

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

.....

๑. หลักการและเหตุผล

ในยามที่ทุกประเทศทั่วโลกต้องเผชิญกับปัญหาวิกฤตการณ์ด้านพลังงานที่นับวันก็มีแต่จะรุนแรงขึ้น หนึ่งวิธีการที่นำมาใช้รับมืออย่างได้ผลคือการเลือกใช้พลังงานทดแทนซึ่งมีอยู่ทั่วไปในธรรมชาติ มาพัฒนาและประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งพลังงานแสงอาทิตย์ พลังงานลม พลังงานน้ำ พลังงานชีวมวล พลังงานเชื้อเพลิง พลังงานก๊าซชีวภาพและพลังงานขยะ เป็นต้น ซึ่งพลังงานเหล่านี้ล้วนพลังงานสะอาด ปราศจากมลพิษต่อสิ่งแวดล้อมและสามารถนำมาใช้ได้อย่างไม่รู้จักหมดสิ้น ในสภาวะปัจจุบันการขยายตัวทางเศรษฐกิจได้ก่อให้เกิดการใช้พลังงานอย่างมหาศาล ทำให้เกิดวิกฤตการณ์ด้านพลังงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งน้ำมันเชื้อเพลิงซึ่งนับวันก็มีแต่จะลดน้อยลง ทำให้ราคาน้ำมันพุ่งสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง นอกจากจะเป็นปัญหาระดับชาติแล้ว ยังกลายเป็นปัญหาระดับโลก ดังนั้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้พลังงานที่ผลิตได้จากพลังงานทดแทนที่มีอยู่ในประเทศจึงเป็นทางเลือกหนึ่ง สำหรับการแก้ไขปัญหาวิกฤตการณ์ค่าพลังงานของประเทศพลังงานแสงอาทิตย์ก็จัดเป็นพลังงานทดแทนที่ประเทศไทยมีศักยภาพสูง และสามารถนำมาใช้ในการผลิตกระแสไฟฟ้าและพลังงานความร้อน เป็นการใช้แหล่งพลังงานที่มีอยู่ในประเทศลดดุลการค้ากับต่างประเทศได้จำนวนหนึ่ง

นับเป็นเวลากว่าทศวรรษที่ประเทศไทยได้เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับสถานการณ์อันเนื่องจากวิกฤตพลังงานที่อาจจะมาจากการขาดแคลนน้ำมันเชื้อเพลิงและได้มีการศึกษาวิจัย พัฒนา และสาคิตส่งเสริมโครงการผลิตพลังงานไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์ เพื่อใช้ประโยชน์ในรูปของพลังงานไฟฟ้าเพื่อแสงสว่างการพัฒนาการศึกษา การเรียนรู้ผ่านระบบดาวเทียม การสื่อสารสนับสนุนการพัฒนาอาชีพและพัฒนาคุณภาพชีวิตของราษฎรที่อยู่ในพื้นที่ชนบทห่างไกลและไม่มีไฟฟ้า ตลอดจนด้านความมั่นคงตามแนวชายแดน นอกจากนี้รัฐบาลยังสนับสนุนการพัฒนาและส่งเสริมการใช้พลังงานแสงอาทิตย์ในเขตเมือง ซึ่งผลงานที่ผ่านมา องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ได้ให้การสนับสนุนและส่งเสริมโดยการทำโครงการระบบผลิตไฟฟ้าด้วยเซลล์แสงอาทิตย์ในบริเวณสวนสาธารณะและสนามกีฬา กลาง เพื่อนำร่องและขยายผลไปสู่โรงเรียนในสังกัด ตลอดจนขยายผลลงสู่ระดับหมู่บ้านอย่างเป็นรูปธรรม โดยส่งเสริมให้ผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์หรือระบบผลิตไฟฟ้าด้วยเซลล์แสงอาทิตย์ Solar electric system หรือ Photovoltaic (PV) เป็นระบบที่เปลี่ยนแสงอาทิตย์ให้เป็นไฟฟ้าได้โดยตรงผ่านทางอุปกรณ์สำคัญ ได้แก่ “แผงเซลล์แสงอาทิตย์” ซึ่งแสงเซลล์ฯ นี้จะทำงานในเวลาที่มีแสงอาทิตย์เท่านั้นและจะสามารถผลิตไฟฟ้าได้มากยิ่งขึ้นหากมีความเข้มแสงอาทิตย์สูงขึ้น

เพื่อการแก้ไขปัญหาด้านวิกฤตพลังงานในระยะยาวอย่างได้ผล องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ จึงได้ดำเนินโครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทนอย่างจริงจังและสามารถเห็นผลได้ อย่างเป็นรูปธรรม ไม่ว่าจะเป็นโครงการผลิตพลังงานไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์โครงการติดตั้งระบบผลิตน้ำร้อนพลังงานแสงอาทิตย์ โครงการติดตั้งระบบอบแห้งพลังงานแสงอาทิตย์ โครงการจัดตั้งและติดตั้งกังหันลมผลิตไฟฟ้าโครงการติดตั้งกังหันสูบน้ำ โครงการเชื่อมไฟฟ้าพลังงาน โครงการไฟฟ้าพลังน้ำขนาดเล็ก โครงการไฟฟ้าพลังน้ำระดับหมู่บ้าน โครงการส่งเสริมการผลิตและการใช้พลังงานจาก

ชีวมวล โครงการส่งเสริมการผลิตและการใช้พลังงานจากเชื้อเพลิงชีวภาพ โครงการส่งเสริมการผลิตและการใช้พลังงานจากก๊าซชีวภาพ และโครงการส่งเสริมการผลิตและการใช้พลังงานขยะ ซึ่งโครงการเหล่านี้จัดเป็นการนำร่องสู่แนวทางการพัฒนาพลังงานทดแทนด้วยการใช้พลังงานจากธรรมชาติอย่างได้ผล ด้วยการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ในฐานะ “ผู้ริเริ่ม” จากนั้นจึงส่งเสริมให้ขยายวงกว้างออกไปสู่ทุกภาคส่วนของสังคม ทั้งในระดับรัฐและเอกชน เพื่อเผยแพร่ภูมิความรู้และการปฏิบัติจริงไปสู่ภาคประชาชนต่อไป ทั้งหมดนี้ล้วนเป็นแนวทางที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ มุ่งมั่นด้วยความตั้งใจ เพื่อรณรงค์ให้การอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทนสามารถแก้ไขวิกฤตของชาติทั้งในวันนี้และวันข้างหน้าได้อย่างแท้จริง

องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ โดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ เพื่อกำหนดตำแหน่ง ในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่งและระดับตำแหน่งให้เหมาะสมเพื่อปฏิบัติภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบที่มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด นโยบายของรัฐบาลและแนวนโยบายของผู้บริหารและปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งที่ว่าง โดยปรับแก้้อัตรากำลังใหม่ให้มีความเหมาะสมกับลักษณะภารกิจที่ปฏิบัติมากขึ้น เพื่อให้การใช้ตำแหน่งข้าราชการและพนักงานจ้างเป็นไปอย่างเหมาะสม เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด โดยมีข้อระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดชัยภูมิ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการ ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใดให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงานตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการ เพื่อให้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดชัยภูมิ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง โดยให้เสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ หนังสือ สำนักงาน ก.จ.,ก.ท.,และ ก.อบต. ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

๑.๔ จากเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ได้เล็งเห็นผลต่อการพัฒนาประสิทธิภาพพลังงานแสงอาทิตย์ที่จะเกิดประโยชน์ต่อการเกษตร และเพื่อส่งเสริมให้มีการใช้พลังงานจากธรรมชาติมาก่อให้เกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพ ลดการพึ่งพาพลังงานสิ้นเปลืองจากภายนอกและอนุรักษ์ธรรมชาติได้อย่างเห็นผล จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อรองรับนโยบายต่างๆ ของรัฐบาล นำสู่ภาคประชาชนได้อย่างทั่วถึง

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

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 ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ โดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังซึ่งประกอบด้วยนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ เป็นประธาน ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ผู้อำนวยการกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ผู้อำนวยการกองแผนและงบประมาณ ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ผู้อำนวยการกองส่งเสริมคุณภาพชีวิต. ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เป็น

กรรมการและเลขานุการ หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร เป็นผู้ช่วยเลขานุการ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหารและสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลังตามส่วนราชการต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ ได้การพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการ อยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็จะต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การกำหนดกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนกำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ในอนาคตที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงานเพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดชัยภูมิได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ วิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม โดยพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ข้าราชการ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง โดยหลักการหากจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลัง ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ วิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยใช้สมมติฐานที่ว่างานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ดีในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่างหรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้

ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนด ค่าแนวอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษหรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ วิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่าหากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

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

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีก ไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

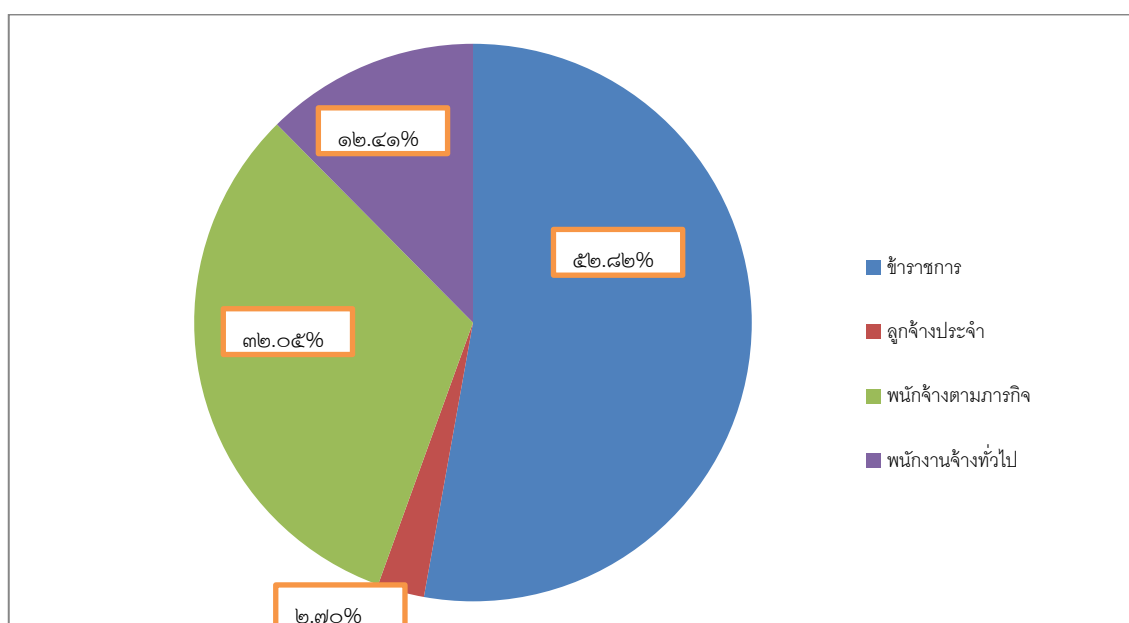
๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่น ๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังและปริมาณงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ซึ่งมีงบประมาณและปริมาณงานเทียบกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยใช้สมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๗.๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ มีอัตรากำลังทั้งสิ้น จำนวน ๔๔๓ อัตรา ดังนี้

ที่	ประเภทอัตรากำลัง	จำนวนอัตรากำลังแต่ละประเภท(ราย)	คิดเป็นร้อยละ	หมายเหตุ
๑	ข้าราชการ	๒๓๔	๕๒.๘๒%	
๒	ลูกจ้างประจำ	๑๒	๒.๗๐%	
๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๔๒	๓๒.๔๑%	
๔	พนักงานจ้างทั่วไป	๕๕	๑๒.๐๕%	
รวมอัตรากำลังทั้งสิ้น		๔๔๓		



๓.๗.๒ ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ๓ ปี ดังนี้

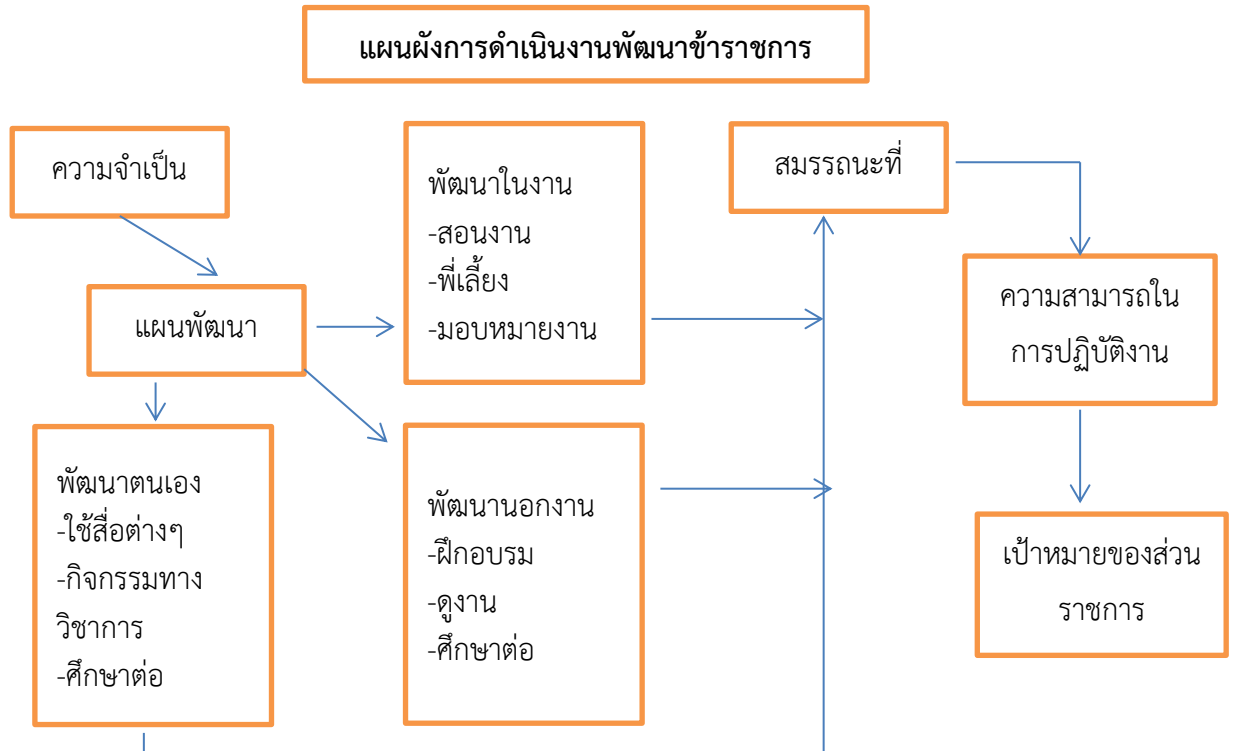
ปีงบประมาณ	เงินเดือน ค่าจ้าง ประโยชน์ตอบแทนอื่น	คิดเป็นร้อยละ	หมายเหตุ
๒๕๖๔	๑๕๕,๖๙๔,๙๘๑.-	๑๐.๑๖	คำนวณจากงบประมาณ รายจ่ายตาม ข้อบัญญัติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๑,๓๕๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท)
๒๕๖๕	๑๖๐,๕๑๔,๗๖๙.-	๙.๖๙	
๒๕๖๖	๑๖๕,๘๒๒,๓๘๗.-	๙.๘๐	

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

๓.๗.๓ การเปรียบเทียบอัตราค่าจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ กับ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีลักษณะเศรษฐกิจที่ใกล้เคียงกัน

ที่	องค์กร ปกครองส่วน ท้องถิ่น	กำหนด ส่วน ราชการ	งบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๓	ข้าราชการ (ราย)	ลูกจ้าง ประจำ (ราย)	พนักงาน จ้าง (ราย)	ข้าราชการ ครูและ บุคลากร ทางการ ศึกษา	อัตรา กำลัง รวม (ราย)
๑	องค์การบริหารส่วน จังหวัดชัยภูมิ	๑ สำนัก ๙ กอง ๑ หน่วย	๑,๓๕๒,๐๐๐,๐๐๐.-	๒๓๔	๑๒	๑๔๒	๘๒๙	๑,๒๑๗
๒	องค์การบริหารส่วน จังหวัด ร้อยเอ็ด	๑ สำนัก ๑๐ กอง ๑ หน่วย	๑,๐๘๔,๖๓๙,๕๐๐.-	๑๘๔	๒๘	๑๒๒	๑๑๔	๔๔๘

๓.๘ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ มีแผนการพัฒนาข้าราชการ ข้าราชการครู
บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ทุกคนโดยพัฒนาความรู้ความสามารถอย่าง
น้อยละ ๑ ครั้ง



การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวน กรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณา กำหนดกรอบ อัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนี้ยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่ง ที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุน ค่าใช้จ่ายแล้วพบว่าเป็นลักษณะงานทั้ง ๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่ กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์สายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่ม จำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปได้ว่ากรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์ อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตาม ภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วน ราชการสามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่น ๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่า โดยเปรียบเทียบหาก จะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน
- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะ สามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการ สามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- การเก็บข้อมูลผลงานจะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็น ประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรบุคคลในการทำงานเพื่อรองรับภารกิจที่จะ เพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ พบปัญหาและความต้องการของประชาชนในพื้นที่ จังหวัดชัยภูมิ โดยแบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรงกับความต้องการ ของประชาชนอย่างแท้จริง ดังนั้นในการบริการสาธารณะแก้ไขและตอบสนองความต้องการของ ประชาชนได้ตรงประเด็นอย่างแท้จริง เช่น

๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

ด้านโครงสร้างพื้นฐานเป็นปัญหาความต้องการเส้นทางคมนาคม ซึ่งเป็นสายทางที่ เชื่อมต่อระหว่างตำบล ทั้งถนนลาดยาง ถนนคอนกรีตเสริมเหล็กและถนนลูกรัง เนื่องจากเส้นทางมี สภาพชำรุด เสียหาย การเดินทางและการขนส่งผลผลิตทางการเกษตร รวมถึงการเดินทางของ นักท่องเที่ยวที่มาจากหลายจังหวัดเดินทางไม่สะดวกปลอดภัยและต้องการขยายเขตไฟฟ้าให้ทั่วถึง

๔.๒ ด้านการพัฒนาแหล่งน้ำ

ด้านการพัฒนาแหล่งน้ำเป็นความต้องการทั้งโครงการขุดลอกลำห้วย ก่อสร้าง ลำห้วย โครงการก่อสร้างอ่างเก็บน้ำขนาดกลางถึงขนาดใหญ่ โครงการธนาคารน้ำใต้ดินทั้งระบบปิดและระบบ เปิดเพื่อแก้ไขปัญหาภัยแล้ง โครงการซ่อมแซมคลองส่งน้ำ สร้างระบบกระจายน้ำแหล่งน้ำที่มีให้เข้าถึง พื้นที่การเกษตร

๔.๓ ด้านการส่งเสริมอาชีพ

ด้านการส่งเสริมอาชีพ เป็นการส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตรและปศุสัตว์การเลี้ยงสัตว์ต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพให้แก่ผู้สูงอายุ โครงการเลี้ยงโคให้ครบวงจร ฝึกอบรมให้ผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา ผู้ที่ไม่ศึกษาต่อให้มีความรู้ เพิ่มผลิตภัณธ์ให้แก่กลุ่มผลิตภัณธ์ OTOP เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่ม ส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน อุบัติเหตุจากการทำงานการประกอบอาชีพ โครงการส่งเสริมการปลูกอ้อย ปลูกมันสำปะหลัง โครงการส่งเสริมปลูกผักสวนครัว

๔.๔ ด้านการพัฒนาสังคม

ด้านการพัฒนาสังคม การพัฒนาจังหวัดชัยภูมิ ด้านความมั่นคงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดซึ่งสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล ต้องร่วมมือกันกับทุกภาคส่วนในการขับเคลื่อนเพื่อการพัฒนาจังหวัด รวมถึงสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินการแก้ปัญหาเสพติดให้โทษที่กำลังแพร่ระบาดอย่างรุนแรงโดยกลุ่มเป้าหมายมีทุกระดับตั้งแต่เด็กนักเรียน เยาวชน ผู้นำ ประชาชนทั่วไป รวมถึงดำเนินการทั้งในและนอกสถานศึกษา หมู่บ้าน/ชุมชน สนับสนุนการพัฒนาคนในทุกระดับ จัดอบรมให้ความรู้ปลูกฝังจิตสำนึกที่ดีให้กับประชาชนเยาวชนทั้งในและนอกสถานศึกษาโดยจัดอบรมหลักสูตรต่าง ๆ เช่น หลักสูตรผู้นำชุมชน หลักสูตรเยาวชน รวมถึงพัฒนาคนควบคู่กับการพัฒนาทางด้านวัตถุ จัดสรรทุนการศึกษาให้กับนักเรียน นักศึกษาที่ผู้ปกครองมีฐานะยากจน จัดหางานรองรับผู้สำเร็จการศึกษาในระดับต่าง ๆ ที่ว่างงาน พัฒนาคุณธรรม จริยธรรมของเยาวชน นักเรียน นักศึกษาให้เป็นคนที่มีความรับผิดชอบ ส่งเสริมด้านการศึกษาระดับคุณภาพผู้เรียนสร้างคุณภาพให้ผู้ปกครองยอมรับโรงเรียนด้วยนวัตกรรมการศึกษาใหม่ ๆ สนับสนุนบุคลากรให้ความรู้เรื่องเทคโนโลยีสมัยใหม่ทางการศึกษาเพื่อช่วยยกระดับผู้เรียนรวมถึงด้านจิตอาสาให้มีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๔.๕ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปัญหาการขาดแคลนบุคลากรครูในสถานศึกษาในชนบท ตำบลต่าง ๆ คุณภาพครูยังไม่ครอบคลุมทุกอำเภอ ต้องการให้มีการบูรณาการระหว่างสถาบันการศึกษา กับสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อฝึกอบรมและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในหลักสูตรตามความพร้อมของสถาบันการศึกษาให้แก่ นักศึกษาปีสุดท้าย พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเทคโนโลยีการสื่อสารที่มีคุณภาพ สนับสนุนงบประมาณพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพทั้งด้านการเรียนและอาชีพ พัฒนาสถานศึกษาในสังกัดให้ใช้พลังงานทดแทนที่เป็นพลังงานบริสุทธิ์ สนับสนุนงบประมาณให้สถานศึกษาในสังกัดในด้านการพัฒนาศักยภาพทางกีฬาของผู้เรียน ด้านศาสนาและวัฒนธรรมจัดกิจกรรมอบรมให้ความรู้ ศาสนพิธี ปรับปรุงตามสมัย รัชกาลที่ ๑๐ สืบทอดมรดกทาง วัฒนธรรม “มารยาทไทย” สร้างความภาคภูมิใจ รักษาเอกลักษณ์ความเป็นไทย ส่งเสริมการเข้าวัดฟังธรรม ปฏิบัติธรรมมากขึ้น

๔.๖ ด้านสิ่งแวดล้อม

ด้านสิ่งแวดล้อม จัดการลดขยะให้ได้ ๑๐๐% อย่างเป็นรูปธรรม ลดขยะ คัดแยกขยะครัวเรือน คัดแยกขยะหมู่บ้าน ส่งเสริมบ้านเมืองให้สะอาด เพิ่มคุณภาพน้ำประปาให้สะอาดและปลอดภัยต่อประชาชน น้ำเสียของชุมชนเมืองยังไม่มีคุณภาพ มีกลิ่นเหม็น ความต้องการช่วยเหลือด้านพลังงานแสงอาทิตย์ (โซลาร์เซลล์) รณรงค์ ปลูกต้นไม้คนละ ๒ ต้นต่อวัน

๔.๗ ด้านเศรษฐกิจ

ด้านเศรษฐกิจ เป็นโครงการเกี่ยวกับฝึกอบรมและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในหลักสูตรตามความต้องการของตลาดแรงงาน ส่งเสริมตลาดออนไลน์ ธุรกิจออนไลน์ หาดตลาดต่างจังหวัด และการส่งออกต่างประเทศ รวมกลุ่มธุรกิจ จัดทำ E-Commerce ส่งเสริมการปลูกพืชเศรษฐกิจใหม่ ๆ ที่เป็นที่ต้องการของตลาดโลก ส่งเสริมการแปรรูปสินค้าเกษตร รวมถึงการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวเพื่อให้มีนักท่องเที่ยวเข้ามาท่องเที่ยวในจังหวัดชัยภูมิ ทำให้ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้น

๔.๘ ด้านพลังงานทดแทน

ด้านพลังงานทดแทน จังหวัดชัยภูมิมีต้นทุนเรื่องน้ำบาดาล พลังงานทดแทนที่ใช้ในด้านเกษตร การส่งเสริมการปลูกพืชเศรษฐกิจ ไม่ว่าจะเป็นหน่อไม้ฝรั่ง ทุเรียน เป็นการต่อยอดและส่งเสริมกลุ่มอาชีพ รวมถึงพลังงานแสงอาทิตย์เพื่อผลิตน้ำประปาเพื่อใช้ในการเกษตรและภายในครัวเรือน อ้างอิงแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ สามารถวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อนโอกาสและอุปสรรคในการดำเนินการตามภารกิจ SWOT เช่น

๕.๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ
๒. การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๓. การขนส่งมวลชนและการวิศวกรรมจราจร
๔. การสาธารณสุขการ
๕. การจัดให้มีและบำรุงทางน้ำและทางบก
๖. การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
๗. การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
๘. การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
๙. การจัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๕.๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การจัดการศึกษา
๒. การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
๓. การป้องกันโรค การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
๔. การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
๕. การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
๖. การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
๗. การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน

๘. การจัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร

๙. การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๕.๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๒. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓. การจัดให้มีระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด
๔. การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน
๕. การดำเนินการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๕.๔. ด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
๒. การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
๓. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๔. การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจการไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

๕.๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒. การจัดตั้งและดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
๓. การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
๔. การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ

๕.๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๒. การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
๓. การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ
๔. การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนาและการส่งเสริมวัฒนธรรม

๕.๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. สนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นโครงการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นโครงการพัฒนาท้องถิ่น
๒. ประสานและให้ความร่วมมือโครงการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
๓. การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๔. การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ที่กำหนดขึ้นภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่เป็นหลักเพื่อสามารถแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา จากการรวบรวมข้อมูลประเด็นการพัฒนา ข้อเสนอแนะ จากคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นและประชาคมท้องถิ่นระดับจังหวัด หน่วยงานราชการ/รัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้อง สามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์ศักยภาพโดยเครื่องมือ SWOT Analysis ประกอบด้วยการวิเคราะห์ศักยภาพด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านการศึกษา ด้านเทคโนโลยี ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Factors) พบว่าจุดแข็ง (S) หรือข้อได้เปรียบ และจุดอ่อน (W) หรือข้อเสียเปรียบที่สำคัญมีดังนี้

๑.๑ จุดแข็ง (Strength = S) ในภาพรวมของจังหวัดชัยภูมิ ประกอบด้วย

(๑) มีพื้นที่ที่เหมาะสมในการทำการเกษตรประมาณ ๓.๔ ล้านไร่ สามารถเพาะปลูกพืชเศรษฐกิจหลายชนิด ได้แก่ ข้าว ข้าวโพด มันสำปะหลัง อ้อย พริก และพืชผักผลไม้อื่น ๆ มีอุตสาหกรรมการเกษตรรองรับ ทั้งนี้มีอัตราผลผลิตต่อไร่สูงเมื่อเทียบกับผลผลิตเฉลี่ยของประเทศ

(๒) มีโรงงานอุตสาหกรรมการแปรรูปการเกษตรกระจายตัวอยู่ในทุกพื้นที่ทำให้สินค้าทางการเกษตรมีมูลค่ามากขึ้น คิดเป็นร้อยละ ๒๐ โรงงานในจังหวัดชัยภูมิที่สำคัญ ได้แก่ การทำผลิตภัณฑ์จากมันสำปะหลัง เป็นหลัก จำนวน ๘๑ โรงงาน โรงสีข้าว จำนวน ๑๗ โรงงาน และอุตสาหกรรมการผลิตน้ำตาลทราย จำนวน ๒ โรงงาน

(๓) เป็นพื้นที่เหมาะสมต่อการพัฒนาแหล่งน้ำต้นทุนด้านการเกษตร

(๔) ลักษณะภูมิประเทศของจังหวัดมีความเหมาะสมสามารถเชื่อมโยงการคมนาคมขนส่งกับภาคเหนือตอนล่าง ภาคกลาง และภาคตะวันออกเฉียงเหนือโดยรอบ และมีเส้นทางคมนาคมขนส่งเชื่อมโยงสู่อาเซียน

(๕) มีทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า และมีพื้นที่ป่าเป็นจำนวนมากซึ่งเป็นอันดับสองของภาคตะวันออกเฉียงเหนือโดยมีพื้นที่ป่าสงวนแห่งชาติ ๑๑ แห่ง อุทยานแห่งชาติ ๔ แห่ง เขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่า ๒ แห่ง สวนรุกชชาติ ๒ แห่ง และเขตห้ามล่าสัตว์ ๑ แห่ง

(๖) มีโครงการส่งเสริมสนับสนุนร่วมมือกับส่วนราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภาคเอกชนในการพัฒนาฟื้นฟูและอนุรักษ์ธรรมชาติสิ่งแวดล้อม แหล่งน้ำ กลุ่มน้ำ ลำคลอง และป่าไม้ที่มีความอุดมสมบูรณ์

(๗) มีการปลูกป่าและฟื้นฟูทรัพยากรป่าไม้มารวมทั้งบูรณาการบริหารจัดการดิน น้ำ ขยะ และ มลภาวะในเขตพื้นที่

(๘) มีแหล่งท่องเที่ยวที่มีศักยภาพทางด้านการท่องเที่ยวจำนวนมากประกอบด้วยแหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติ ๒๘ แห่ง แหล่งท่องเที่ยวทางประวัติศาสตร์ โบราณวัตถุและโบราณสถาน ๑๒ แห่ง และแหล่งท่องเที่ยวทางวัฒนธรรม ๖ แห่ง ซึ่งมีสภาพสวยงามเป็นธรรมชาติ โดยในปี พ.ศ.๒๕๖๐ จังหวัดชัยภูมิ มีจำนวนนักท่องเที่ยว จำนวน ๑,๕๖๖,๔๗๙ คน มีรายได้จำนวน ๑,๗๖๒.๕๙ ล้านบาท

(๙) จังหวัดมีแหล่งแร่ที่มีมูลค่าทางเศรษฐกิจ คือแร่โปแตชที่คุ้มค่าต่อการทำเหมืองแร่และอุตสาหกรรมต่อเนื่อง ซึ่งมีรายงานผลการศึกษาเรียบร้อยแล้ว

(๑๐) จังหวัดมีสถานที่ออกกำลังกายที่เพียงพอหลายแห่ง เช่น สนามกีฬาากลางจังหวัด สนามกีฬาพลศึกษา สนามกีฬาเทศบาล ศูนย์เยาวชนเทศบาลเมืองชัยภูมิ สวนสาธารณะหนองปลาเฒ่า สวนสาธารณะหนองหลอด เป็นต้น สามารถรองรับการจัดการแข่งขันกีฬาได้ทุกประเภท และเป็นสถานที่พักผ่อนและออกกำลังกายของประชาชน การจัดงานและกิจกรรมการกุศลต่าง ๆ

(๑๑) มีแหล่งผลิตพลังงานทดแทน จำนวนมาก เช่น กังหันลม โซลาร์เซลล์

(๑๒) มีศักยภาพด้านพลังงานทดแทน เช่น พลังงานจากลม น้ำชีวมวล ชีวภาพเอทานอล (จังหวัดมีกำลังการผลิตเอทานอล ๕ แสนลิตร/วัน) จากข้อมูลการใช้พลังงานในจังหวัดชัยภูมิพบว่าจังหวัดมีศักยภาพการผลิตอยู่ที่ ๙๕% โดยอีก ๕% จะเป็นพลังงานทดแทน

(๑๓) ผู้บริหารให้ความสำคัญในการแก้ไขปัญหาเสพติดที่เป็นปัญหาสำคัญระดับชาติโดยการส่งเสริมสนับสนุนโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดทั้งในสถานศึกษา สถาบันตำรวจและหน่วยงานราชการอื่น

(๑๔) มีการกำหนดแนวทางในการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ชัดเจน ต่อเนื่อง และเป็นรูปธรรม

(๑๕) มีเส้นทางคมนาคมสามารถรองรับการขยายตัวของการลงทุนทางเศรษฐกิจ

(๑๖) องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิมีตัวแทนที่เป็นสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีความใกล้ชิดกับประชาชนทำให้รู้ปัญหาในพื้นที่และสามารถแก้ไขปัญหาได้ตามความต้องการของประชาชน

(๑๗) มีแผนการพัฒนาท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวนโยบาย ระดับชาติ

๑.๒ จุดอ่อน (Weakness = W) ในภาพรวมของจังหวัดชัยภูมิ ประกอบด้วย

(๑) แหล่งกักเก็บน้ำต้นทุนและระบบชลประทานไม่เพียงพอต่อความต้องการของเกษตรกรและไม่ทั่วถึงโดยเฉพาะเขื่อนขนาดใหญ่พื้นที่ที่อยู่ในระบบชลประทาน ประมาณ ๑๔๘,๒๕๒ ไร่ คิดเป็นร้อยละ ๔.๓๖ ของ พื้นที่เกษตรกรรม

(๒) สินค้าทางการเกษตรไม่มีตลาดรองรับเพียงพอและไม่มีคุณภาพที่สามารถแข่งขันได้

(๓) ขาดการพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยี การตลาด การบริหารจัดการของผู้ประกอบการหัตถกรรมพื้นบ้านและสินค้าพื้นเมือง

(๔) แหล่งท่องเที่ยวบางแห่งขาดการบริหารจัดการและการมีส่วนร่วมจากภาครัฐ ชุมชนและท้องถิ่นในด้านเส้นทางคมนาคมเชื่อมโยงแหล่งท่องเที่ยวต่างๆ ระบบสาธารณูปโภคตลอดจนการประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวที่ยังไม่มีการบูรณาการที่ชัดเจน

(๕) ระบบโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภคและสาธารณูปการยังไม่ได้มาตรฐานและไม่เพียงพอ ไฟฟ้าและประปายังไม่ทั่วถึงทุกหมู่บ้าน

(๖) ขาดบุคลากรผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ ความสามารถเฉพาะด้าน เช่น นักวิจัยและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความรู้เฉพาะด้าน

(๗) การประสานงาน การอำนวยความสะดวกความร่วมมือจากภาครัฐและเอกชน ประชาชนไม่ทั่วถึง และระบบฐานข้อมูลไม่เพียงพอ

- (๘) ความซ้ำซ้อนของภารกิจ อำนาจหน้าที่และบทบาทที่ดำเนินการต่อกลุ่มเป้าหมาย
- (๙) มีองค์กรที่มีภารกิจที่คล้ายคลึงกัน เช่น พมจ. อาจเป็นการซ้ำซ้อน เช่น งานคนพิการ
- (๑๐) ไม่มีการพัฒนาหรือสร้างแหล่งท่องเที่ยวแห่งใหม่
- (๑๑) ประชาชนขาดจิตสำนึกในการป้องกันและแก้ไขปัญหามลพิษ มลภาวะขยะมูลฝอยจนก่อให้เกิดปัญหาสิ่งแวดล้อมของชุมชนท้องถิ่น
- (๑๒) การประชาสัมพันธ์รณรงค์และให้ความรู้แก่ประชาชนด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติมีไม่ต่อเนื่อง
- (๑๓) ประชาชนยังไม่มีความรู้ความเข้าใจในการรักษา การใช้ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเท่าที่ควรมีการใช้ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมไม่เหมาะสมทำให้เกิดผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมภาวะโลกร้อนและสุขภาพของประชาชน
- (๑๔) กิจกรรมการอนุรักษ์ด้านต่างๆ ไม่ครอบคลุมไม่หลากหลายไม่ต่อเนื่อง
- (๑๕) ลักษณะงานซ้ำซ้อนกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ทม. ทต. อบต. ในพื้นที่จังหวัด)
- (๑๖) มีหน่วยงานอื่นขอรับการสนับสนุนงบประมาณจำนวนมากและโครงการที่ขอรับการสนับสนุนส่วนมากไม่ใช่อำนาจหน้าที่ของ อบจ. ทำให้ อบจ. ไม่สามารถแก้ไขปัญหาความต้องการของประชาชนในพื้นที่ได้
- (๑๗) ขาดการบูรณาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ในพื้นที่ทำให้เกิดความซ้ำซ้อนของงาน

๒. ปัจจัยภายนอก (External Factors) พบว่าโอกาส (Opportunities) หรือข้อได้เปรียบของจังหวัดที่ส่งผลต่อการพัฒนาและข้อจำกัด/อุปสรรค (Threats) หรือสภาพแวดล้อมที่เป็นปัญหาต่อการพัฒนาจังหวัดสรุปดังนี้

๒.๑ โอกาส (O) ในภาพรวมของจังหวัดชัยภูมิ ประกอบด้วย

- (๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ สนับสนุนให้มีการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นอย่างเท่าเทียมกัน
- (๒) การเปิดประชาคมอาเซียนทำให้เกิดการสร้างความร่วมมือ แลกเปลี่ยนความรู้ด้านเทคโนโลยี และบุคลากรด้านการศึกษา
- (๓) เทคโนโลยีมีความเจริญก้าวหน้าสูง ทำให้เกิดโอกาสในการพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนทางไกลสามารถนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการให้บริการทางการศึกษาได้อย่างหลากหลาย
- (๔) มีเครือข่ายภาคีภาคประชาสังคมที่เข้มแข็ง หลากหลาย และเกิดกลไกการมีส่วนร่วมบูรณาการและสร้างสรรค์ภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- (๕) นโยบายรัฐบาลส่งเสริมการท่องเที่ยวของรัฐบาลโดยให้นักท่องเที่ยวต่างชาติเข้ามาเที่ยวในประเทศไทยเพิ่มมากขึ้น

(๖) เกิดกระแสทางสังคม และการรณรงค์ทางสื่อต่าง ๆ ในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมทำให้ประชาชนมีความตื่นตัว และให้ความสำคัญในการป้องกันรักษาสิ่งแวดล้อมเพิ่มมากขึ้น

(๗) การรณรงค์เรื่องภาวะโลกร้อนลดใช้พลังงานและทำให้เกิดการใช้พลังงานทดแทนมากขึ้น เช่น ใช้วัตถุดิบทรีย์เพื่อการเกษตร

(๘) ในปัจจุบันได้มีการกระจายอำนาจสู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งได้ให้อำนาจหน้าที่เกี่ยวกับบริการสาธารณะแก่องค์กรบริหารส่วนจังหวัดมากขึ้น

(๙) ภาครัฐให้ความสำคัญกับการขยายและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

(๑๐) จังหวัดชัยภูมิ มีโรงงานอุตสาหกรรม มีกิจการต่างๆมากมาย กิจการท่องเที่ยว และประเภทต่างๆ ซึ่งส่งผลให้จังหวัดมีอัตราการขยายตัวทางเศรษฐกิจในทางที่ดี

(๑๑) มีการบูรณาการกับหน่วยงานทั้งของภาครัฐและเอกชน

(๑๒) นโยบายของรัฐบาลมีการส่งเสริมด้านการพัฒนาด้านการขนส่งและโลจิสติกส์

(๑๓) นโยบายรัฐบาลรัฐบาลสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีบทบาทในการจัดบริการ สาธารณะของท้องถิ่นมากขึ้น

(๑๔) ความก้าวหน้าของเทคโนโลยี และการสื่อสารได้พัฒนาไปอย่างรวดเร็วสามารถนำมาใช้ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

(๑๕) การประกาศพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มีเป้าหมายมุ่งมั่นให้ส่วนราชการดำเนินการให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน

(๑๖) การปฏิรูประบบราชการไทยตามยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการนำไปสู่การให้บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพขององค์กร

(๑๗) กระแสสังคม รัฐธรรมนูญและแผนชาติฯ เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วม

(๑๘) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมีการกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานเพื่อให้ อปท. ปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน

๒.๒ ข้อจำกัด/อุปสรรค (T) ในภาพรวมของจังหวัดชัยภูมิ ประกอบด้วย

(๑) อำนาจหน้าที่ตามแผนกระจายอำนาจฯ ยังไม่มีความชัดเจนในการกิจ

(๒) ชุมชนมีการแพร่กระจายของสารเสพติด ความเจริญของเทคโนโลยีส่งผลให้นักเรียนบางส่วนเป็นกลุ่มเสี่ยงและมีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์

(๓) เส้นทางคมนาคมที่เป็นโครงข่ายเชื่อมโยงและเข้าถึงแหล่งท่องเที่ยวยังไม่เพียงพอและทั่วถึง

(๔) ประสบปัญหาภัยธรรมชาติตามฤดูกาลซ้ำซาก เช่น ภัยแล้ง น้ำท่วมและเกิดปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม ตลอดจนความเสื่อมโทรมของทรัพยากรธรรมชาติ

(๕) ข้อจำกัดด้านกฎหมาย และการแก้ไขกฎหมายบ่อยครั้งทำให้แนวทางการปฏิบัติราชการพบปัญหาไม่ชัดเจน

(๖) ระบบ Logistics ยังไม่มีความพร้อมทันต่อเวลา ปัจจุบันเส้นทางหลักในเขตเมืองคับแคบการจราจรแออัดไม่สะดวกในช่วงโม่งเร่งด่วนและช่วงเทศกาลท่องเที่ยว

(๗) มีเขตพื้นที่รับผิดชอบทั้งจังหวัด งบประมาณในการพัฒนาจึงกระจายทุกพื้นที่ทำให้ ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาได้ครบถ้วนตามความต้องการของประชาชน

๖. การกิจหลัก และการกิจรอง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

การกิจหลัก

๑. การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติ การอนุรักษ์และการใช้พลังงานทดแทน
๒. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
๓. การพัฒนาการจัดการศึกษา สื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
๔. การพัฒนาคุณภาพชีวิตให้กับประชาชนและแก้ไขปัญหาในการประกอบอาชีพ

การกิจรอง

๑. การบริหารจัดการทรัพยากรน้ำและการบริหารแหล่งน้ำ
๒. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. การสาธารณสุข ป้องกันและบำบัดรักษาโรคติดต่อ
๓. การพัฒนาและปรับปรุงสนามกีฬา สวนสาธารณะให้เป็นสถานที่ออกกำลังกาย
๔. สนับสนุนการกิจส่วนราชการอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑๐ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด กองแผนและงบประมาณ กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต กองพัสดุและทรัพย์สิน กองการเจ้าหน้าที่ และหน่วยตรวจสอบภายใน โดยกำหนดกรอบอัตรากำลังทั้งสิ้น ๑,๓๓๘ อัตรา เนื่องจากที่ผ่านมามีองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ มีภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบและปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการเพิ่มขึ้นจำนวนมากโดยเฉพาะอย่างยิ่ง ต้องรับผิดชอบด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านอาคารสถานที่และโครงการต่างๆ ที่กำหนดให้ต้องมีวิศวกรโยธาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นผู้รับรองแบบ ซึ่งในปัจจุบันองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ มีวิศวกรโยธาไม่เพียงพอทำให้การจัดทำโครงการต่างๆ ที่ต้องส่งเอกสารไปขอรับเงินสนับสนุนงบประมาณจากรัฐบาลไม่ได้ครบตามเป้าหมาย อีกทั้งภารกิจด้านไฟส่องสว่างที่ได้รับถ่ายโอนมาพร้อมกับเส้นทางในจังหวัดชัยภูมินั้น จำเป็นต้องมีนายช่างไฟฟ้าไปดูแลอย่างสม่ำเสมอแต่นายช่างไฟฟ้าที่มีอยู่ปัจจุบันไม่เพียงพอทำให้การดูแลรักษาไฟส่องสว่างไม่ทั่วถึง เป็นเหตุให้เกิดอุบัติเหตุบนท้องถนนบ่อยครั้งนำมาซึ่งการสูญเสียและการฟ้องร้องสินไหมทดแทน รวมถึงขับเคลื่อนนโยบายด้านพลังงานทางเลือกให้กับประชาชนหันมาใช้พลังงานทดแทนเพื่อลดปัญหาค่าใช้จ่ายในครัวเรือน นอกจากนี้้องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ยังมีนโยบายขับเคลื่อนนโยบายด้านการเกษตรสู่ภาคประชาชนเพื่อส่งเสริมอาชีพอย่างยั่งยืนสอดคล้องกับโครงการโคกหนองนาโมเดลและน้อมนำเข้าสู่หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อให้ประชาชน พออยู่ พอกิน ลดปัญหาสังคม ประกอบกับมีภารกิจด้านการศึกษามีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นจำนวนมากถึง ๗๖๗ อัตรา ดังนั้นเพื่อเป็นการดูแลและบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ได้อย่างทั่วถึงและสิทธิประโยชน์ทัดเทียมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จึงจำเป็นต้องมีบุคลากรเฉพาะด้านมารับผิดชอบงานโดยตรง จากเหตุผลข้างต้นเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อประชาชน จึงขอ

กำหนดตำแหน่งข้าราชการ พนักงานจ้างเพิ่มขึ้นในส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
จำนวน ๓ อัตรา กองช่าง จำนวน ๑๔ อัตรา กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต จำนวน ๒ อัตรา และกองการ
เจ้าหน้าที่ จำนวน ๓ อัตรา

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ว่ามีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความ
รับผิดชอบที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติ
องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการ
กระจายอำนาจ พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยให้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ มีภารกิจด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านพลังงาน
ทดแทนตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรลดค่าใช้จ่ายในครัวเรือนให้กับเกษตรกร
ส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตร ด้านแหล่งท่องเที่ยว ด้านการศึกษา ด้านศาสนาและวัฒนธรรม และด้าน
อื่นๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ จึงจำเป็นต้องกำหนดภารกิจในโครงสร้างส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้ ๑) งานอำนวยการ อำนวยการ สารบรรณ (๑) การจัดทำคำสั่ง ประกาศ หนังสือมอบอำนาจของคณะผู้บริหาร (๒) งานเลขานุการผู้บริหาร (๓) งานธุรการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (๔) งานพิธี รัฐพิธี โครงการ งานปกป้องเทิดทูนสถาบันสำคัญของชาติ (๕) การลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (๖) การบริหารงานจัดการบ้านเมืองที่ดี (๗) การประเมินผลการปฏิบัติงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด (๘) การจัดทำแผนอัตรากำลัง/แผนพัฒนาท้องถิ่น สี่ปีสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (๙) การจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี,รายจ่ายเพิ่มเติมสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (๑๐) การดำเนินการควบคุมภายในของสำนักองค์การบริหารส่วนจังหวัด (๑๑) การป้องกัน ควบคุมโรคระบาดต่าง ๆ (๑๒) การจัดทำทะเบียนคู่มือวันลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (๑๓) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ๒) งานการเงิน บัญชี และพัสดุ (๑) การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณและพัสดุ ครุภัณฑ์ (๒) การดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (๓) การจัดทำรายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักปลัดองค์การบริหาร	๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้ ๑) งานอำนวยการ อำนวยการ สารบรรณ (๑) งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ หนังสือมอบอำนาจของคณะผู้บริหาร (๒) งานเลขานุการผู้บริหาร (๓) งานธุรการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (๔) งานพิธี รัฐพิธี โครงการ งานปกป้องเทิดทูนสถาบันสำคัญของชาติ (๕) งานลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (๖)งานบริหารงานจัดการบ้านเมืองที่ดี (๗) งานประเมินผลการปฏิบัติงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด (๘) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง/แผนพัฒนาท้องถิ่น สี่ปีสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (๙) งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี,รายจ่ายเพิ่มเติมสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (๑๐) งานดำเนินการควบคุมภายในของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (๑๑) งานป้องกัน ควบคุมโรคระบาดต่าง ๆ (๑๒) งานจัดทำทะเบียนคู่มือวันลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (๑๓) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ๒) งานการเงิน บัญชี และพัสดุ (๑) งานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณและพัสดุ ครุภัณฑ์ (๒) งานดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (๓) งานจัดทำรายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักปลัดองค์การบริหาร	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
ส่วนจังหวัด (๔) การจัดทำฎีกาของสำนักปลัด อบจ. (๕) การควบคุมเบิก-จ่ายพัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของสำนักปลัด อบจ. (๖) การอนุมัติเบิก-จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ยืมเงิน ทดรองจ่าย ค่าสาธารณูปโภค ค่าไปรษณีย์ ของสำนักปลัด อบจ. (๗) การจัดทำบัญชีเงินเดือนค่าตอบแทน ของผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้างสำนัก อบจ. (๘) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย ๓) งานเลขานุการผู้บริหาร มีหน้าที่ดังนี้ (๑) ธุรการผู้บริหาร (๒) การประชุมของผู้บริหาร (๓) การขออนุญาตไปราชการขออนุมัติ เบิกจ่ายเงิน การยืมเงินในการเดินทางไป ราชการของผู้บริหารและคณะ (๔) การใช้โทรศัพท์ โทรสาร เครื่องมือ สื่อสารต่าง ๆ ของผู้บริหารและผู้ติดตาม (๕) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย ๔) งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่ดังนี้ (๑) การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน วัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่และยานพาหนะ ของสำนักปลัด อบจ. (๒) การกำกับดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสถานที่และยานพาหนะส่วนกลาง ของสำนักปลัด อบจ. (๓) การดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการ บ้านพักข้าราชการ อบจ. (๔) การจัดการและบำรุงรักษาไฟฟ้า แสงสว่างและระบบน้ำประปาหรือระบบ สาธารณูปโภคต่าง ๆ ของ อบจ.	ส่วนจังหวัด (๔) งานจัดทำฎีกาของสำนักปลัด อบจ. (๕) งานควบคุมเบิก-จ่ายพัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของสำนักปลัด อบจ. (๖) งานอนุมัติเบิก-จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ยืมเงิน ทดรองจ่าย ค่าสาธารณูปโภค ค่าไปรษณีย์ ของสำนักปลัด อบจ. (๗) งานจัดทำบัญชีเงินเดือนค่าตอบแทน ของผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้างสำนัก อบจ. (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย ๓) งานเลขานุการผู้บริหาร มีหน้าที่ดังนี้ (๑) งานธุรการผู้บริหาร (๒) งานประชุมของผู้บริหาร (๓) งานขออนุญาตไปราชการขออนุมัติ เบิกจ่ายเงิน การยืมเงินในการเดินทางไป ราชการของผู้บริหารและคณะ (๔) งานควบคุมโทรศัพท์ โทรสาร เครื่องมือ สื่อสารของผู้บริหารและผู้ติดตาม (๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย ๔) งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่ดังนี้ (๑) งานจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน วัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่และยานพาหนะ ของสำนักปลัด อบจ. (๒) งานกำกับดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสถานที่และยานพาหนะส่วนกลาง ของสำนักปลัด อบจ. (๓) งานดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการ บ้านพักข้าราชการ อบจ. (๔) งานจัดการและบำรุงรักษาไฟฟ้า แสงสว่างและระบบน้ำประปาหรือระบบ สาธารณูปโภคต่าง ๆ ของ อบจ.	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
(๕) การจัดสถานที่งานรัฐพิธี งานราชพิธี และงานทางด้านศาสนาและวัฒนธรรม (๖) การรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการและทรัพย์สินของ อบจ. (๗) การเบิกจ่ายสิ่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (๘) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ๑.๒ ฝ่ายนิติการ มีหน้าที่ ดังนี้ (๑) การตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด และเก็บรักษาที่ไม่ใช่ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (๒) การจัดทำนิติกรรมสัญญา (๓) การร้องทุกข์ ร้องเรียน จังหวัดชัยภูมิ (๔) การให้บริการด้านวิชาการแก่ส่วนราชการ และหน่วยงานเกี่ยวข้องกับระเบียบราชการหนังสือสั่งการและมติคณะรัฐมนตรี (๕) การรับผิดชอบเรื่องการติดตามผลความคืบหน้า การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง ที่เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ (๖) การประสานงานกับพนักงานอัยการจังหวัดชัยภูมิ พนักงานอัยการจังหวัดภูเขียว พนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีแพ่งเขต พนักงานอัยการคดีปกครอง (๗) การเปรียบเทียบปรับคดีละเมิดข้อบัญญัติ (๘) การจัดทำคำสั่งต่างๆและหนังสือสั่งการ (๙) การร่างสัญญาและการบริหารสัญญา (๑๐) การดำเนินการเกี่ยวกับมาตรการทางปกครอง (๑๑) การเตรียมการระงับข้อพิพาท การไกล่เกลี่ยข้อพิพาท	(๕) งานจัดสถานที่งานรัฐพิธี งานราชพิธี และงานทางด้านศาสนาและวัฒนธรรม (๖) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการและทรัพย์สินของ อบจ. (๗) งานเบิกจ่ายสิ่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย 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 พนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคดีแพ่งเขต พนักงานอัยการคดีปกครอง (๗) งานเปรียบเทียบปรับคดีละเมิดข้อบัญญัติ (๘) งานจัดทำคำสั่งต่างๆและหนังสือสั่งการ (๙) งานร่างสัญญาและการบริหารสัญญา (๑๐) งานดำเนินการเกี่ยวกับมาตรการทางปกครอง (๑๑) งานเตรียมการระงับข้อพิพาท การไกล่เกลี่ยข้อพิพาท	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
(๑๒) การให้คำปรึกษาและความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (๑๓) การให้คำปรึกษาและความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (๑๔) การแจ้งเวียนระเบียบหนังสือสั่งการต่าง ๆ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ (๑๕) การประเมินประสิทธิภาพของ อบจ. ชัยภูมิ (๑๖) ศูนย์ข้อมูลข่าวสารตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสาร (๑๗) งานตรวจสอบข้อกฎหมายในการมอบอำนาจผู้บริหารให้ถูกต้อง (๑๘) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (๑๙) การจัดทำแผนป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๒๐) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ๑.๓ ฝ่ายประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่ดังนี้ (๑) การรักษาความสงบเรียบร้อย และศีลธรรมอันดีของประชาชน (๒) การประชาสัมพันธ์และติดต่อประสานงาน (๓) การบริการข้อมูลข่าวสารสาธารณะข่าวสารของทางราชการ (๔) การส่งเสริมสนับสนุนการท่องเที่ยว (๕) การปรับปรุงสถานที่ท่องเที่ยว (๖) การบริการข้อมูล เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยว บริการข้อมูลและอำนวยความสะดวกในเบื้องต้น (๗) การบำรุงและอนุรักษ์แหล่งท่องเที่ยวในเขตจังหวัดชัยภูมิ	(๑๒) งานให้คำปรึกษาและความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (๑๓) งานให้คำปรึกษาและความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (๑๔) งานแจ้งเวียนระเบียบหนังสือสั่งการต่าง ๆ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ (๑๕) งานประเมินประสิทธิภาพของ อบจ. ชัยภูมิ (๑๖) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสาร (๑๗) งานตรวจสอบข้อกฎหมายในการมอบอำนาจผู้บริหารให้ถูกต้อง (๑๘) งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (๑๙) งานจัดทำแผนป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๒๐) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ๑.๓ ฝ่ายประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่ดังนี้ (๑) งานรักษาความสงบเรียบร้อย และศีลธรรมอันดีของประชาชน (๒) งานประชาสัมพันธ์และติดต่อประสานงาน (๓) งานบริการข้อมูลข่าวสารสาธารณะข่าวสารของทางราชการ (๔) งานส่งเสริมสนับสนุนการท่องเที่ยว (๕) งานปรับปรุงสถานที่ท่องเที่ยว (๖) งานบริการข้อมูล เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยว บริการข้อมูลและอำนวยความสะดวกในเบื้องต้น (๗) งานบำรุงและอนุรักษ์แหล่งท่องเที่ยวในเขตจังหวัดชัยภูมิ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
(๘) การสนับสนุน ประสานงานและให้ความร่วมมือกับกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยว ร่วมกับส่วนราชการ หน่วยงาน สมาคม ชมรมต่าง ๆ (๙) สำรวจและจัดเก็บข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว สถานบริการ ร้านอาหาร โรงแรมที่พักให้เป็นปัจจุบัน (๑๐) การจัดทำวารสาร สื่อ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ (๑๑) การจัดรายการวิทยุประชาสัมพันธ์ แหล่งท่องเที่ยวและข่าวสารกิจกรรมต่าง ๆ ของ อบจ.ชัยภูมิ (๑๒) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	(๘) งานสนับสนุน ประสานงานและให้ความร่วมมือกับกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยว ร่วมกับส่วนราชการ หน่วยงาน สมาคม ชมรมต่าง ๆ (๙) งานสำรวจและจัดเก็บข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว สถานบริการ ร้านอาหาร โรงแรมที่พักให้เป็นปัจจุบัน (๑๐) งานจัดทำวารสาร สื่อ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ (๑๑) งานจัดรายการวิทยุประชาสัมพันธ์ แหล่งท่องเที่ยวและข่าวสารกิจกรรมต่าง ๆ ของ อบจ.ชัยภูมิ (๑๒)งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒. กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๒.๑ ฝ่ายการประชุม มีหน้าที่ดังนี้ (๑) การจัดทำข้อบังคับการประชุมสภาฯ (๒) การรับญัตติ ข้อเสนอถามและกระทู้ถามของสมาชิกสภา อบจ.ชัยภูมิ (๓) การจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาฯ (๔) การประกาศเปิด ปิด การประชุมสภาฯ (๕) การจัดทำรายการและบันทึกการรายงานการประชุมและแจ้งมติการประชุมสภาฯ (๖) การจัดทำข้อบังคับการประชุมคณะกรรมการสภาคณะต่าง ๆ (๗) การจัดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ (๘) การประสานงานการประชุม (๙) การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ (๑๐) การแจ้งมติการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ (๑๑) การจัดทำสถิติข้อมูลการประชุมสภาและคณะกรรมการสภาคณะต่าง ๆ (๑๒) การติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาฯและคณะกรรมการของสภาฯ (๑๓) การจัดทำงานเลขานุการสภาประธานสภาและรองประธานสภาฯ (๑๔) การจัดทำทะเบียนกลางของสภาฯ (๑๕) อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ๒.๒ ฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหน้าที่ดังนี้ (๑) การจัดทำทะเบียนประวัติ สิทธิสวัสดิการ ของสมาชิกสภา อบจ.ชัยภูมิ (๒) การส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภา อบจ.ชัยภูมิ	๒. กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๒.๑ ฝ่ายการประชุม มีหน้าที่ดังนี้ (๑) งานจัดทำข้อบังคับการประชุมสภาฯ (๒) งานรับญัตติ ข้อเสนอถามและกระทู้ถามของสมาชิกสภา อบจ.ชัยภูมิ (๓) งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาฯ (๔) งานประกาศเปิด ปิด การประชุมสภาฯ (๕) งานจัดทำรายการและบันทึกการรายงานการประชุมและแจ้งมติการประชุมสภาฯ (๖) งานจัดทำข้อบังคับการประชุมคณะกรรมการสภาคณะต่าง ๆ (๗) งานจัดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ (๘) งานประสานงานการประชุม (๙) งานจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ (๑๐) งานแจ้งมติการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ (๑๑) งานจัดทำสถิติข้อมูลการประชุมสภาและคณะกรรมการสภาคณะต่าง ๆ (๑๒) งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาฯและคณะกรรมการของสภาฯ (๑๓) งานจัดทำงานเลขานุการสภาประธานสภาและรองประธานสภาฯ (๑๔) งานจัดทำทะเบียนกลางของสภาฯ (๑๕)งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ๒.๒ ฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหน้าที่ดังนี้ (๑) งานจัดทำทะเบียนประวัติ สิทธิสวัสดิการ ของสมาชิกสภา อบจ.ชัยภูมิ (๒)งานส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภา อบจ.ชัยภูมิ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
(๓) การบริหารงานบุคคลในกองกิจการสภาฯ (๔) การออกหนังสือรับรอง (๕) การจัดทำทะเบียนและงานสารบรรณของกองกิจการสภา อบจ.ชัยภูมิ (๖) การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์สมาชิกสภาอบจ.ชัยภูมิ (๗) การขออนุญาตไปราชการนอกเขตจังหวัด (๘) การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน (๙) การจัดทำข้อมูลเพื่อรายงานและเผยแพร่โดยระบบสารสนเทศ (๑๐) งานการเงินและงบประมาณ (๑๑) การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทนสมาชิกสภา อบจ.ชัยภูมิ (๑๒) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามข้อบัญญัติของกองกิจการสภา อบจ.ชัยภูมิ (๑๓) การจัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือนระบบ e-laas (๑๔) การรายงานและเบิกจ่ายตามโครงการเพื่อส่งใช้เงินยืมตามข้อบัญญัติทุกประเภท (๑๕) การจัดทำแผนและงบประมาณ (๑๖) การควบคุมงบประมาณตามข้อบัญญัติ (๑๗) การจัดทำรายงานโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ (๑๘) การจัดทำแผนและรายงานเกี่ยวกับการเงิน (๑๙) งานพัสดุและทรัพย์สิน (๒๐) การวางแผนจัดหาพัสดุ (๒๑) การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ (๒๒) การจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุครุภัณฑ์ตามข้อบัญญัติทุกประเภท	(๓) งานบริหารงานบุคคลในกองกิจการสภาฯ (๔) งานออกหนังสือรับรอง (๕) งานจัดทำทะเบียนและงานสารบรรณของกองกิจการสภา อบจ.ชัยภูมิ (๖) งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์สมาชิกสภาอบจ.ชัยภูมิ (๗) งานขออนุญาตไปราชการนอกเขตจังหวัด (๘) งานจัดทำรายงานการควบคุมภายใน (๙) งานจัดทำข้อมูลเพื่อรายงานและเผยแพร่โดยระบบสารสนเทศ (๑๐) งานการเงินและงบประมาณ (๑๑) งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทนสมาชิกสภา อบจ.ชัยภูมิ (๑๒) งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามข้อบัญญัติของกองกิจการสภา อบจ.ชัยภูมิ (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	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
(๒๓) การขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างตามข้อบัญญัติ (๒๔) การจัดทำทะเบียนและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ทุกประเภท (๒๕) การขออนุมัติใช้รถยนต์และควบคุมการใช้วัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น (๒๖) การซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน (๒๗) การตรวจสอบและรายงานทรัพย์สินประจำปี (๒๘) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ๒.๓ ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน มีหน้าที่ดังนี้ (๑) การเลือกตั้งสมาชิกสภาและผู้บริหารท้องถิ่น (๒) การประสานงานการเลือกตั้งสมาชิกสภาและผู้บริหารท้องถิ่น (๓) การประสานงานการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นอื่น (๔) การประสานงานการเลือกตั้งกับกรรมการการเลือกตั้ง (๕) การประสานงานการเลือกตั้งกับจังหวัดชัยภูมิ (๖) การเกี่ยวกับการทำประชาพิจารณ์ (๗) การปฏิบัติตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารและ พรบ. ออกเสียงประชามติ (๘) การบริการด้านมวลชนสัมพันธ์ (๙) การจัดทำประชาคมหมู่บ้านและประสานงาน ประชาคม (๑๐) งานตรวจสอบสิทธิในการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น (๑๑) การแต่งตั้งกรรมการจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองของ อบจ.ชัยภูมิ	(๒๓) งานขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างตามข้อบัญญัติ (๒๔) งานจัดทำทะเบียนและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ทุกประเภท (๒๕) งานขออนุมัติใช้รถยนต์และควบคุมการใช้วัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น (๒๖) งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน (๒๗) งานตรวจสอบและรายงานทรัพย์สินประจำปี (๒๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ๒.๓ ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน มีหน้าที่ดังนี้ (๑) งานเลือกตั้งสมาชิกสภาและผู้บริหารท้องถิ่น (๒) งานประสานงานการเลือกตั้งสมาชิกสภาและผู้บริหารท้องถิ่น (๓) งานประสานงานการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นอื่น (๔) งานประสานงานการเลือกตั้งกับกรรมการการเลือกตั้ง (๕) งานประสานงานการเลือกตั้งกับจังหวัดชัยภูมิ (๖) งานเกี่ยวกับการทำประชาพิจารณ์ (๗) งานปฏิบัติตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารและ พรบ. ออกเสียงประชามติ (๘) งานบริการด้านมวลชนสัมพันธ์ (๙) งานจัดทำประชาคมหมู่บ้านและประสานงานประชาคม (๑๐) งานตรวจสอบสิทธิในการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น (๑๑) งานแต่งตั้งกรรมการจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองของ อบจ.ชัยภูมิ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
(๑๒) การยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินต่อ ปปช. ของสมาชิกสภาฯ (๑๓) งานประชาธิปไตยและการมีส่วนร่วมของประชาชน (๑๔) งานทำลายบัตรเลือกตั้งและวัสดุงานเลือกตั้งของสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น (๑๕) การเก็บรักษาหีบบัตรเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น (๑๖) การตรวจสอบข้อมูลงานเลือกตั้งและข้อมูลสมาชิกสภาท้องถิ่น (๑๗) งานติดตามคดีของสมาชิกสภาท้องถิ่น (๑๘) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	(๑๒) การยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินต่อ ปปช. ของสมาชิกสภาฯ (๑๓) งานประชาธิปไตยและการมีส่วนร่วมของประชาชน (๑๔) งานทำลายบัตรเลือกตั้งและวัสดุงานเลือกตั้งของสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น (๑๕) งานเก็บรักษาหีบบัตรเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น (๑๖) งานตรวจสอบข้อมูลงานเลือกตั้งและข้อมูลสมาชิกสภาท้องถิ่น (๑๗) งานติดตามคดีของสมาชิกสภาท้องถิ่น (๑๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓. กองแผนและงบประมาณ ๓.๑ ฝ่ายนโยบายและแผน มีหน้าที่ดังนี้ (๑) การวิเคราะห์นโยบายและแผนของ อบจ.ชัยภูมิ (๒) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นจังหวัดชัยภูมิ (๓) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของ อบจ.ชัยภูมิ (๔) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี/เพิ่มเติมของ อบจ.ชัยภูมิ (๕) การจัดทำแผนดำเนินงาน (๖) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี และแผนดำเนินงาน (๗) คณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด (๘) คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ (๙) คณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น (๑๐) การประสานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (๑๑) การประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด (๑๒) การจัดทำระบบข้อมูล อบจ.ชัยภูมิ (๑๓) งานศูนย์ป้องกันและแก้ไขปัญหา ยาเสพติด อบจ.ชัยภูมิ (๑๔) การบันทึกผลการปฏิบัติงานยาเสพติดผ่านระบบ E-plan ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (๑๕) งานธุรการของฝ่ายนโยบายและแผน (๑๖) การขออนุมัติดำเนินการโครงการการเบิกจ่ายเงิน และการพัสดุของฝ่าย (๑๗) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๓. กองแผนและงบประมาณ ๓.๑ ฝ่ายนโยบายและแผน มีหน้าที่ดังนี้ (๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผนของ อบจ.ชัยภูมิ (๒) งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นจังหวัดชัยภูมิ (๓) งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของ อบจ.ชัยภูมิ (๔) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น/เพิ่มเติมของ อบจ.ชัยภูมิ (๕) งานจัดทำแผนดำเนินงาน (๖) งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนดำเนินงาน (๗) งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด (๘) งานคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ (๙) งานคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น (๑๐) งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (๑๑) งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด (๑๒) งานจัดทำระบบข้อมูล อบจ.ชัยภูมิ (๑๓) งานศูนย์ป้องกันและแก้ไขปัญหา ยาเสพติด อบจ.ชัยภูมิ (๑๔) งานบันทึกผลการปฏิบัติงานยาเสพติดผ่านระบบ E-plan ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (๑๕) งานธุรการของฝ่ายนโยบายและแผน (๑๖) งานขออนุมัติดำเนินการโครงการการเบิกจ่ายเงินและการพัสดุของฝ่าย (๑๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓.๒ ฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้ มีหน้าที่ดังนี้ (๑)การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม/ชั่วคราว (๒) การโอนเงินงบประมาณและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (๓) การอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ (๔) การพัฒนารายได้ของ อบจ.ชัยภูมิ (๕) โครงการเงินอุดหนุนทุกประเภท (๖) โครงการพัฒนา (๗) งบกลางประเภทสำรองจ่าย (๘) การขออนุมัติดำเนินการโครงการการเบิกจ่ายเงิน และการพัสดุของกองแผนและงบประมาณ (๙) การคุมยอดงบประมาณของกองแผนและงบประมาณ (๑๐) การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (๑๑) งานธุรการของกองแผนและงบประมาณ (๑๒) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ๓.๓ ฝ่ายติดตามและประเมินผล มีหน้าที่ดังนี้ (๑) การติดตามและประเมินผลแผนงานโครงการ แผนพัฒนา อบจ.ชัยภูมิ (๒) การติดตามประเมินผลโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (๓) การติดตามประเมินผลโครงการเงินอุดหนุนทุกประเภท (๔) การขออนุมัติผู้บริหารเพื่อดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปีในการมอบหมายให้หน่วยงานหรือบุคคลภายนอกติดตามประเมินผลแผนพัฒนาประจำปี	๓.๒ ฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้ มีหน้าที่ดังนี้ (๑) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม/ชั่วคราว (๒) งานโอนเงินงบประมาณและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (๓) งานอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ (๔) งานพัฒนารายได้ของ อบจ.ชัยภูมิ (๕) งานโครงการเงินอุดหนุนทุกประเภท (๖) งานโครงการพัฒนา (๗) งานงบกลางประเภทสำรองจ่าย (๘) งานขออนุมัติดำเนินการโครงการการเบิกจ่ายเงิน และการพัสดุของกองแผนและงบประมาณ (๙) งานคุมยอดงบประมาณของกองแผนและงบประมาณ (๑๐) งานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (๑๑) งานธุรการของกองแผนและงบประมาณ (๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ๓.๓ ฝ่ายติดตามและประเมินผล มีหน้าที่ดังนี้ (๑) งานติดตามและประเมินผลแผนงานโครงการ แผนพัฒนา อบจ.ชัยภูมิ (๒) งานติดตามประเมินผลโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (๓) งานติดตามประเมินผลโครงการเงินอุดหนุนทุกประเภท (๔)งานขออนุมัติผู้บริหารเพื่อดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปีในการมอบหมายให้หน่วยงานหรือบุคคลภายนอกติดตามประเมินผลแผนพัฒนาประจำปี	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
(๕) การประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา อบจ.ชัยภูมิ (๖) การจัดทำร่างข้อกำหนดขอบข่ายและรายละเอียดของงานที่จะติดตามประเมินผล (๗) การจัดเก็บข้อมูล ประมวลผล (๘) การรายงานผลการติดตามประเมินผลแผนพัฒนา อบจ.ชัยภูมิ (๙) การจัดทำแบบสอบถามเพื่อจัดเก็บข้อมูลโครงการตามข้อบัญญัติของ อบจ.ชัยภูมิ และเงินอุดหนุนทุกประเภท (๑๐) การเก็บข้อมูลภาคสนามตามโครงการตามข้อบัญญัติและเงินอุดหนุนทุกประเภท (๑๑) การรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของ อบจ.ชัยภูมิ (๑๒) การรายงานผลการติดตามและประเมินผลการแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ (๑๓) การจัดวางระบบควบคุมภายใน (๑๔) การทรัพย์สินกองแผนและงบประมาณ (๑๕) การจัดทำทะเบียนวัสดุ-ครุภัณฑ์กองแผนและงบประมาณ (๑๖) การบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ (๑๗) งานธุรการของฝ่าย (๑๘) การขออนุมัติดำเนินการโครงการการเบิกจ่ายเงิน และการพัสดุของฝ่าย (๑๙) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ๓.๔. ฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศ มีหน้าที่ดังนี้ (๑) การวางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) (๒) การศึกษาวิเคราะห์ จัดระบบและวางแผนการประมวลผลข้อมูล	(๕) งานประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา อบจ.ชัยภูมิ (๖) งานจัดทำร่างข้อกำหนดขอบข่ายและรายละเอียดของงานที่จะติดตามประเมินผล (๗) งานจัดเก็บข้อมูล ประมวลผล (๘) งานรายงานผลการติดตามประเมินผลแผนพัฒนา อบจ.ชัยภูมิ (๙) งานจัดทำแบบสอบถามเพื่อจัดเก็บข้อมูลโครงการตามข้อบัญญัติของ อบจ.ชัยภูมิ และเงินอุดหนุนทุกประเภท (๑๐) งานเก็บข้อมูลภาคสนามตามโครงการตามข้อบัญญัติและเงินอุดหนุนทุกประเภท (๑๑) งานรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของ อบจ.ชัยภูมิ (๑๒) งานรายงานผลการติดตามและประเมินผลการแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ (๑๓) งานจัดวางระบบควบคุมภายใน (๑๔) งานทรัพย์สินกองแผนและงบประมาณ (๑๕) งานจัดทำทะเบียนวัสดุ-ครุภัณฑ์กองแผนและงบประมาณ (๑๖) งานบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ (๑๗) งานธุรการของฝ่าย (๑๘) งานขออนุมัติดำเนินการโครงการการเบิกจ่ายเงิน และการพัสดุของฝ่าย (๑๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ๓.๔. ฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศ มีหน้าที่ดังนี้ (๑) งานวางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) (๒) งานศึกษา วิเคราะห์ จัดระบบและวางแผนการประมวลผลข้อมูล	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
(๓) ศูนย์ข้อมูลการพัฒนาจังหวัดและงานจัดระบบข้อมูลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ (๔) การแนะนำ ส่งเสริม อบรม เกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ (๕) ศูนย์ข้อมูลท้องถิ่น (GIS) (๖) การจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ (๗) การศูนย์เครือข่ายเพื่อแก้ไขและส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น (Clinic Center) (๘) การบำรุงรักษา ซ่อมแซมคอมพิวเตอร์ของ อบจ.ชัยภูมิ (๙) การบันทึกข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (๑๐) ระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น INFO (๑๑) ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมิน อปท. E-plan (๑๒) การบันทึกข้อมูลการเลือกตั้ง ele (๑๓) การดูแลระบบอินเทอร์เน็ต และพัฒนาเว็บไซต์ของ อบจ.ชัยภูมิ (๑๔) ศูนย์การเรียนรู้ อบจ.ชัยภูมิ (๑๕) งานธุรการของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (๑๖) งานขออนุมัติดำเนินการโครงการ การเบิกจ่ายเงิน และการพัสดุของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (๑๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	(๓) งานศูนย์ข้อมูลการพัฒนาจังหวัดและงานจัดระบบข้อมูลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ (๔) งานแนะนำ ส่งเสริม อบรมเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ (๕) งานศูนย์ข้อมูลท้องถิ่น (GIS) (๖) งานจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลต่างๆ (๗) งานบำรุงรักษา ซ่อมแซมคอมพิวเตอร์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ (๘) งานบันทึกข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (๙) งานระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น INFO (๑๐) งานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมิน อปท. E-plan (๑๑) งานบันทึกข้อมูลการเลือกตั้ง ele (๑๒) งานดูแลระบบอินเทอร์เน็ตขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ (๑๓) งานดูแลรักษาและพัฒนาระบบบริการไฟล์ผ่าน QR CODE (๑๔) งานดูแลระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย(SERVER) (๑๕) งานดูแลสัญญาณอินเทอร์เน็ตเครือข่ายอินเทอร์เน็ต องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ (๑๖) งานดูแลระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ (๑๗) งานจัดผังเครื่องคอมพิวเตอร์ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ (๑๘) งานทำข้อมูลสำหรับเผยแพร่ในเว็บไซต์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	(๑๙) งานจัดทำผังระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์(Network Diagram) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ (๒๐) งานสืบค้นระเบียบกฎหมาย หนังสือเวียนต่างๆของกองแผนและงบประมาณ (๒๑) งานจัดการระบบฐานข้อมูลการถ่ายโอนถนน (๒๒) งานระบบควบคุมวัสดุสำนักงานของกองแผนและงบประมาณ (๒๓) งานให้คำปรึกษาการใช้งานโปรแกรมจัดการสำนักงานและโปรแกรมอื่นๆ (๒๔) งานขออนุมัติดำเนินการโครงการ การเบิกจ่ายเงินและการพัสดุของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (๒๕) งานจัดทำฎีกาเงินเดือน เงินตกเบิก ข้าราชการและ ค่าตอบแทน เงินตกเบิกของพนักงานจ้าง (๒๖) งานธุรการของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (๒๗) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔. กองคลัง ๔.๑ ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ดังนี้ (๑) การเขียนเช็คจ่ายเงินทุกประเภท (๒) การตัดยอดเงินรายได้และรายงานการเงิน (๓) การเบิกจ่ายหลักประกันของ (๔) การนำเงินฝากธนาคารและรับ/คืนเงินจากสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดชัยภูมิ (๕) การวางแผนการจ่ายเงิน (๖) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (๗) การกันเงิน (๘) การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน กองคลัง (๙) การตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของข้าราชการพนักงานจ้างและเงินบำเหน็จบำนาญ (๑๐) การเงินกู้ฉุกเฉินเงินกู้สามัญและสวัสดิการ อื่น ๆ ของสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการและสถาบันการเงิน (๑๑) การเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อเบิกเงินฝากธนาคารกรุงไทย ธนาคารออมสิน และธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (๑๒) การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้มีอำนาจถอนเงินฝากธนาคาร (๑๓) การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน (๑๔) การแต่งตั้งคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน (๑๕) การออกเลขที่ฎีกาจ่ายตามงบประมาณและนอกงบประมาณ และจัดทำทะเบียนจ่ายเงิน อจ.๘ (๑๖) การขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัด อบจ. ชัยภูมิ	๔. กองคลัง ๔.๑ ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ดังนี้ (๑) งานเขียนเช็คจ่ายเงินทุกประเภท (๒) งานตัดยอดเงินรายได้และรายงานการเงิน (๓) งานเบิกจ่ายหลักประกันของ (๔) งานนำเงินฝากธนาคารและรับ/คืนเงินจากสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดชัยภูมิ (๕) งานวางแผนการจ่ายเงิน (๖) งานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (๗) งานกันเงิน (๘) งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน กองคลัง (๙) งานตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของข้าราชการพนักงานจ้างและเงินบำเหน็จบำนาญ (๑๐) งานเงินกู้ฉุกเฉินเงินกู้สามัญและสวัสดิการ อื่น ๆ ของสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการและสถาบันการเงิน (๑๑) งานเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อเบิกเงินฝากธนาคารกรุงไทย ธนาคารออมสิน และธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (๑๒) งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้มีอำนาจถอนเงินฝากธนาคาร (๑๓) งานแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน (๑๔) งานแต่งตั้งคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน (๑๕) งานออกเลขที่ฎีกาจ่ายตามงบประมาณและนอกงบประมาณ และจัดทำทะเบียนจ่ายเงิน อจ.๘ (๑๖) งานขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัด อบจ. ชัยภูมิ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
(๑๗) การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำบำเหน็จรายเดือนสังกัด อบจ.ชัยภูมิ(๑๘) การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญประจำเดือน (๑๙) การงานเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (๒๐) การรายงานการดำรงชีวิตอยู่ของข้าราชการบำนาญและลูกจ้างประจำบำเหน็จรายเดือน สังกัด อบจ.ชัยภูมิ (๒๑) การจัดทำทะเบียนคุม ทะเบียนประวัติแฟ้มประวัติของข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำบำเหน็จรายเดือนสังกัด อบจ.ชัยภูมิ (๒๒) การคุมเงินบำเหน็จบำนาญเงินงบประมาณและเงินอุดหนุนทั่วไปกำหนดวัตถุประสงค์ (๒๓) การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญให้แก่ทายาทของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญและลูกจ้างประจำบำเหน็จรายเดือนสังกัด อบจ.ชัยภูมิ ๔.๒ ฝ่ายบัญชี มีหน้าที่ดังนี้ (๑) การจัดทำและประมวลผลงานทางบัญชี รายงานงบการเงิน งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารและรายงานทางการเงิน การบัญชีอื่น ๆ (๒) การตรวจสอบการประมวลผลทางบัญชี ในระบบ e-laas (๓) การจัดทำเอกสารทางบัญชีทุกประเภท และทะเบียนคุมเงินประเภทต่าง ๆ (๔) การควบคุมงบประมาณของทุกส่วนราชการในสังกัด อบจ.ชัยภูมิ พร้อมจัดทำทะเบียนรายจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณ	(๑๗) งานเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญและลูกจ้างประจำบำเหน็จรายเดือนสังกัด อบจ.ชัยภูมิ(๑๘) งานเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญประจำเดือน (๑๙) งานเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (๒๐) งานรายงานการดำรงชีวิตอยู่ของข้าราชการบำนาญและลูกจ้างประจำบำเหน็จรายเดือน สังกัด อบจ.ชัยภูมิ (๒๑) งานจัดทำทะเบียนคุม ทะเบียนประวัติ แฟ้มประวัติของข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำบำเหน็จรายเดือนสังกัด อบจ.ชัยภูมิ (๒๒) งานคุมเงินบำเหน็จบำนาญเงินงบประมาณและเงินอุดหนุนทั่วไปกำหนดวัตถุประสงค์ (๒๓) งานเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญให้แก่ทายาทของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญและลูกจ้างประจำบำเหน็จรายเดือนสังกัด อบจ.ชัยภูมิ ๔.๒ ฝ่ายบัญชี มีหน้าที่ดังนี้ (๑) งานจัดทำและประมวลผลงานทางบัญชี รายงานงบการเงิน งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารและรายงานทางการเงิน การบัญชีอื่น ๆ (๒) งานตรวจสอบการประมวลผลทางบัญชี ในระบบ e-laas (๓) งานจัดทำเอกสารทางบัญชีทุกประเภท และทะเบียนคุมเงินประเภทต่าง ๆ (๔) งานควบคุมงบประมาณของทุกส่วนราชการในสังกัด อบจ.ชัยภูมิ พร้อมจัดทำทะเบียนรายจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
จ่ายประจำ (๕) การวิเคราะห์และสรุปข้อมูลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (๖) การควบคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ ลูกหนี้เงินยืมสะสม และเร่งรัดการส่งใช้เงินยืม (๗) การจัดเก็บข้อมูลสถิติการคลัง (๘) งานวางแผนรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี ของกองคลัง (๙) การวางแผนรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำประมาณการรายรับ-รายจ่ายประจำปีของกองคลัง (๑๐) การโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลง ค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองคลัง (๑๑) งานวางแผนงานและจัดทำการควบคุมภายในของกองคลัง (๑๒) งานนำส่งเงินสะสมเข้ากองทุนเงินสะสมองค์การบริหารส่วนจังหวัด (กสอ.) (๑๓) การถอนคืนหลักประกันสัญญา (๑๔) การควบคุมและตรวจจ่ายการถอนคืนหลักประกันสัญญา (๑๕) การควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินของหน่วยงาน (๑๖) การควบคุมวันลาของข้าราชการและพนักงานจ้างในสังกัดกองคลัง ๔.๓ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ดังนี้ ๑.งานพัฒนารายได้ (๑) ศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะ แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ภาษีและค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด	จ่ายประจำ (๕) งานวิเคราะห์และสรุปข้อมูลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (๖) งานควบคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ ลูกหนี้เงินยืมสะสม และเร่งรัดการส่งใช้เงินยืม (๗) งานจัดเก็บข้อมูลสถิติการคลัง (๘) งานวางแผนรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี ของกองคลัง (๙) งานวางแผนรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำประมาณการรายรับ-รายจ่ายประจำปีของกองคลัง (๑๐) งานโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลง ค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองคลัง (๑๑) งานวางแผนงานและจัดทำการควบคุมภายในของกองคลัง (๑๒) งานนำส่งเงินสะสมเข้ากองทุนเงินสะสมองค์การบริหารส่วนจังหวัด (กสอ.) (๑๓) งานถอนคืนหลักประกันสัญญา (๑๔) งานควบคุมและตรวจจ่ายการถอนคืนหลักประกันสัญญา (๑๕) งานควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินของหน่วยงาน (๑๖) งานควบคุมวันลาของข้าราชการและพนักงานจ้างในสังกัดกองคลัง ๔.๓ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ดังนี้ ๑.งานพัฒนารายได้ (๑) งานศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะ แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ภาษีและค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
(๒) ศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะ แนวทางการจัดหารายได้จากการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของ อบจ.ชัยภูมิ (๓) วางแผนและโครงสร้างในการพัฒนาหาแนวทางในการเพิ่มรายได้จาก ภาษีจัดสรรและรายได้ทุกประเภทของ อบจ.ชัยภูมิ (๔) จัดทำสถิติข้อมูลการจัดเก็บรายได้ประมาณผลการจัดเก็บรายได้ทุกประเภทและรายงานผลการจัดเก็บรายได้ (๕) การประชาสัมพันธ์การจัดเก็บรายได้ทุกประเภท (๖) การประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อขอข้อมูลผู้ที่มีหน้าที่ต้องชำระภาษีและค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. (๗) การจัดทำแผนป้องกันการทุจริตของกองคลัง (๘) การปรับปรุงหลักเกณฑ์ประเมินและกำหนดรายได้ของ อบจ.ชัยภูมิ (๙) การกำหนดอัตรากำหนดการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ.ชัยภูมิ ๒.งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ (๑) การจัดเก็บรายได้ของ อบจ.ทุกประเภท (๒) การติดตามตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ของ อบจ.ชัยภูมิทุกประเภท (๓) การเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดทุกประเภท (๔) การแจ้งเตือนผู้ที่มีหน้าที่ชำระภาษีและค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. รวมทั้งแจ้งเตือนให้ผู้ใช้รถยนต์ชำระภาษีให้ตรงตามกำหนด (๕) การจัดทำใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินทุกประเภท (๖) การรับเงินและตรวจสอบรายได้ในระบบ E-LAAS	(๒)งานศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะแนวทางการจัดหารายได้จากการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของ อบจ.ชัยภูมิ (๓) งานวางแผนและโครงสร้างในการพัฒนาหาแนวทางในการเพิ่มรายได้จากภาษีจัดสรรและรายได้ทุกประเภทของ อบจ.ชัยภูมิ (๔) งานจัดทำสถิติข้อมูลการจัดเก็บรายได้ประมาณผลการจัดเก็บรายได้ทุกประเภทและรายงานผลการจัดเก็บรายได้ (๕) งานประชาสัมพันธ์การจัดเก็บรายได้ทุกประเภท (๖) งานประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อขอข้อมูลผู้ที่มีหน้าที่ต้องชำระภาษีและค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. (๗) งานจัดทำแผนป้องกันการทุจริตของกองคลัง (๘) งานปรับปรุงหลักเกณฑ์ประเมินและกำหนดรายได้ของ อบจ.ชัยภูมิ (๙) งานกำหนดอัตรากำหนดการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ.ชัยภูมิ ๒.งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ (๑) งานจัดเก็บรายได้ของ อบจ.ทุกประเภท (๒) งานติดตามตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ของ อบจ.ชัยภูมิทุกประเภท (๓) งานเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดทุกประเภท (๔) งานแจ้งเตือนผู้ที่มีหน้าที่ชำระภาษีและค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. รวมทั้งแจ้งเตือนให้ผู้ใช้รถยนต์ชำระภาษีให้ตรงตามกำหนด (๕) งานจัดทำใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินทุกประเภท (๖) งานรับเงินและตรวจสอบรายได้ในระบบ E-LAAS	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
(๗) การจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการรับเงินทุกประเภท (๘) การจัดทำฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีและค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. (๙) การตรวจสอบการเปิดให้บริการสถานการค่าน้ำมันและกิจการโรงแรมที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีและค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. (๑๐) การประสานงานกับฝ่ายนิติการในการดำเนินการเกี่ยวกับผู้ชำระภาษีและค่าธรรมเนียม (๑๑) บำรุง อบจ.ที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย (๑๒) การออกให้บริการจัดเก็บรายได้นอกสถานที่ (๑๓) การจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุคอมพิวเตอร์ (๑๔) การเบิกจ่ายค่ารับรอง,ค่าน้ำดื่ม (๑๕) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น (๑๖) การเบิกจ่ายค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ๔.๔ ฝ่ายตรวจสอบ (๑) การวิเคราะห์ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายทุกกองราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ (๒) การวิเคราะห์ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณรายจ่ายทุกกองราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ (๓) การตรวจสอบฎีกาเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ (๔) การตรวจสอบเลขที่ค้ำสัญญาในระบบ E-GP (๕) การตรวจรับฎีกาในระบบ E-LAAS	(๗) งานจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการรับเงินทุกประเภท (๘) งานจัดทำฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีและค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. (๙) งานตรวจสอบการเปิดให้บริการสถานการค่าน้ำมันและกิจการโรงแรมที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีและค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. (๑๐) งานประสานงานกับฝ่ายนิติการในการดำเนินการเกี่ยวกับผู้ชำระภาษีและค่าธรรมเนียม (๑๑) งานบำรุง อบจ.ที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย (๑๒) งานออกให้บริการจัดเก็บรายได้นอกสถานที่ (๑๓) งานจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุคอมพิวเตอร์ (๑๔) งานเบิกจ่ายค่ารับรอง,ค่าน้ำดื่ม (๑๕) งานเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น (๑๖) งานเบิกจ่ายค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ๔.๔ ฝ่ายตรวจสอบ (๑) งานวิเคราะห์ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายทุกกองราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ (๒) งานวิเคราะห์ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณรายจ่ายทุกกองราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ (๓) งานตรวจสอบฎีกาเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ (๔) งานตรวจสอบเลขที่ค้ำสัญญาในระบบ E-GP (๕) งานตรวจรับฎีกาในระบบ E-LAAS	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
(๖) การเก็บรักษาฎีกาที่เบิกจ่ายเงินแล้ว (๗) การรับฎีกาตามงบและนอกงบประมาณ (๘) การรับฎีกาตามงบประมาณและนอกงบประมาณ (๙) การค้นหาฎีกาและรับคืนฎีกาตามที่หน่วยงานราชการที่เข้าตรวจสอบร้องขอ เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และอื่นที่เกี่ยวข้อง (๑๐) การจัดทำทะเบียนคุมฎีกาตามงบประมาณและนอกงบประมาณที่เบิกจ่ายแล้วของทุกส่วนราชการในสังกัด อบจ. ชัยภูมิ (๑๑) การคุมทะเบียนทรัพย์สิน กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ (๑๒) งานธุรการของฝ่าย (๑๓) การจัดทำฐานข้อมูลเอกสารในระบบคอมพิวเตอร์ ๔.๕ ฝ่ายกิจการครูและข้าราชการถ่ายโอน มีหน้าที่ดังนี้ (๑) การตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเพื่อกำหนดรายรับและรายจ่าย เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี(รายการ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนสำหรับการศึกษาภาคบังคับ เพื่อขอเงินจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ใช้เบิกจ่ายในรอบระยะเวลา ๑ ปี งบประมาณ) (๒) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี แผนประจำปีและงบประมาณรายจ่ายของฝ่ายกิจการครู(เงินเดือนครู) (๓) การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินวิทยฐานะเงิน กบข. เงินค่าจ้างประจำ เงิน กสจ. เงินค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ค่าครองชีพ เงินประกันสังคมสำหรับพนักงานจ้าง	(๖) งานเก็บรักษาฎีกาที่เบิกจ่ายเงินแล้ว (๗) งานรับฎีกาตามงบและนอกงบประมาณ (๘) งานรับฎีกาตามงบประมาณและนอกงบประมาณ (๙) งานค้นหาฎีกาและรับคืนฎีกาตามที่หน่วยงานราชการที่เข้าตรวจสอบร้องขอ เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และอื่นที่เกี่ยวข้อง (๑๐) งานจัดทำทะเบียนคุมฎีกาตามงบประมาณ และนอกงบประมาณที่เบิกจ่ายแล้วของทุก ส่วนราชการในสังกัด อบจ. ชัยภูมิ (๑๑) งานคุมทะเบียนทรัพย์สิน กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ (๑๒) งานธุรการของฝ่าย (๑๓) งานจัดทำฐานข้อมูลเอกสารในระบบคอมพิวเตอร์ ๔.๕ ฝ่ายกิจการครูและข้าราชการถ่ายโอน มีหน้าที่ดังนี้ (๑) งานตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเพื่อกำหนดรายรับและรายจ่าย เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี(รายการ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนสำหรับการศึกษาภาคบังคับ เพื่อขอเงินจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ใช้เบิกจ่ายในรอบระยะเวลา ๑ ปี งบประมาณ) (๒) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี แผนประจำปีและงบประมาณรายจ่ายของฝ่ายกิจการครู(เงินเดือนครู) (๓) งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินวิทยฐานะเงิน กบข. เงินค่าจ้างประจำ เงิน กสจ. เงินค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ค่าครองชีพ เงินประกันสังคมสำหรับพนักงานจ้าง	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
(๔) การลงข้อมูลรายรับ-รายจ่ายของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามฎีกาและการลงรายการหักทุกประเภท พร้อมสรุปรายรับรายจ่าย พร้อมจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินตามฎีกาและรายการจัดทำเช็ค พร้อมโอนเงินคงเหลือเข้าบัญชีในแต่ละเดือน (๕) การนำส่งเงิน กบข. ของข้าราชการครู พร้อมงานขอรับเงินคืนกองทุนบำเหน็จบำนาญตอนข้าราชการครูเกษียณอายุราชการ (๖) การจัดทำสลิปรายการหักต่าง ๆ พร้อมลงแผนเงินเดือนในแต่ละเดือน (๗) การจัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนข้าราชการครูโอนไปสังกัดส่วนราชการอื่น (๘) การควบคุมและตรวจสอบการเก็บข้อมูลสรุปเงินเดือนเพื่อประมวลผล พร้อมออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของข้าราชการครูลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง สังกัดอบจ.ชัยภูมิ รวมทั้งตรวจสอบการจัดทำรายงานเพื่อนำส่งสรรพากรพื้นที่จังหวัดชัยภูมิ (๙) การจัดทำใบนำส่งอายุัดบังคับคดีส่งสำนักงานบังคับคดีจังหวัดชัยภูมิ (๑๐) การกู้โครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นสวัสดิการสำหรับข้าราชการครู (๑๑) งานตรวจสอบการจัดทำรายงานประมาณการตามแบบ สบศ.๔ งานเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร และ แบบ สบศ. ๕ งานเบิกสวัสดิการค่าเช่าบ้านของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำเพื่อรับจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไป ระบุวัตถุประสงค์ให้เพียงพอสำหรับการเบิกจ่ายในแต่ละปี	(๔) งานลงข้อมูลรายรับ-รายจ่ายของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามฎีกาและการลงรายการหักทุกประเภท พร้อมสรุปรายรับรายจ่าย พร้อมจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินตามฎีกาและรายการจัดทำเช็ค พร้อมโอนเงินคงเหลือเข้าบัญชีในแต่ละเดือน (๕) งานนำส่งเงิน กบข. ของข้าราชการครู พร้อมงานขอรับเงินคืนกองทุนบำเหน็จบำนาญตอนข้าราชการครูเกษียณอายุราชการ (๖) งานจัดทำสลิปรายการหักต่าง ๆ พร้อมลงแผนเงินเดือนในแต่ละเดือน (๗) งานจัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนข้าราชการครูโอนไปสังกัดส่วนราชการอื่น (๘) งานควบคุมและตรวจสอบการเก็บข้อมูลสรุปเงินเดือนเพื่อประมวลผล พร้อมออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของข้าราชการครูลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง สังกัดอบจ.ชัยภูมิ รวมทั้งตรวจสอบการจัดทำรายงานเพื่อนำส่งสรรพากรพื้นที่จังหวัดชัยภูมิ (๙) งานจัดทำใบนำส่งอายุัดบังคับคดีส่งสำนักงานบังคับคดีจังหวัดชัยภูมิ (๑๐) งานกู้โครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นสวัสดิการสำหรับข้าราชการครู (๑๑) งานตรวจสอบการจัดทำรายงานประมาณการตามแบบ สบศ.๔ งานเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร และ แบบ สบศ. ๕ งานเบิกสวัสดิการค่าเช่าบ้านของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำเพื่อรับจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไป ระบุวัตถุประสงค์ให้เพียงพอสำหรับการเบิกจ่ายในแต่ละปี	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
(๑๒) การตรวจสอบและพิจารณาการให้สิทธิด้านการรักษาพยาบาลกรณีผู้มีสิทธิร่วมมีสิทธิด้านการรักษาพยาบาลด้านอื่น เช่น สิทธิประกันสังคมหรือสิทธิจากกรมบัญชีกลางอยู่แล้ว (๑๓) การสแกนใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลที่ ข้าราชการครูได้สำรองจ่ายไปก่อนเพื่อขอให้ สปสช.อนุมัติ (๑๔) การจัดทำทะเบียนคุมประวัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ การศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้านของข้าราชการ อบจ.และข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ (๑๕) การเบิกสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ของข้าราชการ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ ประกอบด้วย ค่าการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล (๑๖) การจัดทำฎีกาเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล ของข้าราชการ ข้าราชการครู (๑๗) การเบิกจ่ายเงินเดือนและสวัสดิการอื่นสำหรับบุคลากรถ่ายโอน(ข้าราชการถ่ายโอนจาก ร.พ.ช. กรมโยธา กรมทรัพยากรธรรมชาติ) (๑๘) การจัดทำแบบประมาณการเพื่อขอรับเงินจัดสรรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเพื่อจ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและสวัสดิการอื่น เงินอุดหนุนทั่วไปประจําวัตถุประสงค์ (๑๙) การจัดทำฎีกาเงินเดือน ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่ง เงินสวัสดิการอื่นของข้าราชการถ่ายโอน (๒๐) การสรุปรายรับรายจ่าย พร้อมจัดทำบันทึกขออนุมัติเงินตามฎีกาและรายการ	(๑๒) งานตรวจสอบและพิจารณาการให้สิทธิด้านการรักษาพยาบาลกรณีผู้มีสิทธิร่วมมีสิทธิด้านการรักษาพยาบาลด้านอื่น เช่น สิทธิประกันสังคมหรือสิทธิจากกรมบัญชีกลางอยู่แล้ว (๑๓) งานสแกนใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลที่ ข้าราชการครูได้สำรองจ่ายไปก่อนเพื่อขอให้ สปสช.อนุมัติ (๑๔) งานจัดทำทะเบียนคุมประวัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ การศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน ของข้าราชการ อบจ.และข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ (๑๕) งานเบิกสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ของข้าราชการ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ ประกอบด้วย ค่าการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล (๑๖) งานจัดทำฎีกาเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล ของข้าราชการ ข้าราชการครู (๑๗) งานเบิกจ่ายเงินเดือนและสวัสดิการอื่น สำหรับบุคลากรถ่ายโอน(ข้าราชการถ่ายโอนจาก ร.พ.ช. กรมโยธา กรมทรัพยากรธรรมชาติ) (๑๘) งานจัดทำแบบประมาณการเพื่อขอรับเงินจัดสรรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเพื่อจ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและสวัสดิการอื่น เงินอุดหนุนทั่วไปประจําวัตถุประสงค์ (๑๙) งานจัดทำฎีกาเงินเดือน ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่ง เงินสวัสดิการอื่นของข้าราชการถ่ายโอน (๒๐) งานสรุปรายรับรายจ่าย พร้อมจัดทำบันทึกขออนุมัติเงินตามฎีกาและรายการ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
จัดทำเช็คพร้อมโอนเงินคงเหลือเข้าบัญชีให้ข้าราชการถ่ายโอน (๒๑) การยืมเงินสะสมเพื่อจ่ายเป็นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง เงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่าการศึกษาบุตร กรณีที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดสรรให้ไม่ทันในแต่ละไตรมาส (๒๒) การควบคุม ดูแลและตรวจสอบการเก็บข้อมูลสรุปเงินได้เพื่อประมวลผลพร้อมออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายของข้าราชการถ่ายโอน รวมทั้งตรวจสอบการจัดทำรายงานเพื่อนำส่งสรรพากรพื้นที่จังหวัดชัยภูมิ (๒๓) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประเภทค่าสาธารณูปโภค	จัดทำเช็คพร้อมโอนเงินคงเหลือเข้าบัญชีให้ข้าราชการถ่ายโอน (๒๑) งานยืมเงินสะสมเพื่อจ่ายเป็นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง เงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่าการศึกษาบุตร กรณีที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดสรรให้ไม่ทันในแต่ละไตรมาส (๒๒) งานควบคุม ดูแลและตรวจสอบการเก็บข้อมูลสรุปเงินได้เพื่อประมวลผลพร้อมออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายของข้าราชการถ่ายโอน รวมทั้งตรวจสอบการจัดทำรายงานเพื่อนำส่งสรรพากรพื้นที่จังหวัดชัยภูมิ (๒๓) งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประเภทค่าสาธารณูปโภค	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๕. กองช่าง ๕.๑ ฝ่ายสำรวจ มีหน้าที่ดังนี้ ๑) งานสำรวจถนนและสะพาน (๑) การจัดทำแผนงานการสำรวจโครงการต่าง ๆ ตามแผนงานประจำปี พร้อมทั้งประมาณราคา งบประมาณในการสำรวจถนนและสะพาน (๒) การวางแผน กำหนดขั้นตอน วิธีการสำรวจ เพื่อการออกแบบโครงการให้สำเร็จตาม เป้าหมายถูกต้องตามหลักวิชาการ (๓) การควบคุม บริหารผู้ได้บังคับบัญชา งบประมาณ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ ยานพาหนะที่ใช้ในการดำเนินงานสำรวจถนน และสะพาน (๔) การดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สิน อุปกรณ์ในด้านการสำรวจ เช่น เครื่องมือสำรวจ กล้องสำรวจ เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น (๕) การรายงานผลการปฏิบัติงานสำรวจ ประจำเดือน ประจำปี (๖) การให้คำปรึกษา แนะนำและสนับสนุนด้านการสำรวจแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ (๗) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ๒) งานสำรวจแหล่งน้ำ (๑) การจัดทำแผนงานการสำรวจโครงการต่าง ๆ ตามแผนงานประจำปีพร้อมทั้งประมาณราคางบประมาณในการสำรวจแหล่งน้ำ (๒) การวางแผนกำหนดขั้นตอนวิธีการสำรวจเพื่อการออกแบบ โครงการแหล่งน้ำให้สำเร็จตามเป้าหมายถูกต้องตามหลักวิชาการ (๓) การดูแลรักษาทรัพย์สินอุปกรณ์ในด้านการสำรวจ เช่น เครื่องมือสำรวจ กล้องสำรวจ เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น	๕. กองช่าง ๕.๑ ฝ่ายสำรวจ มีหน้าที่ดังนี้ ๑) งานสำรวจถนนและสะพาน (๑) งานจัดทำแผนงานการสำรวจโครงการต่าง ๆ ตามแผนงานประจำปี พร้อมทั้งประมาณราคา งบประมาณในการสำรวจถนนและสะพาน (๒) งานวางแผน กำหนดขั้นตอน วิธีการสำรวจ เพื่อการออกแบบโครงการให้สำเร็จตาม เป้าหมายถูกต้องตามหลักวิชาการ (๓) งานควบคุม บริหารผู้ได้บังคับบัญชา งบประมาณ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ ยานพาหนะที่ใช้ในการดำเนินงานสำรวจถนน และสะพาน (๔) งานดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สิน อุปกรณ์ในด้านการสำรวจ เช่น เครื่องมือสำรวจ กล้องสำรวจ เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น (๕) งานรายงานผลการปฏิบัติงานสำรวจ ประจำเดือน ประจำปี (๖) งานให้คำปรึกษา แนะนำและสนับสนุนด้านการสำรวจแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ (๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ๒) งานสำรวจแหล่งน้ำ (๑) งานจัดทำแผนงานการสำรวจโครงการต่าง ๆ ตามแผนงานประจำปีพร้อมทั้งประมาณราคางบประมาณในการสำรวจแหล่งน้ำ (๒) งานวางแผนกำหนดขั้นตอนวิธีการสำรวจเพื่อการออกแบบ โครงการแหล่งน้ำให้สำเร็จตามเป้าหมายถูกต้องตามหลักวิชาการ (๔) งานดูแลรักษาทรัพย์สินอุปกรณ์ในด้านการสำรวจ เช่น เครื่องมือสำรวจ กล้องสำรวจ เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
(๔) การรายงานผลการปฏิบัติงานสำรวจ ประจำเดือน ประจำปี (๕) การให้คำปรึกษา แนะนำและสนับสนุน ด้านการสำรวจแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ ๓) งานทดสอบวัสดุ (๑) การทดสอบและควบคุมคุณภาพวัสดุและคุณภาพ (๒) การทดสอบด้านวิศวกรรม (๓) การทดสอบวัสดุเพื่อกำหนดมาตรฐาน งาน ด้านช่าง (๔) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย ๕.๒ ฝ่ายออกแบบ เขียนแบบ และ ประมาณราคา มีหน้าที่ดังนี้ ๑) งานออกแบบ เขียนแบบและประมาณ ราคา (๑) การวางแผน กำหนดขั้นตอน วิธีการ ออกแบบ และประมาณการโครงการต่าง ๆ ให้สำเร็จตามเป้าหมาย (๒) การดำเนินการออกแบบให้ได้มาซึ่ง รูปแบบ รายการต่าง ๆ ประกอบแบบ ให้ ถูกต้องตามหลักวิชาการ (๓) การคำนวณประมาณราคาค่าก่อสร้างให้ ถูกต้องครบถ้วน ด้วยความละเอียดรอบคอบ ให้ได้มาซึ่งราคาค่าก่อสร้างเพื่อจัดทำ งบประมาณประจำปี (๔) การดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สิน อุปกรณ์และโปรแกรมต่าง ๆ ที่ใช้ในการ ออกแบบและประมาณการ เช่น เครื่อง คอมพิวเตอร์ พล็อตเตอร์และเก็บรักษา รายการประมาณการ (๕) การรายงานผลการปฏิบัติงาน เขียนแบบ ประจำปี	(๔) งานรายงานผลการปฏิบัติงานสำรวจ ประจำเดือน ประจำปี (๕) งานให้คำปรึกษา แนะนำและสนับสนุน ด้านการสำรวจแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ ๓) งานทดสอบวัสดุ (๑) งานทดสอบและควบคุมคุณภาพวัสดุ และคุณภาพ (๒) งานทดสอบด้านวิศวกรรม (๓) งานทดสอบวัสดุเพื่อกำหนดมาตรฐาน งาน ด้านช่าง (๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย ๕.๒ ฝ่ายออกแบบ เขียนแบบ และ ประมาณราคา มีหน้าที่ดังนี้ ๑) งานออกแบบ เขียนแบบและประมาณ ราคา (๑) งานวางแผน กำหนดขั้นตอน วิธีการ ออกแบบ และประมาณการโครงการต่าง ๆ ให้สำเร็จตามเป้าหมาย (๒) งานดำเนินการออกแบบให้ได้มาซึ่ง รูปแบบ รายการต่าง ๆ ประกอบแบบ ให้ ถูกต้องตามหลักวิชาการ (๓) งานคำนวณประมาณราคาค่าก่อสร้าง ให้ถูกต้องครบถ้วน ด้วยความละเอียด รอบคอบให้ได้มาซึ่งราคาค่าก่อสร้างเพื่อ จัดทำงบประมาณประจำปี (๔) งานดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สิน อุปกรณ์และโปรแกรมต่าง ๆ ที่ใช้ในการ ออกแบบและประมาณการ เช่น เครื่อง คอมพิวเตอร์ พล็อตเตอร์และเก็บรักษา รายการประมาณการ (๕) งานรายงานผลการปฏิบัติงาน เขียน แบบ ประจำปี	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
(๖) การให้คำปรึกษา แนะนำและสนับสนุนด้านการเขียนแบบแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ (๗) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย ๒) งานเขียนแบบ (๑) การวางแผน กำหนดขั้นตอน วิธีการเขียนแบบโครงการต่าง ๆ ให้สำเร็จตามเป้าหมาย (๒) การดำเนินการเขียนแบบให้ถูกต้อง ครบถ้วน ละเอียดยรอบคอบตามหลักวิชาการ ให้ได้มาซึ่งแบบแปลนก่อสร้างเพื่อจัดทำ งบประมาณประจำปี (๓) การดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สิน อุปกรณ์และโปรแกรมต่าง ๆ ที่ใช้ในการเขียนแบบ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ พล็อตเตอร์ และเก็บรักษาแบบแปลน (๔) การรายงานผลการปฏิบัติงานเขียนแบบประจำปี (๕) การให้คำปรึกษา แนะนำและสนับสนุนด้านการเขียนแบบแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ (๖) อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๓) งานวิชาการ (๑) การให้คำปรึกษา แนะนำวิชาการด้านวิศวกรรมโยธา (๒) การจัดทำแผนประจำปี และแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีของ อบจ.ชัยภูมิ (๓) การรวบรวมข้อมูล แผนงาน โครงการจัดทำร่างงบประมาณประจำปีของกองช่าง (๔) การจัดทำมาตรฐานการกำหนดราคาวัสดุอุปกรณ์และอัตราค่าจ้างแรงงานก่อสร้าง (๕) การจัดทำระบบฐานข้อมูลโครงข่ายงานสาธารณูปโภค (๖) การจัดพิมพ์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง งบประมาณการ รายละเอียดราคาค่างก่อสร้าง	(๖) งานให้คำปรึกษา แนะนำและสนับสนุนด้านการเขียนแบบแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ (๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๒) งานเขียนแบบ (๑) งานวางแผน กำหนดขั้นตอน วิธีการเขียนแบบโครงการต่าง ๆ ให้สำเร็จตามเป้าหมาย (๒) งานดำเนินการเขียนแบบให้ถูกต้อง ครบถ้วน ละเอียดยรอบคอบตามหลักวิชาการ ให้ได้มาซึ่งแบบแปลนก่อสร้างเพื่อจัดทำ งบประมาณประจำปี (๓) งานดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สิน อุปกรณ์และโปรแกรมต่าง ๆ ที่ใช้ในการเขียนแบบ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ พล็อตเตอร์เตอร์ และเก็บรักษาแบบแปลน (๔) งานรายงานผลการปฏิบัติงานเขียนแบบประจำปี (๕) งานให้คำปรึกษา แนะนำและสนับสนุนด้านการเขียนแบบแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ (๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๓) งานวิชาการ (๑) งานให้คำปรึกษา แนะนำวิชาการด้านวิศวกรรมโยธา (๒) งานจัดทำแผนประจำปี และแผนพัฒนาท้องถิ่นของ อบจ.ชัยภูมิ (๓) งานรวบรวมข้อมูล แผนงาน โครงการจัดทำร่างงบประมาณประจำปีของกองช่าง (๔) งานจัดทำมาตรฐานการกำหนดราคาวัสดุอุปกรณ์และอัตราค่าจ้างแรงงานก่อสร้าง (๕) งานจัดทำระบบฐานข้อมูลโครงข่ายงานสาธารณูปโภค (๖) งานจัดพิมพ์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง งบประมาณการ รายละเอียดราคาค่างก่อสร้าง	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
โครงการก่อสร้าง ถนน สะพานบล็อก แหล่งน้ำ และประเภทโครงสร้างงานอาคาร เพื่อจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (๗) การจัดพิมพ์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง ประเมินการรายละเอียดราคาค่าก่อสร้างโครงการก่อสร้าง ถนน สะพาน บล็อก แหล่งน้ำและประเภทโครงสร้างงานอาคาร เพื่อจัดทำข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปี (๘) การจัดพิมพ์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง ประเมินการรายละเอียดราคาค่าก่อสร้างโครงการก่อสร้าง ถนน สะพาน บล็อก แหล่งน้ำและประเภทโครงสร้างงานอาคาร เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณโครงการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจจากส่วนกลาง (๙) การจัดพิมพ์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง ประเมินการรายละเอียดราคาค่าก่อสร้างโครงการก่อสร้าง ถนน สะพาน บล็อก แหล่งน้ำ และประเภทโครงสร้างงานอาคาร เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณโครงการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร (๑๐) การจัดพิมพ์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง ประเมินการรายละเอียดราคาค่าก่อสร้างโครงการก่อสร้าง พนังกันน้ำซีฟิ่งชายและฝั่งขวาตามงบประมาณเงินกู้ธนาคารออมสิน (๑๑) งานพิมพ์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง ประเมินการ รายละเอียดราคาค่าก่อสร้างถนนและก่อสร้างสะพาน คสล.ตามงบประมาณเงินธนาคารออมสินหรือรัฐบาล (๑๒) การจัดพิมพ์ ตรวจสอบ กลั่นกรองราคากลางจ้างเหมาโครงการก่อสร้างถนนลาดยาง คสล.บล็อก งานโครงสร้างอาคาร เพื่อประสานกองพัสดุฯ ดำเนินการจัดซื้อ-	โครงการก่อสร้าง ถนน สะพานบล็อก แหล่งน้ำ และประเภทโครงสร้างงานอาคาร เพื่อจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาท้องถิ่น (๗) การจัดพิมพ์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง ประเมินการรายละเอียดราคาค่าก่อสร้างโครงการก่อสร้าง ถนน สะพาน บล็อก แหล่งน้ำและประเภทโครงสร้างงานอาคาร เพื่อจัดทำข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปี (๘) งานจัดพิมพ์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง ประเมินการรายละเอียดราคาค่าก่อสร้างโครงการก่อสร้าง ถนน สะพาน บล็อก แหล่งน้ำและประเภทโครงสร้างงานอาคาร เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณโครงการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจจากส่วนกลาง (๙) งานจัดพิมพ์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง ประเมินการรายละเอียดราคาค่าก่อสร้างโครงการก่อสร้าง ถนน สะพาน บล็อก แหล่งน้ำ และประเภทโครงสร้างงานอาคาร เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณโครงการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร (๑๐) งานจัดพิมพ์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง ประเมินการรายละเอียดราคาค่าก่อสร้างโครงการก่อสร้าง พนังกันน้ำซีฟิ่งชายและฝั่งขวาตามงบประมาณเงินกู้ธนาคารออมสิน (๑๑) งานพิมพ์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง ประเมินการ รายละเอียดราคาค่าก่อสร้างถนนและก่อสร้างสะพาน คสล.ตามงบประมาณเงินธนาคารออมสินหรือรัฐบาล (๑๒) งานจัดพิมพ์ ตรวจสอบ กลั่นกรองราคากลางจ้างเหมาโครงการก่อสร้างถนนลาดยาง คสล.บล็อก งานโครงสร้างอาคาร เพื่อประสานกองพัสดุฯ ดำเนินการ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
จัดจ้างตามระเบียบงานพัสดุ (๑๓) การพิมพ์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง รายละเอียดประมาณการค่าก่อสร้าง โครงการบ้านท้องถิ่นไทยเทิดไท้องค์ราชัน ๘๔ ชั้นชา (๑๔) การจัดพิมพ์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง รายละเอียดประมาณการค่าก่อสร้าง โครงการก่อสร้างถนน ซ่อมแซมปรับปรุง อาคารโรงเรียนถ้ำโอนในสังกัด (๑๕) การจัดพิมพ์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง รายละเอียดประมาณการค่าก่อสร้างถนน เข้าแหล่งท่องเที่ยว ลานกีฬา ต่อต้าน ยาเสพติด ซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร อัมรรยสนามกีฬาากลางจังหวัดชัยภูมิ ๕.๓ ฝ่ายผังเมืองและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ดังนี้ ๑) งานผังเมือง (๑) งานวางผังเมืองรวมจังหวัดและการให้ การสนับสนุนในการจัดทำผังเมืองเฉพาะแก่ ท้องถิ่น (๒) งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรม เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และสร้าง จิตสำนึกด้านการผังเมืองแก่ประชาชน เอกชนและส่วนราชการ (๓) การกำกับและติดตามสถานภาพระบบ บริการพื้นฐาน การเปลี่ยนแปลงการใช้ ประโยชน์ที่ดิน (๔) การสำรวจ วิเคราะห์ ศึกษาด้าน ประสิทธิภาพการใช้ผังเมือง (๕) การผังเมือง (๖) การบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม ๒) งานสิ่งแวดล้อม (๑) การดูแลสวนสาธารณะหนองปลาเฒ่า	จัดซื้อ-จัดจ้างตามระเบียบงานพัสดุ (๑๓) งานพิมพ์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง รายละเอียดประมาณการค่าก่อสร้าง โครงการบ้านท้องถิ่นไทยเทิดไท้องค์ราชัน ๘๔ ชั้นชา (๑๔) งานจัดพิมพ์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง รายละเอียดประมาณการค่าก่อสร้าง โครงการก่อสร้างถนน ซ่อมแซมปรับปรุง อาคารโรงเรียนถ้ำโอนในสังกัด (๑๕) งานจัดพิมพ์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง รายละเอียดประมาณการค่าก่อสร้างถนน เข้าแหล่งท่องเที่ยว ลานกีฬา ต่อต้าน ยาเสพติด ซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร อัมรรยสนามกีฬาากลางจังหวัดชัยภูมิ ๕.๓ ฝ่ายผังเมืองและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ดังนี้ ๑) งานผังเมือง (๑) งานวางผังเมืองรวมจังหวัดและการให้ การสนับสนุนในการจัดทำผังเมืองเฉพาะแก่ ท้องถิ่น (๒) งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรม เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และสร้าง จิตสำนึกด้านการผังเมืองแก่ประชาชน เอกชนและส่วนราชการ (๓) งานกำกับและติดตามสถานภาพระบบ บริการพื้นฐาน การเปลี่ยนแปลงการใช้ ประโยชน์ที่ดิน (๔) งานสำรวจ วิเคราะห์ ศึกษาด้าน ประสิทธิภาพการใช้ผังเมือง (๕) งานผังเมือง (๖) งานบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม ๒) งานสิ่งแวดล้อม (๑) การดูแลสวนสาธารณะหนองปลาเฒ่า	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
(๒) การดูแลปรับปรุงทัศนียภาพภายในบริเวณสนามกีฬาากลางจังหวัด (๓) การพัฒนาปรับปรุง บำรุงรักษา อนุรักษ์ พื้นฟู โครงการแหล่งน้ำขนาดเล็ก โครงการชุดลอก หนองน้ำ คลองธรรมชาติการใช้ประโยชน์และแก้ไขปัญหาลุ่มน้ำ (๔) การควบคุม ดูแล บำรุงรักษา โรงสูบน้ำ และคลองส่งน้ำ (๕) การจัดทำแผน/โครงการแก้ไขปัญหาภัยแล้งในพื้นที่อย่างยั่งยืน และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหาแบบบูรณาการ (๖) การจัดเก็บเงินค่าบริการสูบน้ำและนำส่งเงินกองคลัง (๗) การติดตามตรวจสอบป้องกันแก้ไข ปัญหาสิ่งแวดล้อมและมลพิษตลอดจนประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (๘) การที่เกี่ยวข้องเพื่อป้องกันและแก้ไข ปัญหา ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศและเสียงตามหลักวิชาการและดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด (๙) การสำรวจ ออกแบบและก่อสร้าง บำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสียรวมและระบบการกำจัดขยะมูลฝอย (๑๐) การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการในการพัฒนาและบริหารจัดการแหล่งน้ำแก่ง ราษฎรและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (๑๑) การประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการจัดการพัฒนาลุ่มน้ำและน้ำต้นทุนอื่น ๆ (๑๒) การรับส่งหนังสือฝ่ายผังเมืองและสิ่งแวดล้อม (๑๓) การจัดทำรายงานการควบคุมภายในฝ่ายผังเมืองและสิ่งแวดล้อม	(๒) งานดูแลปรับปรุงทัศนียภาพภายในบริเวณสนามกีฬาากลางจังหวัด (๓) งานพัฒนาปรับปรุง บำรุงรักษา อนุรักษ์ พื้นฟู โครงการแหล่งน้ำขนาดเล็ก โครงการชุดลอก หนองน้ำ คลองธรรมชาติ การใช้ประโยชน์และแก้ไขปัญหาลุ่มน้ำ (๔) งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษา โรงสูบน้ำ และคลองส่งน้ำ (๕) งานจัดทำแผน/โครงการแก้ไขปัญหาภัยแล้งในพื้นที่อย่างยั่งยืน และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหาแบบบูรณาการ (๖) งานจัดเก็บเงินค่าบริการสูบน้ำและนำส่งเงินกองคลัง (๗) งานติดตามตรวจสอบป้องกันแก้ไข ปัญหาสิ่งแวดล้อมและมลพิษตลอดจนประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (๘) งานที่เกี่ยวข้องเพื่อป้องกันและแก้ไข ปัญหา ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศและเสียงตามหลักวิชาการและดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด (๙) งานสำรวจ ออกแบบและก่อสร้าง บำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสียรวมและระบบการกำจัดขยะมูลฝอย (๑๐) งานส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการในการพัฒนาและบริหารจัดการแหล่งน้ำแก่ง ราษฎรและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (๑๑) งานประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการจัดการพัฒนาลุ่มน้ำและน้ำต้นทุนอื่น ๆ (๑๒) งานรับส่งหนังสือฝ่ายผังเมืองและสิ่งแวดล้อม (๑๓) งานจัดทำรายงานการควบคุมภายในฝ่ายผังเมืองและสิ่งแวดล้อม	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
(๑๔) การจัดทะเบียนทรัพย์สินฝ่ายผังเมืองและสิ่งแวดล้อม (๑๕) การจัดทำโครงการประชาคมต่าง ๆ เกี่ยวกับงานแหล่งน้ำ (๑๖) การรายงานการใช้สถานที่ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ (๑๗) การขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของฝ่าย (๑๘) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ๓) งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่ดังนี้ (๑) งานควบคุม ประสานงานการจัดสถานที่งานรัฐพิธี งานพิธีต่าง (๒) งานขอใช้สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ (๓) งานทะเบียนคุมการขอใช้วัสดุ อุปกรณ์ (๔) งานสารบรรณด้านอาคารสถานที่ ๕.๔ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ดังนี้ ๑) งานการโยธา (๑) การดูแล ปรับปรุง และบำรุงรักษาอาคารสถานที่ สนามกีฬา และสวนสาธารณะ (๒) การบำรุงรักษา ซ่อมแซม ระบบไฟฟ้าสาธารณะภายในอาคาร สวนสาธารณะ สนามกีฬาและทางสาธารณะ	(๑๔) งานจัดทะเบียนทรัพย์สินฝ่ายผังเมืองและสิ่งแวดล้อม (๑๕) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบไฟฟ้าส่องสว่างถนนสาธารณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบจ.ชัยภูมิ* (๑๖) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบไฟฟ้าเพื่อบริการประชาชน* (๑๗) งานสำรวจการขยายเขตไฟฟ้าส่องสว่างถนนสาธารณะ* (๑๘) งานสำรวจประมาณราคา ปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้าภายในโรงเรียน* (๑๙) งานกำกับดูแลให้ความรู้ตามโครงการจังหวัดเคลื่อนที่* (๒๐) งานดูแลซ่อมแซมระบบไฟฟ้าเสา HIGH MAST และระบบไฟฟ้าภายในอาคาร* (๒๑) งานจัดทำโครงการประชาคมต่าง ๆ เกี่ยวกับงานแหล่งน้ำ (๒๒) งานรายงานการใช้สถานที่ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ (๒๓) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของฝ่าย (๒๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ๕.๔ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ดังนี้ ๑) งานการโยธา (๑) งานดูแล ปรับปรุง และบำรุงรักษาอาคารสถานที่ สนามกีฬา และสวนสาธารณะ (๒) งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ระบบไฟฟ้าสาธารณะภายในอาคาร สวนสาธารณะ สนามกีฬาและทางสาธารณะ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
(๓) การจัดสถานที่สำหรับจัดงานรัฐพิธี งานวันนักขัตฤกษ์ งานประเพณีและงานอื่น ๆ (๔) อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๑) การจัดทำแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สํารวจและจัดทำฐานข้อมูลสภาพภูมิประเทศสิ่งก่อสร้างที่อาจเป็นสาเหตุเกิดสาธารณภัย (๒) การดำเนินการประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและดำเนินการกู้ภัยเมื่อมีเหตุการณ์เกิดขึ้น (๓) การจัดทำแผนการจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ เพื่อใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๔) การวางแผนและบริหารเครื่องจักรกลงานซ่อมบำรุงและควบคุมการปฏิบัติการของเครื่องจักรกล และยานพาหนะเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๕) การจัดให้มีการความปลอดภัยการจราจรและขนส่งในทางหลวง ชนบทที่อยู่ในความรับผิดชอบ (๖) การขุดเจาะบ่อบาดาล การพัฒนาและซ่อมบำรุงรักษาบ่อน้ำบาดาล งานวางแผนการใช้การควบคุมและซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลขุดพัฒนาบ่อบาดาล (๗) การตรวจตราให้คำแนะนำแก่อาคารที่มีความเสี่ยงภัย ๙ ประเภท ตาม พ.ร.บ. ป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๔๒ (๘) การให้การสนับสนุนการตรวจสอบและให้คำปรึกษาด้านเทคนิควิชาการเพื่อป้องกันอุบัติเหตุในโรงงานอุตสาหกรรมที่อยู่อาศัยและชุมชนต่าง ๆ ในด้านวิศวกรรมความปลอดภัย (Safety Engineering)	(๓) งานจัดสถานที่สำหรับจัดงานรัฐพิธี งานวันนักขัตฤกษ์ งานประเพณีและงานอื่น ๆ (๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๑) งานจัดทำแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สํารวจและจัดทำฐานข้อมูลสภาพภูมิประเทศสิ่งก่อสร้างที่อาจเป็นสาเหตุเกิดสาธารณภัย (๒) งานดำเนินการประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและดำเนินการกู้ภัยเมื่อมีเหตุการณ์เกิดขึ้น (๓) งานจัดทำแผนการจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ เพื่อใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๔) งานวางแผนและบริหารเครื่องจักรกลงานซ่อมบำรุงและควบคุมการปฏิบัติการของเครื่องจักรกล และยานพาหนะเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๕) งานจัดให้มีการความปลอดภัยการจราจรและขนส่งในทางหลวง ชนบทที่อยู่ในความรับผิดชอบ (๖) งานขุดเจาะบ่อบาดาล การพัฒนาและซ่อมบำรุงรักษาบ่อน้ำบาดาล งานวางแผนการใช้การควบคุมและซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลขุดพัฒนาบ่อบาดาล (๗) งานตรวจตราให้คำแนะนำแก่อาคารที่มีความเสี่ยงภัย ๙ ประเภท ตาม พ.ร.บ. ป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๔๒ (๘) งานให้การสนับสนุนการตรวจสอบและให้คำปรึกษาด้านเทคนิควิชาการเพื่อป้องกันอุบัติเหตุในโรงงานอุตสาหกรรมที่อยู่อาศัยและชุมชนต่าง ๆ ในด้านวิศวกรรมความปลอดภัย (Safety Engineering)	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
(๙) การติดตามประสานงาน ประเมินสถานการณ์ความรุนแรง เพื่อการบรรเทาสาธารณภัย (๑๐) การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัยพร้อมประสานงานจังหวัดอื่นเพื่อรวมกันให้การช่วยเหลือผู้ประสบภัยแบบบูรณาการ (๑๑) การรายงานผลการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๑๒) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ๕.๔ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ดังนี้ ๑) งานก่อสร้าง (๑) การจัดทำแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างโดยใช้เครื่องจักรกลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดทำเอง เช่น แผนการก่อสร้างถนนผิวจราจร ลูกนั่งและหินคลุก แผนการก่อสร้าง ถนนลาดยาง งานก่อสร้างฝาย อ่างเก็บน้ำ หรืออาคารประเภทอื่น ๆ แผนงานอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ (๒) การจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายงานทางด้านก่อสร้าง ทางน้ำและทางบก โดยใช้เครื่องจักรกลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำเอง และการประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุน (๓) การจัดวางอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำและกำกับดูแล การปฏิบัติงานก่อสร้างให้เป็นไปตามแผนงานและหลักวิชาการ (๔) การขออนุญาตใช้และรายงานการใช้เครื่องจักรกล โครงการจัดทำเองที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน	(๙) งานติดตามประสานงาน ประเมินสถานการณ์ความรุนแรง เพื่อการบรรเทาสาธารณภัย (๑๐) งานให้ความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัยพร้อมประสานงานจังหวัดอื่นเพื่อรวมกันให้การช่วยเหลือผู้ประสบภัยแบบบูรณาการ (๑๑) งานรายงานผลการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๑๒)งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ๕.๔ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ดังนี้ ๑) งานก่อสร้าง (๑) งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างโดยใช้เครื่องจักรกลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดทำเอง เช่น แผนการก่อสร้างถนนผิวจราจร ลูกนั่งและหินคลุก แผนการก่อสร้าง ถนนลาดยาง งานก่อสร้างฝาย อ่างเก็บน้ำหรืออาคารประเภทอื่น ๆ แผนงานอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ (๒) งานจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายงานทางด้านก่อสร้าง ทางน้ำและทางบก โดยใช้เครื่องจักรกลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำเอง และการประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุน (๓) งานจัดวางอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำและกำกับดูแล การปฏิบัติงานก่อสร้างให้เป็นไปตามแผนงานและหลักวิชาการ (๔) งานขออนุญาตใช้และรายงานการใช้เครื่องจักรกล โครงการจัดทำเองที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
(๕) การให้ความช่วยเหลือด้านเครื่องจักรกล แก่ราษฎรและหน่วยงานอื่นที่ร้องขอ (๖) การเบิก-จ่าย และรายงานการใช้จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นสำหรับโครงการ จัดทำเองที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่ม งาน (๗) การรายงานผลการปฏิบัติงานทุกเดือน และสรุปผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานทุก ๖ เดือน (๘) การดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องใช้ และทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบของ กลุ่มงานพร้อมทั้งรายงานทรัพย์สินประจำปี ตามระเบียบพัสดุฯ (๙) การให้คำปรึกษา แนะนำ และให้การ สนับสนุนการก่อสร้างทางด้านเทคนิค วิชาการแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ (๑๐) การควบคุม ติดตาม ประสานงานและ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกล โครงการจัดทำเองที่อยู่ในความรับผิดชอบ ของกลุ่มงาน (๑๑) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๒) งานซ่อมบำรุง มีหน้าที่ ดังนี้ (๑) การจัดทำแผนการปฏิบัติงานการซ่อม บำรุง โดยใช้เครื่องจักรกลขององค์การ บริหารส่วนจังหวัดจัดทำเอง เช่น แผนการ ซ่อมบำรุงถนนผิวจราจรลูกรังและหินคลุก แผนการบำรุงรักษาทางลาดยาง งานซ่อม บำรุงรักษา ฝาย อ่างเก็บน้ำหรืออาคาร ประเภทอื่น ๆ แผนงาน ช่วยเหลือด้านสาธารณภัยและได้รับการร้องขอและแผนงาน อื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ (๒) การจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายงาน ทางด้านซ่อมบำรุง ทางน้ำและทางบกโดยใช้ เครื่องจักรกลขององค์การบริหารส่วน	(๕)งานให้ความช่วยเหลือด้านเครื่องจักรกล แก่ราษฎรและหน่วยงานอื่นที่ร้องขอ (๖) งานเบิก-จ่าย และรายงานการใช้จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นสำหรับโครงการ จัดทำเองที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่ม งาน (๗) งานรายงานผลการปฏิบัติงานทุกเดือน และสรุปผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานทุก ๖ เดือน (๘) งานดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้และทรัพย์สินที่อยู่ในความ รับผิดชอบของกลุ่มงานพร้อมทั้งรายงาน ทรัพย์สินประจำปีตามระเบียบพัสดุฯ (๙) งานให้คำปรึกษา แนะนำ และให้การ สนับสนุนการก่อสร้างทางด้านเทคนิค วิชาการแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ (๑๐) งานควบคุม ติดตาม ประสานงาน และกำกับดูแลการปฏิบัติงานของ เครื่องจักรกล โครงการจัดทำเองที่อยู่ใน ความรับผิดชอบของกลุ่มงาน (๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๒) งานซ่อมบำรุง มีหน้าที่ ดังนี้ (๑) งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานการซ่อม บำรุง โดยใช้เครื่องจักรกลขององค์การ บริหารส่วนจังหวัดจัดทำเอง เช่น แผนการ ซ่อมบำรุงถนนผิวจราจรลูกรังและหินคลุก แผนการบำรุงรักษาทางลาดยาง งานซ่อม บำรุงรักษา ฝาย อ่างเก็บน้ำหรืออาคาร ประเภทอื่น ๆ แผนงาน ช่วยเหลือด้านสาธารณภัยและได้รับการร้องขอและแผนงาน อื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ (๒) งานจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายงาน ทางด้านซ่อมบำรุง ทางน้ำและทางบกโดยใช้ เครื่องจักรกลขององค์การบริหารส่วน	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
จังหวัดจัดทำเอง และการประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนเครื่องจักรกลแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ (๓) การวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำและกำกับดูแลการปฏิบัติงานซ่อมบำรุงให้เป็นไปตามแผนงานและหลักวิชาการ (๔) การขออนุญาตใช้และรายงานการใช้เครื่องจักรกล โครงการจัดทำเองที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน (๕) การเบิก-จ่าย และรายงานการใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นสำหรับโครงการ (๖) การรวบรวมจัดทำประวัติโครงการซ่อมบำรุงทางด้านวิศวกรรมโยธา เช่น ประวัติการบำรุงรักษาทาง ประวัติการพัฒนาแหล่งน้ำและงานอื่นที่มีส่วนเกี่ยวข้อง (๗) การรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานทุกเดือน และสรุปผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานทุก ๖ เดือน (๘) การดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานพร้อมทั้งรายงานทรัพย์สินประจำปีตามระเบียบพัสดุฯ (๙) การให้คำปรึกษา แนะนำและให้การสนับสนุนการซ่อมบำรุงทางด้านเทคนิควิชาการแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ (๑๐) การควบคุม ติดตาม ประสานงานและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกล โครงการจัดทำเองที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน (๑๑) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ๕.๖ ฝ่ายเครื่องกล มีหน้าที่ดังนี้ ๑) งานควบคุมและตรวจสอบคุณภาพ (๑) การจัดทำแผนงานวิศวกรรมเครื่องกล	จังหวัดจัดทำเอง และการประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนเครื่องจักรกลแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ (๓) การวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำและกำกับดูแลการปฏิบัติงานซ่อมบำรุงให้เป็นไปตามแผนงานและหลักวิชาการ (๔) งานขออนุญาตใช้และรายงานการใช้เครื่องจักรกล โครงการจัดทำเองที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน (๕) การเบิก-จ่าย และรายงานการใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นสำหรับโครงการ (๖) งานรวบรวมจัดทำประวัติโครงการซ่อมบำรุงทางด้านวิศวกรรมโยธา เช่น ประวัติการบำรุงรักษาทาง ประวัติการพัฒนาแหล่งน้ำและงานอื่นที่มีส่วนเกี่ยวข้อง (๗) งานรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานทุกเดือน และสรุปผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานทุก ๖ เดือน (๘) งานดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานพร้อมทั้งรายงานทรัพย์สินประจำปีตามระเบียบพัสดุฯ (๙) งานให้คำปรึกษา แนะนำและให้การสนับสนุนการซ่อมบำรุงทางด้านเทคนิควิชาการแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ (๑๐) งานควบคุม ติดตาม ประสานงานและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกล โครงการจัดทำเองที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน (๑๑) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ๕.๖ ฝ่ายเครื่องกล มีหน้าที่ดังนี้ ๑) งานควบคุมและตรวจสอบคุณภาพ (๑) งานจัดทำแผนงานวิศวกรรมเครื่องกล	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
ประจำปี (๒) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี๓) การเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อศึกษาวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกลและยานพาหนะ (๔) การจัดทำสถิติทะเบียนประวัติ การซ่อมเครื่องจักรกลงานตรวจสอบ วิเคราะห์สรุปรายงาน หาสาเหตุการชำรุดของเครื่องจักรกลและยานพาหนะ (๕) การประมาณราคาค่าซ่อมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ (๖) การทดสอบสภาพเครื่องจักรกลและยานพาหนะเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพ (๗) การควบคุมและรายงานการใช้เครื่องจักรและยานพาหนะ (๘) การจัดทำแผนการจัดหา จัดซื้อพัสดุเครื่องจักรกลและงานพาหนะประจำปี (๙) การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุจัดทำใบสั่งซื้อใบแจ้งซ่อม ใบประมาณการราคา ใบเบิกวัสดุและอะไหล่คงคลัง (๑๐) การดำเนินการซื้อวัสดุและงานจ้างซ่อมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ (๑๑) การตรวจสอบและรายงานพัสดुकงเหลือและเสื่อมสภาพประจำปี (๑๒) การควบคุมตัดยอดเงิน โอนงบประมาณค่าซ่อมและค่าวัสดุเครื่องจักรกล (๑๓) การจัดเก็บข้อมูลการซ่อมบำรุงรักษาเพื่อทำสถิติต่าง ๆ ของเครื่องจักรกลและยานพาหนะ (๑๔) การควบคุมการเบิก-จ่าย เครื่องมือซ่อมในห้องเครื่องมือและทำใบเบิก-จ่าย (๑๕) การรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนและสรุปผลรายงานการปฏิบัติงานประจำปี	ประจำปี (๒) งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี๓) งานเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อศึกษาวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกลและยานพาหนะ (๔) งานจัดทำสถิติทะเบียนประวัติ การซ่อมเครื่องจักรกลงานตรวจสอบ วิเคราะห์สรุปรายงาน หาสาเหตุการชำรุดของเครื่องจักรกลและยานพาหนะ (๕) งานประมาณราคาค่าซ่อมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ (๖) งานทดสอบสภาพเครื่องจักรกลและยานพาหนะเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพ (๗) งานควบคุมและรายงานการใช้เครื่องจักรและยานพาหนะ (๘) งานจัดทำแผนการจัดหา จัดซื้อพัสดุเครื่องจักรกลและงานพาหนะประจำปี (๙) งานดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุจัดทำใบสั่งซื้อใบแจ้งซ่อม ใบประมาณการราคา ใบเบิกวัสดุและอะไหล่คงคลัง (๑๐) งานดำเนินการซื้อวัสดุและงานจ้างซ่อมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ (๑๑) งานตรวจสอบและรายงานพัสดुकงเหลือและเสื่อมสภาพประจำปี (๑๒) งานควบคุมตัดยอดเงิน โอนงบประมาณค่าซ่อมและค่าวัสดุเครื่องจักรกล (๑๓) งานจัดเก็บข้อมูลการซ่อมบำรุงรักษาเพื่อทำสถิติต่าง ๆ ของเครื่องจักรกลและยานพาหนะ (๑๔) งานควบคุมการเบิก-จ่าย เครื่องมือซ่อมในห้องเครื่องมือและทำใบเบิก-จ่าย (๑๕) งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนและสรุปผลรายงานการปฏิบัติงานประจำปี	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
(๑๖) การให้ความช่วยเหลือราษฎรและหน่วยงานอื่นที่ร้องขอ (๑๗) อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๒.งานซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลและยานพาหนะ (๑) การจัดทำแผนงานซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะภายในโรงซ่อม (๒) การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะตามกำหนดเวลา (๓) การตรวจสอบสาเหตุอาการชำรุดของเครื่องจักรกลและยานพาหนะภาคสนามก่อนซ่อม ๕.๗ ฝ่ายทะเบียนและธุรการ มีหน้าที่ดังนี้ ๑) งานธุรการ (๑) การรับส่งหนังสือ หรือเอกสาร (๒) การจัดทำหนังสือเอกสารพร้อมทั้งขออนุมัติทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ (๓) การรวบรวมข้อมูลแผนงานโครงการจัดทำร่างงบประมาณประจำปีของกองช่าง (๔) การรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของธุรการ (๕) การรวบรวมจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ (๖) การทะเบียนคุมการลาข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างของกองช่าง (๗) การจัดทำทะเบียนคุมการไปราชการของ กองช่าง (๘) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ๒)งานการเงิน (๑) การขออนุมัติเบิกจ่ายงบตั้งจ่ายของกอง (๒) การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือน เงินตกเบิกเงินอื่นใดด้านเงินเดือน (๓) การตัดยอดเงินรอเบิกจ่าย (๔) การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท	(๑๖) งานให้ความช่วยเหลือราษฎรและหน่วยงานอื่นที่ร้องขอ (๑๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๒.งานซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลและยานพาหนะ (๑) งานจัดทำแผนงานซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะภายในโรงซ่อม (๒) งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะตามกำหนดเวลา (๓) งานตรวจสอบสาเหตุอาการชำรุดของเครื่องจักรกลและยานพาหนะภาคสนามก่อนซ่อม ๕.๗ ฝ่ายทะเบียนและธุรการ มีหน้าที่ดังนี้ ๑) งานธุรการ (๑) งานรับส่งหนังสือ หรือเอกสาร (๒) งานจัดทำหนังสือเอกสารพร้อมทั้งขออนุมัติทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ (๓) งานรวบรวมข้อมูลแผนงานโครงการจัดทำร่างงบประมาณประจำปีของกองช่าง (๔) งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของธุรการ (๕) งานรวบรวมจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ (๖) งานทะเบียนคุมการลาข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างของกองช่าง (๗) งานจัดทำทะเบียนคุมการไปราชการของ กองช่าง (๘)งานอื่น ๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ๒)งานการเงิน (๑) งานขออนุมัติเบิกจ่ายงบตั้งจ่ายของกอง (๒) งานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือน เงินตกเบิกเงินอื่นใดด้านเงินเดือน (๓) งานตัดยอดเงินรอเบิกจ่าย (๔) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
(๕) วางฎีกาเบิกจ่ายเงินและส่งใช้เงินยืมต่าง ๆ ของกอง (๖) การจัดทำแผนงานและงบประมาณ (๗) การจัดทำรายการโอน/เปลี่ยนแปลง งบประมาณ (๘) การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกอง (๙) การจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินโดยลง ระบบ e-laas ๓)งานพัสดุ (๑) การวางแผนจัดหาพัสดุ (๒) การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ (๓) การจัดทำจัดหาพัสดุ (๔) การเสนอของบประมาณจัดหาพัสดุ (๕) การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์ (๖) การตรวจสอบพัสดुकงเหลือ (๗) การควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง (๘) การจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบัญญัติ งบประมาณ (๙) การจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ (๑๐) การใช้บริการวิชาการด้านพัสดุ (๑๑) การจัดแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (๑๒) การจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ตามโครงการ (๑๓) การขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างตาม ข้อบัญญัติ (๑๔) การตัดยอดเงินงบประมาณ (๑๕) การวางฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง (๑๖) การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ๔) งานทรัพย์สิน (๑) การซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน (๒) การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ (๓) การขออนุมัติซ่อมแซมพัสดุและทรัพย์สิน (๔) การส่งซ่อมพัสดุและทรัพย์สิน (๕) การจัดทำฎีกาซ่อมแซมทรัพย์สิน (๖) การตัดยอดเงินงบประมาณ	(๕) งานวางฎีกาเบิกจ่ายเงินและส่งใช้เงินยืม ต่าง ๆ ของกอง (๖) งานจัดทำแผนงานและงบประมาณ (๗) งานจัดทำรายการโอน/เปลี่ยนแปลง งบประมาณ (๘) งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกอง (๙) งานจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินโดยลง ระบบ e-laas ๓)งานพัสดุ (๑) งานวางแผนจัดหาพัสดุ (๒) งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ (๓) งานจัดทำจัดหาพัสดุ (๔) งานเสนอของบประมาณจัดหาพัสดุ (๕) งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์ (๖) งานตรวจสอบพัสดुकงเหลือ (๗) งานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง (๘) งานจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบัญญัติ งบประมาณ (๙) งานจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ (๑๐) งานใช้บริการวิชาการด้านพัสดุ (๑๑) งานจัดแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (๑๒) งานจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ตามโครงการ (๑๓) การขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างตาม ข้อบัญญัติ(๑๔) งานตัดยอดเงินงบประมาณ (๑๕) งานวางฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง (๑๖) งานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ๔) งานทรัพย์สิน (๑) งานซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน (๒) งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ (๓)งานขออนุมัติซ่อมแซมพัสดุและทรัพย์สิน (๔) งานส่งซ่อมพัสดุและทรัพย์สิน (๕) งานจัดทำฎีกาซ่อมแซมทรัพย์สิน (๖) งานตัดยอดเงินงบประมาณ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
(๗) การวางฎีกาซ่อมแซมทรัพย์สิน (๘) การเบิกจ่ายสิ่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง (๙) การประสานปั้มน้ำมันเชื้อเพลิง (๑๐) การตัดยอด/จัดทำฎีกา/วางฎีกา สิ่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง (๑๑) การปรับปรุง พัฒนาประสิทธิภาพของเครื่องจักรกล (๑๒) งานติดตามผลการปฏิบัติงานประจำเดือนและสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี (๑๓) งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนและสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี (๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	(๗) งานวางฎีกาซ่อมแซมทรัพย์สิน (๘) งานเบิกจ่ายสิ่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง (๙) งานประสานปั้มน้ำมันเชื้อเพลิง (๑๐) งานตัดยอด/จัดทำฎีกา/วางฎีกา สิ่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง (๑๑) งานปรับปรุง พัฒนาประสิทธิภาพของเครื่องจักรกล (๑๒) งานติดตามผลการปฏิบัติงานประจำเดือนและสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี (๑๓) งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนและสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี (๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๖. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ดังนี้ ๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา ๑) งานธุรการ (๑) การรับ-ส่งหนังสือ (๒) การโต้ตอบหนังสือภายในและภายนอก (๓) การจัดทำทะเบียนคุมหนังสือ (๔) การจัดทำแผนงานโครงการเพื่อจัดทำแผนของงบประมาณ (๕) การประชุมประจำเดือนของผู้บริหารสถานศึกษา (๖) รายงานผลการดำเนินงาน (๗) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ๒) งานการศึกษา (๑) การจัดตั้ง ควบคุมดูแลโรงเรียนการศึกษา (๒) การจัดท้าววัสดุ อุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน (๓) การจัดทำงบประมาณและจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนการศึกษา (๔) การส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพบุคลากร (๕) การส่งเสริมการจัดหาอาหารเสริมแก่นักเรียน (๖) การจัดทำสถิติครู-นักเรียน (๗) การจัดทำโครงการส่งเสริมสุขภาพนักเรียน (๘) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ๓) งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน (๑) ส่งเสริม สนับสนุนและประสานการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (๒) สำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียนตาม	๖. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ดังนี้ ๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา ๑) งานธุรการ (๑) งานรับ-ส่งหนังสือ (๒) งานโต้ตอบหนังสือภายในและภายนอก (๓) งานจัดทำทะเบียนคุมหนังสือ (๔) งานจัดทำแผนงานโครงการเพื่อจัดทำแผนของงบประมาณ (๕) งานประชุมประจำเดือนของผู้บริหารสถานศึกษา (๖) งานรายงานผลการดำเนินงาน (๗)งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ๒) งานการศึกษา (๑) งานจัดตั้ง ควบคุมดูแลโรงเรียนการศึกษา (๒) งานจัดท้าววัสดุ อุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน (๓) งานจัดทำงบประมาณและจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนการศึกษา (๔) งานส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพบุคลากร (๕) งานส่งเสริมการจัดหาอาหารเสริมแก่นักเรียน (๖) งานจัดทำสถิติครู-นักเรียน (๗) งานจัดทำโครงการส่งเสริมสุขภาพนักเรียน (๘)งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ๓) งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน (๑) งานส่งเสริม สนับสนุนและประสานการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (๒) งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียนตาม	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (๓) การส่งเสริม สนับสนุน ป้องกันและ แก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา (๔) การส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรม โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (๕) การส่งเสริมสุขภาพอนามัยใน สถานศึกษา (๖) การส่งเสริมการเรียนการสอนเพศศึกษา ในโรงเรียน (๗) การจัดฝึกอบรมหลักสูตรผู้นำ/ ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ (๘) การระดมทรัพยากรและกองทุนเพื่อ การศึกษา (๙) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย ๔) งานกิจการนักเรียน (๑) การส่งเสริม สนับสนุน งานพัฒนาดูแล ช่วยเหลือนักเรียน (๒) การส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน (๓) การส่งเสริม สนับสนุนการพิทักษ์สิทธิ์เด็ก และเยาวชนส่งเสริมสวัสดิการนักเรียน (๔) การส่งเสริม พัฒนานักเรียนสู่ความ เป็นเลิศ (๕) การส่งเสริมงานอบรมให้ความรู้แก่นักเรียน (๖) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย ๕) งานการศึกษาพิเศษ (๑) การรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลและ ประสานการจัดทำข้อเสนอนโยบายและ แผนการจัดการศึกษาพิเศษเพื่อคนพิการและผู้ด้อยโอกาส (๒) การประสานส่งเสริมและดำเนินการ เกี่ยวกับการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการและ	พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (๓) งานส่งเสริม สนับสนุน ป้องกันและ แก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา (๔) การส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรม โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (๕) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยใน สถานศึกษา (๖) งานส่งเสริมการเรียนการสอนเพศศึกษา ในโรงเรียน (๗) งานจัดฝึกอบรมหลักสูตรผู้นำ/ ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ (๘) งานระดมทรัพยากรและกองทุนเพื่อ การศึกษา (๙) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย ๔) งานกิจการนักเรียน (๑) การส่งเสริม สนับสนุน งานพัฒนาดูแล ช่วยเหลือนักเรียน (๒) งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน (๓) งานส่งเสริม สนับสนุนการพิทักษ์สิทธิ์ เด็กและเยาวชนส่งเสริมสวัสดิการนักเรียน (๔) งานส่งเสริม พัฒนานักเรียนสู่ความ เป็นเลิศ (๕) งานส่งเสริมงานอบรมให้ความรู้แก่นักเรียน (๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย ๕) งานการศึกษาพิเศษ (๑) งานรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลและ ประสานการจัดทำข้อเสนอนโยบายและ แผนการจัดการศึกษาพิเศษเพื่อคนพิการและผู้ด้อยโอกาส (๒) งานประสานส่งเสริมและดำเนินการ เกี่ยวกับการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการและ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
ผู้ด้อยโอกาส (๓) การประสานส่งเสริมและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการและผู้ด้อยโอกาสจัดระบบสื่อและสิ่งอำนวยความสะดวก (๔) การดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนทุนการศึกษาสำหรับคนพิการและผู้ด้อยโอกาส (๕) การส่งเสริมการศึกษาคนพิการและผู้ด้อยโอกาส (๖) การส่งเสริมสื่อการเรียน การสอน สำหรับผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส (๗) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ๖) งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (๑) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (๒) ส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (๓) ส่งเสริมความเข้มแข็งของคณะกรรมการสถานศึกษาให้สามารถเข้ามา มีบทบาทในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (๔) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ๗) งานการศึกษานอกระบบ (๑) การสำรวจ รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกระบบ (๒) การศึกษานอกเหนือจากการศึกษาขั้นพื้นฐาน (๓) การจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษานอกระบบ (๔) การเทียบโอนการศึกษา/งานเทียบระดับการศึกษา	ผู้ด้อยโอกาส (๓) งานประสานส่งเสริมและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการและผู้ด้อยโอกาสจัดระบบสื่อและสิ่งอำนวยความสะดวก (๔) งานดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนทุนการศึกษาสำหรับคนพิการและผู้ด้อยโอกาส (๕) งานส่งเสริมการศึกษาคนพิการและผู้ด้อยโอกาส (๖) งานส่งเสริมสื่อการเรียน การสอน สำหรับผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส (๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ๖) งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (๑) งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (๒) งานส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (๓) งานส่งเสริมความเข้มแข็งของคณะกรรมการสถานศึกษาให้สามารถเข้ามา มีบทบาทในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ๗) งานการศึกษานอกระบบ (๑) งานสำรวจ รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกระบบ (๒) งานศึกษานอกเหนือจากการศึกษาขั้นพื้นฐาน (๓) งานจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษานอกระบบ (๔) งานเทียบโอนการศึกษา/งานเทียบระดับการศึกษา	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
(๕) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ๘) งานพัฒนาสถานศึกษาโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (๑) การกระจายอำนาจการบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานทั่วไปให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการได้อย่างเป็นอิสระสอดคล้องกับเพื่อนโยบายและมาตรฐานการศึกษาของชาติ (๒) การจัดโครงสร้างองค์กรภายในการจัดการศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด รองรับการบริหารจัดการศึกษา บริหารจัดการโดยบุคลากรวิชาชีพและมีจำนวนบุคลากรเพียงพอ (๓) การจัดระบบบริหารงานบุคคลให้เป็นมาตรฐานเดียวกับระบบการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของรัฐ (๔) การจัดการศึกษาเพื่อให้บรรลุตามมาตรฐานการศึกษาของชาติ (๕) การทำงานคณะกรรมการพัฒนาสถานศึกษาโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน ๙) งานสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ๑๕ ปี (๑) การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินโครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ๑๕ ปี (๒) การเบิกหักผลส่งงบประมาณโครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ๑๕ ปี (๓) การแต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงินโครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ๑๕ ปี (๔) การเบิกหักผลส่งงบประมาณสำหรับ	(๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ๘) งานพัฒนาสถานศึกษาโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (๑) งานกระจายอำนาจการบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานทั่วไปให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการได้อย่างเป็นอิสระสอดคล้องกับ นโยบายและมาตรฐานการศึกษาของชาติ (๒) งานจัดโครงสร้างองค์กรภายในการจัดการศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อรองรับการบริหารจัดการศึกษา บริหารจัดการโดยบุคลากรวิชาชีพและมีจำนวนบุคลากรเพียงพอ (๓) งานจัดระบบบริหารงานบุคคลให้เป็นมาตรฐานเดียวกับระบบการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของรัฐ (๔) งานจัดการศึกษาเพื่อให้บรรลุตามมาตรฐานการศึกษาของชาติ (๕) งานทำงานคณะกรรมการพัฒนาสถานศึกษาโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน ๙) งานสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ๑๕ ปี (๑) งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินโครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ๑๕ ปี (๒) งานเบิกหักผลส่งงบประมาณโครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ๑๕ ปี (๓) งานแต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงินโครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ๑๕ ปี (๔) งานเบิกหักผลส่งงบประมาณสำหรับ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
การดำเนินกิจกรรมอื่น ๆ แก่โรงเรียน (๕) การตรวจติดตาม กำกับดูแลโครงการ สนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสีย ค่าใช้จ่าย ๑๕ ปี ๑๐) งานสารสนเทศโรงเรียน (๑) การจัดทำฐานข้อมูลนักเรียน (๒) การจัดทำ พัฒนาเว็บไซต์กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๓) การจัดทำเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อ การบริการและประชาสัมพันธ์โรงเรียนและ งานการศึกษา อบจ.ชัยภูมิ (๔) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม มีหน้าที่ ๑) งานธุรการ (๑) การรับส่งหนังสือของของฝ่ายฯและกอง การศึกษาฯ (๒) การโต้ตอบหนังสือภายในและภายนอก (๓) การจัดทำทะเบียนคุมหนังสือ (๔) การประชุมของฝ่ายและกองการศึกษาฯ (๕) การจัดทำโครงการเพื่อจัดทำแผน ของงบประมาณประจำปี ๒) งานการศึกษาตามอัธยาศัย (๑) การรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือและเผยแพร่ ข่าวสารต่าง ๆ แก่ประชาชน (๒) การจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชนเพื่อการ พัฒนาการเรียนรู้ (๓) การจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ ประชาชนเพื่อให้ประชาชนในท้องถิ่นได้ เรียนรู้ตลอดชีวิต (๔) การจัดกิจกรรมกลุ่มสนใจเพื่อเพิ่ม รายได้แก่ประชาชน (๕) การควบคุมวันลาบุคลากรของฝ่าย (๖) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	การดำเนินกิจกรรมอื่น ๆ แก่โรงเรียน (๕) งานตรวจติดตาม กำกับดูแลโครงการ สนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสีย ค่าใช้จ่าย ๑๕ ปี ๑๐) งานสารสนเทศโรงเรียน (๑) งานจัดทำฐานข้อมูลนักเรียน (๒) งานจัดทำ พัฒนาเว็บไซต์กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๓) งานจัดทำเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อ การบริการและประชาสัมพันธ์โรงเรียนและ งานการศึกษา อบจ.ชัยภูมิ (๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม มีหน้าที่ ๑) งานธุรการ (๑) งานรับส่งหนังสือของของฝ่ายฯและกอง การศึกษาฯ (๒) งานโต้ตอบหนังสือภายในและภายนอก (๓) งานจัดทำทะเบียนคุมหนังสือ (๔) งานประชุมของฝ่ายและกองการศึกษาฯ (๕) งานจัดทำโครงการเพื่อจัดทำแผน ของงบประมาณประจำปี ๒) งานการศึกษาตามอัธยาศัย (๑) งานรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือและ เผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ แก่ประชาชน (๒) งานจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชนเพื่อการ พัฒนาการเรียนรู้ (๓) งานจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ ประชาชนเพื่อให้ประชาชนในท้องถิ่นได้ เรียนรู้ตลอดชีวิต (๔) งานจัดกิจกรรมกลุ่มสนใจเพื่อเพิ่ม รายได้แก่ประชาชน (๕) งานควบคุมวันลาบุคลากรของฝ่าย (๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓) งานจัดทำแผนการศึกษา (๑) การศึกษา วิเคราะห์ ประสานและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาสามปี และแผนการดำเนินงานการศึกษา (๒) การศึกษา วิเคราะห์ ประสานและจัดทำแผนยุทธศาสตร์การศึกษา แผนการพัฒนาการศึกษาสามปีและแผนปฏิบัติการประจำปี (๓) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด (๔) การประสานหน่วยงานภายใน นำเสนอข้อมูลต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย (๕) การปฏิบัติงานคณะกรรมการการศึกษารองการบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ (๖) งานส่งเสริมคณะทำงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการศึกษา (๗) งานประสานหน่วยงานผู้กำหนดนโยบายเพื่อการวางแผนการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐ (๘) การวางแผนการศึกษาเพื่อพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัด (๙) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ๔) งานงบประมาณ (๑) การจัดทำงานงบประมาณข้อมูลการบริหารจัดการงบประมาณ ควบคุมเงินงบประมาณ (๒) การจัดทำงานงบประมาณกองการศึกษา (๓) การขอโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณโอนตั้งจ่ายรายการใหม่งบประมาณกองการศึกษา (๔) การขอรับงบประมาณ ประสานงานและขอรับการสนับสนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงศึกษาธิการ เกี่ยวกับงบประมาณด้านการศึกษา (๕) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ๕) งานติดตามและประเมินผล (๑) การเก็บรวบรวมข้อมูลการวิเคราะห์และ	๓) งานจัดทำแผนการศึกษา (๑) งานศึกษา วิเคราะห์ ประสานและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาสามปี และแผนการดำเนินงานการศึกษา (๒) งานศึกษา วิเคราะห์ ประสานและจัดทำแผนยุทธศาสตร์การศึกษา แผนการพัฒนาการศึกษาสามปีและแผนปฏิบัติการประจำปี (๓) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด (๔) งานประสานหน่วยงานภายใน นำเสนอข้อมูลต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย (๕) งานปฏิบัติงานคณะกรรมการการศึกษารองการบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ (๖) งานส่งเสริมคณะทำงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการศึกษา (๗) งานประสานหน่วยงานผู้กำหนดนโยบายเพื่อการวางแผนการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐ (๘) งานวางแผนการศึกษาเพื่อพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัด (๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ๔) งานงบประมาณ (๑) งานจัดทำงานงบประมาณข้อมูลการบริหารจัดการงบประมาณ ควบคุมเงินงบประมาณ (๒) งานจัดทำงานงบประมาณกองการศึกษา (๓) งานขอโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณโอนตั้งจ่ายรายการใหม่งบประมาณกองการศึกษา (๔) งานขอรับงบประมาณ ประสานงานและขอรับการสนับสนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงศึกษาธิการ เกี่ยวกับงบประมาณด้านการศึกษา (๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ๕) งานติดตามและประเมินผล (๑) งานเก็บรวบรวมข้อมูลการวิเคราะห์และ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
ประเมินผลข้อมูลรวบรวมผลการดำเนินงานของแต่ละฝ่ายในกองการศึกษา (๒) การประสานการรายงานผลการดำเนินงานของโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดต่อผู้บังคับบัญชา (๓) การสรุปรายงานผลการตรวจติดตามและประเมินผลแผนสะท้อนผลการดำเนินงาน ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของผลลัพธ์และผลผลิต กลับไปสู่กระบวนการบริหารจัดการเพื่อปรับปรุงกลยุทธ์พัฒนากระบวนการปรับปรุงหรือขยายผลการดำเนินการ (๔) การติดตามผลการดำเนินกิจกรรม / โครงการของโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร (๕) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ๖) งานการเงิน (๑) การขออนุมัติเบิกจ่ายงบตั้งจ่าย (๒) การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือน เงินตกเบิก เงินอื่นใดด้านเงินเดือน (๓) การตัดยอดเงินรอเบิกจ่าย (๔) การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท (๕) การวางฎีกาเบิกจ่ายเงินและส่งใช้เงินยืมต่าง ๆ -การจัดทำแผนงานและงบประมาณ -การจัดทำรายการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ -การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกอง -การจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินโดยลงระบบ e-laas (๑๐) การบริการ และจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ กองการศึกษา (๑๑) การจัดเตรียมข้อมูล ดูแลการเบิกจ่ายสำหรับนักเรียนทุนการศึกษาของ อบจ. (๑๒) การโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน (๑๓) การบัญชี ในหน้าที่รับผิดชอบ	ประเมินผลข้อมูลรวบรวมผลการดำเนินงานของแต่ละฝ่ายในกองการศึกษา (๒) งานประสานการรายงานผลการดำเนินงานของโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดต่อผู้บังคับบัญชา (๓) งานสรุปรายงานผลการตรวจติดตามและประเมินผลแผนสะท้อนผลการดำเนินงาน ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของผลลัพธ์และผลผลิต กลับไปสู่กระบวนการบริหารจัดการเพื่อปรับปรุงกลยุทธ์พัฒนากระบวนการปรับปรุงหรือขยายผลการดำเนินการ (๔) งานติดตามผลการดำเนินกิจกรรม / โครงการของโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บริหาร (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 กองการศึกษา (๑๑) งานจัดเตรียมข้อมูล ดูแลการเบิกจ่ายสำหรับนักเรียนทุนการศึกษาของ อบจ. (๑๒) งานโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน (๑๓) งานบัญชี ในหน้าที่รับผิดชอบ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
(๑๔) การตรวจสอบเอกสารขอเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ สถานศึกษาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (๑๕) การรวบรวมเอกสารสำหรับจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายโครงการที่ขอรับการอุดหนุนและเอกสารสำหรับการส่งใช้เงินยืมตรง (๑๖) การรวบรวม จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินกองการศึกษาฯ รวมถึงโรงเรียนในสังกัด (๑๗) การวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน ส่งใช้เงินยืมต่าง ๆ ของกองการศึกษา(๑๘) การจัดทำคำขออนุมัติเดินทางไปราชการ ติดตามผลดำเนินการตรวจสอบ เพื่อให้มีการชดใช้เงินหรือทรัพย์สินคืนให้แก่ทางราชการของบุคลากรกองการศึกษา (๑๙) การจัดทำทะเบียนรายงานทางการเงินและบัญชี (๒๐) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ๗) งานส่งเสริมศาสนา (๑) งานส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา (๒) งานส่งเสริมการพัฒนาผู้ถ่ายทอดทางศาสนา (๓) งานการส่งเสริมกิจกรรมวันสำคัญของศาสนา (๔) งานส่งเสริมกิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม ศีลธรรมในโรงเรียนและนอกโรงเรียน (๕) งานพิธีการ รัฐพิธี พิธีกรรมทางศาสนา (๖) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ๘) งานวัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น (๑) การจัดงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น (๒) การจัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณีและศิลปวัฒนธรรมตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น	(๑๔) งานตรวจสอบเอกสารขอเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ สถานศึกษาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (๑๕) งานรวบรวมเอกสารสำหรับจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายโครงการที่ขอรับการอุดหนุนและเอกสารสำหรับการส่งใช้เงินยืมตรง (๑๖) งานรวบรวม จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินกองการศึกษาฯ รวมถึงโรงเรียนในสังกัด (๑๗) งานวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน ส่งใช้เงินยืมต่าง ๆ ของกองการศึกษา(๑๘) งานจัดทำคำขออนุมัติเดินทางไปราชการ ติดตามผลดำเนินการตรวจสอบ เพื่อให้มีการชดใช้เงินหรือทรัพย์สินคืนให้แก่ทางราชการของบุคลากรกองการศึกษา (๑๙) งานจัดทำทะเบียนรายงานทางการเงินและบัญชี (๒๐) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ๗) งานส่งเสริมศาสนา (๑) งานส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา (๒) งานส่งเสริมการพัฒนาผู้ถ่ายทอดทางศาสนา (๓) งานการส่งเสริมกิจกรรมวันสำคัญของศาสนา (๔) งานส่งเสริมกิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม ศีลธรรมในโรงเรียนและนอกโรงเรียน (๕) งานพิธีการ รัฐพิธี พิธีกรรมทางศาสนา (๖) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ๘) งานวัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น (๑) งานจัดงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น (๒) งานจัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณีและศิลปวัฒนธรรมตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
(๓) การจัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย (๔) การรวบรวมข้อมูล ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้างานส่งเสริมงานวิจัย ด้านศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น (๕) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ๙) งานศูนย์วัฒนธรรม (๑) งานจัดทำแผนปฏิบัติงานส่งเสริมวัฒนธรรมร่วมกับศูนย์วัฒนธรรมอำเภอและจังหวัด (๒) งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมทางวัฒนธรรมร่วมกับศูนย์วัฒนธรรมอำเภอและจังหวัด (๓) งานส่งเสริมการรวบรวม สถิติ ข้อมูล วัฒนธรรม ของศูนย์วัฒนธรรมอำเภอและจังหวัด (๔) การประชาสัมพันธ์วัฒนธรรม (๕) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ๑๐) งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา (๑) การส่งเสริมการใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งวิชาการและสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (๒) การจัดห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา (๓) การสร้างเครือข่าย ถ่ายทอดความรู้และบริการ เอกสาร สิ่งพิมพ์เพื่อประโยชน์ของประชาชน (๔) การจัดทำห้องสมุด เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน (๕) การสร้างเครือข่ายทางการศึกษาเพื่อพัฒนาการศึกษา (๖) การตรวจสอบหนังสือสั่งการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจากเว็บไซต์ (๗) การพัฒนาระบบสารสนเทศงานโรงเรียน (๘) การจัดระบบฐานข้อมูลของกองการศึกษา	(๓) งานจัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย (๔) งานรวบรวมข้อมูล ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้างานส่งเสริมงานวิจัย ด้านศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น (๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ๙) งานศูนย์วัฒนธรรม (๑) งานจัดทำแผนปฏิบัติงานส่งเสริมวัฒนธรรมร่วมกับศูนย์วัฒนธรรมอำเภอและจังหวัด (๒) งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมทางวัฒนธรรมร่วมกับศูนย์วัฒนธรรมอำเภอและจังหวัด (๓) งานส่งเสริมการรวบรวม สถิติ ข้อมูล วัฒนธรรม ของศูนย์วัฒนธรรมอำเภอและจังหวัด (๔) งานประชาสัมพันธ์วัฒนธรรม (๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ๑๐) งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา (๑) งานส่งเสริมการใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งวิชาการและสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (๒) งานจัดห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา (๓) งานสร้างเครือข่าย ถ่ายทอดความรู้และบริการ เอกสาร สิ่งพิมพ์เพื่อประโยชน์ของประชาชน (๔) งานจัดทำห้องสมุด เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน (๕) งานสร้างเครือข่ายทางการศึกษาเพื่อพัฒนาการศึกษา (๖) งานตรวจสอบหนังสือสั่งการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจากเว็บไซต์ (๗) งานพัฒนาระบบสารสนเทศงานโรงเรียน (๘) งานจัดระบบฐานข้อมูลของกองการศึกษา	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
สถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบ ฐานข้อมูลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (๙) การจัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษา องค์การบริหารส่วนจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (๑๐) การนำเสนอ เผยแพร่ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและประชาสัมพันธ์ ๑๑) งานควบคุมภายใน(๑) การแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผล ระบบควบคุมภายใน (๒) การวิเคราะห์ พัฒนาและวางระบบควบคุมภายใน (๓) การติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน (๔) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ๖.๓ ฝ่ายส่งเสริมกีฬา นันทนาการและกิจกรรมเยาวชน ๑) งานธุรการฝ่าย (๑) งานรับ-ส่งหนังสือภายในฝ่าย (๒) งานโต้ตอบหนังสือภายในและภายนอก (๓) การจัดทำทะเบียนคุมหนังสือภายใน (๔) รายงานผลการดำเนินงานของฝ่าย (๕) การประชุมของฝ่าย (๖) การรวบรวมแผนโครงการเพื่อจัดทำแผนของงบประมาณประจำปี (๗) การรวบรวมเอกสารสำหรับจัดทำฎีกาเบิกจ่ายโครงการที่ขอรับการอุดหนุนและเอกสารสำหรับการส่งใช้เงินยืม (๘) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ๒) งานนันทนาการและกิจกรรมเยาวชน (๑) การส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมนันทนาการต่าง ๆ ให้เด็กเยาวชนและ	สถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบ ฐานข้อมูลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (๙) งานจัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษา องค์การบริหารส่วนจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (๑๐) งานนำเสนอ เผยแพร่ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและประชาสัมพันธ์ ๑๑) งานควบคุมภายใน(๑) งานแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผล ระบบควบคุมภายใน (๒) งานวิเคราะห์ พัฒนาและวางระบบควบคุมภายใน (๓) งานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน (๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ๖.๓ ฝ่ายส่งเสริมกีฬา นันทนาการและกิจกรรมเยาวชน ๑) งานธุรการฝ่าย (๑) งานรับ-ส่งหนังสือภายในฝ่าย (๒) งานโต้ตอบหนังสือภายในและภายนอก (๓) งานจัดทำทะเบียนคุมหนังสือภายใน (๔) รายงานผลการดำเนินงานของฝ่าย (๕) งานประชุมของฝ่าย (๖) งานรวบรวมแผนโครงการเพื่อจัดทำแผนของงบประมาณประจำปี (๗) งานรวบรวมเอกสารสำหรับจัดทำฎีกาเบิกจ่ายโครงการที่ขอรับการอุดหนุนและเอกสารสำหรับการส่งใช้เงินยืม (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ๒) งานนันทนาการและกิจกรรมเยาวชน (๑) งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมนันทนาการต่าง ๆ ให้เด็กเยาวชนและ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
ประชาชนให้สอดคล้องกับวิถีชีวิต ประเพณี วัฒนธรรมในท้องถิ่นนั้น ๆ (๒) การส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรม นันทนาการให้ประชาชนทุกกลุ่มรวมทั้ง กลุ่มพิเศษและผู้ด้อยโอกาสมีกิจกรรมร่วมกัน (๓) การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างครอบครัว สถาบันศาสนาและสถาบันการศึกษา ในท้องถิ่น (๔) การส่งเสริมและพัฒนาการเรียนรู้ การ สร้างท้องถิ่นให้เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้และ เป็นท้องถิ่นที่ประชากรมีความสุข จัดศูนย์การ เรียนรู้ของท้องถิ่น มีศูนย์การเรียนรู้ ที่หลากหลาย (๕) การจัดกิจกรรมนันทนาการและกิจกรรม เยาวชนเพื่อป้องกันยาเสพติดและโรคเอดส์ (๖) การบริการทดสอบสมรรถภาพนักกีฬา และประชาชน (๗) การจัดกีฬาการออกกำลังกายให้ สอดคล้องกับวิถีชีวิตชุมชนเป็นประจำเพื่อ ส่งเสริมสุขภาพสมรรถภาพ (๘) การจัดกิจกรรมเยาวชนให้เป็นไปตาม แผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ (๙) การส่งเสริมและสนับสนุนให้เด็กและ เยาวชนมีความรู้ความเข้าใจ มีเจตคติให้มี คุณธรรม ระเบียบวินัย (๑๐) การจัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อเด็ก และเยาวชนในท้องถิ่นจัดกิจกรรมการส่งเสริม เด็กเยาวชนที่มีคุณธรรมดีเด่นเป็นแบบอย่าง แก่เด็กเยาวชนอื่น จัดกิจกรรมเข้าค่าย คุณธรรมจัดกิจกรรมส่งเสริมจิตสำนึก สาธารณะ (๑๑) การส่งเสริมเชิดชูเกียรติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (๑๒) การลาศึกษาต่อของข้าราชการครูและ	ประชาชนให้สอดคล้องกับวิถีชีวิต ประเพณี วัฒนธรรมในท้องถิ่นนั้น ๆ (๒) งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรม นันทนาการให้ประชาชนทุกกลุ่มรวมทั้ง กลุ่มพิเศษและผู้ด้อยโอกาสมีกิจกรรมร่วมกัน (๓) งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างครอบครัว สถาบันศาสนาและสถาบันการศึกษา ในท้องถิ่น (๔) งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนรู้ การสร้าง ท้องถิ่นให้เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้และเป็น ท้องถิ่นที่ประชากรมีความสุข จัดศูนย์การ เรียนรู้ของท้องถิ่น มีศูนย์การเรียนรู้ ที่หลากหลาย (๕) งานจัดกิจกรรมนันทนาการและกิจกรรม เยาวชนเพื่อป้องกันยาเสพติดและโรคเอดส์ (๖) งานบริการทดสอบสมรรถภาพนักกีฬาและ ประชาชน (๗) งานจัดกีฬาการออกกำลังกายให้สอดคล้อง กับวิถีชีวิตชุมชนเป็นประจำเพื่อส่งเสริมสุขภาพ สมรรถภาพ (๘) งานจัดกิจกรรมเยาวชนให้เป็นไปตาม แผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ (๙) งานส่งเสริมและสนับสนุนให้เด็กและ เยาวชนมีความรู้ความเข้าใจ มีเจตคติให้มี คุณธรรม ระเบียบวินัย (๑๐) งานจัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อเด็ก และเยาวชนในท้องถิ่นจัดกิจกรรมการส่งเสริม เด็กเยาวชนที่มีคุณธรรมดีเด่นเป็นแบบอย่าง แก่เด็กเยาวชนอื่น จัดกิจกรรมเข้าค่าย คุณธรรมจัดกิจกรรมส่งเสริมจิตสำนึก สาธารณะ (๑๑) งานส่งเสริมเชิดชูเกียรติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้าง (๑๒) งานลาศึกษาต่อของข้าราชการครูและ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
บุคลากรทางการศึกษา (๑๓) การขออนุญาตศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศ (๑๔) มาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ (๑๕) การควบคุมวินลาต่าง ๆ (๑๖) การประเมินวิทยฐานะ (๑๗) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ๓) งานประชาสัมพันธ์การศึกษา (๑) การจัดทำแผนประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของกองการศึกษาและสถานศึกษา (๒) การประชาสัมพันธ์งานการศึกษาตามแนวทางที่กำหนด (๓) การติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนาการประชาสัมพันธ์การทำงาน (๔) การประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนศึกษาสถานศึกษาในสังกัด (๕) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ๔) งานพัสดุ (๑) การวางแผนจัดหาพัสดุ (๒) การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ (๓) การเสนอของบประมาณจัดหาพัสดุ (๔) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์ (๕) การตรวจสอบพัสดुकงเหลือ (๖) การควบคุมการใช้รถยนต์ (๗) การจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบัญญัติงบประมาณ (๘) การจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ (๙) การจัดแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (๑๐) การจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณตามโครงการ (๑๑) การขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างตามข้อบัญญัติ (๑๒) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง	บุคลากรทางการศึกษา (๑๓) งานขออนุญาตศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศ (๑๔)งานมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ (๑๕) งานควบคุมวินลาต่าง ๆ ๑๖) งานประเมินวิทยฐานะ (๑๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ๓) งานประชาสัมพันธ์การศึกษา (๑) งานจัดทำแผนประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของกองการศึกษาและสถานศึกษา(๒) การประชาสัมพันธ์งานการศึกษาตามแนวทางที่กำหนด (๓) งานติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนาการประชาสัมพันธ์การทำงาน (๔) งานประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนศึกษาสถานศึกษาในสังกัด (๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ๔) งานพัสดุ (๑) งานวางแผนจัดหาพัสดุ (๒) งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ (๓) งานเสนอของบประมาณจัดหาพัสดุ (๔) งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์ (๕) งานตรวจสอบพัสดुकงเหลือ (๖) งานควบคุมการใช้รถยนต์ (๗) งานจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบัญญัติงบประมาณ (๘) งานจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ (๙) งานจัดแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (๑๐) งานจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณตามโครงการ (๑๑) งานขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างตามข้อบัญญัติ (๑๒) งานแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
(๑๓) การตัดยอดเงินงบประมาณ (๑๔) การวางฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง (๑๕) การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ๕) งานทรัพย์สิน (๑) การซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน (๒) การทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ (๓) การขออนุมัติซ่อมแซมพัสดุและทรัพย์สิน (๔) การส่งซ่อมพัสดุและทรัพย์สิน (๕) การจัดทำฎีกาซ่อมแซมทรัพย์สิน (๖) การตัดยอดเงินงบประมาณ(๗) การวางฎีกาซ่อมแซมทรัพย์สิน (๘) การเบิกจ่ายส่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง (๙) การประสานปั้มน้ำมันเชื้อเพลิง (๑๐) การตัดยอด/จัดทำฎีกา/วางฎีกา ส่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ๖.๕ หน่วยศึกษานิเทศก์ ๑.งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา (๑) งานนิเทศทางการศึกษา (๒) การศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา (๓) การพัฒนานวัตกรรมการนิเทศที่เน้นการนิเทศตามกลุ่มสาระหรือสาขาที่รับผิดชอบ (๔) การนิเทศ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการจัดการศึกษา (๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๒.งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและกระบวนการเรียนรู้ (๑) การส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (๒) การศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กระบวนการเรียนรู้ (๓) การส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา	(๑๓) งานตัดยอดเงินงบประมาณ (๑๔) งานวางฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง (๑๕) งานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ๕) งานทรัพย์สิน (๑) งานซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน (๒) งานทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ (๓) งานขออนุมัติซ่อมแซมพัสดุและทรัพย์สิน (๔) งานส่งซ่อมพัสดุและทรัพย์สิน (๕) งานจัดทำฎีกาซ่อมแซมทรัพย์สิน (๖) งานตัดยอดเงินงบประมาณ (๗) งานวางฎีกาซ่อมแซมทรัพย์สิน (๘) งานเบิกจ่ายส่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง (๙) งานประสานปั้มน้ำมันเชื้อเพลิง (๑๐) งานตัดยอด/จัดทำฎีกา/วางฎีกา ส่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ๖.๕ หน่วยศึกษานิเทศก์ ๑.งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา (๑) งานนิเทศทางการศึกษา (๒) งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษา (๓) งานพัฒนานวัตกรรมการนิเทศที่เน้นการนิเทศตามกลุ่มสาระหรือสาขาที่รับผิดชอบ (๔) งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการจัดการศึกษา (๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๒.งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและกระบวนการเรียนรู้ (๑) งานส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (๒) งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กระบวนการเรียนรู้ (๓) งานส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
(๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๓.งานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา (๑) การส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา (๒) การตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา (๓) การประสานงานการประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา (๔) การศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา (๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๔.งานวัดและประเมินผลทางการศึกษา (๑) การส่งเสริมและพัฒนาการวัดและประเมินผลการศึกษา (๒) การส่งเสริมพัฒนาเครื่องมือวัดผลและประเมินผลการศึกษา (๓) การทดสอบทางการศึกษา (๔) การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการวัดและประเมินผลการศึกษา (๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๕ งานส่งเสริมและพัฒนามาตรฐานวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา (๑) การพัฒนาวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา (๒) การขอรับการประเมินเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษา (๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๖ งานธุรการหน่วยศึกษานิเทศก์ (๑) วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและ การบริหารงานของหน่วยศึกษานิเทศก์ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ (๒) ออกแบบระบบงานสารบรรณ การเงิน และพัสดุ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณ การเงิน และพัสดุของ	(๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๓.งานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา (๑) งานส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา (๒) งานตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา (๓) งานประสานงานการประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา (๔) งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา (๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๔.งานวัดและประเมินผลทางการศึกษา (๑) งานส่งเสริมและพัฒนาการวัดและประเมินผลการศึกษา (๒) งานส่งเสริมพัฒนาเครื่องมือวัดผลและประเมินผลการศึกษา (๓) งานทดสอบทางการศึกษา (๔) งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการวัดและประเมินผลการศึกษา (๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๕ งานธุรการหน่วยศึกษานิเทศก์ (๑) งานวางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและ การบริหารงานของหน่วยศึกษานิเทศก์ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ (๒) งานออกแบบระบบงานสารบรรณ การเงิน และพัสดุ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณ การเงิน และพัสดุของ อบจ.ชัยภูมิ (๓) งานดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในหน่วยศึกษานิเทศก์ (๔) งานประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ภายในกองการศึกษาฯ สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานธุรการและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานหน่วย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
อบจ.ชัยภูมิ (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายใน หน่วยศึกษานิเทศก์ (๔) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ภายในกอง การศึกษาฯ สถานศึกษา และหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องในงานธุรการและสารสนเทศที่ เกี่ยวข้องกับการบริหารงานหน่วย ศึกษานิเทศก์ (๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ศึกษานิเทศก์ (๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๗. กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต ๗.๑ ฝ่ายพัฒนาสังคม มีหน้าที่ดังนี้ ๑) งานส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ (๑) การจัดกิจกรรมส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ (๒) การจัดทำฐานข้อมูลผู้สูงอายุ (๓) การจัดกิจกรรมฝึกอบรมให้ความรู้แก่ผู้สูงอายุ (๔) การจัดกิจกรรมสร้างสุขภาพผู้สูงอายุ (๕) การบูรณาการด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุร่วมกับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒) งานส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (๑) การจัดกิจกรรมส่งเสริมอาชีพให้กับคนพิการ (๒) การจัดทำฐานข้อมูลคนพิการ (๓) การสร้างเครือข่ายของคนพิการ (๔) การบูรณาการด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการร่วมกับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง ๓) งานส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตด้านสตรี (๑) การส่งเสริมอาชีพให้กับองค์กรสตรี (๒) การจัดทำฐานข้อมูลองค์กรสตรี (๓) การพัฒนาศักยภาพองค์กรสตรี (๔) การบูรณาการด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต ด้านสตรีร่วมกับการส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง (๕) การสร้างเครือข่ายขององค์กรสตรี ๔) งานส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กและเยาวชน (๑) การฝึกอบรมให้ความรู้เด็กและเยาวชน (๒) การจัดทำฐานข้อมูลเด็กและเยาวชน (๓) การบูรณาการร่วมกับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๗. กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต ๗.๑ ฝ่ายพัฒนาสังคม มีหน้าที่ดังนี้ ๑) งานส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ (๑) งานจัดกิจกรรมส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ (๒) งานจัดทำฐานข้อมูลผู้สูงอายุ (๓) งานจัดกิจกรรมฝึกอบรมให้ความรู้แก่ผู้สูงอายุ (๔) งานจัดกิจกรรมสร้างสุขภาพผู้สูงอายุ (๕) งานบูรณาการด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุร่วมกับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒) งานส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (๑) งานจัดกิจกรรมส่งเสริมอาชีพให้กับคนพิการ (๒) งานจัดทำฐานข้อมูลคนพิการ (๓) งานสร้างเครือข่ายของคนพิการ (๔) งานบูรณาการด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการร่วมกับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง ๓) งานส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตด้านสตรี (๑) งานส่งเสริมอาชีพให้กับองค์กรสตรี (๒) งานจัดทำฐานข้อมูลองค์กรสตรี (๓) งานพัฒนาศักยภาพองค์กรสตรี (๔) งานบูรณาการด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตด้านสตรีร่วมกับการส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง (๕) งานสร้างเครือข่ายขององค์กรสตรี ๔) งานส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กและเยาวชน (๑) งานฝึกอบรมให้ความรู้เด็กและเยาวชน (๒) งานจัดทำฐานข้อมูลเด็กและเยาวชน (๓) งานบูรณาการร่วมกับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
(๔) การสร้างเครือข่ายเด็กและเยาวชนในเขตพื้นที่จังหวัดชัยภูมิ ๕) งานศูนย์บริการคนพิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ (๑) การจัดกิจกรรม/โครงการของศูนย์บริการคนพิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ (๒) การบูรณาการร่วมกับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง ๖) งานศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ (๑) การจัดกิจกรรม/โครงการของศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ (๒) การจัดกิจกรรมการ/โครงการของอาสาสมัครดูแลผู้สูงอายุที่บ้าน(อผส.) (๓) การบูรณาการร่วมกับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง ๗) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีและแผนดำเนินงาน กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของกองส่งเสริมคุณภาพชีวิต (๒) การจัดทำแผนดำเนินงานของกองส่งเสริมคุณภาพชีวิต ๘) งานธุรการ (๑) การจัดทำ ทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง (๒) การจัดทำรายงานการประชุม (๓) การจัดทำหนังสือภายนอกภายใน (๔) การจัดรวบรวมเอกสาร ๙) งานดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ทางราชการ (๑) การดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ทางราชการของกองส่งเสริมคุณภาพชีวิต (๒) การจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ทางราชการของกองส่งเสริมคุณภาพชีวิต	(๔) งานสร้างเครือข่ายเด็กและเยาวชนในเขตพื้นที่จังหวัดชัยภูมิ ๕) งานศูนย์บริการคนพิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ (๑) งานจัดกิจกรรม/โครงการของศูนย์บริการคนพิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ (๒) งานบูรณาการร่วมกับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง ๖) งานศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ (๑) งานจัดกิจกรรม/โครงการของศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ (๒) งานจัดกิจกรรมการ/โครงการของอาสาสมัครดูแลผู้สูงอายุที่บ้าน(อผส.) (๓) งานบูรณาการร่วมกับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง ๗) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีและแผนดำเนินงาน กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต (๑) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของกองส่งเสริมคุณภาพชีวิต (๒) งานจัดทำแผนดำเนินงานของกองส่งเสริมคุณภาพชีวิต ๘) งานธุรการ (๑) งานจัดทำ ทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง (๒) งานจัดทำรายงานการประชุม (๓) งานจัดทำหนังสือภายนอกภายใน (๔) งานจัดรวบรวมเอกสาร ๙) งานดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ทางราชการ (๑) งานดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ทางราชการของกองส่งเสริมคุณภาพชีวิต (๒) งานจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ทางราชการของกองส่งเสริมคุณภาพชีวิต	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
(๓) การจัดทำสมุดขออนุญาตใช้รถยนต์ของ กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต ๑๐) งานส่งเสริมคุณภาพชีวิต (๑) การส่งเสริมและพัฒนาองค์กรภาค ประชาชน (๒) การส่งเสริมด้านวิชาการและพัฒนา คุณภาพชีวิตผู้ป่วยเอดส์ (๓) การส่งเสริมพัฒนาสถาบันครอบครัว (๔) การส่งเสริมทางวิชาการและการวางแผน การพัฒนาคุณภาพชีวิต (๕) การส่งเสริมและพัฒนาด้านการ ให้บริการสาธารณสุข (๖) การส่งเสริมและสนับสนุนให้ความรู้ด้าน การดูแลและตรวจสุขภาพเบื้องต้น (๗) อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๑๑) งานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัด ชัยภูมิ (๑) การจัดทำแนวทางและขั้นตอนการ ดำเนินงานกองทุน (๒) การเบิกจ่ายเก็บรักษาและนำฝาก เงินกองทุนฯ (๓) การติดต่อและประสานงานการขอรับ การสนับสนุนงบประมาณกองทุนฯประจำปี (๔) การจัดทำ จัดพิมพ์ บันทึกเสนอและ ติดตามเอกสารงานกองทุนฯ (๕) การควบคุมและตรวจสอบเอกสาร/สมุด คุมงบประมาณ คุมฎีกาเบิกจ่าย เลขที่คำสั่ง เลขที่สัญญาจ้าง เลขที่เงินยืมและเอกสาร การเงินที่เกี่ยวข้อง (๖) การจัดซื้อ/จัดจ้าง งบประมาณของ กองทุนฯ (๗) การเบิกจ่าย จัดทำประชุม ส่งใช้เงินยืม การประชุมคณะกรรมการ อนุกรรมการ บริหารกองทุนฯ (๘) การสรุปรายงานการประชุม	(๓) งานจัดทำสมุดขออนุญาตใช้รถยนต์ของ กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต ๑๐) งานส่งเสริมคุณภาพชีวิต (๑) งานส่งเสริมและพัฒนาองค์กรภาค ประชาชน (๒) งานส่งเสริมด้านวิชาการและพัฒนา คุณภาพชีวิตผู้ป่วยเอดส์ (๓) งานส่งเสริมพัฒนาสถาบันครอบครัว (๔) งานส่งเสริมทางวิชาการและการวางแผน การพัฒนาคุณภาพชีวิต (๕) งานส่งเสริมและพัฒนาด้านการให้บริการ สาธารณสุข (๖) งานส่งเสริมและสนับสนุนให้ความรู้ด้าน การดูแลและตรวจสุขภาพเบื้องต้น (๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๑๑) งานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัด ชัยภูมิ (๑) งานจัดทำแนวทางและขั้นตอนการ ดำเนินงานกองทุน (๒) งานเบิกจ่ายเก็บรักษาและนำฝาก เงินกองทุนฯ (๓) งานติดต่อและประสานงานการขอรับการ สนับสนุนงบประมาณกองทุนฯประจำปี (๔) งานจัดทำ จัดพิมพ์ บันทึกเสนอและติดตาม เอกสารงานกองทุนฯ (๕) งานควบคุมและตรวจสอบเอกสาร/สมุดคุม งบประมาณ คุมฎีกาเบิกจ่าย เลขที่คำสั่ง เลขที่ สัญญาจ้าง เลขที่เงินยืมและเอกสารการเงินที่ เกี่ยวข้อง (๖) งานจัดซื้อ/จัดจ้าง งบประมาณของ กองทุนฯ (๗) งานเบิกจ่าย จัดทำประชุม ส่งใช้เงินยืม การประชุมคณะกรรมการ อนุกรรมการบริหาร กองทุนฯ (๘) งานสรุปรายงานการประชุม	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
(๙) การจัดกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ร้องขอ (๑๐) การรายงานการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินกองทุนรายเดือนรายไตรมาสและรายปี (๑๑) การจัดจ้างพนักงานกองทุนฯ (๑๒) อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย (๑) การจัดทำงานนโยบายของผู้บริหาร (๒) การประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ๗.๒ ฝ่ายส่งเสริมอาชีพ มีหน้าที่ดังนี้ ๑) งานส่งเสริมพัฒนาองค์กรประชาชน (๑) การสนับสนุนการจัดตั้งองค์กรประชาชน (๒) การส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมขององค์กรประชาชนและเครือข่ายต่าง ๆ (๓) การสนับสนุนกิจกรรมขององค์กรประชาชน (๔) การสนับสนุนการรวมตัวขององค์กรเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเรื่องต่าง ๆ ๒) งานฝึกอาชีพให้แก่ราษฎรทั่วไป (๑) การรวบรวมคำร้องจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการเสนอขออนุมัติงบประมาณ (๒) การประชุมคณะกรรมการดำเนินงานในการดำเนินงานตามโครงการ (๓) การเขียนโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ (๔) การจัดหาวิทยากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน (๕) การจัดหาวัสดุสาคิตในการประกอบการฝึกอาชีพ (๖) การจัดระยะเวลาในการฝึกอาชีพให้กับราษฎร (๗) การกำหนดวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน	(๙) งานจัดกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ร้องขอ (๑๐) งานรายงานการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินกองทุนรายเดือนรายไตรมาสและรายปี (๑๑) งานจัดจ้างพนักงานกองทุนฯ (๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย (๑) งานจัดทำงานนโยบายของผู้บริหาร (๒) ประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ๗.๒ ฝ่ายส่งเสริมอาชีพ มีหน้าที่ดังนี้ ๑) งานส่งเสริมพัฒนาองค์กรประชาชน (๑) งานสนับสนุนการจัดตั้งองค์กรประชาชน (๒) งานส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมขององค์กรประชาชนและเครือข่ายต่าง ๆ (๓) งานสนับสนุนกิจกรรมขององค์กรประชาชน (๔) งานสนับสนุนการรวมตัวขององค์กรเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเรื่องต่าง ๆ ๒) งานฝึกอาชีพให้แก่ราษฎรทั่วไป (๑) งานรวบรวมคำร้องจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการเสนอขออนุมัติงบประมาณ (๒) งานประชุมคณะกรรมการดำเนินงานในการดำเนินงานตามโครงการ (๓) งานเขียนโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ (๔) งานจัดหาวิทยากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน (๕) งานจัดหาวัสดุสาคิตในการประกอบการฝึกอาชีพ (๖) งานจัดระยะเวลาในการฝึกอาชีพให้กับราษฎร (๗) งานกำหนดวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
(๘) การติดตามประเมินผล ๓) งานฝึกอาชีพอุตสาหกรรมในครัวเรือนและหัตถกรรมภูมิปัญญาท้องถิ่น (๑) การรวบรวมคำร้องจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการเสนอของอนุมัติงบประมาณ (๒) การประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อหาแนวทางการทำงาน (๓) การประมาณการงบประมาณในการดำเนินงานตามโครงการ (๔) การเขียนโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ (๕) การจัดหาวิทยากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน (๖) การจัดหาวัสดุสาธิตในการประกอบการฝึกอาชีพ (๗) การจัดระยะเวลาในการฝึกอาชีพให้กับราษฎร (๘) การกำหนดวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานตามโครงการ (๙) การติดตามประเมินผลโครงการ ๔) งานสำรวจสภาพปัญหาและความต้องการในการพัฒนากลุ่มอาชีพ (๑) จัดทำแบบสำรวจสภาพปัญหาและความต้องการในการพัฒนากลุ่มอาชีพในเขตพื้นที่จังหวัดชัยภูมิ (๒) การสำรวจอาชีพต่าง ๆ ในพื้นที่จังหวัดชัยภูมิ (๓) การสำรวจความต้องการอาชีพของประชาชน (๔) การสำรวจอาชีพที่มีความเหมาะสมกับพื้นที่ ๕) งานประชาสัมพันธ์โครงการ (๑) การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์โครงการ (๒) การรวบรวมเอกสาร ภาพถ่าย และ	(๘) งานติดตามประเมินผล ๓) งานฝึกอาชีพอุตสาหกรรมในครัวเรือนและหัตถกรรมภูมิปัญญาท้องถิ่น (๑) งานรวบรวมคำร้องจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการเสนอของอนุมัติงบประมาณ (๒) งานประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อหาแนวทางการทำงาน (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) งานประชาสัมพันธ์โครงการ (๑) งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์โครงการ (๒) งานรวบรวมเอกสาร ภาพถ่าย และ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
สิ่งที่เกี่ยวข้องในการประชาสัมพันธ์ โครงการ ๖) งานทะเบียนคุมปราชญ์ชาวบ้าน (๑) การสำรวจปราชญ์ชาวบ้านในพื้นที่ จังหวัดชัยภูมิ (๒) การแยกประเภท หมวดยุทธศาสตร์ ปราชญ์ชาวบ้าน ๗) งานทะเบียนคุมกลุ่มอาชีพ (๑) การจัดทำทะเบียนคุมกลุ่มอาชีพ (๒) การจัดแยกหมวดหมู่ของกลุ่มอาชีพ ต่าง ๆ ตามที่สำรวจและมีการลงทะเบียน (๓) การบันทึกเอกสาร ๘) งานทะเบียนคุมโครงการ (๑) การจัดพิมพ์เอกสาร (๒) การรวบรวมโครงการที่ดำเนินการ แล้ว (๓) การแยกกลุ่มโครงการตามหมวดหมู่ ขอโครงการ ๙) งานการเงิน การบัญชี (๑) การโอนเงินงบประมาณ (๒) การจัดทำฎีกาเบิก-จ่าย (๓) การกำหนดการแบ่งหมวดหมู่ในการ จัดทำ แฟ้มภาพ ๑๐) งานพัสดุ (๑) การคุมทะเบียนทรัพย์สินกองส่งเสริม คุณภาพชีวิต (๒) การเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงานและวัสดุ งานบ้าน ๑๑) งานจัดสถานที่ (๑) การประสานงานกับเจ้าหน้าที่พื้นที่ (๒) การจัดทำเอกสารการขออนุญาตการใช้ สถานที่ (๓) การจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ในการจัด สถานที่	สิ่งที่เกี่ยวข้องในการประชาสัมพันธ์ โครงการ ๖) งานทะเบียนคุมปราชญ์ชาวบ้าน (๑) งานสำรวจปราชญ์ชาวบ้านในพื้นที่ จังหวัดชัยภูมิ (๒) งานแยกประเภท หมวดยุทธศาสตร์ ปราชญ์ชาวบ้าน ๗) งานทะเบียนคุมกลุ่มอาชีพ (๑) งานจัดทำทะเบียนคุมกลุ่มอาชีพ (๒) งานจัดแยกหมวดหมู่ของกลุ่มอาชีพต่าง ๆ ตามที่สำรวจและมีการลงทะเบียน (๓) งานบันทึกเอกสาร ๘) งานทะเบียนคุมโครงการ (๑) งานจัดพิมพ์เอกสาร (๒) งานรวบรวมโครงการที่ดำเนินการแล้ว (๓) งานแยกกลุ่มโครงการตามหมวดหมู่ขอ โครงการ ๙) งานการเงิน การบัญชี (๑) งานโอนเงินงบประมาณ (๒) งานจัดทำฎีกาเบิก-จ่าย (๓) งานกำหนดการแบ่งหมวดหมู่ในการจัดทำ แฟ้มภาพ ๑๐) งานติดตามประเมินผลโครงการ (๑) งานจัดทำเอกสารประกอบการติดตาม ประเมินผล (๒) งานรวบรวมเอกสารในการติดตาม ประเมินผล (๓) งานประมวลผลโครงการ (๔) งานแปลผลโครงการ (๕) งานสรุปและการอภิปรายผล (๖) งานจัดทำสรุปเล่มจากการติดตาม ประเมินผล (๗) งานเสนอผลการดำเนินงานตามโครงการ ต่อผู้บริหาร	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
(๔) การทำความสะอาดสถานที่ (๕) การจัดสถานที่ตามความเหมาะสมกับโครงการ ๑๒) งานบันทึกภาพและรวบรวมแฟ้มภาพ (๑) การจัดเตรียมเครื่องมือในการบันทึกภาพ (๒) การจัดทำเอกสาร (๓) การกำหนดการแบ่งหมวดหมู่ในการจัดทำแฟ้มภาพ ๑๓) งานติดตามประเมินผลโครงการ (๑) การจัดทำเอกสารประกอบการติดตามประเมินผล (๒) การรวบรวมเอกสารในการติดตามประเมินผล (๓) การประมวลผลโครงการ (๔) การแปรผลโครงการ (๕) การสรุปและการอภิปรายผล (๖) การจัดทำรูปเล่มจากการติดตามประเมินผล (๗) การเสนอผลการดำเนินงานตามโครงการต่อผู้บริหาร (๘) การแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงาน ๑๔) งานตรวจสอบภายใน (๑) การควบคุมภายใน ๑๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนาสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์(OTOP) (๑) การส่งเสริมการตลาดให้แก่ผู้ประกอบการสินค้า ๑๖. งานส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตร (๑) การสำรวจอาชีพด้านการเกษตรของประชาชนจังหวัดชัยภูมิ (๒) การสำรวจความต้องการอาชีพด้านการเกษตรของประชาชนจังหวัดชัยภูมิ	(๘) งานแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงาน ๑๑) งานตรวจสอบภายใน (๑) การควบคุมภายใน ๑๒) งานส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนาสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์(OTOP) (๑) งานส่งเสริมการตลาดให้แก่ผู้ประกอบการสินค้า ๑๓. งานส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตร (๑) งานสำรวจอาชีพด้านการเกษตรของประชาชนจังหวัดชัยภูมิ (๒) งานสำรวจความต้องการอาชีพด้านการเกษตรของประชาชนจังหวัดชัยภูมิ (๓) งานติดต่อประสานงานในการขอข้อมูลและการเก็บรวบรวมข้อมูล/เอกสารงานด้านการเกษตร (๔) งานแยกประเภทความต้องการอาชีพด้านการเกษตร (๕) งานจัดทำทะเบียนคุมเก็บเอกสารให้เป็นปัจจุบัน (๖) งานรวบรวมคำร้องจาก อปท.อื่น ในการเสนอขอ งบประมาณด้านการเกษตร (๗) งานเตรียมเอกสารข้อมูลประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อหาแนวทางการทำงานส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตร (๘) งานรวบรวมและจัดทำรายงานเกี่ยวกับสารสนเทศทางการเกษตร (๙) งานจัดทำโครงการส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตร (๑๐) งานวางแผนและแนะนำการผลิตให้เกษตรกรสามารถผลิตสินค้าทางการเกษตรที่ได้มาตรฐานและปลอดภัย (๑๑) งานให้บริการวิชาการถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตรให้เกษตรกรและผู้สนใจได้นำไปใช้ประโยชน์	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
(๓) การติดต่อประสานงานในการขอข้อมูลและ การเก็บรวบรวมข้อมูล/เอกสารงานด้านการเกษตร (๔) การแยกประเภทความต้องการอาชีพด้านการเกษตร (๕) การจัดทำทะเบียนคุมเก็บเอกสารให้เป็นปัจจุบัน (๖) การรวบรวมคำร้องจาก อปท.อื่น ในการเสนอขอ งบประมาณด้านการเกษตร (๗) การเตรียมเอกสารข้อมูลประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อหาแนวทางการทำงานส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตร (๘) การรวบรวมและจัดทำรายงานเกี่ยวกับสารสนเทศทางการเกษตร (๙) การจัดทำโครงการส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตร (๑๐) การวางแผนและแนะนำการผลิตให้เกษตรกรสามารถผลิตสินค้าทางการเกษตรที่ได้มาตรฐานและปลอดภัย (๑๑) การให้บริการวิชาการถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตรให้เกษตรกรและผู้สนใจได้นำไปใช้ประโยชน์ (๑๒) การศึกษา รวบรวม ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาด้านพืชด้านพฤกษศาสตร์ และเทคโนโลยีชีวภาพ (๑๓) การศึกษา รวบรวม ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาพืช (๑๔) การปรับปรุงพันธุ์พืชและการขยายพันธุ์พืชและสัตว์ (๑๕) การให้ความรู้ในการแปรรูปเพื่อเพิ่มมูลค่าและพัฒนาผลิตภัณฑ์ทางการเกษตรให้กับเกษตรกรและผู้สนใจ	(๔) งานศึกษา รวบรวม ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาด้านพืชด้านพฤกษศาสตร์และเทคโนโลยีชีวภาพ (๕) งานศึกษา รวบรวม ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาพืช (๖) งานปรับปรุงพันธุ์พืชและการขยายพันธุ์พืชและสัตว์ (๗) งานให้ความรู้ในการแปรรูปเพื่อเพิ่มมูลค่าและพัฒนาผลิตภัณฑ์ทางการเกษตรให้กับเกษตรกรและผู้สนใจ (๘) งานให้ความรู้ด้านการผลิตสารบำรุงพืช เช่น ปุ๋ยน้ำชีวภาพ ปุ๋ยอินทรีย์และอื่น ๆ เพื่อให้ได้เทคโนโลยีที่เหมาะสมทางการเกษตร (๙) งานศึกษา ทดสอบ วิเคราะห์และวิจัยเกี่ยวกับงานพัฒนาที่ดิน ด้านการอนุรักษ์ ดิน และน้ำ การปรับปรุงบำรุงดิน (๑๐) งานแก้ไขดินที่มีปัญหา การวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดินและการวางแผนการใช้ที่ดินเพื่อการพัฒนาที่ดิน (๑๑) งานศึกษาค้นคว้า วิจัยและพัฒนาด้านหม่อนไหมเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ให้ได้มาตรฐานสากล ตลอดจนพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นในการผลิตผ้าไหม (๑๒) งานให้บริการวิชาการทางการเกษตรในการควบคุมโรคแมลงศัตรูพืช วัชพืช การป้องกันกำจัดที่เหมาะสม (๑๓) งานร่วมกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ๑๕) งานธุรการ (๑) งานรับส่งหนังสือภายใน/ภายนอก (๒) งานโต้ตอบหนังสือภายใน/ภายนอก ๑๖) งานอื่น ๆ (๑) งานรับมอบเป็นผู้แทนเข้าร่วมประชุมแทน (๒) งานเป็นตัวแทนในการเข้าร่วมกิจกรรม	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
(๑๖) การให้ความรู้ด้านการผลิตสารบำรุงพืช เช่นปุ๋ยน้ำชีวภาพ ปุ๋ยอินทรีย์และอื่น ๆ เพื่อให้ได้เทคโนโลยีที่เหมาะสมทางการเกษตร (๑๗) การศึกษา ทดสอบ วิเคราะห์และวิจัยเกี่ยวกับงานพัฒนาที่ดิน ด้านการอนุรักษ์ดินและน้ำ การปรับปรุงบำรุงดิน (๑๘) การแก้ไขดินที่มีปัญหา การวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดินและการวางแผนการใช้ที่ดินเพื่อการพัฒนาที่ดิน (๑๖) การศึกษาค้นคว้า วิจัยและพัฒนาด้านหม่อนไหมเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ให้ได้มาตรฐานสากล ตลอดจนพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นในการผลิตผ้าไหม (๑๗) การให้บริการวิชาการทางการเกษตร ในการควบคุมโรคแมลงศัตรูพืช วัชพืช การป้องกันกำจัดที่เหมาะสม (๑๘) การร่วมกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ๑๗) งานธุรการ (๑) รับส่งหนังสือภายในฝ่าย (๒) งานโต้ตอบหนังสือภายใน/ภายนอก ๑๘) งานอื่น ๆ (๑) การรับมอบเป็นผู้แทนเข้าร่วมประชุมแทน (๒) การเป็นตัวแทนในการเข้าร่วมกิจกรรม ๗.๓ ฝ่ายสวัสดิการสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ดังนี้ ๑) งานสังคมสงเคราะห์ (๑) การสังคมสงเคราะห์ผู้สูงอายุ (๒) การสังคมสงเคราะห์คนพิการ (๓) การสังคมสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ (๔) การสังคมสงเคราะห์ ผู้ยากไร้ / ผู้ด้อยโอกาส (๕) การสังคมสงเคราะห์เด็กและเยาวชน	(๑๖) การให้ความรู้ด้านการผลิตสารบำรุงพืช เช่นปุ๋ยน้ำชีวภาพ ปุ๋ยอินทรีย์และอื่น ๆ เพื่อให้ได้เทคโนโลยีที่เหมาะสมทางการเกษตร (๑๗) การศึกษา ทดสอบ วิเคราะห์และวิจัยเกี่ยวกับงานพัฒนาที่ดิน ด้านการอนุรักษ์ดินและน้ำ การปรับปรุงบำรุงดิน (๑๘) การแก้ไขดินที่มีปัญหา การวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดินและการวางแผนการใช้ที่ดินเพื่อการพัฒนาที่ดิน (๑๖) การศึกษาค้นคว้า วิจัยและพัฒนาด้านหม่อนไหมเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ให้ได้มาตรฐานสากล ตลอดจนพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นในการผลิตผ้าไหม (๑๗) การให้บริการวิชาการทางการเกษตร ในการควบคุมโรคแมลงศัตรูพืช วัชพืช การป้องกันกำจัดที่เหมาะสม (๑๘) การร่วมกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ๑๗) งานธุรการ (๑) รับส่งหนังสือภายในฝ่าย (๒) งานโต้ตอบหนังสือภายใน/ภายนอก ๑๘) งานอื่น ๆ (๑) การรับมอบเป็นผู้แทนเข้าร่วมประชุมแทน (๒) การเป็นตัวแทนในการเข้าร่วมกิจกรรม ๗.๓ ฝ่ายสวัสดิการสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ดังนี้ ๑) งานสังคมสงเคราะห์ (๑) งานสังคมสงเคราะห์ผู้สูงอายุ (๒) งานสังคมสงเคราะห์คนพิการ (๓) งานสังคมสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ (๔) งานสังคมสงเคราะห์ ผู้ยากไร้ / ผู้ด้อยโอกาส (๕) งานสังคมสงเคราะห์เด็กและเยาวชน	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
(๖) การสังคมสงเคราะห์ผู้ประสบปัญหาทางสังคม ๒) งานให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติและภัยพิบัติ (๑) การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยหนาว (๒) การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย (๓) การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบวาตภัย (๔) การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบอัคคีภัย (๕) การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบแผ่นดินไหว ๓) งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) (๑) การให้ความรู้ด้านการดูแลสุขภาพตนเองและผู้อื่น (๒) การพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน(อสม.) (๓) การสนับสนุนและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่ายสุขภาพประชาชน (๔) งานธุรการ / งานสารบรรณ (๕) การรับส่งหนังสือภายในฝ่าย (๖) การโต้ตอบหนังสือภายนอก / ภายใน (๗) การจัดทำทะเบียนคุมหนังสือราชการ (๘) การสรุปผลการดำเนินงานของฝ่าย (๙) การประชุมของฝ่าย (๑๐) การรวบรวมแผน/โครงการเพื่อขอจัดทำแผนงาน/งบประมาณประจำปี ๔) งานพัสดุ (๑) การวางแผนและบริหารพัสดุของกองส่งเสริมคุณภาพชีวิต (๒) การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุของกองส่งเสริมคุณภาพชีวิต (๓) การจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานกองส่งเสริมคุณภาพชีวิต (๔) การเสนอของบประมาณจัดหาวัสดุ	(๖) งานสังคมสงเคราะห์ผู้ประสบปัญหาทางสังคม ๒) งานให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติและภัยพิบัติ (๑) งานให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยหนาว (๒) งานให้ความช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย (๓) งานให้ความช่วยเหลือผู้ประสบวาตภัย (๔) งานให้ความช่วยเหลือผู้ประสบอัคคีภัย (๕) งานให้ความช่วยเหลือผู้ประสบแผ่นดินไหว ๓) งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) (๑) งานให้ความรู้ด้านการดูแลสุขภาพตนเองและผู้อื่น (๒) งานพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน(อสม.) (๓) งานสนับสนุนและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่ายสุขภาพประชาชน (๔) งานธุรการ / งานสารบรรณ (๕) งานรับส่งหนังสือภายในฝ่าย (๖) งานโต้ตอบหนังสือภายนอก / ภายใน (๗) งานจัดทำทะเบียนคุมหนังสือราชการ (๘) งานสรุปผลการดำเนินงานของฝ่าย (๙) งานประชุมของฝ่าย (๑๐) งานรวบรวมแผน/โครงการเพื่อขอจัดทำแผนงาน/งบประมาณประจำปี ๔) งานพัสดุ (๑) งานวางแผนและบริหารพัสดุของกองส่งเสริมคุณภาพชีวิต (๒) งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุของกองส่งเสริมคุณภาพชีวิต (๓) งานจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานกองส่งเสริมคุณภาพชีวิต (๔) งานเสนอของบประมาณจัดหาวัสดุ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๕ กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต (๕) งานการเงิน (๑) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการข้าราชการ / พนักงานกองส่งเสริมคุณภาพชีวิต (๒) การเบิกจ่ายค่าป่วยการอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน(อสม.) (๓) งานทะเบียนคุมและเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์	กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต ๕) งานการเงิน (๑) งานเบิกจ่ายเงินสวัสดิการข้าราชการ / พนักงานกองส่งเสริมคุณภาพชีวิต (๒) งานเบิกจ่ายค่าป่วยการอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน(อสม.) (๓) งานทะเบียนคุมและเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๘. กองพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้ ๘.๑ ฝ่ายพัสดุ (๑) การจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (๒) การจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ (๓) การให้บริการด้านวิชาการพัสดุ (๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการอุดหนุนเฉพาะกิจ (๕) การจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการเงินอุดหนุนทั่วไป (๖) การรายงานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ (๗) การจัดซื้อจัดจ้างตามงบกลางประเภทเงินสำรองจ่าย (๘) การจัดทำแผนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง (๙) การจัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส (๑๐) การจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณโครงการจ่ายขาดเงินสะสมก่อนการขออนุมัติจำเป็นดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง(ตัดยอดก่อนจ่าย) (๑๑) การควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการ /พนักงานจ้างฝ่ายพัสดุ (๑๒) ระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น E-LAAS (๑๓) การลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (E-GP) (๑๔) โครงการจ่ายขาดเงินสะสมก่อนการขออนุมัติจำเป็นดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ตัดยอดก่อนจ่าย) (๑๕) ควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการ /พนักงานจ้างฝ่ายพัสดุ (๑๖) จัดเก็บรักษาระเบียบข้อกฎหมายข้อบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ (๑๗) จัดทำคำสั่ง	๘. กองพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้ ๘.๑ ฝ่ายพัสดุ (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) งานควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการ /พนักงานจ้างฝ่ายพัสดุ (๑๖) งานจัดเก็บรักษาระเบียบข้อกฎหมายข้อบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ (๑๗) งานจัดทำคำสั่ง	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
(๑๘) งานสารบรรณ (๑๙) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ๘.๒ ฝ่ายทรัพย์สิน (๑) การควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการ / พนักงานจ้าง ประจำฝ่าย (๒) การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (๓) การซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ (๔) การจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (๕) การควบคุมตรวจสอบทรัพย์สินต่าง ๆ (๖) การจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ (๗) การรับจ่ายพัสดุ (๘) การกำหนดวิธีการคุมทะเบียน การยืมทรัพย์สิน ของ อบจ. (๙) การเก็บหลักฐานเอกสารและสามารถตรวจสอบได้ทุกประเภทในส่วนทรัพย์สินทั้งหมด (๑๐) การร่างโต้ตอบหนังสือในหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง (๑๑) การรายงานทรัพย์สินประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (๑๒) การติดต่อประสานงานกับส่วนราชการเกี่ยวกับทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (๑๓) การจัดทำการออกรหัสพัสดุ ครุภัณฑ์ของ อบจ. (๑๔) การจัดทำรายงานงบททรัพย์สินรายไตรมาสของ อบจ. (๑๕) การจัดทำแผ่นทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ของ อบจ. (๑๖) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี (๑๗) การเก็บเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามโครงการ (๑๘) การเก็บรักษาทรัพย์สินชำรุดที่แต่ละกอง	(๑๘) งานสารบรรณ (๑๙)งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ๘.๒ ฝ่ายทรัพย์สิน (๑) งานควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการ / พนักงานจ้าง 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) งานจัดทำรายงานงบททรัพย์สินรายไตรมาสของ อบจ. (๑๕) งานจัดทำแผ่นทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ของ อบจ. (๑๖) งานแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี (๑๗) งานเก็บเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามโครงการ (๑๘) งานเก็บรักษาทรัพย์สินชำรุดที่แต่ละกอง	

(๑๙) การขอใช้อาคารสถานที่ของ อบจ. (๒๐) การรื้อถอนอาคารสิ่งปลูกสร้าง (๒๑) การเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ (๒๒) การเกี่ยวกับที่ดินสาธารณะประโยชน์ (๒๓) การจัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงรถยนต์เครื่องจักรกลทุกประเภท (แบบ ๖) (๒๔) การจัดทำบัญชีครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างด้วย ระบบคอมพิวเตอร์ (๒๕) การจัดทำทะเบียนโฉนดที่ดิน (๒๖) การจัดทำงบทรัพย์สินไตรมาสของโรงเรียนในสังกัด อบจ. (๒๗) การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของโรงเรียนในสังกัด อบจ. (๒๘) การจัดทำรหัส พัสดุ ครุภัณฑ์ ของโรงเรียนในสังกัด อบจ. (๒๙) การจัดทำแผ่นทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างโรงเรียนในสังกัด อบจ. (๓๐) การจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียนในสังกัด	(๑๙) งานขอใช้อาคารสถานที่ของ อบจ. (๒๐) งานรื้อถอนอาคารสิ่งปลูกสร้าง (๒๑) งานเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ (๒๒) งานเกี่ยวกับที่ดินสาธารณะประโยชน์ (๒๓) งานจัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงรถยนต์เครื่องจักรกลทุกประเภท (แบบ ๖) (๒๔) งานจัดทำบัญชีครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างด้วย ระบบคอมพิวเตอร์ (๒๕) งานจัดทำทะเบียนโฉนดที่ดิน (๒๖) งานจัดทำงบทรัพย์สินไตรมาสของโรงเรียนในสังกัด อบจ. (๒๗) งานจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของโรงเรียนในสังกัด อบจ. (๒๘) งานจัดทำรหัส พัสดุ ครุภัณฑ์ ของโรงเรียนในสังกัด อบจ. (๒๙) งานจัดทำแผ่นทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างโรงเรียนในสังกัด อบจ. (๓๐) งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียนในสังกัด	
---	--	--

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
-------------------------------	-------------------------------	----------

๙. กองการเจ้าหน้าที่ ๙.๑ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่ดังนี้ งานสรรหา (๑) การจัดทำประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล (๒) การจัดทำประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ ก.จ.ช่วยภูมิ (๓) การประกาศกำหนดหลักเกณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับ อบจ.ช่วยภูมิ (๔) การสรรหาข้าราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้างของ อบจ.ช่วยภูมิ (๕) การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก ข้าราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้าง (๖) การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย ข้าราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง (๗) การขอกลับเข้ารับราชการของข้าราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (๘) การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (๙) การสอบเปลี่ยนสายงาน (๑๐) การทดลองการปฏิบัติราชการ (๑๑) การย้ายภายในส่วนราชการ	๙. กองการเจ้าหน้าที่ ๙.๑ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่ดังนี้ งานสรรหา (๑) งานจัดทำหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการโอน การย้ายและหลักเกณฑ์อื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล (๒) งานจัดทำประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามที่ ก.จ.กำหนด (๓) งานสรรหาข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู และ บุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้างของ อบจ.ช่วยภูมิ (๔) งานสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก ข้าราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (๕) งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย ข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง (๖) งานเกลี่ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่ง และ ตัดโอนอัตราเงินเดือนของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (๗) งานย้ายภายในส่วนราชการของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา-งานขอกลับเข้ารับราชการของข้าราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (๘) งานขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (๙) งานสอบเปลี่ยนสายงาน (๑๐) งานทดลองการปฏิบัติราชการข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (๑๑) งานเงินรางวัลและประโยชน์ตอบแทนอื่น (๑๒) งานบริหารงานบุคคลของลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	
--	--	--

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ (๑) การเกษียณอายุราชการ (๒) การลาออกจากราชการ (๓) การให้ออกจากราชการกรณีอื่นๆ (ขาดคุณสมบัติ,ทุพพลภาพ,หย่อนสมรรถภาพ) (๔) การแก้ไข ปรับปรุง เพิ่มเติมข้อมูลในทะเบียนประวัติ(ก.พ.๗) (๕) การเพิ่มวุฒิการศึกษา (๖) การเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล และอื่น ๆ (๗) การจัดทำทะเบียนคุมอัตรากำลังและกรอบอัตรากำลัง (๘) การบันทึกและประมวลผลข้อมูลข้าราชการ อบจ.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (๙) การเก็บรักษา ตรวจสอบ ทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ (๑๐) การปรับปรุงและแก้ไขข้อมูลระบบการบริหารงานบุคคลให้เป็นปัจจุบัน (๑๑) การเปลี่ยนรูปถ่ายใน ก.พ.๗ (๑๒) การพิจารณาบำเหน็จความชอบ (๑๓) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (๑๔) การขอพระราชทานเพลิงศพ งานพัสดุและทรัพย์สิน (๑) งานวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนคุมการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย รวมทั้งงานสวัสดิการ (๒) การวางแผนจัดหาพัสดุ และจัดหาพัสดุ	งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ (๑) งานเกษียณอายุราชการ (๒) งานพิจารณาบำเหน็จความชอบ (๓) งานบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ (๔) งานลาออกจากราชการ (๕) งานให้ออกจากราชการกรณีปกติ (๖) งานแก้ไข ปรับปรุง เพิ่มเติมข้อมูลในทะเบียนประวัติ(ก.พ.๗) (๗) งานเพิ่มวุฒิการศึกษา (๘) งานเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล และอื่น ๆ (๙) งานจัดทำทะเบียนคุมอัตรากำลังและกรอบอัตรากำลังของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (๑๐) งานบันทึกและประมวลผลข้อมูลข้าราชการ อบจ.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (๑๑) งานเก็บรักษา ตรวจสอบ ทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ (๑๒) งานปรับปรุงและแก้ไขข้อมูลระบบการบริหารงานบุคคลให้เป็นปัจจุบัน (๑๓) งานเปลี่ยนรูปถ่ายใน ก.พ.๗ เมื่อครบกำหนดตามระเบียบฯ (๑๔) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ (๑๕) งานขอพระราชทานเพลิงศพ (๑๖) งานบันทึกหรือปรับปรุง แก้ไขข้อมูลระบบบริหารงานบุคคลให้เป็นปัจจุบัน งานพัสดุและทรัพย์สิน (๑) งานวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนคุมการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย รวมทั้งงานสวัสดิการ (๒) งานวางแผนจัดหาพัสดุ และจัดหาพัสดุ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
(๓) การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์ (๔) การตรวจสอบพัสดुकงเหลือ (๕) การควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของกองการเจ้าหน้าที่ (๖) การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบัญญัติงบประมาณของกองการเจ้าหน้าที่ (๗) การจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณตามโครงการของกองการเจ้าหน้าที่ (๘) การจัดทำข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท (๙) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง (๑๐) การซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินของกอง (๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ๙.๒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร แบ่งการบริหารออกเป็น ๓ กลุ่มงาน ดังนี้ งานวางแผนอัตรากำลัง (๑) การวิเคราะห์และการวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒) การศึกษาวิเคราะห์เพื่อพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล โครงสร้างและการจัดอัตรากำลัง (๓) การจัดทำโครงสร้าง กรอบอัตรากำลังและพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคล (๔) การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๕) การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (๖) การจัดทำมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม (๗) การศึกษา วิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะนโยบายและวางแผนระบบการบริหารงานบุคคล (๘) การปรับปรุงส่วนราชการ	(๓) งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์ (๔) งานตรวจสอบพัสดुकงเหลือ (๕) งานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของกองการเจ้าหน้าที่ (๖) งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบัญญัติงบประมาณของกองการเจ้าหน้าที่ (๗) งานจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณตามโครงการของกองการเจ้าหน้าที่ (๘) งานจัดทำข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท (๙) งานแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง (๑๐) งานซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินของกอง (๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ๙.๒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร แบ่งการบริหารออกเป็น ๓ กลุ่มงาน ดังนี้ งานวางแผนอัตรากำลัง (๑) งานวิเคราะห์และการวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒) งานศึกษาวิเคราะห์เพื่อพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล โครงสร้างและการจัดอัตรากำลัง (๓) งานจัดทำโครงสร้าง กรอบอัตรากำลังและพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคล (๔) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๕) งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (๖) งานพัฒนาสมรรถนะการบริหาร ตามสายงาน (๗) งานศึกษา วิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะนโยบายและวางแผนระบบการบริหารงานบุคคล (๘) งานปรับปรุงส่วนราชการ (๙) การจัดตั้งกำหนดส่วนราชการ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
(๙) การจัดตั้งกำหนดส่วนราชการ (๑๐) การปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการ อบจ.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (๑๑) การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน (๑๒) การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (๑๓) การแบ่งส่วนราชการภายใน อบจ. (๑๔) การพัฒนาระบบงาน ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ (๑๕) การจัดทำแผนพัฒนาสามปีของกองการเจ้าหน้าที่ (๑๖) การจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณของกองการเจ้าหน้าที่ (๑๗) การจัดทำรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่ (๑๘) การดำเนินการควบคุมภายในของกองการเจ้าหน้าที่ (๑๙) การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย งานส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (๑) การประเมินเตรียมความพร้อมครูผู้ช่วยก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู (๒) การบริหารงานลูกจ้างและพนักงาน (๓) การประเมินบุคคลและผลงานของข้าราชการ อบจ. เพื่อเลื่อนตำแหน่ง (๔) การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (๕) การจัดการองค์ความรู้ (๖) การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม การประชุมสัมมนา การศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศของข้าราชการ อบจ. (๗) การลาของข้าราชการ ข้าราชการครู	(๑๐) งานปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการ อบจ.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (๑๑) งานกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน (๑๒) งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (๑๓) งานแบ่งส่วนราชการภายใน อบจ. (๑๔) งานพัฒนาระบบงาน ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ (๑๕) งานปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย งานส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๑) งานส่งเสริมและพัฒนามาตรฐานวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา* (๒) งานพัฒนาวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา* (๓) งานขอรับการประเมินเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษา* (๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย* (๕) งานประเมินเตรียมความพร้อมครูผู้ช่วยก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู (๖) งานประเมินบุคคลและผลงานของข้าราชการ อบจ. เพื่อเลื่อนตำแหน่ง (๗) งานประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู บุคลากร	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง บุคลากรทางการศึกษา (๘) การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (๙) การประชุม ฝึกอบรม สัมมนา (๑๐) การจัดทำโครงการประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงานบุคลากร (๑๑) การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร (๑๒) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย งานอำนวยการ (๑) การอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ (๒) การประชาสัมพันธ์งานกองการเจ้าหน้าที่ (๓) การจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการและรายงานผลการปฏิบัติงาน ของกองการเจ้าหน้าที่ (๔) การจัดทำหนังสือรับรองบุคคล (๕) การส่งเสริมความมั่นคง ผดุงความเป็นธรรมในการประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (๖) การเงินรางวัลและประโยชน์ตอบแทนอื่น	ทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง (๘) งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(LPA) (๙) งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (๑๐) งานจัดการองค์ความรู้ (๑๑) งานลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม การประชุมสัมมนา การศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศของข้าราชการ อบจ. (๑๒) งานจัดทำหลักสูตรครูพัฒนา (๑๓) งานลาของข้าราชการ ข้าราชการครู (๑๔) งานขออยู่ในราชอาณาจักร (๑๕) งานลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง บุคลากรทางการศึกษา (๑๖) งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (๑๗) งานประชุม ฝึกอบรม สัมมนา (๑๘) งานจัดทำโครงการประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงานของบุคลากรในสังกัด อบจ.ชัยภูมิ (๑๙) งานขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร (๒๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย งานอำนวยการ (๑) งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ (๒) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของกองการ เจ้าหน้าที่ (๓) งานขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่ (๔) งานขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่ (๕) งานดำเนินการควบคุมภายในของกองการเจ้าหน้าที่ (๖) งานประชาสัมพันธ์งานกองการเจ้าหน้าที่	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
(๗) การจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ (๘) การจัดการประชุมและรายงานการประชุมเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล (๙) เลขานุการ ก.จ.จ. (๑๐) การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (๑๑) การตรวจเช็คการลงเวลาปฏิบัติงาน (๑๒) การจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับการมอบอำนาจ การรักษาราชการแทน การปฏิบัติราชการแทน และรักษาการในตำแหน่ง (๑๓) การดำเนินการเกี่ยวกับการลา การขออนุญาตลาอุปสมบทการลาประกอบพิธีฮัจญ์ (๑๔) การขออนุญาตให้บุคลากรไปต่างประเทศ (๑๕) การขอยืมตัวข้าราชการ อบจ.ชัยภูมิ ช่วยราชการสังกัดอื่น (๑๖) การขอยืมตัวบุคลากรของ อบจ.ชัยภูมิ เป็นวิทยากร (๑๗) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย งานเงินเดือน (๑) การขออนุมัติเบิกจ่ายงบตามข้อบัญญัติฯ ของกองการเจ้าหน้าที่ (๒) การจัดทำเงินเดือน เงินตกเบิก เงินอื่นใด ด้านเงินเดือน (๓) การขออนุญาตไปราชการของบุคลากรในสังกัด อบจ.ชัยภูมิ (๔) การเบิกเบี้ยเลี้ยง/ค่าพาหนะ/เงินยืมทดรองจ่ายและเงินที่เกี่ยวข้องกับการเข้าประชุมอบรมสัมมนาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ อบจ. (๕) การจัดทำแผนงานและงบประมาณ (๖) การดำเนินการเกี่ยวกับการยืมเงินทดรองจ่าย เพื่อให้ในการดำเนินการตามโครงการ (๗) การขออนุมัติเบิกเบี้ยเลี้ยง ยืมเงินทดรองจ่ายของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	(๗) งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการและรายงานผลการปฏิบัติงาน ของกองการเจ้าหน้าที่ (๘) งานจัดทำหนังสือรับรองบุคคล (๙) งานจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ (๑๐) งานจัดการประชุมและรายงานการประชุมเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล (๑๑) งานเลขานุการ ก.จ.จ. , งานเลขานุการ คณะอนุ ก.ครู (๑๒) งานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (๑๓) งานดำเนินการเกี่ยวกับการลา การขออนุญาตลาอุปสมบทการลาประกอบพิธีฮัจญ์ (๑๔) งานขออนุญาตให้บุคลากรไปต่างประเทศ (๑๕) งานขอยืมตัว การช่วยราชการของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา (๑๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย งานเงินเดือนและงบประมาณ (๑) งานเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง (๒) งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการครู (จ.๑๘) (๓) งานขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณตามข้อบัญญัติฯของกองการเจ้าหน้าที่ (๔) งานจัดทำฎีกาเงินเดือน เงินตกเบิก เงินอื่นใดด้านเงินเดือน (๕) งานสำรวจวันลาประจำปี (๖) งานขออนุญาตไปราชการของบุคลากรในสังกัด อบจ.ชัยภูมิ (๗) งานเบิกเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ เงินยืมทดรองจ่ายและเงินที่เกี่ยวข้องกับการเข้าประชุมอบรมสัมมนาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ อบจ. (๘) งานจัดทำแผนงานและงบประมาณ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
(๘) การตั้งงบประมาณเงินเดือน(๙) การประเมินผลการปฏิบัติงาน (๑๐) การแต่งตั้งกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง (๑๑) การสำรวจวันลาประจำปี (๑๒) การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง (๑๓) การจัดทำบัญชีเงินเดือน (๑๔) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย งานวิชาการ (๑) ให้คำปรึกษา แนะนำวิชาการด้านงานบริหารงานบุคคล (๒) ขอรื้อหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรณีประเด็นปัญหาไม่เป็นที่ยุติ (๓) ความคุม ตรวจสอบ กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในฝ่าย ๙.๓ ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม มีหน้าที่ดังนี้ งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม (๑) การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ (๒) การสอบสวนข้อเท็จจริง เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์และข้อกล่าวหา (๓) การตรวจพิจารณาเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์การลงโทษทางวินัย (๔) การพิจารณาสำนวนสอบสวนทางวินัย (๕) การเสนอความเห็นและดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง (๖) เป็นกรรมการหรือกรรมการและเลขานุการสอบข้อเท็จจริงความผิดทางละเมิด (๗) การตรวจสอบพิจารณารายงานการสอบหาข้อเท็จจริง รายงานการสอบสวน รายงานการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ	(๙) งานขออนุมัติเบิกเบี้ยเลี้ยง ยืมเงินทดรองจ่ายของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (๑๐) งานตั้งงบประมาณเงินเดือน (๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย งานวิชาการ (๑) งานให้คำปรึกษา แนะนำวิชาการด้านงานบริหารงานบุคคล (๒) งานขอรื้อหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรณีประเด็นปัญหาไม่เป็นที่ยุติ ๙.๓ ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม มีหน้าที่ดังนี้ งานดำเนินการวินัย (๑) งานดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ (๒) งานสอบสวนข้อเท็จจริง เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์และข้อกล่าวหา (๓) งานตรวจพิจารณาเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์การลงโทษทางวินัย (๔) งานพิจารณาสำนวนสอบสวนทางวินัย (๕) งานเสนอความเห็นและดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง (๖) งานเป็นกรรมการหรือกรรมการและเลขานุการสอบข้อเท็จจริงความผิดทางละเมิด (๗) งานตรวจสอบพิจารณารายงานการสอบหาข้อเท็จจริง รายงานการสอบสวน รายงานการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
ละเมิดหรืออคติความทั่วไป (๘) การจัดทำทะเบียนคุมและทะเบียนประวัติของผู้มีพฤติการณ์ทางวินัย (๙) การศึกษาเกี่ยวกับการกระทำผิดวินัยและการจัดทำมาตรฐานการลงโทษ (๑๐) การจัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัย (๑๑) การเป็นอนุกรรมการพิจารณาดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการ (๑๒) การเป็นอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และการร้องทุกข์ (๑๓) การจัดทำสรุปผลรายงานการดำเนินการทางวินัย (๑๔) การเข้าร่วมประชุมชี้แจง ตอบข้อสงสัย และดำเนินการทางวินัยตามมติ ก.จ.จ.ชัยภูมิ (๑๕) การสนับสนุนทางวิชาการแก่ส่วนราชการและหน่วยงาน (๑๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย งานส่งเสริมคุณธรรม (๑) การจัดทำมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม (๒) การส่งเสริมคุณธรรมให้กับบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ (๓)การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ (๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	(๘) งานจัดทำทะเบียนคุมและทะเบียนประวัติของผู้มีพฤติการณ์ทางวินัย (๙) งานศึกษาเกี่ยวกับการกระทำผิดวินัยและการจัดทำมาตรฐานการลงโทษ (๑๐) งานจัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัย (๑๑) งานเป็นอนุกรรมการพิจารณาดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการ (๑๒) งานเป็นอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และการร้องทุกข์ (๑๓) งานจัดทำสรุปผลรายงานการดำเนินการทางวินัย (๑๔) งานเข้าร่วมประชุมชี้แจง ตอบข้อสงสัย และดำเนินการทางวินัยตามมติ ก.จ.จ.ชัยภูมิสนับสนุนทางวิชาการแก่ส่วนราชการและหน่วยงาน (๑๕) งานให้ออกจากราชการกรณีปลดออกไล่ออก ทุพพลภาพ หย่อนสมรรถภาพ (๑๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม (๑) งานจัดทำมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม (๒) งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (๓) งานส่งเสริมความมั่นคง ผดุงความเป็นธรรมในการประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (๔) งานตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการ (๕) งานจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับการมอบอำนาจการรักษาราชการแทน การปฏิบัติราชการแทน และรักษาการในตำแหน่ง (๖) งานส่งเสริมคุณธรรมให้กับบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ (๗)การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑๐. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ดังนี้ ๑. ด้านการตรวจสอบ (๑) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ รวมทั้งการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการทุจริต เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูงและตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด (๒) วางแผนการตรวจสอบ โดยจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน เสนอผู้บริหารส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาในเดือนกันยายนของทุกปี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดชัยภูมิทราบ จำนวน ๑ สำนัก ๘ กอง ๑ หน่วยตรวจสอบและโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ จำนวน ๒๖ โรงเรียน รวม ๓๖ ส่วนราชการ (๓) จัดทำแผนการตรวจสอบงบประมาณ ด้านต่างๆ โดยใช้แนวทางการจัดทำและการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลาง ด้านงบประมาณ การบัญชี การเงิน การเบิกจ่ายเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน และงานการตรวจสอบด้านอื่น ๆ จำนวน ๑ สำนัก ๘ กอง ๑ หน่วยตรวจสอบและโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ จำนวน ๒๖ โรงเรียน รวม ๓๖ ส่วนราชการ (๔) จัดทำแผนการตรวจสอบย่อยตามแผนประจำปีโดยให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ จำนวน ๑ สำนัก ๘ กอง ๑ หน่วยตรวจสอบและโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ จำนวน ๒๖ โรงเรียน รวม ๓๖ ส่วนราชการ (๕) ตรวจสอบอื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย เช่น การดำเนินงาน การจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ สำนัก ๘ กอง ๑ หน่วย	๑๐. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ดังนี้ ๑. ด้านการตรวจสอบ (๑) งานตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ รวมทั้งการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการทุจริต เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูงและตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด (๒) งานวางแผนการตรวจสอบ โดยจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน เสนอผู้บริหารส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาในเดือนกันยายนของทุกปี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดชัยภูมิทราบ จำนวน ๑ สำนัก ๘ กอง ๑ หน่วยตรวจสอบและโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ จำนวน ๒๖ โรงเรียน รวม ๓๖ ส่วนราชการ (๓) งานจัดทำแผนการตรวจสอบงบประมาณด้านต่างๆ โดยใช้แนวทางการจัดทำและการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลาง ด้านงบประมาณ การบัญชี การเงิน การเบิกจ่ายเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน และงานการตรวจสอบด้านอื่น ๆ จำนวน ๑ สำนัก ๘ กอง ๑ หน่วยตรวจสอบและโรงเรียนในสังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ จำนวน ๒๖ โรงเรียน รวม ๓๖ ส่วนราชการ (๔) งานจัดทำแผนการตรวจสอบย่อยตามแผนประจำปีโดยให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ จำนวน ๑ สำนัก ๘ กอง ๑ หน่วย ตรวจสอบและโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ จำนวน ๒๖ โรงเรียน รวม ๓๖ ส่วนราชการ (๕) งานตรวจสอบอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การดำเนินงาน การจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ สำนัก ๘ กอง ๑ หน่วย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
ตรวจสอบและโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ จำนวน ๒๖ โรงเรียน รวม ๓๖ ส่วนราชการ (๖) การจัดทำแผนงานและงบประมาณ (๗) การจัดทำรายการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ (๘) การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน (๙) การจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินโดยลงระบบ e-laas (๑๐) การโอนเงินงบประมาณ ๒.งานพัสดุ (๑) การวางแผนจัดหาพัสดุ (๒) การเสนอของบประมาณจัดหาพัสดุ (๓) การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ-วัสดุ ครุภัณฑ์ (๔) การตรวจสอบพัสดुकงเหลือ (๕) การควบคุมการใช้รถยนต์ (๖) การจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบัญญัติงบประมาณ (๗) การจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ (๘) การจัดแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (๙) การจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณตามโครงการ (๑๐) การขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างตามข้อบัญญัติ (๑๑) การจัดทำข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-gp) วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (๑๒) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง (๑๓) การซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน (๑๔) การทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ (๑๕) การซ่อมแซมพัสดุและทรัพย์สิน (๑๖) การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง (๑๗) งาน ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ๓. งานทรัพย์สิน (๑) งานซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน (๒) งานทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ (๓) งานขออนุมัติซ่อมแซมพัสดุและทรัพย์สิน	ตรวจสอบและโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ จำนวน ๒๖ โรงเรียน รวม ๓๖ 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) งานตรวจสอบพัสดुकงเหลือ (๕) งานควบคุมการใช้รถยนต์ (๖) งานจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบัญญัติงบประมาณ (๗) งานจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ (๘) งานจัดแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (๙) งานจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณตามโครงการ (๑๐) งานขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างตามข้อบัญญัติ (๑๑) งานจัดทำข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-gp) วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (๑๒) งานแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง (๑๓) งานซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน (๑๔) งานทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ (๑๕) งานซ่อมแซมพัสดุและทรัพย์สิน (๑๖) งานเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง (๑๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ๓. งานทรัพย์สิน (๑) งานซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน (๒) งานทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ (๓) งานขออนุมัติซ่อมแซมพัสดุและทรัพย์สิน	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
(๔) งานส่งซ่อมพัสดุและทรัพย์สิน (๕) งานจัดทำฎีกาซ่อมแซมทรัพย์สิน (๖) งานตัดยอดเงินงบประมาณ (๗) งานวางฎีกาซ่อมแซมทรัพย์สิน (๘) งานเบิกจ่ายส่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ๔. ด้านการให้คำปรึกษาแก่ส่วนราชการ (๑) งานให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานเพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด ให้กับหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ จำนวน ๑ สำนัก ๘ กอง ๑ หน่วยตรวจสอบและโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ จำนวน ๒๖ โรงเรียน รวม ๓๖ ส่วนราชการ (๒) งานถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและหน่วยรับตรวจ ๕. ด้านการวางแผน (๑) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนโครงการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ แก้ปัญหาการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อใช้ให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยการเข้าร่วมประชุมหัวหน้าส่วนราชการ ประชุมงบประมาณเสนอแนะการจัดทำ กิจกรรมโดยโครงการแก้ปัญหาด้านการปฏิบัติเกี่ยวกับงานให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ติดตามการแก้ไขตามที่ได้เสนอแนะ จำนวน ๑ สำนัก ๘ กอง ๑ หน่วยตรวจสอบและโรงเรียน ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ จำนวน ๒๖ โรงเรียน รวม ๓๖ ส่วนราชการ ๖. ด้านการประสานงาน (๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกองเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	(๔) งานส่งซ่อมพัสดุและทรัพย์สิน (๕) งานจัดทำฎีกาซ่อมแซมทรัพย์สิน (๖) งานตัดยอดเงินงบประมาณ (๗) งานวางฎีกาซ่อมแซมทรัพย์สิน (๘) งานเบิกจ่ายส่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ๔. ด้านการให้คำปรึกษาแก่ส่วนราชการ (๑) งานให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานเพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด ให้กับหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ จำนวน ๑ สำนัก ๘ กอง ๑ หน่วยตรวจสอบและโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ จำนวน ๒๖ โรงเรียน รวม ๓๖ ส่วนราชการ (๒) งานถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและหน่วยรับตรวจ ๕. ด้านการวางแผน (๑) งานวางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนโครงการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ แก้ปัญหาการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อใช้ให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานโดยการเข้าร่วมประชุมหัวหน้าส่วนราชการ ประชุมงบประมาณเสนอแนะการจัดทำกิจกรรมโดยโครงการแก้ปัญหาด้านการปฏิบัติเกี่ยวกับงานให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ติดตามการแก้ไขตามที่ได้เสนอแนะ จำนวน ๑ สำนัก ๘ กอง ๑ หน่วยตรวจสอบและโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ จำนวน ๒๖ โรงเรียน รวม ๓๖ ส่วนราชการ ๖. ด้านการประสานงาน (๑) งานประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกองเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุม คณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน ๗. กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน (๑) งานสนับสนุนภารกิจงานตรวจสอบภายในใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์มาตรฐานต่าง ๆ โดยการรวบรวมข้อมูลระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อระเบียบ หนังสือสั่งการ มติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเสนอแนะการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายแผนงานต่าง ๆ ขององค์กรให้ถูกต้อง สอดคล้องกับระเบียบที่วางไว้ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ๘. งานการเงิน (๑) จัดทำเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน เช่น เงินเดือน เงินตกเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ (๒) รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายไตรมาสส่งให้กองคลังเพื่อวางแผนด้านงบประมาณด้านการเงินและบัญชีต่อไป (๓) รายงานการใช้จ่ายเงินก่อนสิ้นปีงบประมาณส่งให้กองคลังเพื่อวางแผนด้านงบประมาณด้านการเงินและบัญชีต่อไป (๔) รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน (๕) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงินเพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน (๖) ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน	(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุม คณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน ๗. กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน (๑) งานสนับสนุนภารกิจงานตรวจสอบภายในใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์มาตรฐานต่าง ๆ โดยการรวบรวมข้อมูลระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อระเบียบ หนังสือสั่งการ มติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเสนอแนะการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายแผนงานต่าง ๆ ขององค์กรให้ถูกต้อง สอดคล้องกับระเบียบที่วางไว้ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ๘. งานการเงิน (๑) งานจัดทำเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน เช่น เงินเดือน เงินตกเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ (๒) งานรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายไตรมาสส่งให้กองคลังเพื่อวางแผนด้านงบประมาณด้านการเงินและบัญชีต่อไป (๓) งานรายงานการใช้จ่ายเงินก่อนสิ้นปีงบประมาณส่งให้กองคลังเพื่อวางแผนด้านงบประมาณด้านการเงินและบัญชีต่อไป (๔) งานรวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน (๕) งานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงินเพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน (๖) งานประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
ทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็น ประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน (๗) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับ งานการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมาหน่วยงานราชการ เอกชนและ ประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความ ชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ (๘) จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีเพื่อวางแผน ปิงบประมาณ (๙) นำโครงการที่ได้รับอนุมัติในแผนพัฒนา ท้องถิ่น สี่ปีไปจัดทำงบประมาณประจำปี (๑๐) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินไตรมาสทุก ๓ เดือน ส่งให้กองคลัง-ขออนุมัติปรับปรุง แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีเมื่อมีการเพิ่มโครงการ หรือแก้ไขรายละเอียดโครงการ (๑๑) จัดทำบัญชีเงินงบประมาณกรณี งบประมาณไม่เพียงพอหรือไม่ได้ตั้งไว้ใน ข้อบัญญัติและจัดทำบัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลง คำชี้แจงกรณีรายละเอียดคุณลักษณะ งบประมาณงานมีการเปลี่ยนแปลง ๙. งานพัสดุและทรัพย์สิน (๑) จัดทำบันทึกขออนุมัติเพื่อเสนอความ ต้องการในการจัดหาพัสดุ แก่กองพัสดุและ ทรัพย์สิน (๒) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุโดยจัดวัสดุแต่ ละประเภทแสดงรายการ รับ-จ่าย คงเหลือ จัดทำ ใบเบิกพัสดุ (๓) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์เมื่อสิ้นปี จัดทำรายงานตรวจสอบพัสดุ (๔) เขียนโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์และ ค่าใช้จ่ายที่ไม่ใช่รายจ่ายประจำเพื่อขออนุมัติ ก่อนเข้าแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีและก่อน ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็น ประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน (๗) งานให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมาหน่วยงานราชการ เอกชนและ ประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความ ชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ (๘) จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีเพื่อวางแผน ปิงบประมาณ (๙) งานนำโครงการที่ได้รับอนุมัติในแผนพัฒนา ท้องถิ่น สี่ปีไปจัดทำงบประมาณประจำปี (๑๐) งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินไตรมาสทุก ๓ เดือน ส่งให้กองคลัง-ขออนุมัติปรับปรุง แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีเมื่อมีการเพิ่มโครงการ หรือแก้ไขรายละเอียดโครงการ (๑๑) งานจัดทำบัญชีเงินงบประมาณกรณี งบประมาณไม่เพียงพอหรือไม่ได้ตั้งไว้ใน ข้อบัญญัติและจัดทำบัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลง คำชี้แจงกรณีรายละเอียดคุณลักษณะประมาณ งานมีการเปลี่ยนแปลง ๙. งานพัสดุและทรัพย์สิน (๑) งานจัดทำบันทึกขออนุมัติเพื่อเสนอความ ต้องการในการจัดหาพัสดุ แก่กองพัสดุและ ทรัพย์สิน (๒) งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุโดยจัดวัสดุแต่ ละประเภทแสดงรายการ รับ-จ่าย คงเหลือ จัดทำ ใบเบิกพัสดุ (๓) งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์เมื่อสิ้นปี จัดทำรายงานตรวจสอบพัสดุ (๔) งานเขียนโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์และ ค่าใช้จ่ายที่ไม่ใช่รายจ่ายประจำเพื่อขออนุมัติ ก่อนเข้าแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีและก่อน ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
(๕) สรุปรายงานการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ส่งให้กองแผนและงบประมาณ (๖) จัดทำรายงานการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน (๗) การรวบรวมการจัดทำรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายในทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ พร้อมสอบ ทานและสรุปภาพรวมในรูปแบบขององค์กรนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (๘) สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินของส่วนราชการประจำเดือนไม่เกินวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป ๑๐. งานธุรการ (๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการ ทัวไป เช่น การรับ-ส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูลเพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้ โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้ (๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสารหลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ (๓) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป (๔) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา (๕) สอบทานงานตรวจสอบความถูกต้องของแฟ้มงานก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	(๕) งานสรุปรายงานการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ส่งให้กองแผนและงบประมาณ (๖) งานจัดทำรายงานการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน (๗) งานการรวบรวมการจัดทำรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายในทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ พร้อมสอบ ทานและสรุปภาพรวมในรูปแบบขององค์กรนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (๘) งานสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินของส่วนราชการประจำเดือนไม่เกินวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป ๑๐. งานธุรการ (๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการ ทัวไป เช่น การรับ-ส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูลเพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้ โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้ (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. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ จึงได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า โดยพิจารณาจากภารกิจและปริมาณงานที่มีอยู่ในปัจจุบันและคาดคะเนว่าจะมีการกิจใดเพิ่มขึ้นในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้าของแต่ละส่วนราชการเพื่อสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด จะต้องใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใดจึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล ทั้งนี้ ได้นำปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ใช้ไปทั้งหมดในแต่ละส่วนราชการเปรียบเทียบกับเวลาที่บุคคลนั้นจะต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ใน ๑ ปี เพื่อประเมินความต้องการอัตรากำลังข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้างโดยมีขั้นตอนและวิธีการดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนเพื่อจะได้ทราบลักษณะ โครงสร้างของกำลังคนปัจจุบันหรือเป็นการชี้ให้เห็นปัญหาที่เกิดจากลักษณะโครงสร้างของส่วนราชการ เช่น ข้อมูลทั่วไปของบุคคล ความเคลื่อนไหวของกำลังคน เช่น การบรรจุ การเลื่อนปรับตำแหน่ง การโอน การลาออกและข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์การใช้กำลังคน ว่าปัจจุบันใช้กำลังคนได้เหมาะสมหรือไม่ ส่วนราชการไหนใช้อัตรากำลังคนเกินกว่างานหรือส่วนราชการใดที่มีอัตรากำลังคนไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่เกิดขึ้นจริง เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดจำนวนอัตรากำลังคนให้เหมาะสมและเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานให้เหมาะสมกับภารกิจของแต่ละส่วนราชการซึ่งมีแนวทางในการวิเคราะห์ดังนี้

๑. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ หรือไม่
 ๒. นโยบายและโครงสร้างเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่
 ๓. ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมหรือไม่ งานใดควรเพิ่มงานใดควรลด
 ๔. ศึกษาดูว่ามีผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณสมบัติไม่เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่และควรมอบให้ดำเนินการแทน
 ๕. สำรวจการใช้พนักงานจ้างว่าทำงานได้เต็มที่หรือไม่ มอบหมายงานเพิ่มได้หรือไม่
 ๖. การจัดหน่วยงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดและรวดเร็ว หรือไม่
 ๗. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความชำนาญงานและความสามารถเหมาะสมกับงานหรือไม่
 ๘. ควรจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องใดเพื่อให้มีความสามารถ/ทักษะเหมาะสมกับงานปัจจุบัน และงานอนาคต
 ๙. มีการใช้คนเต็มที่หรือไม่ มีการมอบหมายและควบคุมงานเหมาะสมหรือไม่
- ขั้นตอนที่ ๓ การคำนวณจำนวนอัตรากำลังคนที่ต้องการจากปริมาณงานเทียบกับเวลามาตรฐานการทำงานต่อคนต่อปีโดยต้องทราบสถิติปริมาณงานที่ผ่านมาในแต่ละปีของแต่ละส่วนราชการและมีการคาดคะเน แนวโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณงานด้วยอาจคำนวณอัตราเพิ่มของปริมาณ

งานในปีที่ผ่านมาแล้วนำมาคาดคะเนปริมาณงานในอนาคตสิ่งสำคัญคือปริมาณงานหรือผลงานที่นำมาใช้
คำนวณต้องใกล้เคียงความจริงและน่าเชื่อถือ 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

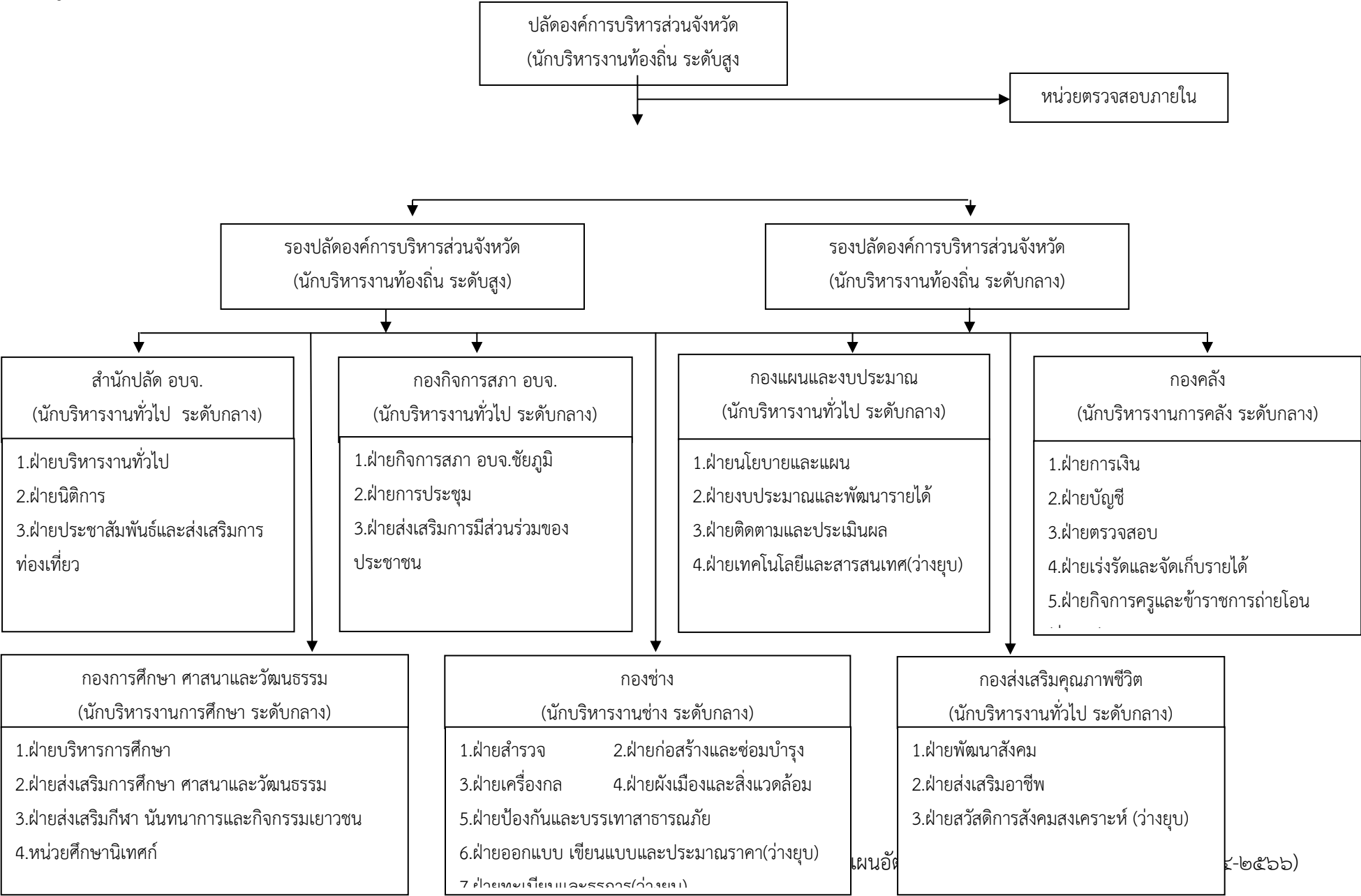
หรือ (๑,๓๘๐ x ๖๐) = ๘๒,๘๐๐ นาที

ดังนั้นอัตราค่าจ้างคน = ปริมาณงานทั้งหมด (๑ปี) x เวลามาตรฐานต่อ ๑ ชิ้น

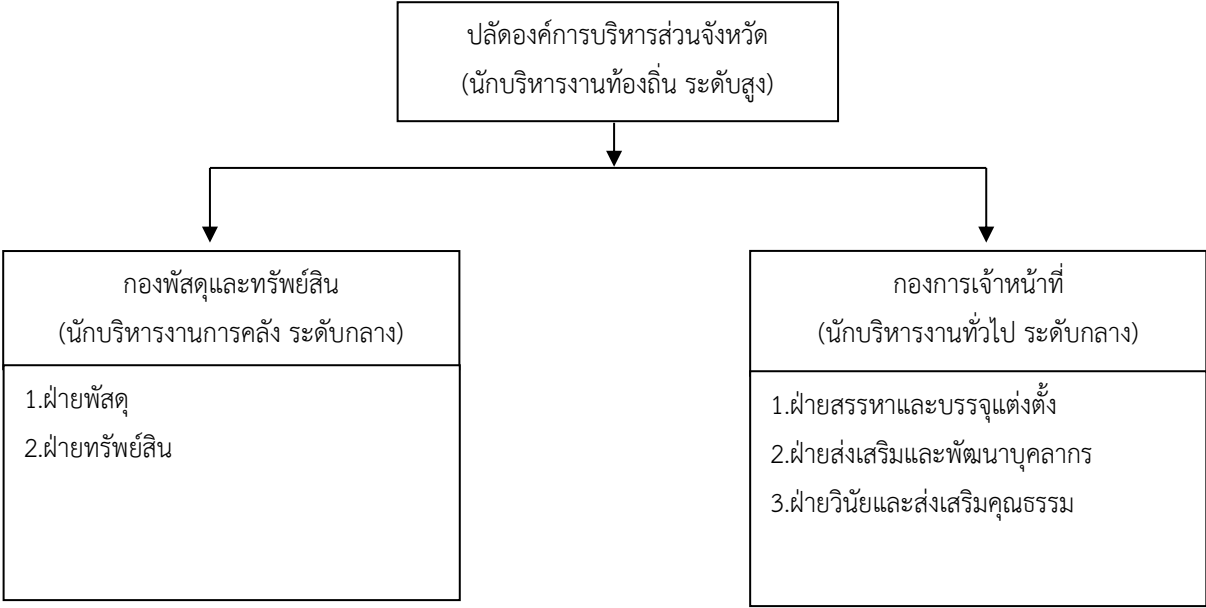
เวลาทำงานมาตรฐานต่อคนต่อปี

ทั้งนี้ เพื่อให้การคำนวณอัตราค่าจ้างเป็นไปอย่างรอบคอบ จึงได้มีการเปรียบเทียบอัตราค่าจ้างของ
องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดอื่นที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกันและ
ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบคล้ายกัน เมื่อพิจารณาจากภารกิจที่ต้องดำเนินการของแต่ละแห่งเทียบกับการ
กำหนดตำแหน่งข้าราชการและพนักงานจ้างเพื่อรองรับภารกิจนั้นแล้ว พบว่าการกำหนดจำนวน
อัตราค่าจ้างไม่มีความแตกต่างกันมากนัก ดังนั้น จึงได้นำผลการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งดังกล่าว
มาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ดังนี้

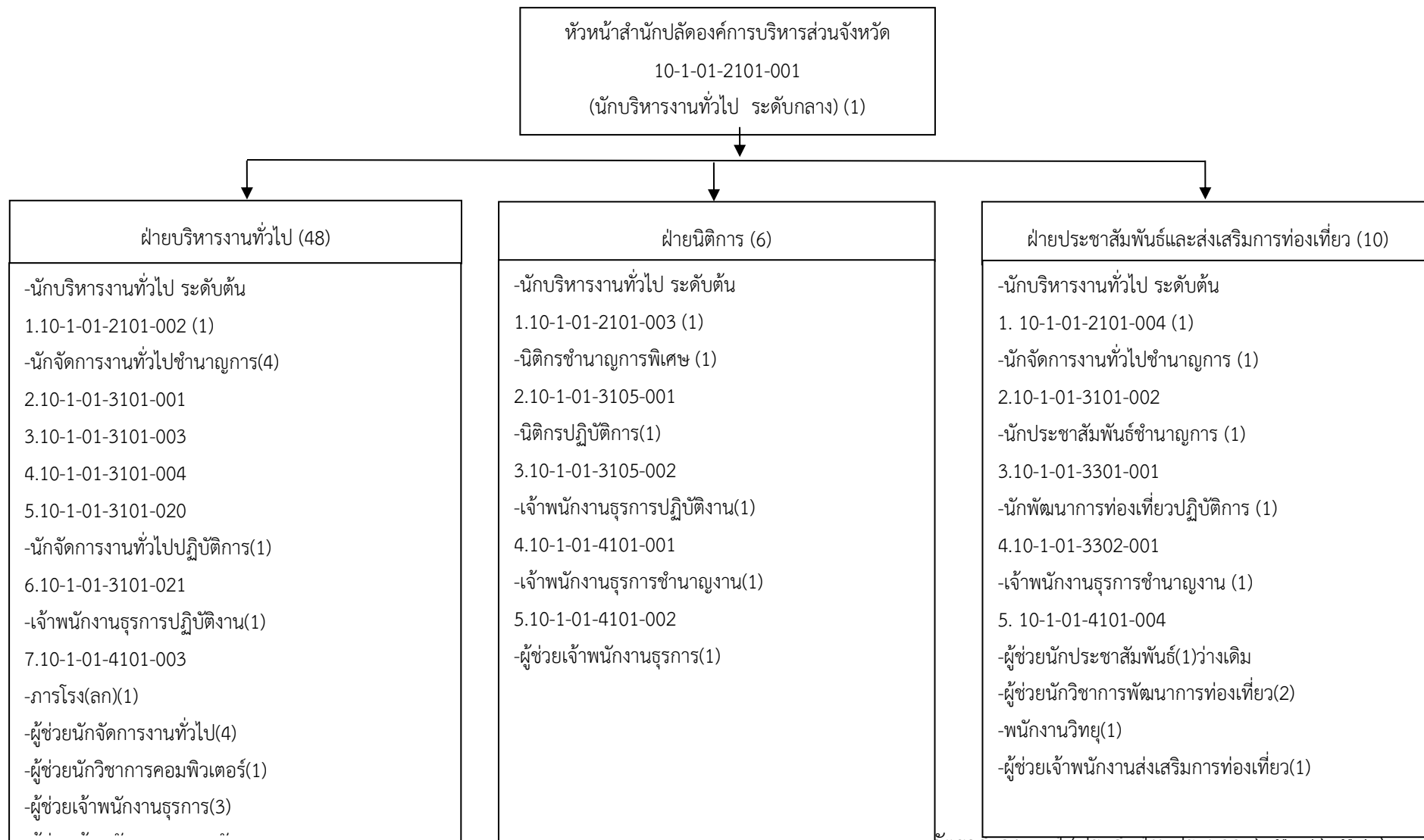
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



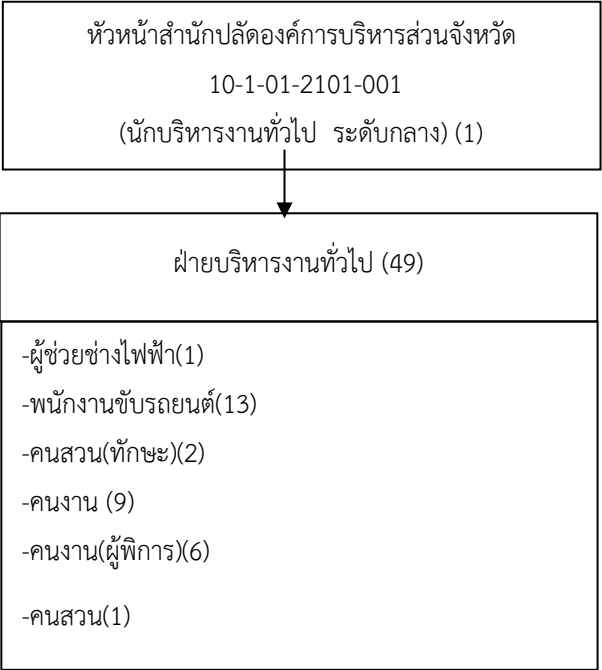
แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ต่อ)



๑๐.๑. โครงสร้างสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

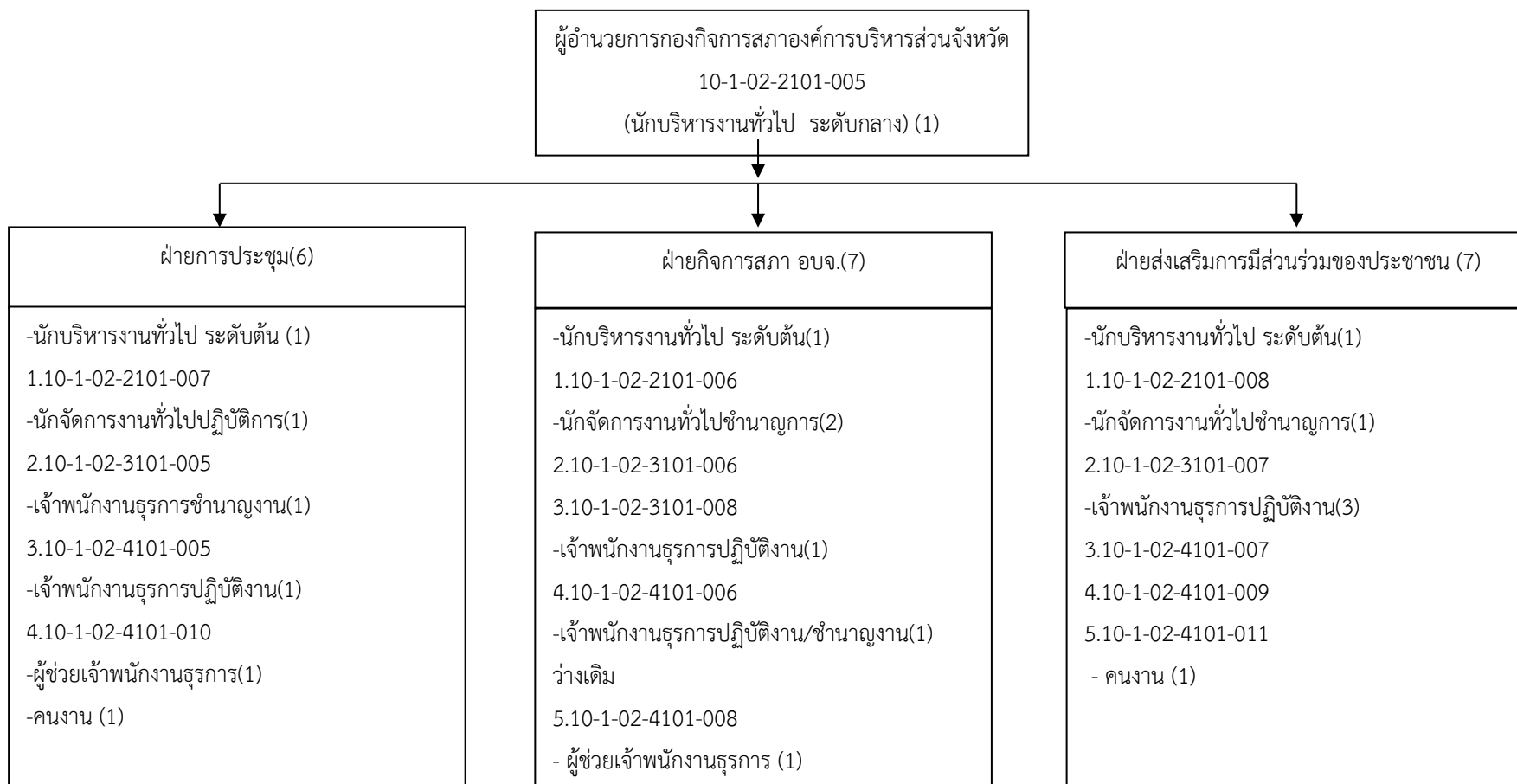


๑๐.๑ โครงสร้างสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด(ต่อ)



ระดับ	กลาง	ต้น	ชำนาญ การพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม
จำนวน	๑	๓	๑	๖	๓	๒	๒	๑	๓๑	๑๖	๖๖

๑๐.๒ โครงสร้างกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

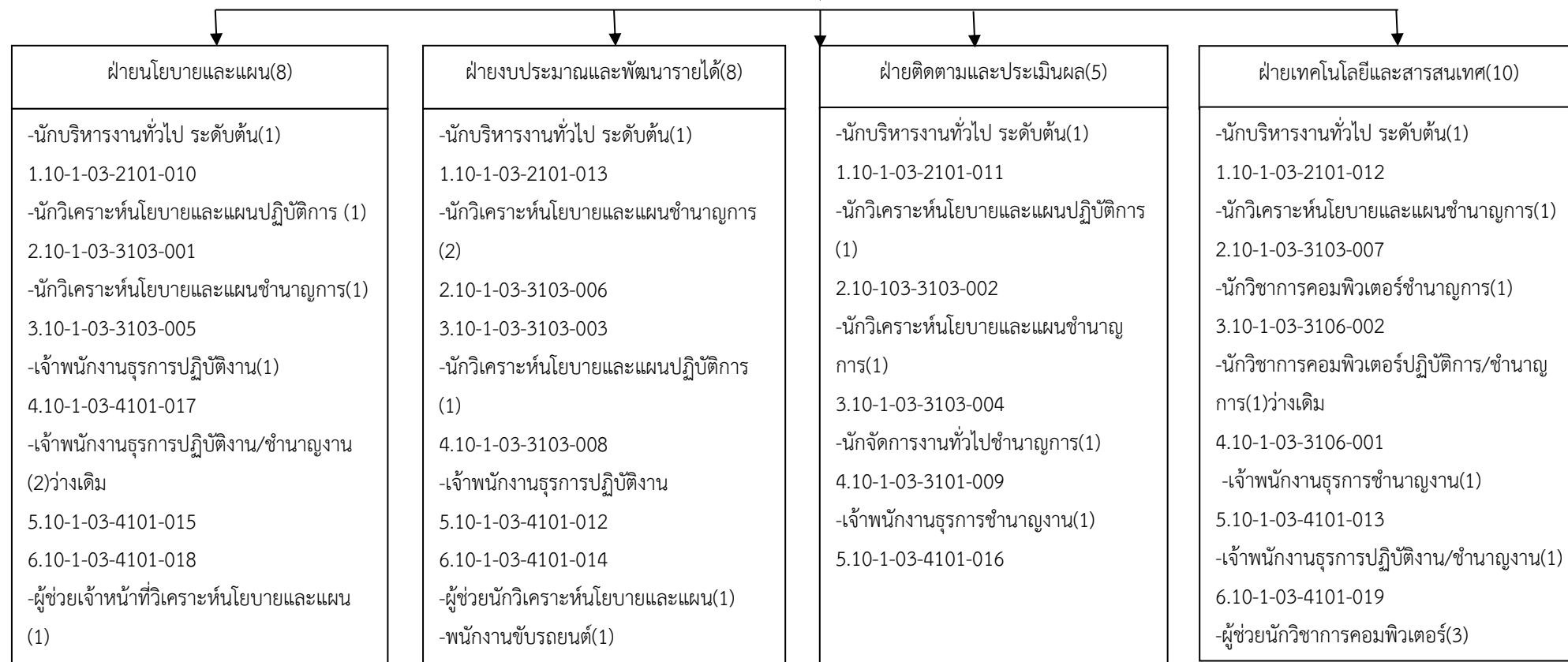


ระดับ	กลาง	ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
-------	------	-----	----------	------------	------------	---------------------	----------------------	-------------------	-----

จำนวน	๑	๓	๓	๑			๓	๓	๒๑
-------	---	---	---	---	--	--	---	---	----

๑๐.๓ โครงสร้างกองแผนและงบประมาณ

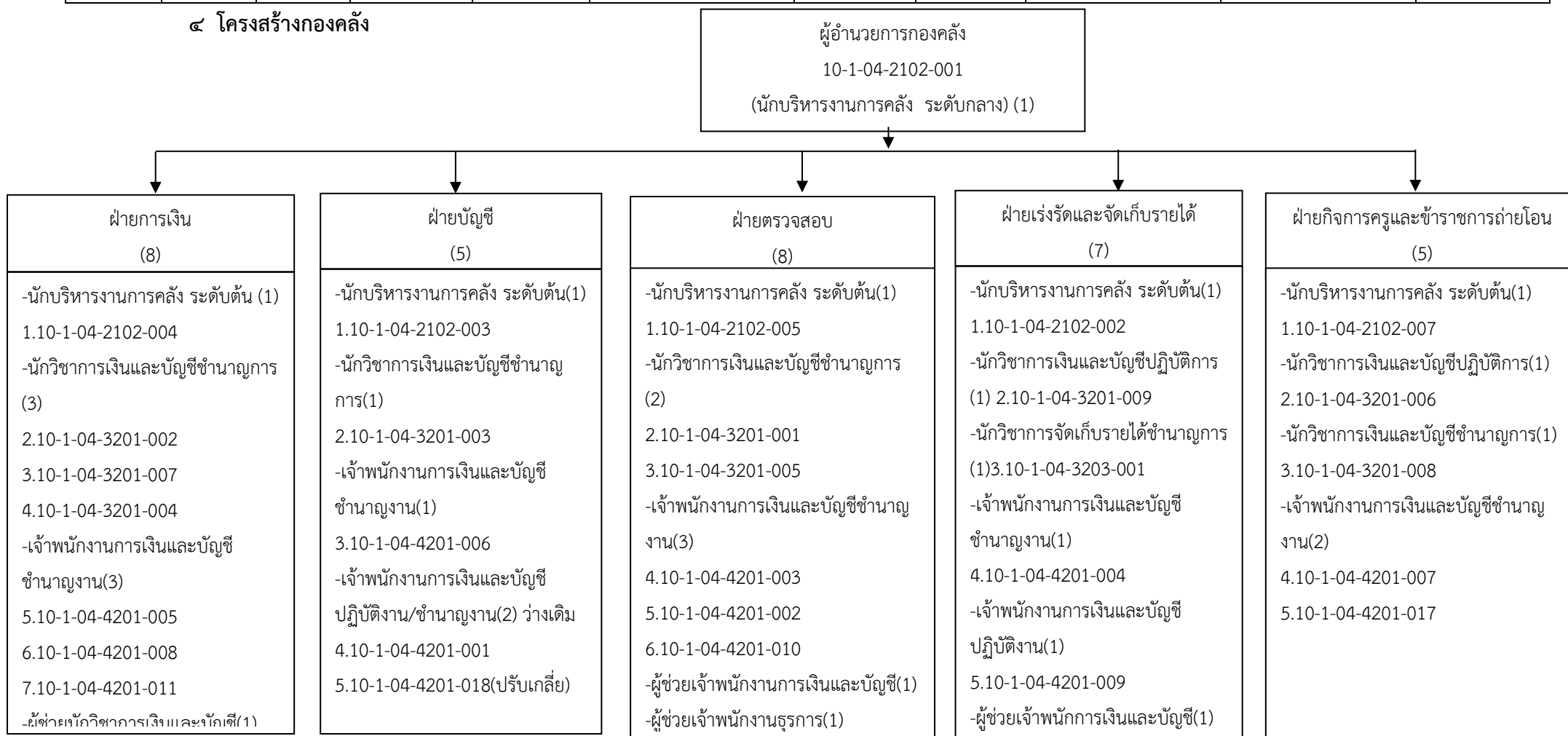
ผู้อำนวยการกองแผนและงบประมาณ
10-1-03-2101-009
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) (1)



ระดับ	กลาง	ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	พนักงานจ้างตามภารกิจ	รวม
-------	------	-----	----------	------------	---------------------	----------	------------	---------------------	----------------------	-----

จำนวน	๑	๔	๗	๓	๑	๒	๓	๓	๘	๓๒
-------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

๔ โครงสร้างกองคลัง



ระดับ	กลาง	ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	พนง.ตามภารกิจ	รวม
-------	------	-----	----------	------------	----------	------------	---------------------	---------------	-----

จำนวน	๑	๕	๘	๒	๑๐	๑	๒	๕	๓๔
-------	---	---	---	---	----	---	---	---	----

๑๐.๕ โครงสร้างกองช่าง

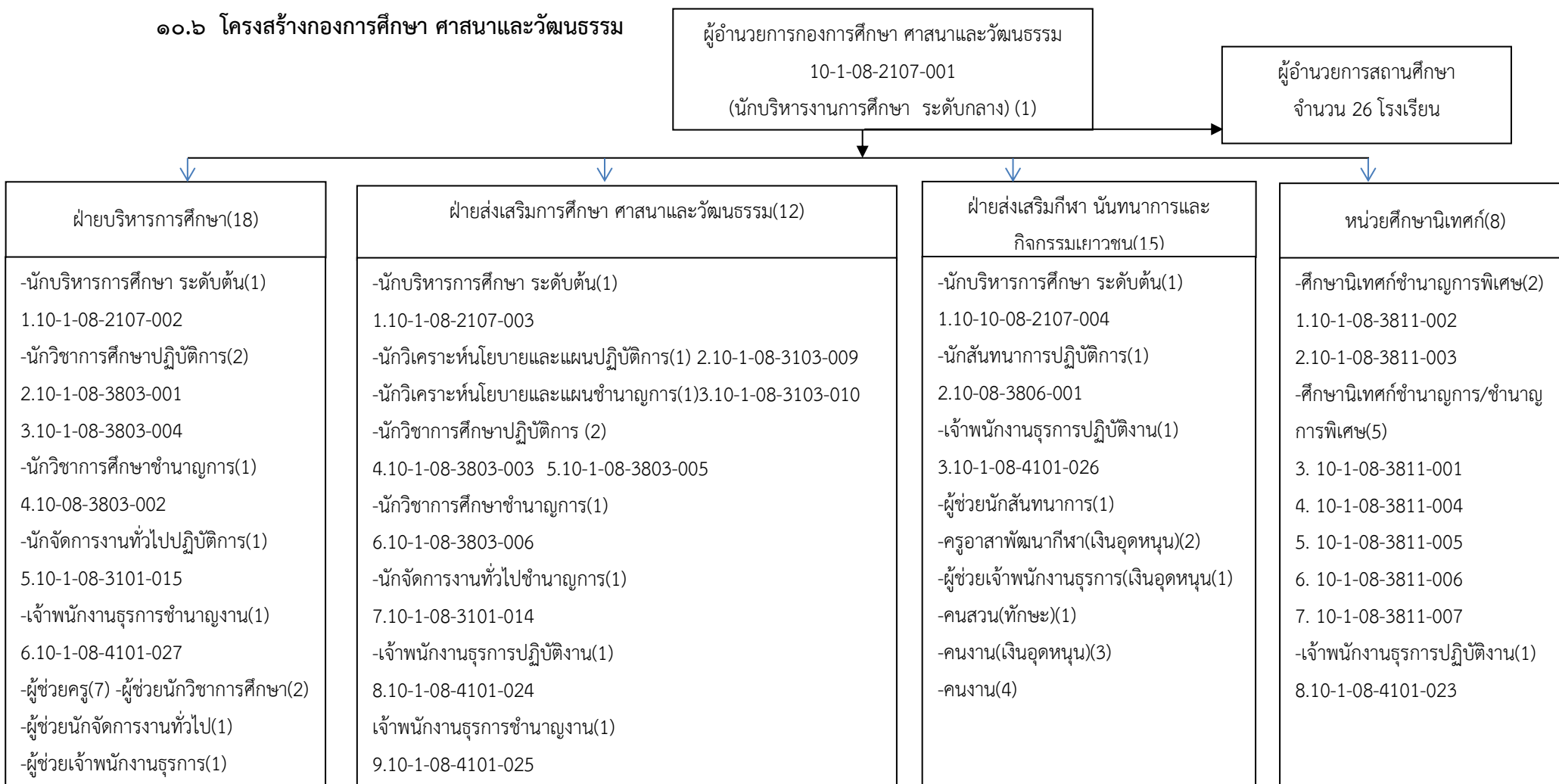
ผู้อำนวยการกองช่าง 10-1-05-2103-001 (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) (1)						
ฝ่ายสำรวจ(15)	ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง (55)	ฝ่ายเครื่องกล(10)	ฝ่ายผังเมืองและสิ่งแวดล้อม (32)	ฝ่ายป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย(18)	ฝ่ายออกแบบเขียนและ ประมาณราคา(15)	ฝ่ายทะเบียนและ ธุรการ(10)
-นักบริหารงานช่าง ระดับต้น(1) 1.10-1-05-2103-002 -วิศวกรโยธาชำนาญการ (1)2.10-1-05-3701-001 -นายช่างโยธาทอ(2) 3.10-1-05-4701-002 4.10-1-05-4701-004 -นายช่างโยธานาญงาน (2)5.10-1-05-4701-009 6.10-1-05-4701-014 -นายช่างโยธาปฏิบัติงาน (1)7.10-1-05-4701-013 -นายช่างสำรวจ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (1)ว่างเดิม 8.10-1-05-4703-001	-นักบริหารงานช่าง ระดับต้น(1) 1.10-1-05-2103-003 -วิศวกรโยธาปฏิบัติการ(1) 2.10-1-05-3701-003 -นายช่างโยธาทอ(2) 3.10-1-05-4701-001 4. 10-1-05-4701-003 -นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน(3)ว่างเดิม 5.10-1-05-4701-016 6.10-1-05-4701-018 7.10-1-05-4701-019 -นายช่างโยธานาญงาน (3)8.10-1-05-4701-007 9. 10-1-05-4701-008 10. 10-1-05-4701-005	-นักบริหารงานช่าง ระดับต้น(1) 1.10-1-05-2103-004 -วิศวกรเครื่องกล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (1)ว่างเดิม 2.10-1-05-3704-001 -นายช่างเครื่องกลทอ(2) 3.10-1-05-4705-003 4.10-1-05-4705-004 -นายช่างเครื่องกล ปฏิบัติงาน(1) 5.10-1-05-4705-005 -นายช่างเครื่องกล ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (1)ว่างเดิม 6.10-1-05-4705-006	-นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (1)1.10-1-05-2103-005 -นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (1)2.10-1-05-3101-013 -นักวิชาการสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ (1)3.10-1-05-3607-001 -นักผังเมืองปฏิบัติการ/ชำนาญการ (1)ว่างเดิม4.10-1-05-3703-001 -วิศวกรไฟฟ้าปฏิบัติการ/ชำนาญ การ(1)5.10-1-05-3705-001 กำหนดเพิ่ม -นายช่างเครื่องกลทอ(1) 6.10-1-05-4705-001 -นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญ งาน(1)ว่างเดิม 7.10-1-05-4701-015 -นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน(2) 8.10-1-05-4706-001 9.10-1-05-4706-002 -นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน/ชำนาญ งาน(1)ว่างเดิม	-นักบริหารงานช่าง ระดับต้น(1) 1.10-1-05-2103-006 -นายช่างเครื่องกลทอ(1) (1) 2.10-1-05-4705-002 -นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ(1) 3.10-1-05-3101-010 -เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน(2) 4.10-1-05-4805-001 5.10-1-05-4805-002 -เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (1)ว่างเดิม	-นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น(1) 1.10-1-05-2103-007 -วิศวกรโยธานาญการ(1) 2.10-1-05-3701-002 -วิศวกรโยธาปฏิบัติการ/ ชำนาญการ(2)กำหนดเพิ่ม 3.10-1-05-3701-004 4.10-1-05-3701-005 -สถาปนิกปฏิบัติการ/ ชำนาญการ(1)ว่างเดิม 5.10-1-05-3702-001 -นักจัดการงานทั่วไปชำนาญ การ(1) 6.10-1-05-3101-012 -นายช่างโยธานาญงาน (4)7.10-1-05-4701-006 8. 10-1-05-4701-010 9.10-1-05-4701-011 10.10-1-05-4701-017	-นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น(1) 1.10-1-05-2101-014 -นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ(1) 2.10-1-05-3101-011 -เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน(1) 3.10-1-05-4101-022 -เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน(1) 4.10-1-05-4101-020 ผู้ช่วยนักจัดการงาน ทั่วไป(1) -คนงาน(4) -คนงาน(1)ว่างเดิม

๑๐.๕ โครงสร้างกองช่าง(ต่อ)



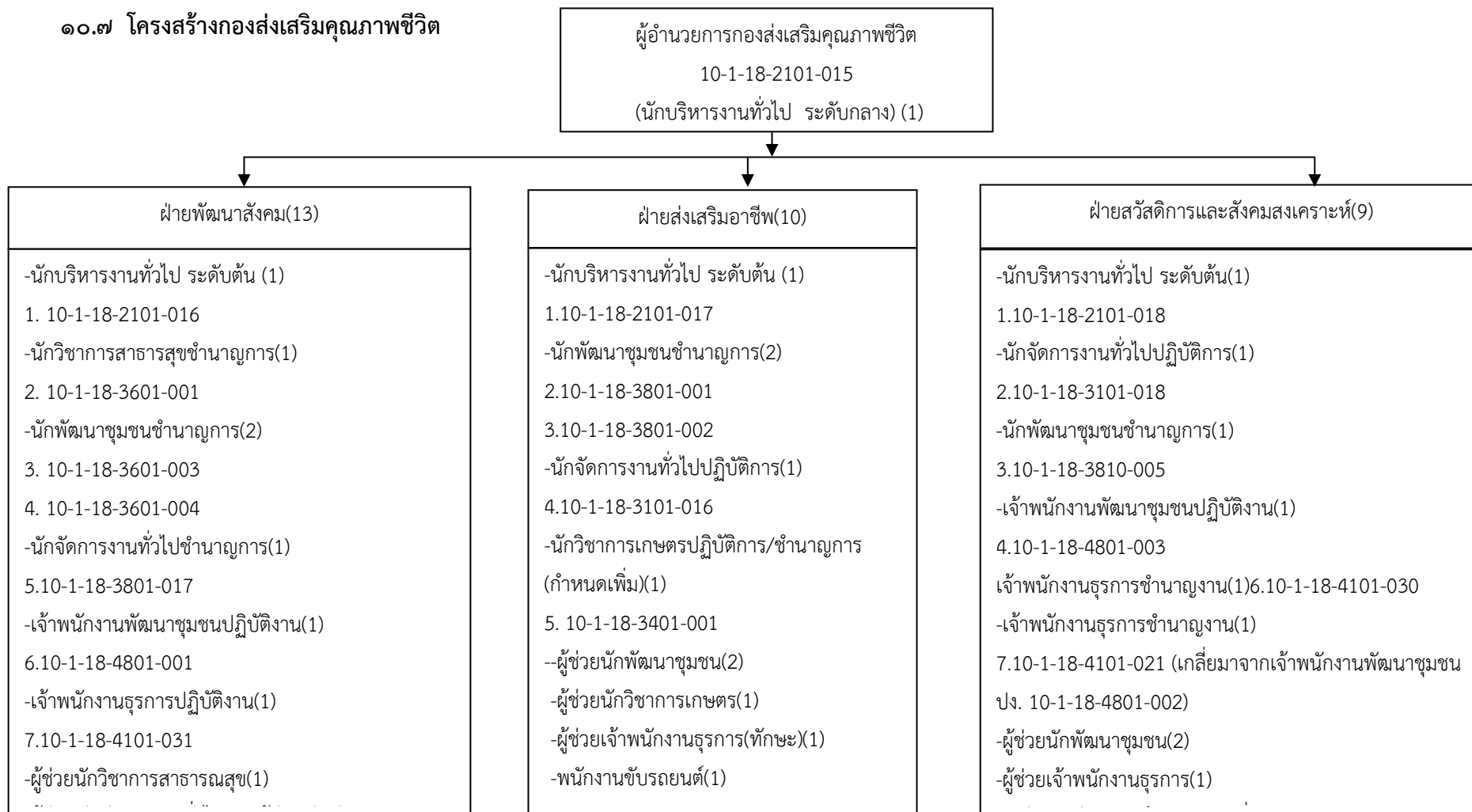
ระดับ	กลาง	ต้น	ชก.	ปก.	ปก./ชก.	อส.	ชง.	ปง.	ปง./ชง.	ลูกจ้างประจำ	พจน.ภารกิจ	พจน.ทั่วไป	รวม
จำนวน	๑	๗	๖	๒	๖	๘	๑๒	๕	๙	๑๐	๖๑	๓๐	๑๔๓

๑๐.๖ โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



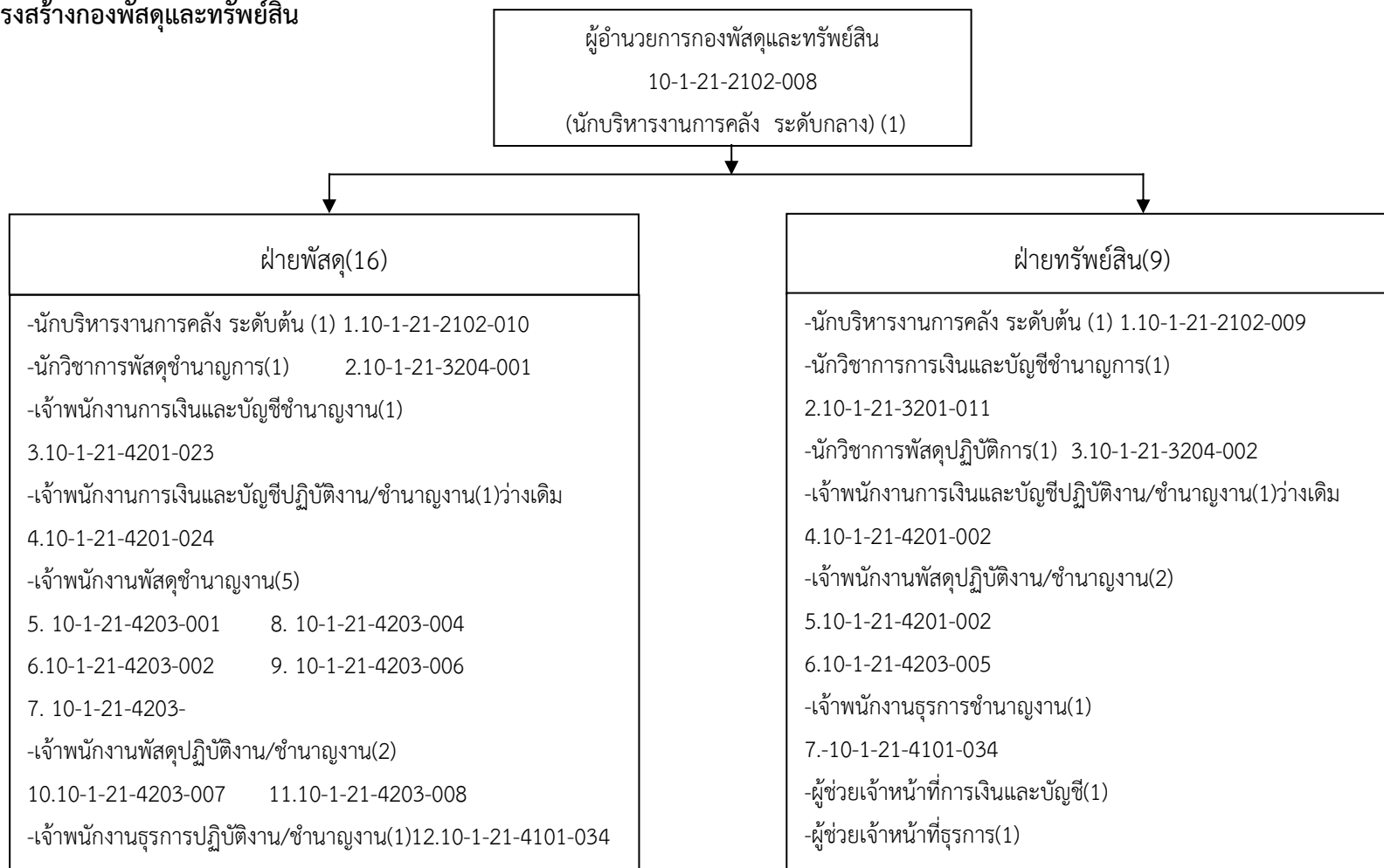
ระดับ	กลาง	ต้น	ชนพ.	ชนก./ชนพ.	ชก.	ปก.	ชง.	ปง.	พณง.ภารกิจ	พณง.ทั่วไป	รวม
จำนวน	๑	๓	๒	๕	๔	๗	๒	๓	๒๐	๗	๕๔

๑๐.๗ โครงสร้างกองส่งเสริมคุณภาพชีวิต



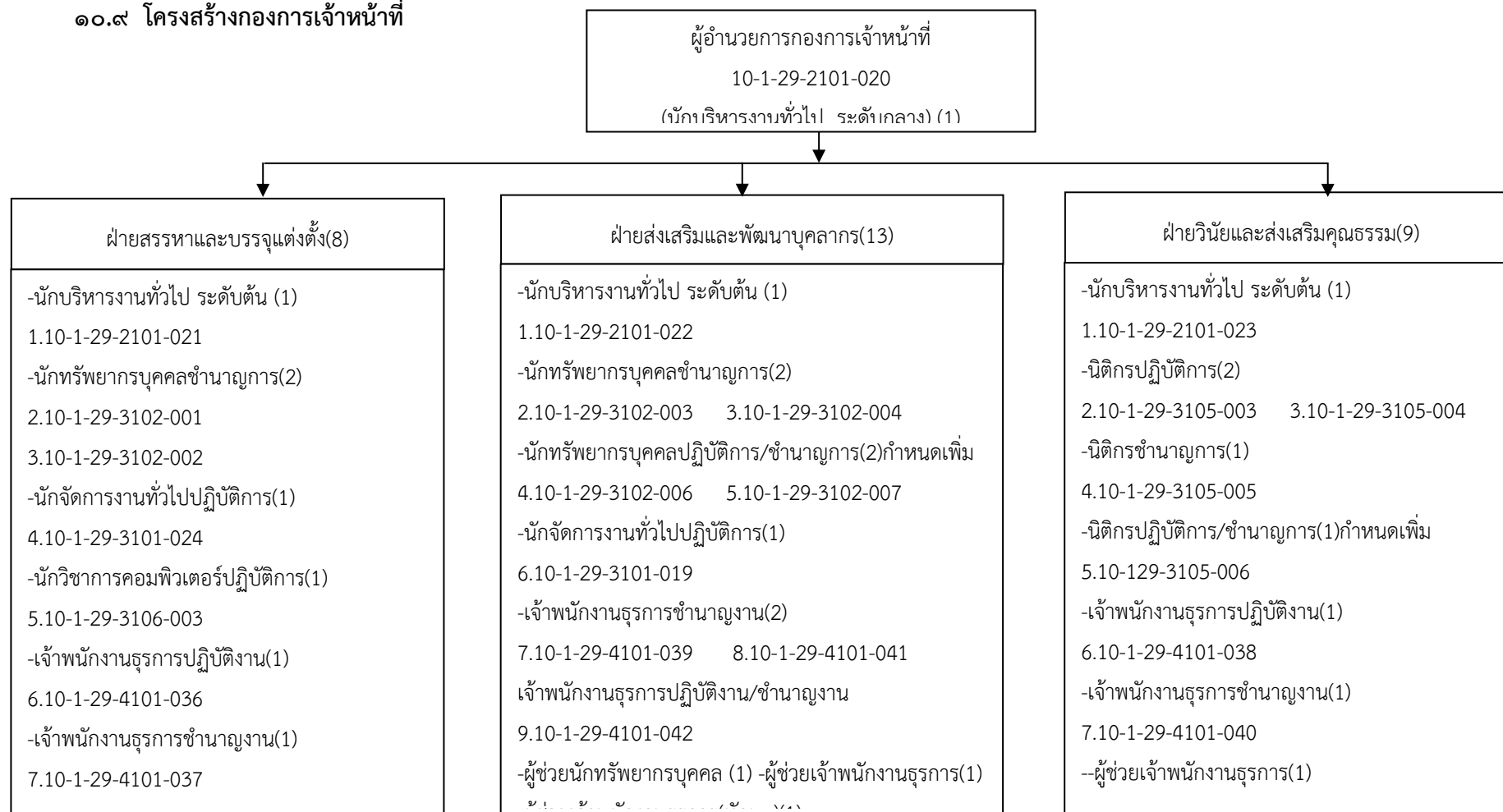
ระดับ	กลาง	ต้น	ชก.	ปก.	ปก./ชก.	ชง.	ปง.	ปง./ชง.	พนง.ตามภารกิจ	พนง.ทั่วไป	รวม
จำนวน	๑	๓	๗	๒	๑	๑	๓	๒	๑๕	๒	๓๖

๑๐.๘ โครงสร้างกองพัสดุและทรัพย์สิน



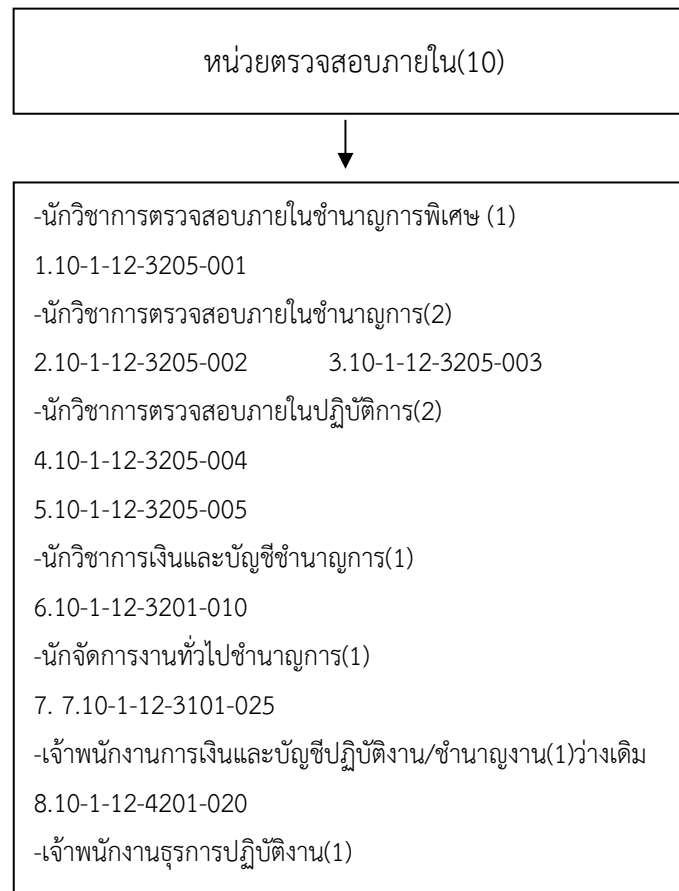
ระดับ	กลาง	ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	พนักงานจ้างตามภารกิจ	รวม
จำนวน	๑	๒	๒	๑	๒	๕	๗	๖	๒๖

๑๐.๙ โครงสร้างกองการเจ้าหน้าที่



ระดับ	กลาง	ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	พนง.ตามภารกิจ	พนง.ทั่วไป	รวม
จำนวน	๑	๓	๕	๕	๒	๔	๒	๑	๕	๒	๒๙

๑๐.๑๐ โครงสร้างหน่วยตรวจสอบ



ระดับ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน	พนักงานจ้างตามภารกิจ	รวม
จำนวน	๑	๒	๑	๓	๑	๑	๑	๑๐

๑๒. แนวทางการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ทุกประเภทตำแหน่ง ทุกสายงานและทุกระดับ ให้ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการตามที่กฎหมายกำหนดมีระยะเวลา ๓ ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การพัฒนาข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิกำหนดแนวทางการพัฒนานโยบายรัฐบาล จังหวัดชัยภูมิ เช่น การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้นองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกันและสามารถเข้ามาตรวจการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทนโดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันยังต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่าประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชนโดยไม่ต้องรอใช้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดได้ผ่านการติดต่อได้หลายช่องทาง ไม่ว่าจะเป็นติดต่อด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการณไวล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๓๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติ คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

๑๓. ประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรม

ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง มาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๒

ข้าราชการ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนร่วม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลัก ๑๐ ประการดังนี้

- ๑๓.๑. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๑๓.๒. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- ๑๓.๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
- ๑๓.๔. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์

ทับซ้อน

- ๑๓.๕. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- ๑๓.๖. การให้บริการประชาชนด้วยความเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
- ๑๓.๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- ๑๓.๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใสและตรวจสอบได้
- ๑๓.๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
- ๑๓.๑๐. การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพัตินเป็นพลเมืองที่ร่วมกันพัฒนา

ชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและคุณและสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน