนับสนุนด้านงานไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะ ๔. งานเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ	๑๓. งานรายงานผลการปฏิบัติงาน ๑๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย **(๒) งานไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะ** ๑. งานวางแผนการพัฒนาระบบไฟฟ้าส่องสว่างในสายทางขององค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ครอบคลุมและให้ประชาชนสัญจรมีความปลอดภัยและได้รับความสะดวกในการเดินทาง ๒. งานจัดทำแผนการสำรวจและออกสำรวจเพื่อซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบไฟฟ้าส่งสว่างในสายทางที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๓. งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำฐานข้อมูลทะเบียนประวัติระบบไฟฟ้าส่องสว่างในสายทางที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิรับผิดชอบ ๔. งานจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายงานด้านซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง โดยใช้เครื่องจักรกลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ จัดทำเองและการประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดจ้างเอกชนดำเนินการซ่อมบำรุง ๕. งานขออนุญาตใช้และรายงานการใช้เครื่องจักรกลโครงการจัดทำเองที่อยู่ในความรับผิดชอบของงาน ๖. งานให้คำปรึกษา แนะนำ และให้การสนับสนุนการซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าสาธารณะทางด้านเทคนิค และวิชาการแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ ๗. งานรายงานผลการปฏิบัติงาน ๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย **(๓) งานบริการงานทั่วไป** ๑. งานบริหารจัดการด้านเอกสารต่างๆ ๒. งานจัดทำทะเบียนควบคุม การดูแลช่วยเหลือสนับสนุนงานเจาะบ่อบาดาล ๓. งานจัดทำทะเบียนควบคุม การดูแลช่วยเหลือสนับสนุนด้านงานไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะ ๔. งานเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๕. งานบริการข้อมูล สถิติ ๖. งานช่วยเหลือและให้คำแนะนำทางด้านวิชาการด้านงานสาธารณูปโภคต่าง ๆ ๗. งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบ วางแผนการบริหารทรัพย์สินฯ ๘. งานจัดทำโครงการต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านสาธารณูปโภค ๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย	๕. งานบริการข้อมูล สถิติ ๖. งานช่วยเหลือและให้คำแนะนำทางด้านวิชาการด้านงานสาธารณูปโภคต่าง ๆ ๗. งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบ วางแผนการบริหารทรัพย์สินฯ ๘. งานจัดทำโครงการต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านสาธารณูปโภค ๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย	
๔.๔ ฝ่ายเครื่องจักรกล มีหน้าที่ดังนี้ **(๑) งานควบคุมและตรวจสอบคุณภาพ** ๑. งานจัดทำแผนงานวิศวกรรมเครื่องกลประจำปี ๒. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๓. งานเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อศึกษาวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกลและยานพาหนะ ๔. งานจัดทำสถิติทะเบียนประวัติ การซ่อมเครื่องจักรกลงานตรวจสอบ วิเคราะห์สรุปรายงาน หาสาเหตุการชำรุดของเครื่องจักรกลและยานพาหนะ ๕. งานประมาณราคาค่าซ่อมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ ๖. งานทดสอบสภาพเครื่องจักรกลและยานพาหนะเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพ ๗. งานควบคุมและรายงานการใช้เครื่องจักรและยานพาหนะ ๘. งานจัดทำแผนการจัดหา จัดซื้อพัสดุเครื่องจักรกลและงานพาหนะประจำปี ๙. งานดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ จัดทำใบสั่งซื้อ ใบแจ้งซ่อม ใบประมาณการราคา ใบเบิกวัสดุและอะไหล่คงคลัง ๑๐. งานดำเนินการซื้อวัสดุและงานจ้างซ่อมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ ๑๑.งานตรวจสอบและรายงานพัสดุคงเหลือและเสื่อมสภาพประจำปี ๑๒. งานจัดเก็บข้อมูลการซ่อมบำรุงรักษาเพื่อทำสถิติต่าง ๆ ของเครื่องจักรกลและยานพาหนะ	**๔.๔ ฝ่ายเครื่องจักรกล** มีหน้าที่ดังนี้ **(๑) งานควบคุมและตรวจสอบคุณภาพ** ๑. งานจัดทำแผนงานวิศวกรรมเครื่องกลประจำปี ๒. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๓. งานเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อศึกษาวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกลและยานพาหนะ ๔. งานจัดทำสถิติทะเบียนประวัติ การซ่อมเครื่องจักรกลงานตรวจสอบ วิเคราะห์สรุปรายงาน หาสาเหตุการชำรุดของเครื่องจักรกลและยานพาหนะ ๕. งานประมาณราคาค่าซ่อมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ ๖. งานทดสอบสภาพเครื่องจักรกลและยานพาหนะเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพ ๗. งานควบคุมและรายงานการใช้เครื่องจักรและยานพาหนะ ๘. งานจัดทำแผนการจัดหา จัดซื้อพัสดุเครื่องจักรกลและงานพาหนะประจำปี ๙. งานดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ จัดทำใบสั่งซื้อ ใบแจ้งซ่อม ใบประมาณการราคา ใบเบิกวัสดุและอะไหล่คงคลัง ๑๐. งานดำเนินการซื้อวัสดุและงานจ้างซ่อมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ ๑๑.งานตรวจสอบและรายงานพัสดุคงเหลือและเสื่อมสภาพประจำปี ๑๒. งานจัดเก็บข้อมูลการซ่อมบำรุงรักษาเพื่อทำสถิติต่าง ๆ ของเครื่องจักรกลและยานพาหนะ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑๓. งานควบคุมการเบิก-จ่าย เครื่องมือซ่อมในห้องเครื่องมือและทำใบเบิก-จ่าย ๑๔. งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนและสรุปผลรายงานการปฏิบัติงานประจำปี ๑๕. งานให้ความช่วยเหลือราษฎรและหน่วยงานอื่นที่ร้องขอ ๑๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย **(๒) งานซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลและยานพาหนะ** ๑. งานจัดทำแผนงานซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะภายในโรงซ่อม ๒. งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะตามกำหนดเวลา ๓. งานตรวจสอบสาเหตุอาการชำรุดของเครื่องจักรกลและยานพาหนะภาคสนามก่อนซ่อม **(๓) งานธุรการ** ๑. งานรับส่งหนังสือ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานเครื่องจักรกล ๒. งานรวบรวมจัดเก็บเอกสารต่าง ๆที่เกี่ยวข้องกับงานเครื่องจักรกล ๓. งานรายงานผลการปฏิบัติงานสำรวจและออกแบบ ประจำเดือน ประจำปี ๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการที่ได้รับมอบหมาย	๑๓. งานควบคุมการเบิก-จ่าย เครื่องมือซ่อมในห้องเครื่องมือและทำใบเบิก-จ่าย ๑๔. งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนและสรุปผลรายงานการปฏิบัติงานประจำปี ๑๕. งานให้ความช่วยเหลือราษฎรและหน่วยงานอื่นที่ร้องขอ ๑๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย **(๒) งานซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลและยานพาหนะ** ๑. งานจัดทำแผนงานซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะภายในโรงซ่อม ๒. งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะตามกำหนดเวลา ๓. งานตรวจสอบสาเหตุอาการชำรุดของเครื่องจักรกลและยานพาหนะภาคสนามก่อนซ่อม **(๓) งานธุรการ** ๑. งานรับส่งหนังสือ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานเครื่องจักรกล ๒. งานรวบรวมจัดเก็บเอกสารต่าง ๆที่เกี่ยวข้องกับงานเครื่องจักรกล ๓. งานรายงานผลการปฏิบัติงานสำรวจและออกแบบ ประจำเดือน ประจำปี ๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการที่ได้รับมอบหมาย	
๔.๕ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่ดังนี้ **(๑) งานสำรวจและออกแบบ โครงการถนน สะพานและท่อเหลี่อม** ๑. งานจัดทำแผนงานการสำรวจและออกแบบโครงการถนน สะพานและท่อเหลี่ยม ตามแผนงานประจำปี ๒. งานวางแผน กำหนดขั้นตอน วิธีการสำรวจและออกแบบ โครงการถนน สะพานและท่อเหลี่ยม เพื่อให้โครงการสำเร็จตามเป้าหมายและถูกต้องตามหลักวิชาการ ๓. งานควบคุม บริหารผู้ใต้บังคับบัญชา งบประมาณ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ยานพาหนะที่	**๔.๕ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ** มีหน้าที่ดังนี้ **(๑) งานสำรวจและออกแบบ โครงการถนน สะพานและท่อเหลี่อม** ๑. งานจัดทำแผนงานการสำรวจและออกแบบโครงการถนน สะพานและท่อเหลี่ยม ตามแผนงานประจำปี ๒. งานวางแผน กำหนดขั้นตอน วิธีการสำรวจและออกแบบ โครงการถนน สะพานและท่อเหลี่ยม เพื่อให้โครงการสำเร็จตามเป้าหมายและถูกต้องตามหลักวิชาการ ๓. งานควบคุม บริหารผู้ใต้บังคับบัญชา งบประมาณ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ยานพาหนะที่	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
ใช้ในการดำเนินงานสำรวจและออกแบบโครงการถนน สะพานและท่อเหลี่ยม ๔. งานดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินอุปกรณ์ในด้านการสำรวจและออกแบบ โครงการถนน สะพานและท่อเหลี่ยม เช่น เครื่องมือสำรวจ กล้องสำรวจ เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น ๕. งานรายงานผลการปฏิบัติงานสำรวจและออกแบบ โครงการถนน สะพาน และท่อเหลี่ยม ประจำเดือน ประจำปี ๖. งานให้คำปรึกษา แนะนำและสนับสนุนด้านการสำรวจและออกแบบ โครงการถนน สะพาน และท่อเหลี่ยม แก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ ๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานถนน สะพาน และท่อเหลี่ยม ที่ได้รับมอบหมาย **(๒) งานสำรวจและออกแบบ โครงการชลประทาน** ๑. งานจัดทำแผนงานการสำรวจและออกแบบโครงการถนน สะพานและท่อเหลี่ยม ตามแผนงานประจำปี ๒. งานวางแผน กำหนดขั้นตอน วิธีการสำรวจและออกแบบ โครงการชลประทานเพื่อให้โครงการสำเร็จตามเป้าหมายและถูกต้องตามหลักวิชาการ ๓. งานควบคุม บริหารผู้ใต้บังคับบัญชา งบประมาณ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ยานพาหนะที่ใช้ในการดำเนินงานสำรวจและออกแบนโครงการชลประทาน ๔. งานดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินอุปกรณ์ในด้านการสำรวจและออกแบบ โครงการชลประทาน เช่น เครื่องมือสำรวจ กล้อง สำรวจ เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น ๕. งานรายงานผลการปฏิบัติงานสำรวจและออกแบบ โครงการชลประทานประจำเดือน ประจำปี ๖. งานให้คำปรึกษา แนะนำและสนับสนุนด้านการสำรวจและออกแบบ โครงการอาคาร แก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ	ใช้ในการดำเนินงานสำรวจและออกแบบโครงการถนน สะพานและท่อเหลี่ยม ๔. งานดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินอุปกรณ์ในด้านการสำรวจและออกแบบ โครงการถนน สะพานและท่อเหลี่ยม เช่น เครื่องมือสำรวจ กล้องสำรวจ เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น ๕. งานรายงานผลการปฏิบัติงานสำรวจและออกแบบ โครงการถนน สะพาน และท่อเหลี่ยม ประจำเดือน ประจำปี ๖. งานให้คำปรึกษา แนะนำและสนับสนุนด้านการสำรวจและออกแบบ โครงการถนน สะพาน และท่อเหลี่ยม แก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ ๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานถนน สะพาน และท่อเหลี่ยม ที่ได้รับมอบหมาย **(๒) งานสำรวจและออกแบบ โครงการชลประทาน** ๑. งานจัดทำแผนงานการสำรวจและออกแบบโครงการถนน สะพานและท่อเหลี่ยม ตามแผนงานประจำปี ๒. งานวางแผน กำหนดขั้นตอน วิธีการสำรวจและออกแบบ โครงการชลประทานเพื่อให้โครงการสำเร็จตามเป้าหมายและถูกต้องตามหลักวิชาการ ๓. งานควบคุม บริหารผู้ใต้บังคับบัญชา งบประมาณ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ยานพาหนะที่ใช้ในการดำเนินงานสำรวจและออกแบนโครงการชลประทาน ๔. งานดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินอุปกรณ์ในด้านการสำรวจและออกแบบ โครงการชลประทาน เช่น เครื่องมือสำรวจ กล้อง สำรวจ เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น ๕. งานรายงานผลการปฏิบัติงานสำรวจและออกแบบ โครงการชลประทานประจำเดือน ประจำปี ๖. งานให้คำปรึกษา แนะนำและสนับสนุนด้านการสำรวจและออกแบบ โครงการอาคาร แก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย **(๔) งานวิชาการ** ๑. การให้คำปรึกษา แนะนำวิชาการด้านการสำรวจและออกแบบ ๒. งานจัดทำแผนงานการสำรวจและออกแบบงานโครงการ ตามแผนงานประจำปี ๓. การรวบรวมข้อมูลสำรวจและออกแบบโครงการตามแผนงานประจำปี ๔. การจัดทำมาตรฐาน ขั้นตอนการดำเนินการสำรวจและออกแบบ ตามหลักวิชาการและระเบียบทางราชการ ๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการที่ได้รับมอบหมาย **(๕) ทดสอบคุณภาพวัสดุก่อสร้าง** ๑. งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุของหน่วยงานและการร้องขอจากหน่วยงานอื่น ๒. การจัดทำข้อกำหนด ระเบียบ ข้อบัญญัติในงานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ ๓. งานอาคารทดสอบคุณภาพวัสดุและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง **(๖) งานธุรการ** ๑. งานรับส่งหนังสือ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานสำรวจและออกแบบ ๒. งานรวบรวมจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสำรวจและออกแบบ ๓. งานรายงานผลการปฏิบัติงานสำรวจและออกแบบ ประจำเดือน ประจำปี ๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการที่ได้รับมอบหมาย	๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย **(๔) งานวิชาการ** ๑. การให้คำปรึกษา แนะนำวิชาการด้านการสำรวจและออกแบบ ๒. งานจัดทำแผนงานการสำรวจและออกแบบงานโครงการ ตามแผนงานประจำปี ๓. การรวบรวมข้อมูลสำรวจและออกแบบโครงการตามแผนงานประจำปี ๔. การจัดทำมาตรฐาน ขั้นตอนการดำเนินการสำรวจและออกแบบ ตามหลักวิชาการและระเบียบทางราชการ ๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการที่ได้รับมอบหมาย **(๕) ทดสอบคุณภาพวัสดุก่อสร้าง** ๑. งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุของหน่วยงานและการร้องขอจากหน่วยงานอื่น ๒. การจัดทำข้อกำหนด ระเบียบ ข้อบัญญัติในงานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ ๓. งานอาคารทดสอบคุณภาพวัสดุและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง **(๖) งานธุรการ** ๑. งานรับส่งหนังสือ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานสำรวจและออกแบบ ๒. งานรวบรวมจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสำรวจและออกแบบ ๓. งานรายงานผลการปฏิบัติงานสำรวจและออกแบบ ประจำเดือน ประจำปี ๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการที่ได้รับมอบหมาย	
๔.๖ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ดังนี้ **(๑) งานก่อสร้าง** ๑. งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างโดยใช้เครื่องจักรกลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดทำเอง เช่น แผนการก่อสร้างถนนผิวจราจร ลูกรังและหินคลุกแผนการก่อสร้างถนนลาดยาง งานก่อสร้าง ฝาย อ่างเก็บน้ำหรือ	**๔.๖ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง** มีหน้าที่ดังนี้ **(๑) งานก่อสร้าง** ๑. งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างโดยใช้เครื่องจักรกลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดทำเอง เช่น แผนการก่อสร้างถนนผิวจราจร ลูกรังและหินคลุกแผนการก่อสร้างถนนลาดยาง งานก่อสร้าง ฝาย อ่างเก็บน้ำหรือ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
อาคารประเภทอื่น ๆ แผนงานอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๒. งานจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายงานทางด้านก่อสร้าง ทางน้ำและทางบก โดยใช้เครื่องจักรกลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำเอง และการประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุน ๓. งานจัดวางอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำและกำกับดูแล การปฏิบัติงานก่อสร้างให้เป็นไปตามแผนงานและหลักวิชาการ ๔. งานขออนุญาตใช้และรายงานการใช้เครื่องจักรกล งานโครงการ ๕. งานให้ความช่วยเหลือด้านเครื่องจักรกลแก่ราษฎรและหน่วยงานอื่นที่ร้องขอ ๖. งานรายงานผลการปฏิบัติงานทุกเดือนและสรุปผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานทุก ๖ เดือน ๗. งานดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องใช้และทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน พร้อมทั้งรายงานทรัพย์สินประจำปีตามระเบียบพัสดุฯ ๘.งานให้คำปรึกษา แนะนำ และให้การสนับสนุนการก่อสร้างทางด้านเทคนิควิชาการแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ ๙. งานควบคุม ติดตาม ประสานงานและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกลโครงการจัดทำเองที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน ๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย **(๒) งานซ่อมบำรุง** มีหน้าที่ ดังนี้ ๑. งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานการซ่อมบำรุงโดยใช้เครื่องจักรกลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำเอง เช่น แผนการซ่อมบำรุงถนนผิวจราจรลูกรังและหินคลุก แผนการบำรุงรักษาทางลาดยาง งานซ่อมบำรุงรักษา ฝาย อ่างเก็บน้ำหรืออาคารประเภทอื่น ๆ แผนงาน ช่วยเหลือ	อาคารประเภทอื่น ๆ แผนงานอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๒. งานจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายงานทางด้านก่อสร้าง ทางน้ำและทางบก โดยใช้เครื่องจักรกลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำเอง และการประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุน ๓. งานจัดวางอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำและกำกับดูแล การปฏิบัติงานก่อสร้างให้เป็นไปตามแผนงานและหลักวิชาการ ๔. งานขออนุญาตใช้และรายงานการใช้เครื่องจักรกล งานโครงการ ๕. งานให้ความช่วยเหลือด้านเครื่องจักรกลแก่ราษฎรและหน่วยงานอื่นที่ร้องขอ ๖. งานรายงานผลการปฏิบัติงานทุกเดือนและสรุปผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานทุก ๖ เดือน ๗. งานดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องใช้และทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน พร้อมทั้งรายงานทรัพย์สินประจำปีตามระเบียบพัสดุฯ ๘.งานให้คำปรึกษา แนะนำ และให้การสนับสนุนการก่อสร้างทางด้านเทคนิควิชาการแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ ๙. งานควบคุม ติดตาม ประสานงานและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกลโครงการจัดทำเองที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน ๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย **(๒) งานซ่อมบำรุง** มีหน้าที่ ดังนี้ ๑. งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานการซ่อมบำรุงโดยใช้เครื่องจักรกลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำเอง เช่น แผนการซ่อมบำรุงถนนผิวจราจรลูกรังและหินคลุก แผนการบำรุงรักษาทางลาดยาง งานซ่อมบำรุงรักษา ฝาย อ่างเก็บน้ำหรืออาคารประเภทอื่น ๆ แผนงาน ช่วยเหลือ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
ด้านสาธารณภัยและได้รับการร้องขอและแผนงานอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๒. งานจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายงานทางด้านซ่อมบำรุง ทางน้ำและทางบกโดยใช้เครื่องจักรกลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำเองและการประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนเครื่องจักรกลแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ **(๓) งานภารกิจการถ่ายโอนด้านทางหลวงชนบท** มีหน้าที่ ดังนี้ ๑. งานขึ้นทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น ๒. งานจัดทำประวัติสายทาง ๓. งานวางแผนการบำรุงรักษา ๔. งานสำรวจและประมาณราคา ถนนที่ได้รับการถ่ายโอนและถนนที่ขึ้นทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น ๕. งานกำกับ ดูแล เขตทางและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง **(๔) งานธุรการ** ๑. งานรับส่งหนังสือ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๒. งานรวบรวมจัดเก็บเอกสารต่าง ๆที่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๓. งานรายงานผลการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง ประจำเดือน ประจำปี ๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการที่ได้รับมอบหมาย	ด้านสาธารณภัยและได้รับการร้องขอและแผนงานอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๒. งานจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายงานทางด้านซ่อมบำรุง ทางน้ำและทางบกโดยใช้เครื่องจักรกลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำเองและการประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนเครื่องจักรกลแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ **(๓) งานภารกิจการถ่ายโอนด้านทางหลวงชนบท** มีหน้าที่ ดังนี้ ๑. งานขึ้นทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น ๒. งานจัดทำประวัติสายทาง ๓. งานวางแผนการบำรุงรักษา ๔. งานสำรวจและประมาณราคา ถนนที่ได้รับการถ่ายโอนและถนนที่ขึ้นทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น ๕. งานกำกับ ดูแล เขตทางและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง **(๔) งานธุรการ** ๑. งานรับส่งหนังสือ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๒. งานรวบรวมจัดเก็บเอกสารต่าง ๆที่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๓. งานรายงานผลการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง ประจำเดือน ประจำปี ๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการที่ได้รับมอบหมาย	
๔.๗ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้ **(๑) งานธุรการ** ๑. งานรับ - ส่งหนังสือภายใน ภายนอก และเอกสารต่าง ๆ ๒. งานรวบรวมข้อมูลแผนงานโครงการเพื่อจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีกองช่างองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๓. การรวบรวมข้อมูลแผนงานโครงการจัดทำร่างงบประมาณประจำปีของกองช่าง ๔.การรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของธุรการ	**๔.๗ งานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่ดังนี้ **(๑) งานธุรการ** ๑. งานรับ - ส่งหนังสือภายใน ภายนอก และเอกสารต่าง ๆ ๒. งานรวบรวมข้อมูลแผนงานโครงการเพื่อจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีกองช่างองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๓. การรวบรวมข้อมูลแผนงานโครงการจัดทำร่างงบประมาณประจำปีของกองช่าง ๔.การรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของธุรการ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๕. การรวบรวมจัดเก็บเอกสารต่างๆ ๖. การทะเบียนคุมการลาข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างของกองช่าง ๗. การจัดทำทะเบียนคุมการไปราชการของกองช่าง ๘. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ของการปฏิบัติงานภาคสนาม ๙.ตรวจสอบและรวบรวมแบบประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และแบบประเมินการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ๑๐. รวมเอกสารประกอบการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment :LPA) ๑๑. งานจัดทำเอกสารการควบคุมภายในประจำปี กองช่าง อบจ. ชัยภูมิ ๑๒. การจัดทำหนังสือการขอรับรองเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ๑๓. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี ๑๔. งานรวบรวมข้อมูลแผนงานโครงการเพื่อจัดทำบัญชีโครงการพัฒนาท้องถิ่นตามยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงการสร้างพื้นฐาน ๑๕. งานขออนุมัติดำเนินการจัดทำโครงการตามข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปี ๑๖. งานด้านการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณของกองช่าง เช่น รายการเบิกจ่ายและรายงานสรุปเกี่ยวกับการตั้งงบประมาณของแต่ละฝ่ายในสังกัดกองช่าง ๑๗. งานด้านการจัดทำสถิติ ทะเบียนประวัติสายทางที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ที่ลงทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น จำนวน ๑๓๖ สายทาง ๑๘. งานจัดทำควบคุมจัดวางระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ข้อ ๖ ของกองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ	๕. การรวบรวมจัดเก็บเอกสารต่างๆ ๖. การทะเบียนคุมการลาข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างของกองช่าง ๗. การจัดทำทะเบียนคุมการไปราชการของกองช่าง ๘. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ของการปฏิบัติงานภาคสนาม ๙.ตรวจสอบและรวบรวมแบบประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และแบบประเมินการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ๑๐. รวมเอกสารประกอบการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment :LPA) ๑๑. งานจัดทำเอกสารการควบคุมภายในประจำปี กองช่าง อบจ. ชัยภูมิ ๑๒. การจัดทำหนังสือการขอรับรองเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ๑๓. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี ๑๔. งานรวบรวมข้อมูลแผนงานโครงการเพื่อจัดทำบัญชีโครงการพัฒนาท้องถิ่นตามยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงการสร้างพื้นฐาน ๑๕. งานขออนุมัติดำเนินการจัดทำโครงการตามข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปี ๑๖. งานด้านการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณของกองช่าง เช่น รายการเบิกจ่ายและรายงานสรุปเกี่ยวกับการตั้งงบประมาณของแต่ละฝ่ายในสังกัดกองช่าง ๑๗. งานด้านการจัดทำสถิติ ทะเบียนประวัติสายทางที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ที่ลงทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น จำนวน ๑๓๖ สายทาง ๑๘. งานจัดทำควบคุมจัดวางระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ข้อ ๖ ของกองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑๙. งานจัดทำแผนการดำเนินโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๐. งานเกี่ยวกับการตรวจสอบข้อมูลทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน ๒๑.งานเกี่ยวกับการรวบรวมเอกสารประกอบการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ๒๒. งานการจัดทำการบริหารจัดการความเสี่ยงของ กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๒๓. งานขออนุมัติดำเนินการซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และทรัพย์สินต่างๆ ภายในกองช่าง อบจ. ชัยภูมิ ๒๔. งานด้านการโต้ตอบหนังสือราชการกับหน่วยงานภายนอกและภายในหน่วยงานราชการ ๒๕. งานด้านการประชาสัมพันธ์ และรายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ในรอบประจำปีงบประมาณ ๒๖.งานด้านการจัดทำเอกสารเพื่อขอรับเงินสนับสนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ๒๗.งานด้านการจัดทำเอกสารเพื่อขอรับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ๒๘. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย **(๒) งานการเงิน** ๑. การขออนุมัติเบิกจ่ายงบตั้งจ่ายกองช่าง ๒. การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เงินตก เบิกเงินอื่นใดด้านเงินเดือน ๓. การควบคุมทะเบียนตัดยอดคุมงบประมาณการเบิก - จ่ายประจำปี ๔. งานด้านการจัดทำฎีกาเบิก - จ่าย ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑๙. งานจัดทำแผนการดำเนินโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๐. งานเกี่ยวกับการตรวจสอบข้อมูลทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน ๒๑.งานเกี่ยวกับการรวบรวมเอกสารประกอบการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ๒๒. งานการจัดทำการบริหารจัดการความเสี่ยงของ กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๒๓. งานขออนุมัติดำเนินการซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และทรัพย์สินต่างๆ ภายในกองช่าง อบจ. ชัยภูมิ ๒๔. งานด้านการโต้ตอบหนังสือราชการกับหน่วยงานภายนอกและภายในหน่วยงานราชการ ๒๕. งานด้านการประชาสัมพันธ์ และรายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ในรอบประจำปีงบประมาณ ๒๖.งานด้านการจัดทำเอกสารเพื่อขอรับเงินสนับสนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ๒๗.งานด้านการจัดทำเอกสารเพื่อขอรับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ๒๘. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย **(๒) งานการเงิน** ๑. การขออนุมัติเบิกจ่ายงบตั้งจ่ายกองช่าง ๒. การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เงินตก เบิกเงินอื่นใดด้านเงินเดือน ๓. การควบคุมทะเบียนตัดยอดคุมงบประมาณการเบิก - จ่ายประจำปี ๔. งานด้านการจัดทำฎีกาเบิก - จ่าย ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔.๑ ฎีการเบิก - จ่าย ตามแผ่นงานเคหะและชุมชน หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ๔.๒ ฎีกาเบิก - จ่าย ตามแผนงานเคหะและชุมชน หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ๔.๓ ฎีกาเบิก -จ่าย ตามแผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา หมวดค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง ๔.๔ ฎีกาเบิก – จ่าย ตามแผ่นงานการเกษตรหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ๔.๕ ฎีกาเบิก – จ่าย ตามแผนงานรักษาความสงบภายใน หมวดค่าใช้สอย ๔.๖ ฎีกาเบิก -จ่าย ตามแผนงานการเกษตร หมวดค่าใช้สอย ๕. งานด้านการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและส่งเงินใช้เงินยืมต่างๆของกองช่าง ๖. วางฎีกาเบิกจ่ายเงิน กรณีโครงการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจทุกกรณี ๗. งานรายงานแผนงานการใช้เงิน ตามรอบไตรมาสเงิน จำนวน ๔ ไตรมาส ๘. การจัดทำแผนงานและงบประมาณ ๙. งานการจัดทำรายการโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ โอนตั้งจ่ายรายการใหม่ โอนเพิ่ม โอนลด งบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองช่าง อบจ. ชัยภูมิ ๑๐. งานด้านเอกสารการจัดทำค่าเช่าบ้านค่าเช่าซื้อ ของข้าราชการ กองช่าง อบจ. ชัยภูมิ ๑๒. งานกันเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองช่าง อบจ.ชัยภูมิ ๑๓.งานด้านการจัดทำฎีกาเบิก - จ่าย เงินรับฝากประเภทอื่น ๑๔.งานรายงานน้ำมันเชื้อเพลิงคงเหลือประจำวัน กองช่าง อบจ.ชัยภูมิ ๑๕. งานการจัดทำขออนุมัติเบิก - จ่าย เงินสำรองจ่าย การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑)(ค) หรือกรณี	๔.๑ ฎีการเบิก - จ่าย ตามแผ่นงานเคหะและชุมชน หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ๔.๒ ฎีกาเบิก - จ่าย ตามแผนงานเคหะและชุมชน หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ๔.๓ ฎีกาเบิก -จ่าย ตามแผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา หมวดค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง ๔.๔ ฎีกาเบิก – จ่าย ตามแผ่นงานการเกษตรหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ๔.๕ ฎีกาเบิก – จ่าย ตามแผนงานรักษาความสงบภายใน หมวดค่าใช้สอย ๔.๖ ฎีกาเบิก -จ่าย ตามแผนงานการเกษตร หมวดค่าใช้สอย ๕. งานด้านการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและส่งเงินใช้เงินยืมต่างๆของกองช่าง ๖. วางฎีกาเบิกจ่ายเงิน กรณีโครงการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจทุกกรณี ๗. งานรายงานแผนงานการใช้เงิน ตามรอบไตรมาสเงิน จำนวน ๔ ไตรมาส ๘. การจัดทำแผนงานและงบประมาณ ๙. งานการจัดทำรายการโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ โอนตั้งจ่ายรายการใหม่ โอนเพิ่ม โอนลด งบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองช่าง อบจ. ชัยภูมิ ๑๐. งานด้านเอกสารการจัดทำค่าเช่าบ้านค่าเช่าซื้อ ของข้าราชการ กองช่าง อบจ. ชัยภูมิ ๑๒. งานกันเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองช่าง อบจ.ชัยภูมิ ๑๓.งานด้านการจัดทำฎีกาเบิก - จ่าย เงินรับฝากประเภทอื่น ๑๔.งานรายงานน้ำมันเชื้อเพลิงคงเหลือประจำวัน กองช่าง อบจ.ชัยภูมิ ๑๕. งานการจัดทำขออนุมัติเบิก - จ่าย เงินสำรองจ่าย การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑)(ค) หรือกรณี	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่วงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง ๑๙.งานจัดทำเอกสารตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานก่อนคืนหลักประกัน **(๓) งานพัสดุ** ๑. การวางแผนจัดหาพัสดุ ๒. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ ๓. การจัดทำจัดหาพัสดุ ๔. การเสนอของงบประมาณจัดหาพัสดุ ๕. การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์ ๖. การตรวจสอบพัสดุคงเหลือ ๗. การจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบัญญัติงบประมาณ ๘. การจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ๙. การใช้บริการวิชาการด้านพัสดุ ๑๐. การจัดแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๑๑. การจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณตามโครงการ ๑๒. การขออนุมัติจัดซื้อ- จัดจ้างตามข้อบัญญัติ **(๔) งานทรัพย์สิน** ๑. การซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ๒. การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ๓. การขออนุมัติซ่อมแซมพัสดุและทรัพย์สิน ๔. การเบิกจ่ายสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ๕. การประสานปั๊มน้ำมันเชื้อเพลิง ๖. การตัดยอด/การจัดทำฎีกา สั่งซื้อ น้ำมันเชื้อเพลิง ๗. งานติดตามผลการปฏิบัติงานประจำเดือนและสรุปผลการปฏิบัติงาน ๘. งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนและสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี ๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวหรือได้รับมอบหมาย	มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่วงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง ๑๙.งานจัดทำเอกสารตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานก่อนคืนหลักประกัน **(๓) งานพัสดุ** ๑. การวางแผนจัดหาพัสดุ ๒. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ ๓. การจัดทำจัดหาพัสดุ ๔. การเสนอของงบประมาณจัดหาพัสดุ ๕. การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์ ๖. การตรวจสอบพัสดุคงเหลือ ๗. การจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบัญญัติงบประมาณ ๘. การจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ๙. การใช้บริการวิชาการด้านพัสดุ ๑๐. การจัดแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๑๑. การจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณตามโครงการ ๑๒. การขออนุมัติจัดซื้อ- จัดจ้างตามข้อบัญญัติ **(๔) งานทรัพย์สิน** ๑. การซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ๒. การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ๓. การขออนุมัติซ่อมแซมพัสดุและทรัพย์สิน ๔. การเบิกจ่ายสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ๕. การประสานปั๊มน้ำมันเชื้อเพลิง ๖. การตัดยอด/การจัดทำฎีกา สั่งซื้อ น้ำมันเชื้อเพลิง ๗. งานติดตามผลการปฏิบัติงานประจำเดือนและสรุปผลการปฏิบัติงาน ๘. งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนและสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี ๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวหรือได้รับมอบหมาย	

๘.๑.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในกองสาธารณสุข

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๕.กองสาธารณสุข แบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้ **๕.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข** มีหน้าที่เกี่ยวกับ ๑. งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข ๒. งานวิชาการทางการแพทย์และพยาบาล ๓. งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข ๔. งานกฎหมายสาธารณสุข ๕. งานหลักประกันสุขภาพ ๖. งานธุรการของกองสาธารณสุข ๗. งานพัสดุและทรัพย์สิน (๑) งานวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนคุม การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย รวมทั้งงานสวัสดิการ (๒) งานวางแผนจัดหาพัสดุ และจัดหาพัสดุ (๓) งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ วัสดุครุภัณฑ์ (๔) งานตรวจสอบพัสดุคงเหลือ (๕) งานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง (๖) งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบัญญัติงบประมาณ (๗) งานจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณตามโครงการ (๘) งานแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง (๙) งานซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ๘. งานแผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนการดำเนินงานของกองสาธารณสุข ๙. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๑๐. งานขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑๑. งานขอตั้งงบประมาณร่ายจ่ายเพิ่มเติมประจำปี	**๕.กองสาธารณสุข แบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้** **๕.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข** มีหน้าที่เกี่ยวกับ ๑. งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข ๒. งานวิชาการทางการแพทย์และพยาบาล ๓. งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข ๔. งานกฎหมายสาธารณสุข ๕. งานหลักประกันสุขภาพ ๖. งานธุรการของกองสาธารณสุข ๗. งานพัสดุและทรัพย์สิน (๑) งานวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนคุม การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย รวมทั้งงานสวัสดิการ (๒) งานวางแผนจัดหาพัสดุ และจัดหาพัสดุ (๓) งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ วัสดุครุภัณฑ์ (๔) งานตรวจสอบพัสดุคงเหลือ (๕) งานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง (๖) งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบัญญัติงบประมาณ (๗) งานจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณตามโครงการ (๘) งานแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง (๙) งานซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ๘. งานแผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนการดำเนินงานของกองสาธารณสุข ๙. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๑๐. งานขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑๑. งานขอตั้งงบประมาณร่ายจ่ายเพิ่มเติมประจำปี	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑๒. งานขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณตามข้อบัญญัติฯ ๑๓. งานจัดทำฎีกาเงินเดือน เงินตกเบิก เงินอื่นใดด้านเงินเดือน ๑๔. งานขออนุมัติเบิกเบี้ยเลี้ยง ยืมเงินทดรองจ่ายของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ๑๕. งานตั้งงบประมาณเงินเดือน ๑๖. งานสำรวจวันลาประจำปี ๑๗. งานขออนุญาตไปราชการของบุคลากร ๑๘. งานจัดทำแผนงานและงบประมาณ ๑๙. งานควบคุมภายในของกองสาธารณสุข ๒๐. งานจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับการตรวจประเมินประสิทธิภาพของ อปท. (LPA) ของกองสาธารณสุข ๒๑. งานจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับการตรวจประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ของกองสาธารณสุข ๒๒. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านสาธารณสุข ๒๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย **๑.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข** ๑. งานศึกษาวิเคราะห์และจัดทำแผนงานโครงการด้านส่งเสริมสุขภาพ ๒. งานการแพทย์ฉุกเฉิน ๓. งานศึกษาวิเคราะห์และจัดทำแผนงานโครงการด้านการป้องกันยาเสพติด ๔. งานส่งเสริมสุขภาพและสร้างเสริมพฤติกรรมสุขภาพ ๕. งานส่งเสริมและสนับสนุนให้ความรู้ด้านการดูแลและตรวจสุขภาพเบื้องต้น ๖. งานคุ้มครองผู้บริโภค ๗. งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทยและสมุนไพร	๑๒. งานขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณตามข้อบัญญัติฯ ๑๓. งานจัดทำฎีกาเงินเดือน เงินตกเบิก เงินอื่นใดด้านเงินเดือน ๑๔. งานขออนุมัติเบิกเบี้ยเลี้ยง ยืมเงินทดรองจ่ายของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ๑๕. งานตั้งงบประมาณเงินเดือน ๑๖. งานสำรวจวันลาประจำปี ๑๗. งานขออนุญาตไปราชการของบุคลากร ๑๘. งานจัดทำแผนงานและงบประมาณ ๑๙. งานควบคุมภายในของกองสาธารณสุข ๒๐. งานจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับการตรวจประเมินประสิทธิภาพของ อปท. (LPA) ของกองสาธารณสุข ๒๑. งานจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับการตรวจประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ของกองสาธารณสุข ๒๒. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านสาธารณสุข ๒๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย **๑.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข** ๑. งานศึกษาวิเคราะห์และจัดทำแผนงานโครงการด้านส่งเสริมสุขภาพ ๒. งานการแพทย์ฉุกเฉิน ๓. งานศึกษาวิเคราะห์และจัดทำแผนงานโครงการด้านการป้องกันยาเสพติด ๔. งานส่งเสริมสุขภาพและสร้างเสริมพฤติกรรมสุขภาพ ๕. งานส่งเสริมและสนับสนุนให้ความรู้ด้านการดูแลและตรวจสุขภาพเบื้องต้น ๖. งานคุ้มครองผู้บริโภค ๗. งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทยและสมุนไพร	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๘. งานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ โรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๙. งานส่งเสริม สนับสนุน การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ และประชาชนทั่วไป ๑๐. งาน TO BE NUMBER ONE ๑๑. งานศูนย์ป้องกันและแก้ไขปัญหา ยาเสพติดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๑๒. งานการบันทึกผลการปฏิบัติงานยาเสพติดผ่านระบบ E-plan ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ๑๓. งานสาธารณสุขมูลฐาน ได้แก่ การส่งเสริมการสร้างสุขภาพภาคประชาชน การพัฒนาระบบการให้ความรู้แก่อาสาสมครรูปแบบต่าง ๆ ๑๔. งานให้บริการด้านสาธารณสุข ๑๕. งานสุขภาพจิต ๑๖. งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ๗๑ แห่ง (๑) กลุ่มบริหารสาธารณสุข ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานบริหารงานบุคคล ๑.๓ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข ๑.๔ งานข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศ ๑.๕ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริหาร ๑.๖ งานหลักประกันสุขภาพ ๑.๗ งานสุขภาพภาคประชาชน ๑.๘ งานกฎหมายสาธารณสุข (๒) กลุ่มส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค ๒.๑ งานแผนงาน/โครงการ ๒.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ ๒.๓ งานป้องกันควบคุมโรค ๒.๔ งานอนามัยโรงเรียน	๘. งานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ โรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๙. งานส่งเสริม สนับสนุน การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ และประชาชนทั่วไป ๑๐. งาน TO BE NUMBER ONE ๑๑. งานศูนย์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๑๒. งานการบันทึกผลการปฏิบัติงานยาเสพติดผ่านระบบ E-plan ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ๑๓. งานสาธารณสุขมูลฐาน ได้แก่ การส่งเสริมการสร้างสุขภาพภาคประชาชน การพัฒนาระบบการให้ความรู้แก่อาสาสมครรูปแบบต่าง ๆ ๑๔. งานให้บริการด้านสาธารณสุข ๑๕. งานสุขภาพจิต ๑๖. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล จำนวน ๗๑ แห่ง* (๑) กลุ่มบริหารสาธารณสุข ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานบริหารงานบุคคล ๑.๓ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข ๑.๔ งานข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศ ๑.๕ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริหาร ๑.๖ งานหลักประกันสุขภาพ ๑.๗ งานสุขภาพภาคประชาชน ๑.๘ งานกฎหมายสาธารณสุข (๒) กลุ่มส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค ๒.๑ งานแผนงาน/โครงการ ๒.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ ๒.๓ งานป้องกันควบคุมโรค ๒.๔ งานอนามัยโรงเรียน	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒.๕ งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข ๒.๖ งานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย ๒.๗ งานทันตสาธารณสุข ๒.๘ งานแพทย์แผนไทย ๒.๙ งานอื่นๆ ตามนโยบาย (๓) กลุ่มเวชปฏิบัติครอบครัว ๓.๑ งานแผนงาน/โครงการ ๓.๒ งานรักษาพยาบาล ๓.๓ งานป้องกันควบคุมการติดเชื้อในคลินิก ๓.๔ งานเภสัชสาธารณสุข ๓.๕ งานส่งต่อผู้ป่วย ๓.๖ งานเวชปฏิบัติครอบครัวในชุมชน ๓.๗ งานฟื้นฟูสุขภาพ ๑๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย **๑.๓ ฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค** มีหน้าที่เกี่ยวกับ ๑. งานศึกษาวิเคราะห์และจัดทำแผนงานโครงการด้านป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ ๒. งานป้องกัน เฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ ๓. งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค ๔. งานเฝ้าระวังทางระบาดวิทยา ๕. งานอาชีวอนามัย และความปลอดภัยในสถานประกอบการ ๖. งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ ๗. งานอนามัยสิ่งแวดล้อม ๘. งานบริหารจัดการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ๙. งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลการจัดการสิ่งแวดล้อม ๑๐. งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม	๒.๕ งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข ๒.๖ งานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย ๒.๗ งานทันตสาธารณสุข ๒.๘ งานแพทย์แผนไทย ๒.๙ งานอื่นๆ ตามนโยบาย (๓) กลุ่มเวชปฏิบัติครอบครัว ๓.๑ งานแผนงาน/โครงการ ๓.๒ งานรักษาพยาบาล ๓.๓ งานป้องกันควบคุมการติดเชื้อในคลินิก ๓.๔ งานเภสัชสาธารณสุข ๓.๕ งานส่งต่อผู้ป่วย ๓.๖ งานเวชปฏิบัติครอบครัวในชุมชน ๓.๗ งานฟื้นฟูสุขภาพ ๑๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย **๑.๓ ฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค** มีหน้าที่เกี่ยวกับ ๑. งานศึกษาวิเคราะห์และจัดทำแผนงานโครงการด้านป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ ๒. งานป้องกัน เฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ ๓. งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค ๔. งานเฝ้าระวังทางระบาดวิทยา ๕. งานอาชีวอนามัย และความปลอดภัยในสถานประกอบการ ๖. งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ ๗. งานอนามัยสิ่งแวดล้อม ๘. งานบริหารจัดการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ๙. งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลการจัดการสิ่งแวดล้อม ๑๐. งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑๑. งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุม มลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง ๑๒. งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ ตลอดจนประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๑๑. งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุม มลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง ๑๒. งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ ตลอดจนประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	

๘.๑.๖ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ **๖.๑ ฝ่ายนโยบายและแผนงาน** มีหน้าที่ดังนี้ (๑) งานนโยบายและแผนงาน ๑. งานวิเคราะห์นโยบายและแผนของ อบจ.ชัยภูมิ ๒. งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นจังหวัดชัยภูมิ ๓. งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา ของ อบจ.ชัยภูมิ ๔. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เพิ่มเติม ของ อบจ.ชัยภูมิ ๕. งานจัดทำแผนดำเนินงาน ๖. งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนดำเนินงาน ๗. งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๘. งานคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๙. งานคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น ๑๐. งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๑๑. งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด ๑๒. งานจัดทำระบบข้อมูล อบจ.ชัยภูมิ ๑๓. งานธุรการของฝ่ายนโยบายและแผนงาน ๑๔. งานขออนุมัติดำเนินการโครงการการเบิกจ่ายเงินและการพัสดุของฝ่าย ๑๕. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย **(๒) งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ** ๑. งานวางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) ๒. งานศึกษา วิเคราะห์ จัดระบบและวางแผนการประมวลผลข้อมูล	**๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ** **๖.๑ ฝ่ายนโยบายและแผนงาน** มีหน้าที่ดังนี้ (๑) งานนโยบายและแผนงาน ๑. งานวิเคราะห์นโยบายและแผนของ อบจ.ชัยภูมิ ๒. งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นจังหวัดชัยภูมิ ๓. งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา ของ อบจ.ชัยภูมิ ๔. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เพิ่มเติม ของ อบจ.ชัยภูมิ ๕. งานจัดทำแผนดำเนินงาน ๖. งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนดำเนินงาน ๗. งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๘. งานคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๙. งานคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น ๑๐. งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๑๑. งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด ๑๒. งานจัดทำระบบข้อมูล อบจ.ชัยภูมิ ๑๓. งานธุรการของฝ่ายนโยบายและแผนงาน ๑๔. งานขออนุมัติดำเนินการโครงการการเบิกจ่ายเงินและการพัสดุของฝ่าย ๑๕. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย **(๒) งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ** ๑. งานวางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) ๒. งานศึกษา วิเคราะห์ จัดระบบและวางแผนการประมวลผลข้อมูล	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓. งานศูนย์ข้อมูลการพัฒนาจังหวัดและงานจัดระบบข้อมูลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๔. งานแนะนำ ส่งเสริม อบรมเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ๕. งานศูนย์ข้อมูลท้องถิ่น (GIS) ๖. งานจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลต่างๆ ๗.งานบำรุงรักษา ซ่อมแซมคอมพิวเตอร์ของ อบจ.ชัยภูมิ ๘. งานบันทึกข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ๙. งานระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น INFO ๑๐. งานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมิน อปท. E-plan ๑๑. งานบันทึกข้อมูลการเลือกตั้ง ele ๑๒. งานดูแลระบบอินเตอร์เน็ตของ อบจ.ชัยภูมิ ๑๓. งานดูแลรักษาและพัฒนาระบบริการไฟล์ผ่าน QR CODE ๑๔. งานดูแลระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย(SERVER) ๑๕. งานดูแลสัญญาณอินเตอร์เน็ตเครือข่ายอินเตอร์เน็ต อบจ.ชัยภูมิ ๑๖. งานดูแลระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของ อบจ.ชัยภูมิ ๑๗. งานจัดผังเครื่องคอมพิวเตอร์ของส่วนราชการภายใน อบจ.ชัยภูมิ ๑๘. งานทำข้อมูลสำหรับเผยแพร่ในเว็บไซต์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการของ อบจ.ชัยภูมิ ๑๙. งานจัดทำผังระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์(Network Diagram) ของ อบจ.ชัยภูมิ ๒๐. งานสืบค้นระเบียบกฎหมายหนังสือเวียนต่างๆของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๓. งานศูนย์ข้อมูลการพัฒนาจังหวัดและงานจัดระบบข้อมูลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๔. งานแนะนำ ส่งเสริม อบรมเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ๕. งานศูนย์ข้อมูลท้องถิ่น (GIS) ๖. งานจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลต่างๆ ๗.งานบำรุงรักษา ซ่อมแซมคอมพิวเตอร์ของ อบจ.ชัยภูมิ ๘. งานบันทึกข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ๙. งานระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น INFO ๑๐. งานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมิน อปท. E-plan ๑๑. งานบันทึกข้อมูลการเลือกตั้ง ele ๑๒. งานดูแลระบบอินเตอร์เน็ตของ อบจ.ชัยภูมิ ๑๓. งานดูแลรักษาและพัฒนาระบบริการไฟล์ผ่าน QR CODE ๑๔. งานดูแลระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย(SERVER) ๑๕. งานดูแลสัญญาณอินเตอร์เน็ตเครือข่ายอินเตอร์เน็ต อบจ.ชัยภูมิ ๑๖. งานดูแลระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของ อบจ.ชัยภูมิ ๑๗. งานจัดผังเครื่องคอมพิวเตอร์ของส่วนราชการภายใน อบจ.ชัยภูมิ ๑๘. งานทำข้อมูลสำหรับเผยแพร่ในเว็บไซต์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการของ อบจ.ชัยภูมิ ๑๙. งานจัดทำผังระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์(Network Diagram) ของ อบจ.ชัยภูมิ ๒๐. งานสืบค้นระเบียบกฎหมายหนังสือเวียนต่างๆของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒๑. งานจัดการระบบฐานข้อมูลการถ่ายโอนถนน ๒๒. งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของ อบจ.ชัยภูมิ ๒๓. งานประชาสัมพันธ์องค์กรและติดต่อประสานงาน ๒๔. งานบริหารข้อมูลและเผยแพร่วิชาการ ๒๕. งานจัดทำวารสาร สื่อ สิ่งพิมพ์ต่างๆ ๒๖. งานให้คำปรึกษาการใช้งานโปรแกรมจัดการสำนักงานและโปรแกรมอื่นๆ ๒๗. งานขออนุมัติดำเนินการโครงการ การเบิกจ่ายเงินและการพัสดุ ๒๘. งานจัดทำฎีกาเงินเดือน เงินตกเบิกข้าราชการ ๒๙.งานระบบควบคุมวัสดุของฝ่ายนโยบายและแผน ๓๐. งานธุรการของฝ่ายนโยบายและแผน ๓๑. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย **(๓) งานประชาสัมพันธ์** มีหน้าที่ดังนี้ ๑. งานประชาสัมพันธ์กิจกรรมของ อบจ.ชัยภูมิ ๒. งานบริการข้อมูล และเผยแพร่ข้อมูลทางวิชา ๓. งานจัดทำวารสาร สื่อ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ๔. งานจัดรายการวิทยุประชาสัมพันธ์กิจกรรมของ อบจ.ชัยภูมิ ๕. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย **๖.๒ ฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้** มีหน้าที่ดังนี้ ๑. งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน ๒. งานรวบรวมข้อมูล สถิติ วิเคราะห์ข้อมูลการจัดทำงบประมาณรายจ่ายของอบจ.ชัยภูมิ ๓. งานการจัดทำคำของบประมาณเงินอุดหนุนในฐานะหน่วยรับงบประมาณ ๔. งานการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม	๒๑. งานจัดการระบบฐานข้อมูลการถ่ายโอนถนน ๒๒. งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของ อบจ.ชัยภูมิ ๒๓. งานประชาสัมพันธ์องค์กรและติดต่อประสานงาน ๒๔. งานบริหารข้อมูลและเผยแพร่วิชาการ ๒๕. งานจัดทำวารสาร สื่อ สิ่งพิมพ์ต่างๆ ๒๖. งานให้คำปรึกษาการใช้งานโปรแกรมจัดการสำนักงานและโปรแกรมอื่นๆ ๒๗. งานขออนุมัติดำเนินการโครงการ การเบิกจ่ายเงินและการพัสดุ ๒๘. งานจัดทำฎีกาเงินเดือน เงินตกเบิกข้าราชการ ๒๙.งานระบบควบคุมวัสดุของฝ่ายนโยบายและแผน ๓๐. งานธุรการของฝ่ายนโยบายและแผน ๓๑. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย **(๓) งานประชาสัมพันธ์** มีหน้าที่ดังนี้ ๑. งานประชาสัมพันธ์องค์กร กิจกรรมของ อบจ.ชัยภูมิ และการติดต่อประสานงาน ๒. งานบริการข้อมูล และเผยแพร่ข้อมูลทางวิชา ๓. งานจัดทำวารสาร สื่อ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ๔. งานจัดรายการวิทยุประชาสัมพันธ์กิจกรรมของ อบจ.ชัยภูมิ ๕. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย **๖.๒ ฝ่ายงบประมาณ** มีหน้าที่ดังนี้ ๑. งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน ๒. งานรวบรวมข้อมูล สถิติ วิเคราะห์ข้อมูลการจัดทำงบประมาณรายจ่ายของอบจ.ชัยภูมิ ๓. งานการจัดทำคำของบประมาณเงินอุดหนุนในฐานะหน่วยรับงบประมาณ ๔. การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรในฐานหน่วยรับงบประมาณ* ๕. งานการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม	**เปลี่ยนชื่อฝ่าย**

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๕. งานการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณของส่วนราชการในสังกัดอบจ.ชัยภูมิ ๖. งานตรวจสอบ ควบคุมงบประมาณของส่วนราชการต่างๆ ในสังกัดอบจ.ชัยภูมิ ๗. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๘. งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ ๙. งานเกี่ยวกับการขอใช้จ่ายเงินสะสม ๑๐. งานโครงการเงินอุดหนุน ๑๑. งานเบิกจ่ายเงินตามระเบียบพัสดุของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๑๒. งานควบคุมวัสดุของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๑๓. งานธุรการ-งานสารบรรณภายในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๑๔. งานตรวจสอบจัดทำทะเบียนคุมวันลาของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๑๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย **๖.๓ ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล** มีหน้าที่ดังนี้ ๑. งานติดตามและประเมินผลแผนงานโครงการ แผนพัฒนา อบจ.ชัยภูมิ ๒. งานติดตามประเมินผลโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๓. งานติดตามประเมินผลโครงการเงินอุดหนุนทุกประเภท ๔. งานขออนุมัติผู้บริหารเพื่อดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปีในการมอบหมายให้หน่วยงานหรือบุคคลภายนอกติดตามประเมินผลแผนพัฒนาประจำปี ๕. งานประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา อบจ.ชัยภูมิ ๖. งานจัดทำร่างข้อกำหนดขอบข่ายและรายละเอียดของงานที่จะติดตามประเมินผล ๗. งานจัดเก็บข้อมูล ประมวลผล	๖. งานการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณของส่วนราชการในสังกัดอบจ.ชัยภูมิ ๗. งานตรวจสอบ ควบคุมงบประมาณของส่วนราชการต่างๆ ในสังกัดอบจ.ชัยภูมิ ๘. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๙. งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ ๑๐. งานโครงการเงินอุดหนุน ๑๑. งานเบิกจ่ายเงินตามระเบียบพัสดุของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๑๒. งานควบคุมวัสดุของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๑๓. งานธุรการ-งานสารบรรณภายในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๑๔. งานตรวจสอบจัดทำทะเบียนคุมวันลาของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๑๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย **๖.๓ ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล** มีหน้าที่ดังนี้ ๑. งานติดตามและประเมินผลแผนงานโครงการ แผนพัฒนา อบจ.ชัยภูมิ ๒. งานติดตามประเมินผลโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๓. งานติดตามประเมินผลโครงการเงินอุดหนุนทุกประเภท ๔. งานตรวจติดตามและประเมินผลในระบบสารสนเทศต่างๆ ๕. งานขออนุมัติผู้บริหารเพื่อดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปีในการมอบหมายให้หน่วยงานหรือบุคคลภายนอกติดตามประเมินผลแผนพัฒนาประจำปี ๖. งานประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา อบจ.ชัยภูมิ ๗. งานจัดทำร่างข้อกำหนดขอบข่ายและรายละเอียดของงานที่จะติดตามประเมินผล	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๘. งานรายงานผลการติดตามประเมินผลแผนพัฒนา อบจ.ชัยภูมิ ๙. งานจัดทำแบบสอบถามเพื่อจัดเก็บข้อมูลโครงการตามข้อบัญญัติของ อบจ.ชัยภูมิ และเงินอุดหนุนทุกประเภท ๑๐. งานเก็บข้อมูลภาคสนามตามโครงการตามข้อบัญญัติและเงินอุดหนุนทุกประเภท ๑๑. งานรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของอบจ.ชัยภูมิ ๑๒. งานรายงานผลการติดตามและประเมินผลการแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ ๑๓. งานจัดวางระบบควบคุมภายใน ๑๔. งานทรัพย์สินกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๑๕. งานจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๑๖. งานบำรุงรักษาครุภัณฑ์และทรัพย์สินของ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๑๗. งานธุรการของฝ่าย ๑๘. งานขออนุมัติดำเนินการโครงการการเบิกจ่ายเงิน และการพัสดุของฝ่าย ๑๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๘. งานจัดเก็บข้อมูล ประมวลผล ๙. งานรายงานผลการติดตามประเมินผลแผนพัฒนา อบจ.ชัยภูมิ ๑๐. งานจัดทำแบบสอบถามเพื่อจัดเก็บข้อมูลโครงการตามข้อบัญญัติของ อบจ.ชัยภูมิ และเงินอุดหนุนทุกประเภท ๑๑. งานเก็บข้อมูลภาคสนามตามโครงการตามข้อบัญญัติและเงินอุดหนุนทุกประเภท ๑๒. งานรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของอบจ.ชัยภูมิ ๑๓. งานรายงานผลการติดตามและประเมินผลการแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ ๑๔. งานจัดวางระบบควบคุมภายใน ๑๕. งานทรัพย์สินกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๑๖. งานจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๑๗. งานบำรุงรักษาครุภัณฑ์และทรัพย์สินของ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๑๘. งานธุรการของฝ่าย ๑๙. งานขออนุมัติดำเนินการโครงการการเบิกจ่ายเงิน และการพัสดุของฝ่าย ๒๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	

๘.๑.๗ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๗. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ดังนี้ **๗.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา** **(๑) งานธุรการ** ๑. งานรับ-ส่งหนังสือ ๒. งานโต้ตอบหนังสือภายในและภายนอก ๓. งานจัดทำทะเบียนคุมหนังสือ ๔. งานจัดทำแผนงานโครงการเพื่อจัดทำแผนของบประมาณ ๕. งานประชุมประจำเดือนของผู้บริหารสถานศึกษา ๖. งานรายงานผลการดำเนินงาน ๗. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย **(๒) งานการศึกษา** ๑. งานจัดตั้ง ควบคุมดูแลโรงเรียนการศึกษา ๒. งานจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน ๓. งานจัดทำงบประมาณและจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนการศึกษา ๔. งานส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ๕. งานส่งเสริมการจัดหาอาหารเสริมแก่นักเรียน ๖. งานจัดทำสถิติครู-นักเรียน ๗. งานจัดทำโครงการส่งเสริมสุขภาพนักเรียน ๘. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย **(๓) งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน** ๑. งานส่งเสริม สนับสนุนและประสานการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒. งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียนตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ๓. งานส่งเสริม สนับสนุน ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา	**๗. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** มีหน้าที่ดังนี้ **๗.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา** **(๑) งานธุรการ** ๑. งานรับ-ส่งหนังสือ ๒. งานโต้ตอบหนังสือภายในและภายนอก ๓. งานจัดทำทะเบียนคุมหนังสือ ๔. งานจัดทำแผนงานโครงการเพื่อจัดทำแผนของบประมาณ ๕. งานประชุมประจำเดือนของผู้บริหารสถานศึกษา ๖. งานรายงานผลการดำเนินงาน ๗. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย **(๒) งานการศึกษา** ๑. งานจัดตั้ง ควบคุมดูแลโรงเรียนการศึกษา ๒. งานจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน ๓. งานจัดทำงบประมาณและจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนการศึกษา ๔. งานส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ๕. งานส่งเสริมการจัดหาอาหารเสริมแก่นักเรียน ๖. งานจัดทำสถิติครู-นักเรียน ๗. งานจัดทำโครงการส่งเสริมสุขภาพนักเรียน ๘. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย **(๓) งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน** ๑. งานส่งเสริม สนับสนุนและประสานการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒. งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียนตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ๓. งานส่งเสริม สนับสนุน ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔. การส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ๕. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในสถานศึกษา ๖. งานส่งเสริมการเรียนการสอนเพศศึกษาในโรงเรียน ๗. งานจัดฝึกอบรมหลักสูตรผู้นำ/ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ๘. งานระดมทรัพยากรและกองทุนเพื่อการศึกษา ๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย **(๔) งานกิจการนักเรียน** ๑. งานส่งเสริม สนับสนุน งานพัฒนาดูแลช่วยเหลือนักเรียน ๒. งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ๓. งานส่งเสริม สนับสนุนการพิทักษ์สิทธิ์เด็กและเยาวชนส่งเสริมสวัสดิการนักเรียน ๔. งานส่งเสริม พัฒนานักเรียนสู่ความเป็นเลิศ ๕. งานส่งเสริมงานอบรมให้ความรู้แก่นักเรียน ๖. งานอื่น ๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย **(๕) งานการศึกษาพิเศษ** ๑. งานรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลและประสานการจัดทำข้อเสนอนโยบายและแผนการจัดการศึกษาพิเศษเพื่อคนพิการและผู้ด้อยโอกาส ๒. งานประสานส่งเสริมและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการและผู้ด้อยโอกาส ๓. งานประสานส่งเสริมและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการและผู้ด้อยโอกาสจัดระบบสื่อและสิ่งอำนวยความสะดวก	๔. การส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ๕. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในสถานศึกษา ๖. งานส่งเสริมการเรียนการสอนเพศศึกษาในโรงเรียน ๗. งานจัดฝึกอบรมหลักสูตรผู้นำ/ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ๘. งานระดมทรัพยากรและกองทุนเพื่อการศึกษา ๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย **(๔) งานกิจการนักเรียน** ๑. งานส่งเสริม สนับสนุน งานพัฒนาดูแลช่วยเหลือนักเรียน ๒. งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ๓. งานส่งเสริม สนับสนุนการพิทักษ์สิทธิ์เด็กและเยาวชนส่งเสริมสวัสดิการนักเรียน ๔. งานส่งเสริม พัฒนานักเรียนสู่ความเป็นเลิศ ๕. งานส่งเสริมงานอบรมให้ความรู้แก่นักเรียน ๖. งานอื่น ๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย **(๕) งานการศึกษาพิเศษ** ๑. งานรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลและประสานการจัดทำข้อเสนอนโยบายและแผนการจัดการศึกษาพิเศษเพื่อคนพิการและผู้ด้อยโอกาส ๒. งานประสานส่งเสริมและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการและผู้ด้อยโอกาส ๓. งานประสานส่งเสริมและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการและผู้ด้อยโอกาสจัดระบบสื่อและสิ่งอำนวยความสะดวก	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔. งานดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนทุนการศึกษาสำหรับคนพิการและผู้ด้อยโอกาส ๕. งานส่งเสริมการศึกษาคนพิการและผู้ด้อยโอกาส ๖. งานส่งเสริมสื่อการเรียน การสอน สำหรับผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส ๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย **(๖) งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน** ๑. งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒. งานส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๓. งานส่งเสริมความเข้มแข็งของคณะกรรมการสถานศึกษาให้สามารถเข้ามามีบทบาทในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย **(๗) งานการศึกษานอกระบบ** ๑. งานสำรวจ รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกระบบ ๒. งานศึกษานอกเหนือจากการศึกษาพื้นฐาน ๓. งานจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษานอกระบบ ๔. งานเทียบโอนการศึกษา/งานเทียบระดับการศึกษา ๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย **(๘) งานพัฒนาสถานศึกษาโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน** ๑. งานกระจายอำนาจการบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานทั่วไปให้สถานศึกษาสามารถบริหาร	๔. งานดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนทุนการศึกษาสำหรับคนพิการและผู้ด้อยโอกาส ๕. งานส่งเสริมการศึกษาคนพิการและผู้ด้อยโอกาส ๖. งานส่งเสริมสื่อการเรียน การสอน สำหรับผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส ๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย **(๖) งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน** ๑. งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒. งานส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๓. งานส่งเสริมความเข้มแข็งของคณะกรรมการสถานศึกษาให้สามารถเข้ามามีบทบาทในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย **(๗) งานการศึกษานอกระบบ** ๑. งานสำรวจ รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกระบบ ๒. งานศึกษานอกเหนือจากการศึกษาพื้นฐาน ๓. งานจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษานอกระบบ ๔. งานเทียบโอนการศึกษา/งานเทียบระดับการศึกษา ๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย **(๘) งานพัฒนาสถานศึกษาโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน** ๑. งานกระจายอำนาจการบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานทั่วไปให้สถานศึกษาสามารถบริหาร	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
จัดการได้อย่างเป็นอิสระสอดคล้องกับ นโยบายและมาตรฐานการศึกษาของชาติ ๒. งานจัดโครงสร้างองค์กรภายในการจัดการศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อรองรับการบริหารจัดการศึกษา บริหารจัดการโดยบุคลากรวิชาชีพและมีจำนวนบุคลากรเพียงพอ ๓. งานจัดระบบบริหารงานบุคคลให้เป็นมาตรฐานเดียวกับระบบการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของรัฐ ๔. งานจัดการศึกษาเพื่อให้บรรลุตามมาตรฐานการศึกษาของชาติ ๕. งานทำงานคณะกรรมการพัฒนาสถานศึกษาโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน **(๙) งานสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ๑๕ ปี** ๑. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินโครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ๑๕ ปี ๒. งานเบิกหักผลักส่งงบประมาณโครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ๑๕ ปี ๓. งานแต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงินโครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ๑๕ ปี ๔. งานเบิกหักผลักส่งงบประมาณสำหรับการดำเนินกิจกรรมอื่นๆ แก่โรงเรียน ๕. งานตรวจติดตาม กำกับดูแลโครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ๑๕ ปี **(๑๐) งานสารสนเทศโรงเรียน** ๑. งานจัดทำฐานข้อมูลนักเรียน ๒. งานจัดทำ พัฒนาเว็บไซต์กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	จัดการได้อย่างเป็นอิสระสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษาของชาติ ๒. งานจัดโครงสร้างองค์กรภายในการจัดการศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อรองรับการบริหารจัดการศึกษา บริหารจัดการโดยบุคลากรวิชาชีพและมีจำนวนบุคลากรเพียงพอ ๓. งานจัดระบบบริหารงานบุคคลให้เป็นมาตรฐานเดียวกับระบบการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของรัฐ ๔. งานจัดการศึกษาเพื่อให้บรรลุตามมาตรฐานการศึกษาของชาติ ๕. งานทำงานคณะกรรมการพัฒนาสถานศึกษาโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน **(๙) งานสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ๑๕ ปี** ๑. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินโครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ๑๕ ปี ๒. งานเบิกหักผลักส่งงบประมาณโครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ๑๕ ปี ๓. งานแต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงินโครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ๑๕ ปี ๔. งานเบิกหักผลักส่งงบประมาณสำหรับการดำเนินกิจกรรมอื่นๆ แก่โรงเรียน ๕. งานตรวจติดตาม กำกับดูแลโครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ๑๕ ปี **(๑๐) งานสารสนเทศโรงเรียน** ๑. งานจัดทำฐานข้อมูลนักเรียน ๒. งานจัดทำ พัฒนาเว็บไซต์กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓. งานจัดทำเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริการและประชาสัมพันธ์โรงเรียนและงานการศึกษา อบจ.ชัยภูมิ ๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง **(๔) งานพัสดุ** ๑. งานวางแผนจัดหาพัสดุ ๒. งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ ๓. งานเสนอของบประมาณจัดหาพัสดุ ๔. งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์ ๕. งานตรวจสอบพัสดุคงเหลือ ๖. งานควบคุมการใช้รถยนต์ ๗. งานจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบัญญัติงบประมาณ ๘. งานจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ๙. งานจัดแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๑๐. งานจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณตามโครงการ ๑๑. งานขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างตามข้อบัญญัติ ๑๒. งานแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง ๑๓. งานตัดยอดเงินงบประมาณ ๑๔. งานวางฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง ๑๕. งานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ **(๕) งานทรัพย์สิน** ๑. งานซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ๒. งานทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ๓. งานขออนุมัติซ่อมแซมพัสดุและทรัพย์สิน ๔. งานส่งซ่อมพัสดุและทรัพย์สิน ๕. งานจัดทำฎีกาซ่อมแซมทรัพย์สิน ๖. งานตัดยอดเงินงบประมาณ ๗. งานวางฎีกาซ่อมแซมทรัพย์สิน ๘. งานเบิกจ่ายสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ๙. งานประสานปั๊มน้ำมันเชื้อเพลิง ๑๐. งานตัดยอด จัดทำฎีกา วางฎีกา สั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง	๓. งานจัดทำเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริการและประชาสัมพันธ์โรงเรียนและงานการศึกษา อบจ.ชัยภูมิ ๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง **(๔) งานพัสดุ** ๑. งานวางแผนจัดหาพัสดุ ๒. งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ ๓. งานเสนอของบประมาณจัดหาพัสดุ ๔. งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์ ๕. งานตรวจสอบพัสดุคงเหลือ ๖. งานควบคุมการใช้รถยนต์ ๗. งานจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบัญญัติงบประมาณ ๘. งานจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ๙. งานจัดแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๑๐. งานจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณตามโครงการ ๑๑. งานขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างตามข้อบัญญัติ ๑๒. งานแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง ๑๓. งานตัดยอดเงินงบประมาณ ๑๔. งานวางฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง ๑๕. งานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ **(๕) งานทรัพย์สิน** ๑. งานซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ๒. งานทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ๓. งานขออนุมัติซ่อมแซมพัสดุและทรัพย์สิน ๔. งานส่งซ่อมพัสดุและทรัพย์สิน ๕. งานจัดทำฎีกาซ่อมแซมทรัพย์สิน ๖. งานตัดยอดเงินงบประมาณ ๗. งานวางฎีกาซ่อมแซมทรัพย์สิน ๘. งานเบิกจ่ายสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ๙. งานประสานปั๊มน้ำมันเชื้อเพลิง ๑๐. งานตัดยอด จัดทำฎีกา วางฎีกา สั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๗.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ **(๑) งานธุรการ** ๑. งานรับส่งหนังสือของของฝ่ายฯและกองการศึกษาฯ ๒. งานโต้ตอบหนังสือภายในและภายนอก ๓. งานจัดทำทะเบียนคุมหนังสือ ๔. งานประชุมของฝ่ายและกองการศึกษาฯ ๕. งานจัดทำโครงการเพื่อจัดทำแผนของบประมาณประจำปี **(๒) งานการศึกษาตามอัธยาศัย** ๑. งานรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือและเผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ แก่ประชาชน ๒. งานจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชนเพื่อการพัฒนาการเรียนรู้ ๓. งานจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชนเพื่อให้ประชาชนในท้องถิ่นได้ เรียนรู้ตลอดชีวิต ๔. งานควบคุมวันลาบุคลากรของฝ่าย ๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง **(๓) งานจัดทำแผนการศึกษา** ๑. งานศึกษา วิเคราะห์ ประสานและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาการศึกษาแผนการดำเนินงานการศึกษา แผนพัฒนาท้องถิ่น รวมถึงการประสานแผนพัฒนาการศึกษาของ อปท.ในจังหวัดชัยภูมิ ๒. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด ๓. งานประสานหน่วยงานภายใน นำเสนอข้อมูลต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย ๔. งานปฏิบัติงานคณะกรรมการการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๕. งานส่งเสริมคณะทำงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการศึกษา	**๗.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** มีหน้าที่ **(๑) งานธุรการ** ๑. งานรับส่งหนังสือของของฝ่ายฯและกองการศึกษาฯ ๒. งานโต้ตอบหนังสือภายในและภายนอก ๓. งานจัดทำทะเบียนคุมหนังสือ ๔. งานประชุมของฝ่ายและกองการศึกษาฯ ๕. งานจัดทำโครงการเพื่อจัดทำแผนของบประมาณประจำปี **(๒) งานการศึกษาตามอัธยาศัย** ๑. งานรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือและเผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ แก่ประชาชน ๒. งานจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชนเพื่อการพัฒนาการเรียนรู้ ๓. งานจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชนเพื่อให้ประชาชนในท้องถิ่นได้ เรียนรู้ตลอดชีวิต ๔. งานควบคุมวันลาบุคลากรของฝ่าย ๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง **(๓) งานจัดทำแผนการศึกษา** ๑. งานศึกษา วิเคราะห์ ประสานและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาการศึกษาแผนการดำเนินงานการศึกษา แผนพัฒนาท้องถิ่น รวมถึงการประสานแผนพัฒนาการศึกษาของ อปท.ในจังหวัดชัยภูมิ ๒. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด ๓. งานประสานหน่วยงานภายใน นำเสนอข้อมูลต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย ๔. งานปฏิบัติงานคณะกรรมการการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๕. งานส่งเสริมคณะทำงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการศึกษา	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๖. งานประสานหน่วยงานผู้กำหนดนโยบายเพื่อการวางแผนการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐ ๗. งานวางแผนการศึกษาเพื่อพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัด ๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย **(๔) งานงบประมาณ** ๑. งานจัดทำงบประมาณข้อมูลการบริหารจัดการงบประมาณ ควบคุมเงินงบประมาณ ๒. งานจัดทำงบประมาณกองการศึกษา ๓. งานจัดทำประมาณการเพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณในข้อบัญญัติจังหวัดและจัดทำประมาณขอรับเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณในแต่ละปี ตามแบบ สบศ.๔ , สบศ.๕ ๔. งานขอโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณโอนตั้งจ่ายรายการใหม่งบประมาณ กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ๕. งานขอรับงบประมาณ ประสานงานและขอรับการสนับสนุนจากสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวกับงบประมาณด้านการศึกษา ๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย **(๕) งานติดตามและประเมินผล** ๑. งานเก็บรวบรวมข้อมูลการวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลรวบรวมผลการดำเนินงานของแต่ละฝ่ายในกองการศึกษา ๒. งานประสานการรายงานผลการดำเนินงาน ของโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดต่อผู้บังคับบัญชา ๓. งานสรุปรายงานผลการตรวจติดตามและประเมินผลแผนสะท้อนผลการดำเนินงาน ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของผลลัพธ์และผลผลิต กลับไปสู่กระบวนการบริหารจัดการเพื่อปรับปรุงกลยุทธ์พัฒนากระบวนการปรับปรุงหรือขยายผลการดำเนินการ	๖. งานประสานหน่วยงานผู้กำหนดนโยบายเพื่อการวางแผนการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐ ๗. งานวางแผนการศึกษาเพื่อพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัด ๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย **(๔) งานงบประมาณ** ๑. งานจัดทำงบประมาณข้อมูลการบริหารจัดการงบประมาณ ควบคุมเงินงบประมาณ ๒. งานจัดทำงบประมาณกองการศึกษา ๓. งานจัดทำประมาณการเพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณในข้อบัญญัติจังหวัดและจัดทำประมาณขอรับเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณในแต่ละปี ตามแบบ สบศ.๔ , สบศ.๕ ๔. งานขอโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณโอนตั้งจ่ายรายการใหม่งบประมาณ กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ๕. งานขอรับงบประมาณ ประสานงานและขอรับการสนับสนุนจากสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวกับงบประมาณด้านการศึกษา ๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย **(๕) งานติดตามและประเมินผล** ๑. งานเก็บรวบรวมข้อมูลการวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลรวบรวมผลการดำเนินงานของแต่ละฝ่ายในกองการศึกษา ๒. งานประสานการรายงานผลการดำเนินงาน ของโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดต่อผู้บังคับบัญชา ๓. งานสรุปรายงานผลการตรวจติดตามและประเมินผลแผนสะท้อนผลการดำเนินงาน ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของผลลัพธ์และผลผลิต กลับไปสู่กระบวนการบริหารจัดการเพื่อปรับปรุงกลยุทธ์พัฒนากระบวนการปรับปรุงหรือขยายผลการดำเนินการ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔. งานติดตามผลการดำเนินกิจกรรมโครงการของโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร ๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย **(๖) งานการเงิน** ๑. งานขออนุมัติเบิกจ่ายงบตั้งจ่าย ๒. งานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือน เงินตกเบิก เงินอื่นใดด้านเงินเดือน ๓. งานตัดยอดเงินรอเบิกจ่าย ๔. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ๕. งานวางฎีกาเบิกจ่ายเงินและส่งใช้เงินยืมต่าง ๆ ๖. งานจัดทำแผนงานและงบประมาณ ๗. งานจัดทำรายการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๘. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกอง ๙. งานจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินโดยลงระบบ e-laas ๑๐. งานบริการ และจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ กองการศึกษาฯ ๑๑. งานจัดเตรียมข้อมูล ดูแลการเบิกจ่ายสำหรับนักเรียนทุนการศึกษาของ อบจ. ๑๒. งานโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน ๑๓. งานบัญชี ในหน้าที่รับผิดชอบ ๑๔. งานตรวจสอบเอกสารขอเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ สถานศึกษาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑๕. งานรวบรวมเอกสารสำหรับจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายโครงการที่ขอรับการอุดหนุนและเอกสารสำหรับการส่งใช้เงินยืมทดรอง ๑๖. งานรวบรวม จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินกองการศึกษาฯ รวมถึงโรงเรียนในสังกัด ๑๗. งานวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน ส่งใช้เงินยืมต่าง ๆ ของกองการศึกษา ฯ ๑๘. งานจัดทำคำขออนุมัติเดินทางไปราชการ ติดตามผลดำเนินการตรวจสอบ เพื่อให้	๔. งานติดตามผลการดำเนินกิจกรรมโครงการของโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร ๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย **(๖) งานการเงิน** ๑. งานขออนุมัติเบิกจ่ายงบตั้งจ่าย ๒. งานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือน เงินตกเบิก เงินอื่นใดด้านเงินเดือน ๓. งานตัดยอดเงินรอเบิกจ่าย ๔. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ๕. งานวางฎีกาเบิกจ่ายเงินและส่งใช้เงินยืมต่าง ๆ ๖. งานจัดทำแผนงานและงบประมาณ ๗. งานจัดทำรายการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๘. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกอง ๙. งานจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินโดยลงระบบ e-laas ๑๐. งานบริการ และจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ กองการศึกษาฯ ๑๑. งานจัดเตรียมข้อมูล ดูแลการเบิกจ่ายสำหรับนักเรียนทุนการศึกษาของ อบจ. ๑๒. งานโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน ๑๓. งานบัญชี ในหน้าที่รับผิดชอบ ๑๔. งานตรวจสอบเอกสารขอเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ สถานศึกษาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑๕. งานรวบรวมเอกสารสำหรับจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายโครงการที่ขอรับการอุดหนุนและเอกสารสำหรับการส่งใช้เงินยืมทดรอง ๑๖. งานรวบรวม จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินกองการศึกษาฯ รวมถึงโรงเรียนในสังกัด ๑๗. งานวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน ส่งใช้เงินยืมต่าง ๆ ของกองการศึกษา ฯ ๑๘. งานจัดทำคำขออนุมัติเดินทางไปราชการ ติดตามผลดำเนินการตรวจสอบ เพื่อให้	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
มีการชดใช้เงินหรือทรัพย์สินคืนให้แก่ทางราชการของบุคลากรกองการศึกษา ฯ ๑๙. งานจัดทำทะเบียนรายงานทางการเงินและบัญชี ๒๐. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย **(๗) งานส่งเสริมศาสนา** ๑. งานส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา ๒. งานส่งเสริมการพัฒนาผู้ถ่ายทอดทางศาสนา ๓. งานการส่งเสริมกิจกรรมวันสำคัญของศาสนา ๔. งานส่งเสริมกิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม ศีลธรรมในโรงเรียนและนอกโรงเรียน ๕. งานพิธีการ รัฐพิธี พิธีกรรมทางศาสนา ๖. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย **(๘) งานวัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น** ๑. งานจัดงานประเพณีท้องถิ่นงานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น ๒. งานจัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณีและศิลปวัฒนธรรมตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น ๓. งานจัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย ๔. งานรวบรวมข้อมูล ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้างานส่งเสริมงานวิจัย ด้านศิลปะวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น ๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย **(๙) งานศูนย์วัฒนธรรม** ๑. งานจัดทำแผนปฏิบัติงานส่งเสริมวัฒนธรรมร่วมกับศูนย์วัฒนธรรมอำเภอและจังหวัด ๒. งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมทางวัฒนธรรมร่วมกับศูนย์วัฒนธรรมอำเภอและจังหวัด	มีการชดใช้เงินหรือทรัพย์สินคืนให้แก่ทางราชการของบุคลากรกองการศึกษา ฯ ๑๙. งานจัดทำทะเบียนรายงานทางการเงินและบัญชี ๒๐. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย **(๗) งานส่งเสริมศาสนา** ๑. งานส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา ๒. งานส่งเสริมการพัฒนาผู้ถ่ายทอดทางศาสนา ๓. งานการส่งเสริมกิจกรรมวันสำคัญของศาสนา ๔. งานส่งเสริมกิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม ศีลธรรมในโรงเรียนและนอกโรงเรียน ๕. งานพิธีการ รัฐพิธี พิธีกรรมทางศาสนา ๖. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย **(๘) งานวัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น** ๑. งานจัดงานประเพณีท้องถิ่นงานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น ๒. งานจัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณีและศิลปวัฒนธรรมตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น ๓. งานจัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย ๔. งานรวบรวมข้อมูล ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้างานส่งเสริมงานวิจัย ด้านศิลปะวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น ๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย **(๙) งานศูนย์วัฒนธรรม** ๑. งานจัดทำแผนปฏิบัติงานส่งเสริมวัฒนธรรมร่วมกับศูนย์วัฒนธรรมอำเภอและจังหวัด ๒. งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมทางวัฒนธรรมร่วมกับศูนย์วัฒนธรรมอำเภอและจังหวัด	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓. งานส่งเสริมการรวบรวม สถิติ ข้อมูลวัฒนธรรม ของศูนย์วัฒนธรรมอำเภอและจังหวัด ๔. งานประชาสัมพันธ์วัฒนธรรม ๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย **(๑๐) งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา** ๑. งานส่งเสริมการใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งวิชาการและสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ๒. งานจัดห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา ๓. งานสร้างเครือข่าย ถ่ายทอดความรู้และบริการ เอกสาร สิ่งพิมพ์เพื่อประโยชน์ของประชาชน ๔. งานจัดทำห้องสมุด เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน ๕. งานสร้างเครือข่ายทางการศึกษาเพื่อพัฒนาการศึกษา ๖. งานตรวจสอบหนังสือสั่งการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจากเว็บไซต์ ๗. งานพัฒนาระบบสารสนเทศงานโรงเรียน ๘. งานจัดระบบฐานข้อมูลของกองการศึกษาสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบ ฐานข้อมูลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ๙. งานจัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษา องค์การบริหารส่วนจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ๑๐. งานนำเสนอ เผยแพร่ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและประชาสัมพันธ์ **(๑๑) งานควบคุมภายใน** ๑. งานแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผล ระบบควบคุมภายใน ๒. งานวิเคราะห์ พัฒนาและวางระบบควบคุมภายใน	๓. งานส่งเสริมการรวบรวม สถิติ ข้อมูลวัฒนธรรม ของศูนย์วัฒนธรรมอำเภอและจังหวัด ๔. งานประชาสัมพันธ์วัฒนธรรม ๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย **(๑๐) งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา** ๑. งานส่งเสริมการใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งวิชาการและสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ๒. งานจัดห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา ๓. งานสร้างเครือข่าย ถ่ายทอดความรู้และบริการ เอกสาร สิ่งพิมพ์เพื่อประโยชน์ของประชาชน ๔. งานจัดทำห้องสมุด เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน ๕. งานสร้างเครือข่ายทางการศึกษาเพื่อพัฒนาการศึกษา ๖. งานตรวจสอบหนังสือสั่งการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจากเว็บไซต์ ๗. งานพัฒนาระบบสารสนเทศงานโรงเรียน ๘. งานจัดระบบฐานข้อมูลของกองการศึกษาสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบ ฐานข้อมูลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ๙. งานจัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษา องค์การบริหารส่วนจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ๑๐. งานนำเสนอ เผยแพร่ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและประชาสัมพันธ์ **(๑๑) งานควบคุมภายใน** ๑. งานแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผล ระบบควบคุมภายใน ๒. งานวิเคราะห์ พัฒนาและวางระบบควบคุมภายใน	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓. งานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย **๗.๓ ฝ่ายส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ** **(๑) งานธุรการ** ๑. งานรับ-ส่งหนังสือภายในฝ่าย ๒. งานโต้ตอบหนังสือภายในและภายนอก ๓. งานจัดทำทะเบียนคุมหนังสือภายใน ๔. รายงานผลการดำเนินงานของฝ่าย ๕. งานประชุมของฝ่าย ๖. งานรวบรวมแผนโครงการเพื่อจัดทำแผนของบประมาณประจำปี ๗. งานรวบรวมเอกสารสำหรับจัดทำฎีกาเบิกจ่ายโครงการที่ขอรับการอุดหนุนและเอกสารสำหรับการส่งใช้เงินยืม ๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย **(๒) งานนันทนาการและกิจกรรมเยาวชน** ๑. งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมนันทนาการต่างๆ ให้เด็กเยาวชนและประชาชนให้สอดคล้องกับวิถีชีวิต ประเพณี วัฒนธรรมในท้องถิ่นนั้น ๆ ๒. งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมนันทนาการให้ประชาชนทุกกลุ่มรวมทั้งกลุ่มพิเศษและผู้ด้อยโอกาสมีกิจกรรมร่วมกัน ๓. งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างครอบครัว สถาบันศาสนาและสถาบันการศึกษาในท้องถิ่น ๔. งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนรู้ การสร้างท้องถิ่นให้เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้และเป็นท้องถิ่นที่ประชากรมีความสุข จัดศูนย์การ	๓. งานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย **(๑๒) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา** ๑. งาน Chaiyaphum Smart Education เพื่อส่งเสริมและยกระดับการศึกษาจังหวัดชัยภูมิ ระยะที่ ๑ ๒. งาน Chaiyaphum Smart City ระยะที่ **๗.๓ ฝ่ายส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ** **(๑) งานธุรการ** ๑. งานรับ-ส่งหนังสือภายในฝ่าย ๒. งานโต้ตอบหนังสือภายในและภายนอก ๓. งานจัดทำทะเบียนคุมหนังสือภายใน ๔. รายงานผลการดำเนินงานของฝ่าย ๕. งานประชุมของฝ่าย ๖. งานรวบรวมแผนโครงการเพื่อจัดทำแผนของบประมาณประจำปี ๗. งานรวบรวมเอกสารสำหรับจัดทำฎีกาเบิกจ่ายโครงการที่ขอรับการอุดหนุนและเอกสารสำหรับการส่งใช้เงินยืม ๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย **(๒) งานนันทนาการและกิจกรรมเยาวชน** ๑. งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมนันทนาการต่างๆ ให้เด็กเยาวชนและประชาชนให้สอดคล้องกับวิถีชีวิต ประเพณี วัฒนธรรมในท้องถิ่นนั้น ๆ ๒. งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมนันทนาการให้ประชาชนทุกกลุ่มรวมทั้งกลุ่มพิเศษและผู้ด้อยโอกาสมีกิจกรรมร่วมกัน ๓. งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างครอบครัว สถาบันศาสนาและสถาบันการศึกษาในท้องถิ่น ๔. งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนรู้ การสร้างท้องถิ่นให้เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้และเป็นท้องถิ่นที่ประชากรมีความสุข จัดศูนย์การ	**กำหนดงานเพิ่มตามยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาศาสนาวัฒนธรรมและการกีฬา**

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
เรียนรู้ของท้องถิ่น มีศูนย์การเรียนรู้ที่หลากหลาย ๕. งานจัดกิจกรรมนันทนาการและกิจกรรมเยาวชนเพื่อป้องกันยาเสพติดและโรคเอดส์ ๖. งานบริการทดสอบสมรรถภาพนักกีฬาและประชาชน ๗. งานจัดกีฬาการออกกำลังกายให้สอดคล้องกับวิถีชีวิตชุมชนเป็นประจำเพื่อส่งเสริมสุขภาพสมรรถภาพ ๘. งานจัดกิจกรรมเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ ๙. งานส่งเสริมและสนับสนุนให้เด็กและเยาวชนมีความรู้ความเข้าใจ มีเจตคติให้มีคุณธรรม ระเบียบวินัย ๑๐. งานจัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อเด็กและเยาวชนในท้องถิ่นจัดกิจกรรมการส่งเสริมเด็กเยาวชนที่มีคุณธรรมดีเด่นเป็นแบบอย่างแก่เด็กเยาวชนอื่น จัดกิจกรรมเข้าค่ายคุณธรรมจัดกิจกรรมส่งเสริมจิตสำนึก สาธารณะ **(๓) งานส่งเสริมกีฬา** ๑. จัดทำแผนยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนากีฬา ๒. งานส่งเสริมและสนับสนุนกีฬาของนักเรียนสถานศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๓. งานส่งเสริม สนับสนุนกีฬาสู่ความเป็นเลิศ ๔. งานพัฒนาคุณภาพโครงสร้างพื้นฐานมาตรฐานการกีฬา มาตรฐานวิทยาศาสตร์การกีฬา ๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย **(๔) งานบริหารจัดการสนามกีฬากลางจังหวัดชัยภูมิ** ๑. งานจัดวางระบบสาธารณูปโภค และปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในสนามกีฬากลางจังหวัดชัยภูมิ	เรียนรู้ของท้องถิ่น มีศูนย์การเรียนรู้ที่หลากหลาย ๕. งานจัดกิจกรรมนันทนาการและกิจกรรมเยาวชนเพื่อป้องกันยาเสพติดและโรคเอดส์ ๖. งานบริการทดสอบสมรรถภาพนักกีฬาและประชาชน ๗. งานจัดกีฬาการออกกำลังกายให้สอดคล้องกับวิถีชีวิตชุมชนเป็นประจำเพื่อส่งเสริมสุขภาพสมรรถภาพ ๘. งานจัดกิจกรรมเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ ๙. งานส่งเสริมและสนับสนุนให้เด็กและเยาวชนมีความรู้ความเข้าใจ มีเจตคติให้มีคุณธรรม ระเบียบวินัย ๑๐. งานจัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อเด็กและเยาวชนในท้องถิ่นจัดกิจกรรมการส่งเสริมเด็กเยาวชนที่มีคุณธรรมดีเด่นเป็นแบบอย่างแก่เด็กเยาวชนอื่น จัดกิจกรรมเข้าค่ายคุณธรรมจัดกิจกรรมส่งเสริมจิตสำนึก สาธารณะ **(๓) งานส่งเสริมกีฬา** ๑. จัดทำแผนยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนากีฬา ๒. งานส่งเสริมและสนับสนุนกีฬาของนักเรียนสถานศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๓. งานส่งเสริม สนับสนุนกีฬาสู่ความเป็นเลิศ ๔. งานพัฒนาคุณภาพโครงสร้างพื้นฐานมาตรฐานการกีฬา มาตรฐานวิทยาศาสตร์การกีฬา ๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย **(๔) งานบริหารจัดการสนามกีฬากลางจังหวัดชัยภูมิ** ๑. งานจัดวางระบบสาธารณูปโภค และปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในสนามกีฬากลางจังหวัดชัยภูมิ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒. งานปรับปรุงและซ่อมแซมอาคารสถานที่ภายในสนามกีฬากลางจังหวัดชัยภูมิ ๓. งานบริการสนามกีฬากีฬากลางจังหวัดชัยภูมิ ๔. งานบริหารอาคารและสถานที่ภายในสนามกีฬากลางจังหวัดชัยภูมิ ๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย **๗.๔ หน่วยศึกษานิเทศก์** **(๑) งานนิเทศการศึกษา** ๑. งานจัดทำแผนการนิเทศเพื่อพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ ๒. งานให้คำปรึกษา แนะนำหรือเป็นพี่เลี้ยงให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้รับการนิเทศ ๓. งานศึกษา วิเคราะห์และสังเคราะห์งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ๔. งานส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้าและวิจัยหรือพัฒนาสื่อนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ๕. งานส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการหรือพนักงานครูมีความรู้ความสามารถวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ ๖. งานให้คำปรึกษา แนะนำ และนิเทศตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้อง ๗. งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการจัดการศึกษา **(๒) งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและกระบวนการเรียนรู้** ๑. งานส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒. งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยกระบวนการเรียนรู้ ๓. งานส่งเสริม พัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๒. งานปรับปรุงและซ่อมแซมอาคารสถานที่ภายในสนามกีฬากลางจังหวัดชัยภูมิ ๓. งานบริการสนามกีฬากีฬากลางจังหวัดชัยภูมิ ๔. งานบริหารอาคารและสถานที่ภายในสนามกีฬากลางจังหวัดชัยภูมิ ๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย **๗.๔ หน่วยศึกษานิเทศก์** **(๑) งานนิเทศการศึกษา** ๑. งานจัดทำแผนการนิเทศเพื่อพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ ๒. งานให้คำปรึกษา แนะนำหรือเป็นพี่เลี้ยงให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้รับการนิเทศ ๓. งานศึกษา วิเคราะห์และสังเคราะห์งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ๔. งานส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้าและวิจัยหรือพัฒนาสื่อนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ๕. งานส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการหรือพนักงานครูมีความรู้ความสามารถวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ ๖. งานให้คำปรึกษา แนะนำ และนิเทศตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้อง ๗. งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการจัดการศึกษา **(๒) งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและกระบวนการเรียนรู้** ๑. งานส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒. งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยกระบวนการเรียนรู้ ๓. งานส่งเสริม พัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
(๓) งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ๑. งานจัดทำแผนการนิเทศเพื่อส่งเสริมการบริหารสถานศึกษา ๒. งานส่งเสริม สนับสนุนระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ๓. งานตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา ๔. งานประสานงานการประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา ๕. งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา ๖. งานให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษา ๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย **(๔) งานวัดและประเมินผลทางการศึกษา** ๑. งานส่งเสริมและพัฒนาการวัดและประเมินผลการศึกษา ๒. งานส่งเสริมพัฒนาเครื่องมือวัดผลและประเมินผลการศึกษา ๓. งานทดสอบทางการศึกษา ๔. งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการวัดและประเมินผลการศึกษา ๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย **(๕) งานส่งเสริมและพัฒนามาตรฐานวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา** ๑. งานสร้างองค์ความรู้ ชี้แนะและพัฒนางานด้านนโยบายและจุดเน้นที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒. การศึกษาและวิจัยสร้างนวัตกรรมการนิเทศเพื่อพัฒนางานด้านนโยบายและจุดเน้นที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	**(๓) งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา** ๑. งานจัดทำแผนการนิเทศเพื่อส่งเสริมการบริหารสถานศึกษา ๒. งานส่งเสริม สนับสนุนระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ๓. งานตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา ๔. งานประสานงานการประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา ๕. งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา ๖. งานให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษา ๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย **(๔) งานวัดและประเมินผลทางการศึกษา** ๑. งานส่งเสริมและพัฒนาการวัดและประเมินผลการศึกษา ๒. งานส่งเสริมพัฒนาเครื่องมือวัดผลและประเมินผลการศึกษา ๓. งานทดสอบทางการศึกษา ๔. งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการวัดและประเมินผลการศึกษา ๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย **(๕) งานส่งเสริมและพัฒนามาตรฐานวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา** ๑. งานสร้างองค์ความรู้ ชี้แนะและพัฒนางานด้านนโยบายและจุดเน้นที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒. การศึกษาและวิจัยสร้างนวัตกรรมการนิเทศเพื่อพัฒนางานด้านนโยบายและจุดเน้นที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย **(๖) งานการประเมินข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) และงานการประเมินผลงานเพื่อมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น***	**กำหนดงานเพิ่มตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินตำแหน่งฯ ๒๕๖๕**

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
(๖) งานธุรการ ๑. งานวางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของหน่วยศึกษานิเทศก์ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. งานออกแบบระบบงานสารบรรณ การเงิน และพัสดุ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณ การเงิน และพัสดุของ อบจ.ชัยภูมิ ๓. งานดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มงานนิเทศการศึกษา ๔. งานประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ภายในกองการศึกษาฯ สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานธุรการและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานกลุ่มงานนิเทศการศึกษา	๑. งานการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง (PA) ๒. งานการตรวจสอบและลงรับผลการประเมินข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) **(๗) งานธุรการ** ๑. งานวางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของหน่วยศึกษานิเทศก์ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. งานออกแบบระบบงานสารบรรณ การเงิน และพัสดุ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณ การเงิน และพัสดุของ อบจ.ชัยภูมิ ๓. งานดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มงานนิเทศการศึกษา ๔. งานประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ภายในกองการศึกษาฯ สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานธุรการและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานกลุ่มงานนิเทศการศึกษา	

๘.๑.๘ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในกองสวัสดิการสังคม

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๘. กองสวัสดิการสังคม **๘.๑ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์** มีหน้าที่ดังนี้ **(๑) งานสังคมสงเคราะห์** ๑. งานสังคมสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ๒. งานสังคมสงเคราะห์คนพิการ ๓. งานสังคมสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ๔. งานสังคมสงเคราะห์ ผู้ยากไร้ /ผู้ด้อยโอกาส ๕. งานสังคมสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ๖. งานสังคมสงเคราะห์ผู้ประสบปัญหาทางสังคม **(๒) งานให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติและภัยพิบัติ** ๑. งานให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยหนาว ๒. งานให้ความช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย ๓. งานให้ความช่วยเหลือผู้ประสบวาตภัย ๔. งานให้ความช่วยเหลือผู้ประสบอัคคีภัย ๕. งานให้ความช่วยเหลือผู้ประสบแผ่นดินไหว **(๓) งานส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ** ๑. งานจัดกิจกรรมส่งเสริมอาชีพให้กับคนพิการ ๒. งานจัดทำฐานข้อมูลคนพิการ ๓. งานสร้างเครือข่ายของคนพิการ ๔. งานบูรณาการด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการร่วมกับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง **(๔) งานศูนย์บริการคนพิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ** ๑. งานจัดกิจกรรม/โครงการของศูนย์บริการคนพิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๒. งานบรูณาการร่วมกับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง **(๕) งานพัสดุของกองสวัสดิการสังคม** ๑. งานวางแผนและบริหารพัสดุ ๒. งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ๓. งานจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	**๘. กองสวัสดิการสังคม** **๘.๑ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์** มีหน้าที่ดังนี้ **(๑) งานสังคมสงเคราะห์** ๑. งานสังคมสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ๒. งานสังคมสงเคราะห์คนพิการ ๓. งานสังคมสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ๔. งานสังคมสงเคราะห์ ผู้ยากไร้ /ผู้ด้อยโอกาส ๕. งานสังคมสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ๖. งานสังคมสงเคราะห์ผู้ประสบปัญหาทางสังคม **(๒) งานให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติและภัยพิบัติ** ๑. งานให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยหนาว ๒. งานให้ความช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย ๓. งานให้ความช่วยเหลือผู้ประสบวาตภัย ๔. งานให้ความช่วยเหลือผู้ประสบอัคคีภัย ๕. งานให้ความช่วยเหลือผู้ประสบแผ่นดินไหว **(๓) งานส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ** ๑. งานจัดกิจกรรมส่งเสริมอาชีพให้กับคนพิการ ๒. งานจัดทำฐานข้อมูลคนพิการ ๓. งานสร้างเครือข่ายของคนพิการ ๔. งานบูรณาการด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการร่วมกับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง **(๔) งานศูนย์บริการคนพิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ** ๑. งานจัดกิจกรรม/โครงการของศูนย์บริการคนพิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๒. งานบรูณาการร่วมกับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง **(๕) งานพัสดุของกองสวัสดิการสังคม** ๑. งานวางแผนและบริหารพัสดุ ๒. งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ๓. งานจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔. งานเสนอของบประมาณจัดหาวัสดุ **(๖) งานการเงิน** ๑. งานเบิกจ่ายเงินสวัสดิการข้าราชการ / พนักงานกองสวัสดิการสังคม ๒. งานทะเบียนคุมและเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์ **(๗) งานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดชัยภูมิ** ๑. งานจัดทำแนวทางและขั้นตอนการดำเนินงานกองทุน ๒. งานเบิกจ่ายเก็บรักษาและนำฝากเงินกองทุน ๓. งานติดต่อและประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณกองทุนฯประจำปี ๔. งานจัดทำ จัดพิมพ์ บันทึกเสนอและติดตามเอกสารงานกองทุนฯ ๕. งานควบคุมและตรวจสอบเอกสาร/สมุดคุมงบประมาณ คุมฎีกาเบิกจ่าย เลขที่คำสั่ง เลขที่สัญญาจ้าง เลขที่เงินยืมและเอกสารการเงินที่เกี่ยวข้อง ๖. งานจัดซื้อ/จัดจ้าง งบประมาณของกองทุนฯ ๗. งานเบิกจ่าย จัดทำประชุม ส่งใช้เงินยืมการประชุมคณะกรรมการ อนุกรรมการบริหารกองทุนฯ ๘. งานสรุปรายงานการประชุม ๙. งานจัดกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ร้องขอ ๑๐. งานรายงานการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินกองทุนฯรายเดือนรายไตรมาสและรายปี ๑๑. งานจัดจ้างพนักงานกองทุนฯ ๑๒. งานช่วยเหลือผู้ป่วยที่ยากไร้ ๑๓. งานช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๑๔. งานธุรการของฝ่ายสังคมสงเคราะห์ ๑๕. งานจัดทำงานนโยบายของผู้บริหาร ๑๖. ประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ๑๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๔. งานเสนอของบประมาณจัดหาวัสดุ **(๖) งานการเงิน** ๑. งานเบิกจ่ายเงินสวัสดิการข้าราชการ / พนักงานกองสวัสดิการสังคม ๒. งานทะเบียนคุมและเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์ **(๗) งานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดชัยภูมิ** ๑. งานจัดทำแนวทางและขั้นตอนการดำเนินงานกองทุน ๒. งานเบิกจ่ายเก็บรักษาและนำฝากเงินกองทุน ๓. งานติดต่อและประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณกองทุนฯประจำปี ๔. งานจัดทำ จัดพิมพ์ บันทึกเสนอและติดตามเอกสารงานกองทุนฯ ๕. งานควบคุมและตรวจสอบเอกสาร/สมุดคุมงบประมาณ คุมฎีกาเบิกจ่าย เลขที่คำสั่ง เลขที่สัญญาจ้าง เลขที่เงินยืมและเอกสารการเงินที่เกี่ยวข้อง ๖. งานจัดซื้อ/จัดจ้าง งบประมาณของกองทุนฯ ๗. งานเบิกจ่าย จัดทำประชุม ส่งใช้เงินยืมการประชุมคณะกรรมการ อนุกรรมการบริหารกองทุนฯ ๘. งานสรุปรายงานการประชุม ๙. งานจัดกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ร้องขอ ๑๐. งานรายงานการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินกองทุนฯรายเดือนรายไตรมาสและรายปี ๑๑. งานจัดจ้างพนักงานกองทุนฯ ๑๒. งานช่วยเหลือผู้ป่วยที่ยากไร้ ๑๓. งานช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๑๔. งานธุรการของฝ่ายสังคมสงเคราะห์ ๑๕. งานจัดทำงานนโยบายของผู้บริหาร ๑๖. ประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ๑๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๘.๒ ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ดังนี้ **(๑) งานส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ** ๑. งานจัดกิจกรรมส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ ๒. งานจัดทำฐานข้อมูลผู้สูงอายุ ๓. งานจัดกิจกรรมฝึกอบรมให้ความรู้แก่ผู้สูงอายุ ๔. งานบูรณาการด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุร่วมกับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง **๒) งานส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตด้านสตรี** ๑. งานส่งเสริมอาชีพให้กับองค์กรสตรี ๒. งานจัดทำฐานข้อมูลองค์กรสตรี ๓. งานพัฒนาศักยภาพองค์กรสตรี ๔. งานบูรณาการด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต ด้านสตรีร่วมกับการส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง ๕. งานสร้างเครือข่ายขององค์กรสตรี **(๓) งานส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กและเยาวชน** ๑. งานฝึกอบรมให้ความรู้เด็กและเยาวชน ๒. งานจัดทำฐานข้อมูลเด็กและเยาวชน ๓. งานบูรณาการร่วมกับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง ๔. งานสร้างเครือข่ายเด็กและเยาวชนในเขต พื้นที่จังหวัดชัยภูมิ **(๔) งานศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ** ๑. งานจัดกิจกรรม/โครงการของศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ ๒. งานจัดกิจกรรมการ/โครงการของอาสาสมัครดูแลผู้สูงอายุที่บ้าน(อผส.) ๓. งานบูรณาการร่วมกับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	**๘.๒ ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม** มีหน้าที่ดังนี้ **(๑) งานส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ** ๑. งานจัดกิจกรรมส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ ๒. งานจัดทำฐานข้อมูลผู้สูงอายุ ๓. งานจัดกิจกรรมฝึกอบรมให้ความรู้แก่ผู้สูงอายุ ๔. งานบูรณาการด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุร่วมกับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง **๒) งานส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตด้านสตรี** ๑. งานส่งเสริมอาชีพให้กับองค์กรสตรี ๒. งานจัดทำฐานข้อมูลองค์กรสตรี ๓. งานพัฒนาศักยภาพองค์กรสตรี ๔. งานบูรณาการด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต ด้านสตรีร่วมกับการส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง ๕. งานสร้างเครือข่ายขององค์กรสตรี **(๓) งานส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กและเยาวชน** ๑. งานฝึกอบรมให้ความรู้เด็กและเยาวชน ๒. งานจัดทำฐานข้อมูลเด็กและเยาวชน ๓. งานบูรณาการร่วมกับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง ๔. งานสร้างเครือข่ายเด็กและเยาวชนในเขต พื้นที่จังหวัดชัยภูมิ **(๔) งานศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ** ๑. งานจัดกิจกรรม/โครงการของศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ ๒. งานจัดกิจกรรมการ/โครงการของอาสาสมัครดูแลผู้สูงอายุที่บ้าน(อผส.) ๓. งานบูรณาการร่วมกับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
(๕) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนดำเนินงาน ของกองสวัสดิการสังคม ๑. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของกองส่งเสริมคุณภาพชีวิต ๒. งานจัดทำแผนดำเนินงานของกองส่งเสริมคุณภาพชีวิต **(๖) งานธุรการของกองสวัสดิการสังคม** ๑. งานจัดทำ ทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง ๒. งานจัดทำรายงานการประชุม ๓. งานจัดทำหนังสือภายนอกภายใน ๔. งานจัดรวบรวมเอกสาร **(๗) งานดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ทางราชการของกองสวัสดิการสังคม** ๑. งานดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ทางราชการ ๒. งานจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ทางราชการ ๓. งานจัดทำสมุดขออนุญาตใช้รถยนต์ของกองสวัสดิการสังคม **(๘) งานส่งเสริมคุณภาพชีวิต** ๑. งานส่งเสริมและพัฒนาองค์กรภาคประชาชน ๒. งานส่งเสริมด้านวิชาการและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้ป่วยเอดส์ ๓. งานส่งเสริมพัฒนาสถาบันครอบครัว ๔. งานส่งเสริมทางวิชาการและการวางแผนการพัฒนาคุณภาพชีวิต (๙) งานจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับการตรวจประเมินประสิทธิภาพของ อปท. (LPA) ของกองสวัสดิการสังคม (๑๐) งานจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับการตรวจประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ของกองสวัสดิการสังคม (๑๑) งานทะเบียนคุมโครงการ ๑ งานจัดพิมพ์เอกสาร ๒. งานรวบรวมโครงการที่ดำเนินการแล้ว	**(๕) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนดำเนินงาน ของกองสวัสดิการสังคม** ๑. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของกองส่งเสริมคุณภาพชีวิต ๒. งานจัดทำแผนดำเนินงานของกองส่งเสริมคุณภาพชีวิต **(๖) งานธุรการของกองสวัสดิการสังคม** ๑. งานจัดทำ ทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง ๒. งานจัดทำรายงานการประชุม ๓. งานจัดทำหนังสือภายนอกภายใน ๔. งานจัดรวบรวมเอกสาร **(๗) งานดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ทางราชการของกองสวัสดิการสังคม** ๑. งานดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ทางราชการ ๒. งานจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ทางราชการ ๓. งานจัดทำสมุดขออนุญาตใช้รถยนต์ของกองสวัสดิการสังคม **(๘) งานส่งเสริมคุณภาพชีวิต** ๑. งานส่งเสริมและพัฒนาองค์กรภาคประชาชน ๒. งานส่งเสริมด้านวิชาการและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้ป่วยเอดส์ ๓. งานส่งเสริมพัฒนาสถาบันครอบครัว ๔. งานส่งเสริมทางวิชาการและการวางแผนการพัฒนาคุณภาพชีวิต (๙) งานจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับการตรวจประเมินประสิทธิภาพของ อปท. (LPA) ของกองสวัสดิการสังคม (๑๐) งานจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับการตรวจประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ของกองสวัสดิการสังคม (๑๑) งานทะเบียนคุมโครงการ ๑ งานจัดพิมพ์เอกสาร ๒. งานรวบรวมโครงการที่ดำเนินการแล้ว	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓. งานแยกกลุ่มโครงการตามหมวดหมู่ของโครงการ **(๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย** ๑. งานจัดทำงานนโยบายของผู้บริหาร ๒. ประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	๓. งานแยกกลุ่มโครงการตามหมวดหมู่ของโครงการ **(๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย** ๑. งานจัดทำงานนโยบายของผู้บริหาร ๒. ประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	
๘.๓ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ มีหน้าที่ดังนี้ **(๑) งานส่งเสริมพัฒนาองค์กรประชาชน** ๑. งานสนับสนุนการจัดตั้งองค์กรประชาชน ๒. งานส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมขององค์กรประชาชนและเครือข่ายต่าง ๆ ๓. งานสนับสนุนกิจกรรมขององค์กรประชาชน ๔. งานสนับสนุนการรวมตัวขององค์กรเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเรื่องต่าง ๆ **(๒) งานฝึกอาชีพให้แก่ประชาชนทั่วไป** ๑. งานรวบรวมคำร้องจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการเสนอขออนุมัติงบประมาณ ๒. งานประชุมคณะกรรมการดำเนินงานในการดำเนินงานตามโครงการ ๓. งานเขียนโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ ๔. งานจัดหาวิทยากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน ๕. งานจัดหาวัสดุสาธิตในการประกอบการฝึกอาชีพ ๖. งานจัดระยะเวลาในการฝึกอาชีพให้กับราษฎร ๗. งานกำหนดวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน ๘. งานติดตามประเมินผล **(๓) งานฝึกอาชีพอุตสาหกรรมในครัวเรือนและหัตกรรมภูมิปัญญาท้องถิ่น** ๑. งานรวบรวมคำร้องจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการเสนอของอนุมัติงบประมาณ ๒. งานประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อหาแนวทางการทำงาน	**๘.๓ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ** มีหน้าที่ดังนี้ **(๑) งานส่งเสริมพัฒนาองค์กรประชาชน** ๑. งานสนับสนุนการจัดตั้งองค์กรประชาชน ๒. งานส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมขององค์กรประชาชนและเครือข่ายต่าง ๆ ๓. งานสนับสนุนกิจกรรมขององค์กรประชาชน ๔. งานสนับสนุนการรวมตัวขององค์กรเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเรื่องต่าง ๆ **(๒) งานฝึกอาชีพให้แก่ประชาชนทั่วไป** ๑. งานรวบรวมคำร้องจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการเสนอขออนุมัติงบประมาณ ๒. งานประชุมคณะกรรมการดำเนินงานในการดำเนินงานตามโครงการ ๓. งานเขียนโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ ๔. งานจัดหาวิทยากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน ๕. งานจัดหาวัสดุสาธิตในการประกอบการฝึกอาชีพ ๖. งานจัดระยะเวลาในการฝึกอาชีพให้กับราษฎร ๗. งานกำหนดวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน ๘. งานติดตามประเมินผล **(๓) งานฝึกอาชีพอุตสาหกรรมในครัวเรือนและหัตกรรมภูมิปัญญาท้องถิ่น** ๑. งานรวบรวมคำร้องจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการเสนอของอนุมัติงบประมาณ ๒. งานประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อหาแนวทางการทำงาน	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓. งานประมาณการงบประมาณในการดำเนินงานตามโครงการ ๔. งานเขียนโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ ๕. งานจัดหาวิทยากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน ๖. งานจัดหาวัสดุสาธิตในการประกอบการฝึกอาชีพ ๗. งานจัดระยะเวลาในการฝึกอาชีพให้กับราษฎร ๘. งานกำหนดวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานตามโครงการ ๙. งานติดตามประเมินผลโครงการ **(๔) งานสำรวจสภาพปัญหาและความต้องการในการพัฒนากลุ่มอาชีพ** ๑. งานจัดทำแบบสำรวจสภาพปัญหาและความต้องการในการพัฒนากลุ่มอาชีพในเขตพื้นที่จังหวัดชัยภูมิ ๒. งานสำรวจอาชีพต่าง ๆ ในพื้นที่จังหวัดชัยภูมิ ๓. งานสำรวจความต้องการอาชีพของประชาชน ๔. งานสำรวจอาชีพที่มีความเหมาะสมกับพื้นที่ **(๕) งานประชาสัมพันธ์โครงการของกองสวัสดิการสังคม** ๑. งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์โครงการ ๒. งานรวบรวมเอกสาร ภาพถ่าย และสิ่งที่เกี่ยวข้องในการประชาสัมพันธ์ โครงการ **(๖) งานทะเบียนคุมปราชญ์ชาวบ้าน** ๑. งานสำรวจปราชญ์ชาวบ้านในพื้นที่จังหวัดชัยภูมิ ๒. งานแยกประเภท หมวดหมู่กลุ่มปราชญ์ชาวบ้าน **(๗) งานทะเบียนคุมกลุ่มอาชีพ** ๑. งานจัดทำทะเบียนคุมกลุ่มอาชีพ ๒. งานจัดแยกหมวดหมู่ของกลุ่มอาชีพต่างๆ ตามที่สำรวจและมีการลงทะเบียน	๓. งานประมาณการงบประมาณในการดำเนินงานตามโครงการ ๔. งานเขียนโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ ๕. งานจัดหาวิทยากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน ๖. งานจัดหาวัสดุสาธิตในการประกอบการฝึกอาชีพ ๗. งานจัดระยะเวลาในการฝึกอาชีพให้กับราษฎร ๘. งานกำหนดวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานตามโครงการ ๙. งานติดตามประเมินผลโครงการ **(๔) งานสำรวจสภาพปัญหาและความต้องการในการพัฒนากลุ่มอาชีพ** ๑. งานจัดทำแบบสำรวจสภาพปัญหาและความต้องการในการพัฒนากลุ่มอาชีพในเขตพื้นที่จังหวัดชัยภูมิ ๒. งานสำรวจอาชีพต่าง ๆ ในพื้นที่จังหวัดชัยภูมิ ๓. งานสำรวจความต้องการอาชีพของประชาชน ๔. งานสำรวจอาชีพที่มีความเหมาะสมกับพื้นที่ **(๕) งานประชาสัมพันธ์โครงการของกองสวัสดิการสังคม** ๑. งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์โครงการ ๒. งานรวบรวมเอกสาร ภาพถ่าย และสิ่งที่เกี่ยวข้องในการประชาสัมพันธ์ โครงการ **(๖) งานทะเบียนคุมปราชญ์ชาวบ้าน** ๑. งานสำรวจปราชญ์ชาวบ้านในพื้นที่จังหวัดชัยภูมิ ๒. งานแยกประเภท หมวดหมู่กลุ่มปราชญ์ชาวบ้าน **(๗) งานทะเบียนคุมกลุ่มอาชีพ** ๑. งานจัดทำทะเบียนคุมกลุ่มอาชีพ ๒. งานจัดแยกหมวดหมู่ของกลุ่มอาชีพต่างๆ ตามที่สำรวจและมีการลงทะเบียน	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓. งานบันทึกเอกสาร **(๘) งานการเงิน การบัญชี ของกองสวัสดิการสังคม** ๑. งานโอนเงินงบประมาณ ๒. งานจัดทำฎีกาเบิก-จ่าย **(๙) งานติดตามประเมินผลโครงการ** ๑. งานจัดทำเอกสารประกอบการติดตามประเมินผล ๒. งานรวบรวมเอกสารในการติดตามประเมินผล ๓. งานประมวลผลโครงการ ๔. งานแปรผลโครงการ ๕. งานสรุปและการอภิปรายผล ๖. งานจัดทำรูปเล่มจากการติดตามประเมินผล ๗. งานเสนอผลการดำเนินงานตามโครงการต่อผู้บริหาร ๘. งานแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงาน **(๑๐) งานตรวจสอบภายในของกองสวัสดิการสังคม** ๑. การควบคุมภายใน ๒. งานบริหารความเสี่ยงและจัดการความเสี่ยง **(๑๑) งานส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนาสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP)** ๑. งานส่งเสริมการตลาดให้แก่ผู้ประกอบการสินค้า **(๑๒) งานส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตร** ๑. งานสำรวจอาชีพด้านการเกษตรของประชาชนจังหวัดชัยภูมิ ๒. งานสำรวจความต้องการอาชีพด้านการเกษตรของประชาชนจังหวัดชัยภูมิ ๓. งานติดต่อประสานงานในการขอข้อมูลและการเก็บรวบรวมข้อมูล/เอกสารงานด้านการเกษตร ๔. งานแยกประเภทความต้องการอาชีพด้านการเกษตร	๓. งานบันทึกเอกสาร **(๘) งานการเงิน การบัญชี ของกองสวัสดิการสังคม** ๑. งานโอนเงินงบประมาณ ๒. งานจัดทำฎีกาเบิก-จ่าย **(๙) งานติดตามประเมินผลโครงการ** ๑. งานจัดทำเอกสารประกอบการติดตามประเมินผล ๒. งานรวบรวมเอกสารในการติดตามประเมินผล ๓. งานประมวลผลโครงการ ๔. งานแปรผลโครงการ ๕. งานสรุปและการอภิปรายผล ๖. งานจัดทำรูปเล่มจากการติดตามประเมินผล ๗. งานเสนอผลการดำเนินงานตามโครงการต่อผู้บริหาร ๘. งานแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงาน **(๑๐) งานตรวจสอบภายในของกองสวัสดิการสังคม** ๑. การควบคุมภายใน ๒. งานบริหารความเสี่ยงและจัดการความเสี่ยง **(๑๑) งานส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนาสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP)** ๑. งานส่งเสริมการตลาดให้แก่ผู้ประกอบการสินค้า **(๑๒) งานส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตร** ๑. งานสำรวจอาชีพด้านการเกษตรของประชาชนจังหวัดชัยภูมิ ๒. งานสำรวจความต้องการอาชีพด้านการเกษตรของประชาชนจังหวัดชัยภูมิ ๓. งานติดต่อประสานงานในการขอข้อมูลและการเก็บรวบรวมข้อมูล/เอกสารงานด้านการเกษตร ๔. งานแยกประเภทความต้องการอาชีพด้านการเกษตร	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๕. งานจัดทำทะเบียนคุมเก็บเอกสารให้เป็นปัจจุบัน ๖. งานรวบรวมคำร้องจาก อปท.อื่น ในการเสนอขอ งบประมาณด้านการเกษตร ๗. งานเตรียมเอกสารข้อมูลประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อหาแนวทางการทำงานส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตร ๘. งานรวบรวมและจัดทำรายงานเกี่ยวกับสารสนเทศทางการเกษตร ๙. งานจัดทำโครงการส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตร ๑๐. งานวางแผนและแนะนำการผลิตให้เกษตรกรสามารถผลิตสินค้าทางการเกษตรที่ได้มาตรฐานและปลอดภัย ๑๑. งานให้บริการวิชาการถ่ายทอดเทคโนโลยีทางด้านการเกษตรให้เกษตรกรและผู้สนใจได้นำไปใช้ประโยชน์ ๑๒. งานศึกษา รวบรวม ค้นคว้า วิเคราะห์วิจัยและพัฒนาด้านพืชด้านพฤกษาศาสตร์ และเทคโนโลยีชีวภาพ ๑๓. งานศึกษา รวบรวม ค้นคว้า วิเคราะห์วิจัยและพัฒนาพืช ๑๔. งานปรับปรุงพันธุ์พืชและการขยายพันธุ์พืชและสัตว์ ๑๕. งานให้ความรู้ในการแปรรูปเพื่อเพิ่มมูลค่าและพัฒนาผลิตภัณฑ์ทางการเกษตรให้กับเกษตรกรและผู้ที่สนใจ ๑๖. งานให้ความรู้ด้านการผลิตสารบำรุงพืช เช่น ปุ๋ยน้ำชีวภาพ ปุ๋ยอินทรีย์และอื่น ๆ เพื่อให้ได้เทคโนโลยีที่เหมาะสมทางการเกษตร ๑๗. งานศึกษา ทดสอบ วิเคราะห์และวิจัยเกี่ยวกับงานพัฒนาที่ดิน ด้านการอนุรักษ์ ดินและน้ำ การปรับปรุงบำรุงดิน ๑๘. งานแก้ไขดินที่มีปัญหา การวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดินและการวางแผนการใช้ที่ดินเพื่อการพัฒนาที่ดิน	๕. งานจัดทำทะเบียนคุมเก็บเอกสารให้เป็นปัจจุบัน ๖. งานรวบรวมคำร้องจาก อปท.อื่น ในการเสนอขอ งบประมาณด้านการเกษตร ๗. งานเตรียมเอกสารข้อมูลประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อหาแนวทางการทำงานส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตร ๘. งานรวบรวมและจัดทำรายงานเกี่ยวกับสารสนเทศทางการเกษตร ๙. งานจัดทำโครงการส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตร ๑๐. งานวางแผนและแนะนำการผลิตให้เกษตรกรสามารถผลิตสินค้าทางการเกษตรที่ได้มาตรฐานและปลอดภัย ๑๑. งานให้บริการวิชาการถ่ายทอดเทคโนโลยีทางด้านการเกษตรให้เกษตรกรและผู้สนใจได้นำไปใช้ประโยชน์ ๑๒. งานศึกษา รวบรวม ค้นคว้า วิเคราะห์วิจัยและพัฒนาด้านพืชด้านพฤกษาศาสตร์ และเทคโนโลยีชีวภาพ ๑๓. งานศึกษา รวบรวม ค้นคว้า วิเคราะห์วิจัยและพัฒนาพืช ๑๔. งานปรับปรุงพันธุ์พืชและการขยายพันธุ์พืชและสัตว์ ๑๕. งานให้ความรู้ในการแปรรูปเพื่อเพิ่มมูลค่าและพัฒนาผลิตภัณฑ์ทางการเกษตรให้กับเกษตรกรและผู้ที่สนใจ ๑๖. งานให้ความรู้ด้านการผลิตสารบำรุงพืช เช่น ปุ๋ยน้ำชีวภาพ ปุ๋ยอินทรีย์และอื่น ๆ เพื่อให้ได้เทคโนโลยีที่เหมาะสมทางการเกษตร ๑๗. งานศึกษา ทดสอบ วิเคราะห์และวิจัยเกี่ยวกับงานพัฒนาที่ดิน ด้านการอนุรักษ์ ดินและน้ำ การปรับปรุงบำรุงดิน ๑๘. งานแก้ไขดินที่มีปัญหา การวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดินและการวางแผนการใช้ที่ดินเพื่อการพัฒนาที่ดิน	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑๙. งานศึกษาค้นคว้า วิจัยและพัฒนาด้านหม่อนไหมเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ให้ได้มาตรฐานสากล ตลอดจนพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นในการผลิตผ้าไหม ๒๐. งานให้บริการวิชาการทางการเกษตรในการควบคุมโรคแมลงศัตรูพืช วัชพืช การป้องกันกำจัดที่เหมาะสม ๒๑. งานร่วมกิจกรรมโครงการต่าง ๆ **(๑๓) งานธุรการ ของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ** ๑. งานรับส่งหนังสือภายในฝ่าย ๒. งานโต้ตอบหนังสือภายใน/ภายนอก **(๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย** ๑. งานรับมอบเป็นผู้แทนเข้าร่วมประชุมแทน ๒. งานเป็นตัวแทนในการเข้าร่วมกิจกรรม	๑๙. งานศึกษาค้นคว้า วิจัยและพัฒนาด้านหม่อนไหมเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ให้ได้มาตรฐานสากล ตลอดจนพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นในการผลิตผ้าไหม ๒๐. งานให้บริการวิชาการทางการเกษตรในการควบคุมโรคแมลงศัตรูพืช วัชพืช การป้องกันกำจัดที่เหมาะสม ๒๑. งานร่วมกิจกรรมโครงการต่าง ๆ **(๑๓) งานธุรการ ของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ** ๑. งานรับส่งหนังสือภายในฝ่าย ๒. งานโต้ตอบหนังสือภายใน/ภายนอก **(๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย** ๑. งานรับมอบเป็นผู้แทนเข้าร่วมประชุมแทน ๒. งานเป็นตัวแทนในการเข้าร่วมกิจกรรม	

๘.๑.๙ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในกองพัสดุและทรัพย์สิน

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๙. กองพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้ **๙.๑ ฝ่ายจัดหาพัสดุ** ๑. งานจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ๒. งานจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ๓. งานให้บริการด้านวิชาการพัสดุ ๔. งานจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการอุดหนุนเฉพาะกิจ ๕. งานจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการเงินอุดหนุนทั่วไป ๖. งานรายงานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ ๗. งานจัดซื้อจัดจ้างตามงบกลางประเภทเงินสำรองจ่าย ๘. งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ๙. งานจัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส ๑๐. งานจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณโครงการจ่ายขาดเงินสะสมก่อนการขออนุมัติจำเป็นดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง(ตัดยอดก่อนจ่าย) ๑๑. งานควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานจ้างฝ่ายพัสดุ ๑๒. งานระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น E-LAAS ๑๓. งานลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (E-GP) ๑๔. งานโครงการจ่ายขาดเงินสะสมก่อนการขออนุมัติจำเป็นดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ตัดยอดก่อนจ่าย) ๑๕. งานจัดเก็บรักษาระเบียบข้อกฎหมายข้อบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ ๑๖. งานจัดทำคำสั่ง ๑๗. งานสารบรรณ ๑๘. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	**๙. กองพัสดุและทรัพย์สิน** มีหน้าที่ดังต่อไปนี้ **๙.๑ ฝ่ายจัดหาพัสดุ** ๑. งานจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ๒. งานจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ๓. งานให้บริการด้านวิชาการพัสดุ ๔. งานจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการอุดหนุนเฉพาะกิจ ๕. งานจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการเงินอุดหนุนทั่วไป ๖. งานรายงานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ ๗. งานจัดซื้อจัดจ้างตามงบกลางประเภทเงินสำรองจ่าย ๘. งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ๙. งานจัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส ๑๐. งานจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณโครงการจ่ายขาดเงินสะสมก่อนการขออนุมัติจำเป็นดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง(ตัดยอดก่อนจ่าย) ๑๑. งานควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานจ้างฝ่ายพัสดุ ๑๒. งานระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น E-LAAS ๑๓. งานลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (E-GP) ๑๔. งานโครงการจ่ายขาดเงินสะสมก่อนการขออนุมัติจำเป็นดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ตัดยอดก่อนจ่าย) ๑๕. งานจัดเก็บรักษาระเบียบข้อกฎหมายข้อบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ ๑๖. งานจัดทำคำสั่ง ๑๗. งานสารบรรณ ๑๘. งานถอนคืนหลักประกันสัญญา ๑๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๙.๒ ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน ๑. งานควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการพนักงานจ้าง ประจำฝ่าย ๒. งานจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ๓. งานซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ ๔. งานจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ๕. งานควบคุมตรวจสอบทรัพย์สินต่าง ๆ ๖. งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ๗. งานรับจ่ายพัสดุ ๘. งานกำหนดวิธีการคุมทะเบียน การยืมทรัพย์สิน ของ อบจ. ๙. งานเก็บหลักฐานเอกสารและสามารถตรวจสอบได้ทุกประเภทในส่วนทรัพย์สินทั้งหมด ๑๐. งานร่างโต้ตอบหนังสือในหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ๑๑. งานรายงานทรัพย์สินประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ๑๒. งานติดต่อประสานงานกับส่วนราชการเกี่ยวกับทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ๑๓. งานจัดทำการออกรหัสพัสดุ ครุภัณฑ์ของ อบจ. ๑๔. งานจัดทำรายงานงบทรัพย์สินรายไตรมาสของ อบจ. ๑๕. งานจัดทำแผ่นทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ของ อบจ. ๑๖. งานแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี ๑๗. งานเก็บเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามโครงการ ๑๘. งานเก็บรักษาทรัพย์สินชำรุดที่แต่ละกองส่งคืน ๑๙. งานขอใช้อาคารสถานที่ของ อบจ. ๒๐. งานรื้อถอนอาคารสิ่งปลูกสร้าง ๒๑. งานเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ ๒๒. งานเกี่ยวกับที่ดินสาธารณะประโยชน์	**๙.๒ ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน** ๑. งานควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการพนักงานจ้าง ประจำฝ่าย ๒. งานจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ๓. งานซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ ๔. งานจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ๕. งานควบคุมตรวจสอบทรัพย์สินต่าง ๆ ๖. งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ๗. งานรับจ่ายพัสดุ ๘. งานกำหนดวิธีการคุมทะเบียน การยืมทรัพย์สิน ของ อบจ. ๙. งานเก็บหลักฐานเอกสารและสามารถตรวจสอบได้ทุกประเภทในส่วนทรัพย์สินทั้งหมด ๑๐. งานร่างโต้ตอบหนังสือในหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ๑๑. งานรายงานทรัพย์สินประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ๑๒. งานติดต่อประสานงานกับส่วนราชการเกี่ยวกับทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ๑๓. งานจัดทำการออกรหัสพัสดุ ครุภัณฑ์ของ อบจ. ๑๔. งานจัดทำรายงานงบทรัพย์สินรายไตรมาสของ อบจ. ๑๕. งานจัดทำแผ่นทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ของ อบจ. ๑๖. งานแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี ๑๗. งานเก็บเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามโครงการ ๑๘. งานเก็บรักษาทรัพย์สินชำรุดที่แต่ละกองส่งคืน ๑๙. งานขอใช้อาคารสถานที่ของ อบจ. ๒๐. งานรื้อถอนอาคารสิ่งปลูกสร้าง ๒๑. งานเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ ๒๒. งานเกี่ยวกับที่ดินสาธารณะประโยชน์	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒๓. งานจัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงรถยนต์เครื่องจักรกลทุกประเภท (แบบ ๖) ๒๔. งานจัดทำบัญชีครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างด้วย ระบบคอมพิวเตอร์ ๒๕. งานจัดทำทะเบียนคุมโฉนดที่ดิน ๒๖. งานจัดทำงบทรัพย์สินไตรมาสของโรงเรียนในสังกัด อบจ. ๒๗. งานจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของโรงเรียนในสังกัด อบจ. ๒๘. งานจัดทำรหัส พัสดุ ครุภัณฑ์ ของโรงเรียนในสังกัด อบจ. ๒๙. งานจัดทำแผ่นทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างโรงเรียนในสังกัด อบจ. ๓๐. งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียนในสังกัด	๒๓. งานจัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงรถยนต์เครื่องจักรกลทุกประเภท (แบบ ๖) ๒๔. งานจัดทำบัญชีครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างด้วย ระบบคอมพิวเตอร์ ๒๕. งานจัดทำทะเบียนคุมโฉนดที่ดิน ๒๖. งานจัดทำงบทรัพย์สินไตรมาสของโรงเรียนในสังกัด อบจ. ๒๗. งานจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของโรงเรียนในสังกัด อบจ. ๒๘. งานจัดทำรหัส พัสดุ ครุภัณฑ์ ของโรงเรียนในสังกัด อบจ. ๒๙. งานจัดทำแผ่นทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างโรงเรียนในสังกัด อบจ. ๓๐. งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียนในสังกัด	

๘.๑.๑๐ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในกองการเจ้าหน้าที่

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑๐. กองการเจ้าหน้าที่ **๑๐.๑ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง** มีหน้าที่ดังนี้ **(๑) งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง** ๑. งานสรรหาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้าง ๒. งานดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือกข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ๓. งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้าง ๔. งานสอบเปลี่ยนสายงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๕. งานเลื่อนระดับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๖. งานบรรจุกลับเข้ารับราชการของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๗. งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๘. งานขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร ๙. งานเกลี่ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและ งานตัดโอนเงินเดือนของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑๐. งานย้ายภายในส่วนราชการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑๑. งานช่วยปฏิบัติราชการของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	**๑๐. กองการเจ้าหน้าที่** **๑๐.๑ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง** มีหน้าที่ดังนี้ **(๑) งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง** ๑. งานสรรหาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการถ่ายโอน และพนักงานจ้าง ๒. งานดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือกข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการถ่ายโอนและพนักงานจ้าง ๓. งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการถ่ายโอนและพนักงานจ้าง ๔. งานสอบเปลี่ยนสายงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๕. งานบรรจุกลับเข้ารับราชการของข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และข้าราชการถ่ายโอน ๖. งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและข้าราชการถ่ายโอน ๗. งานย้ายภายในส่วนราชการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และข้าราชการถ่ายโอน ๘. งานจัดทำทะเบียนคุมอัตรากำลังและกรอบอัตรากำลังของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการถ่ายโอน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑๒. งานรักษาราชการแทน ๑๓. งานขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๑๔. งานจัดทำทะเบียนคุมอัตรากำลังและกรอบอัตรากำลังของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ๑๕. งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (จ.๑๘) ๑๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย **(๒) งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ** ๑. งานจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับการมอบอำนาจการรักษาราชการแทน การปฏิบัติราชการแทน และการรักษาการในตำแหน่ง ๒. งานจัดทำ ควบคุม แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ๓. การแก้ไข ปรับปรุง เพิ่มเติมข้อมูลในทะเบียนประวัติ(ก.พ.๗) ๓. การเพิ่มวุฒิการศึกษา ๔. การเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล และอื่น ๆ ๕. งานเก็บรักษา ตรวจสอบ ทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ๖. งานเปลี่ยนรูปถ่ายใน ก.พ.๗ เมื่อครบกำหนดตามระเบียบฯ ๗. งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาบำเหน็จความชอบของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๘. งานขอรับบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ๙. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด	๙. งานจัดทำประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามที่ ก.จ. กำหนด ๑๐. งานประชาสัมพันธ์งานกองการเจ้าหน้าที่ ๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย **(๒) งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ** ๑. งานจัดทำ ควบคุม แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการถ่ายโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ๒. การแก้ไข ปรับปรุง เพิ่มเติมข้อมูลในทะเบียนประวัติ(ก.พ.๗) ๓. การเพิ่มวุฒิการศึกษา ๔. การเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล และอื่น ๆ ๕. งานเก็บรักษา ตรวจสอบ ทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ๖. งานเปลี่ยนรูปถ่ายใน ก.พ.๗ เมื่อครบกำหนดตามระเบียบฯ ๗. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการถ่ายโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ๘. งานขอพระราชทานเพลิงศพ ๙. งานจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการถ่ายโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ๑๐. งานบันทึกและประมวลผลข้อมูลข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ๑๐. งานเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู เลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำและเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ๑๑. งานเงินรางวัลและประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๒. งานดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภทของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้าง ๑๓. งานขอพระราชทานเพลิงศพ ๑๔. งานขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ ๑๕. งานจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ๑๖. งานออกหนังสือรับรองบุคคล ๑๗. งานบันทึกและประมวลผลข้อมูลข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑๘. งานปรับปรุงและแก้ไขข้อมูลระบบการบริหารงานบุคคลให้เป็นปัจจุบัน ๑๙. งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ๒๐. งานลาออกจากราชการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ๒๑. งานให้ออกจากราชการกรณีอื่น ๆ (ขาดคุณสมบัติ, ทุพพลภาพ, หย่อนสมรรถภาพ) ๒๒. งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ๒๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และข้าราชการถ่ายโอน ๑๑. งานปรับปรุงและแก้ไขข้อมูลระบบการบริหารงานบุคคลให้เป็นปัจจุบัน ๑๒. งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการถ่ายโอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ๑๓. งานลาออกจากราชการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการถ่ายโอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ๑๔. งานให้ออกจากราชการกรณีอื่น ๆ (ขาดคุณสมบัติ, ทุพพลภาพ, หย่อนสมรรถภาพ) ๑๕. งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ๑๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย **(๓) งานวิชาการ** ๑. งานให้คำปรึกษา แนะนำวิชาการด้านงานบริหารงานบุคคล ๒. งานขอหารือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรณีประเด็นปัญหาไม่เป็นที่ยุติ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑๐.๒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่ดังนี้ **(๑) งานวางแผนอัตรากำลัง** ๑. งานจัดทำประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามที่ ก.จ. กำหนด ๒. งานวิเคราะห์และการวางแผนอัตรากำลัง ๓. งานศึกษาวิเคราะห์เพื่อพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล โครงสร้างและการจัดอัตรากำลัง ๔. งานจัดทำโครงสร้าง กรอบอัตรากำลังและพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคล ๕. งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๖. งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๗. งานพัฒนาสมรรถนะการบริหารตามสายงาน ๘. งานศึกษา วิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะนโยบายและวางแผนระบบการบริหารงานบุคคล ๙. งานปรับปรุงส่วนราชการ ๑๐. การจัดตั้งกำหนดส่วนราชการ ๑๑. งานปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการ อบจ.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑๒. งานกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ๑๓. งานแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๑๔. งานพัฒนาระบบงาน ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย **(๒) งานส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรบุคคล** ๑. งานประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ๒. งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(LPA) ๓. งานจัดการองค์ความรู้	**๑๐.๒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่ดังนี้** **(๑) งานวางแผนอัตรากำลัง** ๑. งานวิเคราะห์และการวางแผนอัตรากำลัง ๒. งานศึกษาวิเคราะห์เพื่อพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล โครงสร้างและการจัดอัตรากำลัง ๓. งานจัดทำโครงสร้าง กรอบอัตรากำลังและ พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคล ๔. งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๕. งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๖. งานพัฒนาสมรรถนะการบริหารตามสายงาน ๗. งานศึกษา วิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะนโยบาย และวางแผนระบบการบริหารงานบุคคล ๘. งานปรับปรุงส่วนราชการ กำหนดส่วนราชการ ๙. งานปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการถ่ายโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑๐. งานกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ๑๑. งานพัฒนาระบบงาน ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย **(๒) งานส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรบุคคล** ๑. งานประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการถ่ายโอน ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ๒. งานเลื่อนและแต่งตั้งให้ข้าราชการดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔.งานฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๕. งานจัดทำโครงการประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงานของบุคลากรในสังกัด อบจ.ชัยภูมิ ๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๓. งานเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ ข้าราชการถ่ายโอน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ๒. งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ๓. งานจัดการองค์ความรู้ ๔. งานฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน ทั้งในและต่างประเทศของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๕. งานจัดทำโครงการประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงานของบุคลากรในสังกัด อบจ.ชัยภูมิ ๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
(๓) งานบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑. งานประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒. งานส่งเสริมและพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๓. งานประเมินเตรียมความพร้อมครูผู้ช่วยก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู ๔. งานจัดทำหลักสูตรคุรุพัฒนา ๕. งานขออยู่ในราชอาณาจักร ๖ งานลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง บุคลากรทางการศึกษา ๗. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๘. งานขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	**(๓) งานบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา** ๑. งานประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒. งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ๓. งานส่งเสริมและพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๔. งานประเมินเตรียมความพร้อมครูผู้ช่วยก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู ๕. งานจัดทำหลักสูตรคุรุพัฒนา ๖. งานขออยู่ในราชอาณาจักร ๗. งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (จ.๑๘) ๘. งานขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	
(๔) งานอำนวยการ ๑. งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไปงานธุรการ	**(๔) งานบริหารงานทั่วไป** ๑. งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไปงานธุรการ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของกองการเจ้าหน้าที่ ๓. งานขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่ ๔. งานขอตั้งงบประมาณร่ายจ่ายเพิ่มเติมประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่ ๕. งานดำเนินการควบคุมภายในของกองการเจ้าหน้าที่ ๖. งานประชาสัมพันธ์งานกองการเจ้าหน้าที่ ๗. งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน โครงการและรายงานผลการปฏิบัติงาน ของกองการเจ้าหน้าที่ ๘. งานจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ ๙. งานจัดการประชุมและรายงานการประชุมเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ๑๐. งานเลขานุการคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดชัยภูมิ (ก.จ.จ.ชัยภูมิ) ๑๑ งานเลขานุการ คณะอนุกรรมการด้านการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการและพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา (คณะอนุ ก.ครู) ๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๒. งานเลขานุการคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดชัยภูมิ (ก.จ.จ.ชัยภูมิ) ๓ งานเลขานุการ คณะอนุกรรมการด้านการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (คณะอนุ ก.ครู) ๔. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของกองการเจ้าหน้าที่ ๕. งานขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่ ๖. งานขอตั้งงบประมาณร่ายจ่ายเพิ่มเติมประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่ ๗. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และข้าราชการถ่ายโอน ๗. งานดำเนินการควบคุมภายในของกองการเจ้าหน้าที่ ๗. งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน โครงการและรายงานผลการปฏิบัติงาน ของกองการเจ้าหน้าที่ ๘. งานจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ ๙. งานดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภทของข้าราชการ ข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการถ่ายโอน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ๙. งานขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร ๑๐. งานขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๑. งานขออนุญาตเดือนทางไปต่างประเทศ ๑๒. งานออกหนังสือรับรองบุคคล ๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
(๕) งานเงินเดือนและงบประมาณ ๑. งานขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณตามข้อบัญญัติฯ ของกองการเจ้าหน้าที่ ๒. งานจัดทำฎีกาเงินเดือน เงินตกเบิกเงินอื่นใดด้านเงินเดือนของกองการเจ้าหน้าที่	**(๕) งานเงินเดือนและงบประมาณ** ๑. งานขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณตามข้อบัญญัติฯ ของกองการเจ้าหน้าที่ ๒. งานจัดทำฎีกาเงินเดือน เงินตกเบิกเงินอื่นใดด้านเงินเดือนของกองการเจ้าหน้าที่	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓. งานขออนุญาตไปราชการของข้าราชการ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ๔. งานเบิกเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ เงินยืมทดรองจ่ายและเงินที่เกี่ยวข้องกับการเข้าประชุม อบรม สัมมนาของข้าราชการ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ๕. งานจัดทำแผนงานและงบประมาณของกองการเจ้าหน้าที่ ๖. งานขออนุมัติเบิกเบี้ยเลี้ยง ยืมเงินทดรองจ่ายของข้าราชการ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ๗. งานตั้งงบประมาณเงินเดือนของกองการเจ้าหน้าที่ ๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย **(๖) งานวิชาการ** ๑. งานให้คำปรึกษา แนะนำวิชาการด้านงานบริหารงานบุคคล ๒. งานขอหารือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรณีประเด็นปัญหาไม่เป็นที่ยุติ **(๗) งานพัสดุและทรัพย์สิน** ๑. งานวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนคุมการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย รวมทั้งงานสวัสดิการ ๒. งานวางแผนจัดหาพัสดุ และจัดหาพัสดุ ๓. งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์ ๔. งานตรวจสอบพัสดุคงเหลือ ๕. งานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ๖. งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบัญญัติงบประมาณ ๗. งานจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณตามโครงการ ๘. งานแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง	๓. งานขออนุญาตไปราชการของข้าราชการ ข้าราชการถ่ายโอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ๔. งานเบิกเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ เงินยืมทดรองจ่ายและเงินที่เกี่ยวข้องกับการเข้าประชุม อบรมสัมมนาของข้าราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการถ่ายโอน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ๕. งานจัดทำแผนงานและงบประมาณของกองการเจ้าหน้าที่ ๖. งานขออนุมัติเบิกเบี้ยเลี้ยง ยืมเงินทดรองจ่ายของข้าราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการถ่ายโอน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ๗. งานตั้งงบประมาณเงินเดือนของกองการเจ้าหน้าที่ ๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย **(๖) งานวิชาการ** ๑. งานให้คำปรึกษา แนะนำวิชาการด้านงานบริหารงานบุคคล ๒. งานขอหารือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรณีประเด็นปัญหาไม่เป็นที่ยุติ **(๗) งานพัสดุและทรัพย์สิน** ๑. งานวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนคุมการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย รวมทั้งงานสวัสดิการ ๒. งานวางแผนจัดหาพัสดุ และจัดหาพัสดุ ๓. งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์ ๔. งานตรวจสอบพัสดุคงเหลือ ๕. งานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ๖. งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบัญญัติงบประมาณ ๗. งานจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณตามโครงการ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๙. งานซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	๘. งานแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง ๙. งานซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	
๑๐.๓ ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม มีหน้าที่ดังนี้ **(๑) งานดำเนินการวินัย** ๑. งานดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์การร้องทุกข์ ๒. งานสอบสวนข้อเท็จจริง เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และข้อกล่าวหา ๓. งานตรวจพิจารณาเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์การลงโทษทางวินัย ๔. งานพิจารณาสำนวนสอบสวนทางวินัย ๕. งานเสนอความเห็นและดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ๖. งานเป็นกรรมการหรือกรรมการและเลขานุการสอบข้อเท็จจริงความผิดทางละเมิด ๗. งานตรวจสอบพิจารณารายงานการสอบหาข้อเท็จจริง รายงานการสอบสวน รายงานการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดหรือคดีความทั่วไป ๘. งานจัดทำทะเบียนคุมและทะเบียนประวัติของผู้มีพฤติการณ์ทางวินัย ๙. งานศึกษาเกี่ยวกับการกระทำผิดวินัยและการจัดทำมาตรฐานการลงโทษ ๑๐. งานจัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัย ๑๑. งานเป็นอนุกรรมการพิจารณาดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการ ๑๒. งานเป็นอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และการร้องทุกข์ ๑๓. งานจัดทำสรุปผลรายงานการดำเนินการทางวินัย ๑๔. งานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง ตอบข้อสงสัยและดำเนินการทางวินัยตามมติ ก.จ.จ.ชัยภูมิ	**๑๐.๓ ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม มีหน้าที่ดังนี้** **(๑) งานดำเนินการวินัย** ๑. งานดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์การร้องทุกข์ ๒. งานสอบสวนข้อเท็จจริง เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และข้อกล่าวหา ๓. งานตรวจพิจารณาเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์การลงโทษทางวินัย ๔. งานพิจารณาสำนวนสอบสวนทางวินัย ๕. งานเสนอความเห็นและดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ๖. งานเป็นกรรมการหรือกรรมการและเลขานุการสอบข้อเท็จจริงความผิดทางละเมิด ๗. งานตรวจสอบพิจารณารายงานการสอบหาข้อเท็จจริง รายงานการสอบสวน รายงานการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดหรือคดีความทั่วไป ๘. งานจัดทำทะเบียนคุมและทะเบียนประวัติของผู้มีพฤติการณ์ทางวินัย ๙. งานศึกษาเกี่ยวกับการกระทำผิดวินัยและการจัดทำมาตรฐานการลงโทษ ๑๐. งานจัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัย ๑๑. งานเป็นอนุกรรมการพิจารณาดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการ ๑๒. งานเป็นอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และการร้องทุกข์ ๑๓. งานจัดทำสรุปผลรายงานการดำเนินการทางวินัย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
สนับสนุนทางวิชาการแก่ส่วนราชการและหน่วยงาน ๑๕. งานให้ออกจากราชการกรณีปลดออก ไล่ออก ทุพพลภาพ หย่อนสมรรถภาพ ๑๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๑๔. งานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง ตอบข้อสงสัยและดำเนินการทางวินัยตามมติ ก.จ.จ. ชัยภูมิ สนับสนุนทางวิชาการแก่ส่วนราชการและหน่วยงาน ๑๕. งานให้ออกจากราชการกรณีปลดออก ไล่ออก ทุพพลภาพ หย่อนสมรรถภาพ ๑๖. งานบรรจุกลับเข้ารับราชการของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการถ่ายโอน รพ.สต. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(กรณีเคยถูกดำนเนินการทางวินัย) ๑๗. งานช่วยปฏิบัติราชการของข้าราชการ ข้าราชการถ่ายโอน รพ.สต. ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ๑๘. งานจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับการมอบอำนาจการรักษาราชการแทน การปฏิบัติราชการแทน และการรักษาการในตำแหน่ง ๑๙. งานรักษาราชการแทน ๒๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
(๒) งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ๑. งานจัดทำมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม ๒. งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ๓. งานส่งเสริมความมั่นคง ผดุงความเป็นธรรมในการประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๔. งานตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการ ๕. งานจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับการมอบอำนาจ การรักษาราชการแทน การปฏิบัติราชการแทน และรักษาการในตำแหน่ง ๖. งานส่งเสริมคุณธรรมให้กับบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๗.การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะอนุกรรมการฯ ๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	**(๒) งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม** ๑. งานจัดทำมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม ๒. งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ๓. งานส่งเสริมความมั่นคง ผดุงความเป็นธรรมในการประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๔. งานตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการ ๕. งานจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับการมอบอำนาจ การรักษาราชการแทน การปฏิบัติราชการแทน และรักษาการในตำแหน่ง ๖. งานส่งเสริมคุณธรรมให้กับบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	๗. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะอนุกรรมการฯ ๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย **(๓) งานวิชาการ** ๑. งานให้คำปรึกษา แนะนำวิชาการด้านงานบริหารงานบุคคล ๒. งานขอหารือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรณีประเด็นปัญหาไม่เป็นที่ยุติ	

๘.๑.๑๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยตรวจสอบภายใน

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑๑. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ดังนี้ **(๑) ด้านการตรวจสอบ** ๑. งานตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ รวมทั้งการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการทุจริต เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูงและตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ๒. งานวางแผนการตรวจสอบ โดยจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน เสนอผู้บริหารส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาในเดือนกันยายนของทุกปี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดชัยภูมิทราบ จำนวน ๑๐ กอง ๑ หน่วยตรวจสอบและโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ จำนวน ๒๖ โรงเรียน รวม ๓๗ ส่วนราชการ ๓. งานจัดทำแผนการตรวจสอบงบประมาณด้านต่างๆ โดยใช้แนวทางการจัดทำและการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลาง ด้านงบประมาณ การบัญชี การเงิน การเบิกจ่ายเงิน การพัสดุและ ทรัพย์สิน และงานการตรวจสอบด้านอื่น ๆ จำนวน ๑๐ กอง ๑ หน่วยตรวจสอบและโรงเรียนในสังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ จำนวน ๒๖ โรงเรียน รวม ๓๗ ส่วนราชการ ๔. งานจัดทำแผนการตรวจสอบย่อยตามแผนประจำปีโดยให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ จำนวน ๑๐ กอง ๑ หน่วย ตรวจสอบและโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ จำนวน ๒๖ โรงเรียน รวม ๓๗ ส่วนราชการ ๕. งานตรวจสอบอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การดำเนินงาน การจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑๐ กอง ๑ หน่วยตรวจสอบและโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ จำนวน ๒๖ โรงเรียน รวม ๓๗ ส่วนราชการ	**๑๑. หน่วยตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่ดังนี้ **(๑) ด้านการตรวจสอบ** ๑. งานตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ รวมทั้งการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการทุจริต เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูงและตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ๒. งานวางแผนการตรวจสอบ โดยจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน เสนอผู้บริหารส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาในเดือนกันยายนของทุกปี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดชัยภูมิทราบ จำนวน ๑๐ กอง ๑ หน่วยตรวจสอบ โรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ จำนวน ๒๖ โรงเรียน และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ๗๑ แห่ง รวม ๑๐๘ ส่วนราชการ ๓. งานจัดทำแผนการตรวจสอบงบประมาณด้านต่างๆ โดยใช้แนวทางการจัดทำและการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลาง ด้านงบประมาณ การบัญชี การเงิน การเบิกจ่ายเงิน การพัสดุและ ทรัพย์สิน และงานการตรวจสอบด้านอื่น จำนวน ๑๐ กอง ๑ หน่วยตรวจสอบ โรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ จำนวน ๒๖ โรงเรียน และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ๗๑ แห่ง รวม ๑๐๘ ส่วนราชการ ๔. งานจัดทำแผนการตรวจสอบย่อยตามแผนประจำปีโดยให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ จำนวน ๑๐ กอง ๑ หน่วยตรวจสอบ โรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ จำนวน ๒๖ โรงเรียน และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ๗๑ แห่ง รวม ๑๐๘ ส่วนราชการ ๕. งานตรวจสอบอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การดำเนินงาน การจัดเก็บ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๖. งานจัดทำแผนงานและงบประมาณ ๗. งานจัดทำรายการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๘. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ๙. งานจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินโดยลงระบบ e-laas ๑๐. งานโอนเงินงบประมาณ **(๒) งานพัสดุ** ๑. งานวางแผนจัดหาพัสดุ ๒. งานเสนอของบประมาณจัดหาพัสดุ ๓. งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ-วัสดุ ครุภัณฑ์ ๔. งานตรวจสอบพัสดุคงเหลือ ๕. งานควบคุมการใช้รถยนต์ ๖. งานจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบัญญัติงบประมาณ ๗. งานจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ๘. งานจัดแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๙. งานจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณตามโครงการ ๑๐. งานขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างตามข้อบัญญัติ ๑๑. งานจัดทำข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอีเล็กทรอนิกส์ (e-gp) วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ๑๒. งานแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง ๑๓. งานซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ๑๔. งานทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ๑๕. งานซ่อมแซมพัสดุและทรัพย์สิน ๑๖. งานเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ๑๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	รายได้ จำนวน ๑๐ กอง ๑ หน่วยตรวจสอบโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ จำนวน ๒๖ โรงเรียน และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ๗๑ แห่ง รวม ๑๐๘ ส่วนราชการ ๖. งานจัดทำแผนงานและงบประมาณ ๗. งานจัดทำรายการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๘. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ๙. งานจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินโดยลงระบบ e-laas ๑๐. งานโอนเงินงบประมาณ **(๒) งานพัสดุ** ๑. งานวางแผนจัดหาพัสดุ ๒. งานเสนอของบประมาณจัดหาพัสดุ ๓. งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ-วัสดุ ครุภัณฑ์ ๔. งานตรวจสอบพัสดุคงเหลือ ๕. งานควบคุมการใช้รถยนต์ ๖. งานจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบัญญัติงบประมาณ ๗. งานจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ๘. งานจัดแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๙. งานจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณตามโครงการ ๑๐. งานขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างตามข้อบัญญัติ ๑๑. งานจัดทำข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอีเล็กทรอนิกส์ (e-gp) วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ๑๒. งานแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง ๑๓. งานซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ๑๔. งานทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ๑๕. งานซ่อมแซมพัสดุและทรัพย์สิน ๑๖. งานเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ๑๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
(๓) งานทรัพย์สิน ๑. งานซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ๒. งานทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ๓. งานขออนุมัติซ่อมแซมพัสดุและทรัพย์สิน ๔. งานส่งซ่อมพัสดุและทรัพย์สิน ๕. งานจัดทำฎีกาซ่อมแซมทรัพย์สิน ๖. งานตัดยอดเงินงบประมาณ ๗. งานวางฎีกาซ่อมแซมทรัพย์สิน ๘. งานเบิกจ่ายสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง **(๔) ด้านการให้คำปรึกษาแก่ส่วนราชการ** ๑. งานให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานเพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด ให้กับหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ จำนวน ๑๐ กอง ๑ หน่วยตรวจสอบและโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ จำนวน ๒๖ โรงเรียน รวม ๓๗ ส่วนราชการ ๒. งานถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและหน่วยรับตรวจ **(๕) ด้านการวางแผน** ๑. งานวางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนโครงการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิแก้ปัญหาการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อใช้ให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานโดยการเข้าร่วมประชุมหัวหน้าส่วนราชการประชุมงบประมาณเสนอแนะการจัดทำกิจกรรมโดยโครงการแก้ปัญหาด้านการปฏิบัติเกี่ยวกับงานให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ติดตามการแก้ไขตามที่ได้เสนอแนะ จำนวน ๑๐ กอง ๑ หน่วยตรวจสอบและโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ จำนวน ๒๖ โรงเรียน รวม ๓๗ ส่วนราชการ **(๖) ด้านการประสานงาน** ๑. งานประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือ	**(๓) งานทรัพย์สิน** ๑. งานซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ๒. งานทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ๓. งานขออนุมัติซ่อมแซมพัสดุและทรัพย์สิน ๔. งานส่งซ่อมพัสดุและทรัพย์สิน ๕. งานจัดทำฎีกาซ่อมแซมทรัพย์สิน ๖. งานตัดยอดเงินงบประมาณ ๗. งานวางฎีกาซ่อมแซมทรัพย์สิน ๘. งานเบิกจ่ายสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง **(๔) ด้านการให้คำปรึกษาแก่ส่วนราชการ** ๑. งานให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานเพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด ให้กับหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ จำนวน ๑๐ กอง ๑ หน่วยตรวจสอบ โรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ จำนวน ๒๖ โรงเรียน และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ๗๑ แห่ง รวม ๑๐๘ ส่วนราชการ ๒. งานถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและหน่วยรับตรวจ **(๕) ด้านการวางแผน** ๑. งานวางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนโครงการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิแก้ปัญหาการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อใช้ให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานโดยการเข้าร่วมประชุมหัวหน้าส่วนราชการประชุมงบประมาณเสนอแนะการจัดทำกิจกรรมโดยโครงการแก้ปัญหาด้านการปฏิบัติเกี่ยวกับงานให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ติดตามการแก้ไขตามที่ได้เสนอแนะ จำนวน ๑๐ กอง ๑ หน่วยตรวจสอบ โรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ จำนวน ๒๖ โรงเรียน และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ๗๑ แห่ง รวม ๑๐๘ ส่วนราชการ **(๖) ด้านการประสานงาน** ๑. งานประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
หน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกองเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน **๗. กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน** (๑) งานสนับสนุนภารกิจงานตรวจสอบภายในใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรฐานต่าง ๆ โดยการรวบรวมข้อมูลระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อระเบียบหนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเสนอแนะการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายแผนงานต่าง ๆ ขององค์กรให้ถูกต้องสอดคล้องกับระเบียบที่วางไว้ลดข้อผิดพลาด ในการปฏิบัติงาน **(๘) งานการเงิน** ๑. งานจัดทำเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน เช่น เงินเดือน เงินตกเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ ๒. งานรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายไตรมาสส่งให้กองคลังเพื่อวางแผนด้านงบประมาณด้านการเงินและบัญชีต่อไป ๓. งานรายงานการใช้จ่ายเงินก่อนสิ้นปีงบประมาณส่งให้กองคลังเพื่อวางแผนด้านงบประมาณด้านการเงินและบัญชีต่อไป ๔. งานรวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน ๕. งานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงินเพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน ๖. งานประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและ	หน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกองเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน **๗. กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน** (๑) งานสนับสนุนภารกิจงานตรวจสอบภายในใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรฐานต่าง ๆ โดยการรวบรวมข้อมูลระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อระเบียบหนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเสนอแนะการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายแผนงานต่าง ๆ ขององค์กรให้ถูกต้องสอดคล้องกับระเบียบที่วางไว้ลดข้อผิดพลาด ในการปฏิบัติงาน **(๘) งานการเงิน** ๑. งานจัดทำเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน เช่น เงินเดือน เงินตกเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ ๒. งานรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายไตรมาสส่งให้กองคลังเพื่อวางแผนด้านงบประมาณด้านการเงินและบัญชีต่อไป ๓. งานรายงานการใช้จ่ายเงินก่อนสิ้นปีงบประมาณส่งให้กองคลังเพื่อวางแผนด้านงบประมาณด้านการเงินและบัญชีต่อไป ๔. งานรวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน ๕. งานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงินเพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน ๖. งานประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
แลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็น ประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน ๗. งานให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาหน่วยงานราชการ เอกชนและประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ ๘. จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีเพื่อวางแผนปีงบประมาณ ๙. งานนำโครงการที่ได้รับอนุมัติในแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีไปจัดทำงบประมาณประจำปี ๑๐. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินไตรมาสทุก ๓ เดือน ส่งให้กองคลัง-ขออนุมัติปรับปรุงแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีเมื่อมีการเพิ่มโครงการหรือแก้ไขรายละเอียดโครงการ ๑๑. งานจัดทำบัญชีโอนเงินงบประมาณกรณีงบประมาณไม่เพียงพอหรือไม่ได้ตั้งไว้ในข้อบัญญัติและจัดทำบัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงกรณีรายละเอียดคุณลักษณะประมาณงานมีการเปลี่ยนแปลง	แลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน ๗. งานให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาหน่วยงานราชการ เอกชนและประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ ๘. จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีเพื่อวางแผนปีงบประมาณ ๙. งานนำโครงการที่ได้รับอนุมัติในแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีไปจัดทำงบประมาณประจำปี ๑๐. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินไตรมาสทุก ๓ เดือน ส่งให้กองคลัง-ขออนุมัติปรับปรุงแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีเมื่อมีการเพิ่มโครงการหรือแก้ไขรายละเอียดโครงการ ๑๑. งานจัดทำบัญชีโอนเงินงบประมาณกรณีงบประมาณไม่เพียงพอหรือไม่ได้ตั้งไว้ในข้อบัญญัติและจัดทำบัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงกรณีรายละเอียดคุณลักษณะประมาณงานมีการเปลี่ยนแปลง	
(๙) งานพัสดุและทรัพย์สิน ๑. งานจัดทำบันทึกขออนุมัติเพื่อเสนอความต้องการในการจัดหาพัสดุ แก่กองพัสดุและทรัพย์สิน ๒. งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุโดยจัดวัสดุแต่ละประเภทแสดงรายการ รับ-จ่าย คงเหลือ จัดทำใบเบิกพัสดุ ๓. งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์เมื่อสิ้นปีจัดทำรายงานตรวจสอบพัสดุ ๔. งานเขียนโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์และค่าใช้จ่ายที่ไม่ใช่รายจ่ายประจำเพื่อขออนุมัติก่อนเข้าแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีและก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ๕. งานสรุปรายงานการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ส่งให้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	**(๙) งานพัสดุและทรัพย์สิน** ๑. งานจัดทำบันทึกขออนุมัติเพื่อเสนอความต้องการในการจัดหาพัสดุ แก่กองพัสดุและทรัพย์สิน ๒. งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุโดยจัดวัสดุแต่ละประเภทแสดงรายการ รับ-จ่าย คงเหลือ จัดทำใบเบิกพัสดุ ๓. งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์เมื่อสิ้นปี จัดทำรายงานตรวจสอบพัสดุ ๔. งานเขียนโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์และค่าใช้จ่ายที่ไม่ใช่รายจ่ายประจำเพื่อขออนุมัติก่อนเข้าแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีและก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ๕. งานสรุปรายงานการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ส่งให้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๖. งานจัดทำรายงานการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน ๗. งานการรวบรวมการจัดทำรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายในทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ พร้อมสอบทานและสรุปภาพรวมในรูปแบบขององค์กรนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (๘) งานสรุปรายงานการใช้รถยนต์ของส่วนราชการประจำเดือนไม่เกินวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป **(๑๐) งานธุรการ** (๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการ ทั่วไป เช่น การรับ-ส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูลเพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้ ๒. งานรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ ๓. งานรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป ๔. งานผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา ๕. สอบทานงานตรวจสอบความถูกต้องของแฟ้มงานก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	๖. งานจัดทำรายงานการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน ๗. งานการรวบรวมการจัดทำรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายในทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ พร้อมสอบทานและสรุปภาพรวมในรูปแบบขององค์กรนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (๘) งานสรุปรายงานการใช้รถยนต์ของส่วนราชการประจำเดือนไม่เกินวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป **(๑๐) งานธุรการ** (๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการ ทั่วไป เช่น การรับ-ส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูลเพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้ ๒. งานรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ ๓. งานรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป ๔. งานผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา ๕. สอบทานงานตรวจสอบความถูกต้องของแฟ้มงานก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ โดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๙๐ จึงได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า โดยพิจารณาจากภารกิจและปริมาณงานที่มีอยู่ในปัจจุบันและคาดคะเนว่าจะมีภารกิจใดเพิ่มขึ้นในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้าของแต่ละส่วนราชการเพื่อสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด จะต้องใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใดจึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล ทั้งนี้ ได้นำปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ใช้ไปทั้งหมดในแต่ละส่วนราชการเปรียบเทียบกับเวลาที่บุคคลนั้นจะต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ใน ๑ ปี เพื่อประเมินความต้องการอัตรากำลังข้าราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการถ่ายโอนและพนักงานจ้าง โดยมีขั้นตอนและวิธีการ ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนเพื่อจะได้ทราบลักษณะโครงสร้างของกำลังคนปัจจุบันหรือเป็นการชี้ให้เห็นปัญหาที่เกิดจากลักษณะโครงสร้างของส่วนราชการ เช่น ข้อมูลทั่วไปของบุคคล ความเคลื่อนไหวของกำลังคน เช่น การบรรจุ การเลื่อนปรับตำแหน่ง การโอน การลาออกและข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์การใช้กำลังคน ว่าปัจจุบันใช้กำลังคนได้เหมาะสมหรือไม่ ส่วนราชการไหนใช้อัตรากำลังคนเกินกว่างานหรือส่วนราชการใดที่มีอัตรากำลังคนไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่เกิดขึ้นจริง เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดจำนวนอัตรากำลังคนให้เหมาะสมและเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานให้เหมาะกับภารกิจของแต่ละส่วนราชการซึ่งมีแนวทางในการวิเคราะห์ดังนี้

๑. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ หรือไม่

๒. นโยบายและโครงสร้างเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่

๓. ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมหรือไม่ งานใดควรเพิ่มงานใดควรลด

๔. ศึกษาดูว่ามีผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณวุฒิไม่เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่และควรมอบให้ได้ดำเนินการแทน

๕. สำรวจการใช้พนักงานจ้างว่าทำงานได้เต็มที่หรือไม่ มอบหมายงานเพิ่มได้หรือไม่

๖. การจัดหน่วยงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดและรวดเร็ว หรือไม่

๗. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความชำนาญงานและความสามารถเหมาะสมกับงานหรือไม่

๘. ควรจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องใดเพื่อให้มีความสามารถ/ทักษะเหมาะกับงานปัจจุบัน และงานอนาคต

๙. มีการใช้คนเต็มที่หรือไม่ มีการมอบหมายและควบคุมงานเหมาะสมหรือไม่

ขั้นตอนที่ ๓ การคำนวณจำนวนอัตรากำลังคนที่ต้องการจากปริมาณงานเทียบกับเวลามาตรฐานการทำงานต่อคนต่อปีโดยต้องทราบสถิติปริมาณงานที่ผ่านมาในแต่ละปีของแต่ละส่วนราชการและมีการคาดคะเน แนวโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณงานด้วยอาจคำนวณอัตราเพิ่มของปริมาณงานในปีที่ผ่านมาแล้วนำมาคาดคะเนปริมาณงานในอนาคตสิ่งสำคัญคือปริมาณงานหรือผลงานที่นำมาใช้คำนวณต้องใกล้เคียงความจริงและน่าเชื่อถือ มีหลักฐานพอจะอ้างอิงได้ โดยมาตรฐานการทำงาน หมายถึง เวลามาตรฐานที่คนหนึ่งคนจะใช้การทำงานแต่ละชิ้น ดังนี้

วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ ปี ๒๓๐ วัน
เวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ วัน ๖ ชั่วโมง
(๐๘.๓๐–๑๖.๓๐ น. เวลาพักกลางวัน ๑ ชม. เวลาพักส่วนตัว ๑ ชม.)
เวลาทำงานของข้าราชการใน ๑ ปี (๒๓๐ x ๖) = ๑,๓๘๐ ชั่วโมง
หรือ (๑,๓๘๐ x ๖๐) = ๘๒,๘๐๐ นาที

$$\text{ดังนั้นอัตรากำลังคน} = \frac{\text{ปริมาณงานทั้งหมด (๑ปี) x เวลามาตรฐานต่อ ๑ ชิ้น}}{\text{เวลาทำงานมาตรฐานต่อคนต่อปี}}$$

ทั้งนี้ เพื่อให้การคำนวณอัตรากำลังเป็นไปอย่างรอบคอบ จึงได้มีการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดอื่นที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกันและภาระหน้าที่ความรับผิดชอบคล้ายกัน เมื่อพิจารณาจากภารกิจที่ต้องดำเนินการของแต่ละแห่งเทียบกับการกำหนดตำแหน่งข้าราชการและพนักงานจ้างเพื่อรองรับภารกิจนั้นแล้ว พบว่าการกำหนดจำนวนอัตรากำลังไม่มีความแตกต่างกันมากนัก ดังนั้น จึงได้นำผลการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งดังกล่าว มาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๑๒. แนวทางการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการถ่ายโอน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ทุกประเภทตำแหน่ง ทุกสายงานและทุกระดับ ให้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการถ่ายโอน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการตามที่กฎหมายกำหนดมีระยะเวลา ๓ ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การพัฒนาข้าราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการถ่ายโอน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิกำหนดแนวทางการพัฒนาตามนโยบายรัฐบาล เช่น การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการถ่ายโอน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ และแผนรัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ดังนั้นองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่การขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงาน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกันและสามารถเข้ามาตรวจการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทนโดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดรับกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันยังต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดรับประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่าประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชนโดยไม่ต้องรอใช้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือรองขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดได้ผ่านการติดต่อได้หลายช่องทาง ไม่ว่าจะติดต่อด้วยตนเอง อินเตอร์เน็ต เว็ปไซด์ โซเชียวมีเดีย หรือแอปพลิเคชั่นทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการณ์ไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

๑๓.ประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรม

องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ได้ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด ดังนี้

ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการถ่ายโอน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนร่วมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑๓.๑ ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๑๓.๒ การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๑๓.๓ การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๑๓.๔ การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๑๓.๕ การให้บริการประชาชนด้วยความเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
๑๓.๖ การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๑๓.๗ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใสและตรวจสอบได้
๑๓.๘ การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๑๓.๙ การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ภาคผนวก