แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา
อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
โทร.๐-๗๓๒๐-๓๖๑๐
www.yalapao.go.th

ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) และคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดยะลา (ก.จ.จ.) กำหนดเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ในรอบระยะเวลาปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดยะลา เรียบร้อยแล้ว

อาศัยอำนาจตามความนัยข้อ ๑๗ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๔๕ และมติที่ประชุมคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดยะลา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ในรอบระยะเวลาปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายมุขตาร์ มะทา)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

คำนำ

ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) กำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ แสดงถึงข้อมูลอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภท อันจะเป็นประโยชน์ในการวิเคราะห์อัตรากำลังในภาพรวมและแนวโน้มภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลได้อย่างชัดเจน โดยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นเครื่องมือสำคัญในการกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่ง และการสรรหาให้เป็นไปอย่างถูกต้อง โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง และการกำหนดโครงสร้างให้มีความเหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และเพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดยะลา สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้อย่างเหมาะสม โดยเสนอคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนประกาศใช้บังคับ นั้น

กรอบอัตรากำลังที่ปรากฏในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ฉบับนี้เป็นกรอบอัตรากำลังที่กำหนดขึ้น เพื่อให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด รวมทั้งเป็นการกำหนดอัตรากำลังเพื่อรองรับภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอนตามแผนการปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรองรับความเจริญเติบโตขององค์การบริหารส่วนจังหวัดในอนาคต สำหรับใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรให้อยู่ในวงเงินตามที่กฎหมายกำหนด แต่สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

แผนอัตรากำลังฉบับนี้ ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดยะลา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะใช้เป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของข้าราชการและลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา เพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(นายมุซตาร์ มะทา)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

สารบัญ

เรื่อง **หน้า**

๑. หลักการและเหตุผล ๑
๒ วัตถุประสงค์ ๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๓
๔. ข้อมูลทั่วไป สภาพปัญหา และความต้องการของประชาชน
ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนจังหวัด ๕
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ๑๔
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลาจะดำเนินการ ๒๐
๗. สรุปปัญหา และแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง ๒๒
๘. ภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการตามโครงสร้างส่วนราชการ ๒๔
๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการตามภารกิจ ๒๕
๘.๒ การกำหนดตำแหน่ง ๔๖
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ๔๙
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๕๖
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ ๖๔
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการและลูกจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ๗๘
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ๘๐

ภาคผนวก

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังฯ
- สำเนาคำสั่งจัดคนเข้าสู่ตำแหน่ง

****

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

---

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งที่สำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ – ๒๕๖๐ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ดังนั้นองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลาจึงจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากร การตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งและการสรรหาให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารบุคคลได้อย่างชัดเจน โดยมีหลักการและเหตุผลดังต่อไปนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง พ.ศ.๒๕๔๔ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ข้อ ๔ กำหนดให้ คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งไว้เป็นบรรทัดฐานในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยกำหนดตำแหน่งเป็นประเภทและสายงานตามลักษณะงาน และจัดตำแหน่งในประเภทเดียวกันและสายงานเดียวกันที่มีคุณภาพงานอยู่ในระดับเดียวกัน โดยประมาณเป็นกลุ่มเดียวกันและระดับเดียวกัน โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงาน ความก้าวหน้าในสายงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ) กำหนด

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการ เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗ โดยมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดังกล่าว กำหนดเพื่อเป็นการปรับปรุงแนวทางการบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง ให้เกิดความเหมาะสมและให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกิดความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยได้กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนำมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างมากำหนดเป็นประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พร้อมทั้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๗

/๑.๓ คณะกรรมการ...

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ) พิจารณาให้ความเห็นชอบโดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ ภารกิจ วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๓๕ กำหนดค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรให้อยู่ในวงเงินไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลาจึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ระบบการจ้างที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อนอันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดยะลา สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลาได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา สามารถบริหารงานและวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลาเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด มีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากรที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

/๓.กรอบแนวคิด...

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา โดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ซึ่งประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นประธาน ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการ เป็นกรรมการ และมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นเลขานุการ ร่วมจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีกรอบแนวคิดในขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๒ และตาม พระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนากลุ่มจังหวัดภาคใต้ฝั่งอ่าวไทย แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (พ.ศ.๒๕๖๑- ๒๕๖๔) ยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัดภาคใต้ชายแดน ยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด ยุทธศาสตร์การพัฒนาของ อบจ.ยะลา มติคณะรัฐมนตรี นโยบายรัฐบาล นโยบายผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลาบรรลุตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดยะลา ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure โดยการนำค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม เพื่อพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและ มีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการ หรือพนักงานจ้าง ในแต่ละส่วนราชการ จะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้การปฏิบัติงานตามกระบวนการ (Work process) เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่า โดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น ในการคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูล

/เปรียบเทียบ...

เปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการ จะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่า งานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมา เพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลัง เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการ และพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเป็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลกระทบต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไป จะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ใน อบจ.ก และงานการเจ้าหน้าที่ใน อบจ.ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานว่ามีแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ กำหนดให้มีแผนการพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

/๔.ข้อมูลทั่วไป...

๔. ข้อมูลทั่วไป สภาพปัญหา และความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนจังหวัด

๔.๑ ข้อมูลทั่วไป

จังหวัดยะลาเป็นจังหวัดที่อยู่ใต้สุดของประเทศไทย อยู่ห่างจากกรุงเทพมหานคร ตามทางรถไฟสายใต้ ๑,๐๓๙ กิโลเมตร และตามถนนเพชรเกษมสายเก่า ๑,๓๙๕ กิโลเมตร หรือสายใหม่ (๔๑๘) ๑,๐๘๔ กิโลเมตร มีพื้นที่ประมาณ ๔,๕๒๑ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๒.๘ ล้านไร่ คิดเป็นร้อยละ ๖.๔ ของพื้นที่ภาคใต้ มีอาณาเขตติดต่อกับจังหวัดใกล้เคียง คือ

ทิศเหนือ	ติดต่อกับจังหวัดสงขลา และจังหวัดปัตตานี
ทิศใต้	ติดต่อกับรัฐเปรัค ประเทศมาเลเซีย
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับจังหวัดนราธิวาส และรัฐเปรัค ประเทศมาเลเซีย
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับจังหวัดสงขลา และรัฐเคดาห์ ประเทศมาเลเซีย

ลักษณะภูมิประเทศโดยทั่วไปของจังหวัดยะลา มีลักษณะเป็นภูเขา เนินเขา และหุบเขาตั้งแต่ตอนกลางจนถึงใต้สุดของจังหวัด มีที่ราบบางส่วนทางตอนเหนือของจังหวัด พื้นที่ส่วนใหญ่ปกคลุมด้วยป่าดงดิบและสวนยางพารา มีประชากรทั้งสิ้น จำนวน ๕๒๕,๐๘๑ คน เป็นชาย ๒๖๑,๑๑๔ คน เป็นหญิง ๒๖๓,๙๖๗ คน มีทั้งหมด จำนวน ๑๖๐,๑๘๓ ครัวเรือน (ที่มา : ข้อมูลจากสำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง ณ เดือนมิถุนายน ๒๕๖๐) ส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม เช่น การปลูกยางพารา การปลูกผลไม้ การทำนาทำสวน โดยยางพาราเป็นพืชเศรษฐกิจหลักของจังหวัดยะลา มีพื้นที่ปลูกยางพารามากเป็นอันดับ ๕ ของประเทศ และเป็นอันดับ ๒ ของกลุ่มจังหวัดชายแดนภาคใต้ รองจากจังหวัดสงขลา และยังเป็นจังหวัดที่มีแหล่งท่องเที่ยวธรรมชาติ ส่งผลให้จังหวัดเป็นที่รู้จักจากผู้คนต่างจังหวัดรวมถึงต่างประเทศได้เป็นอย่างดี สามารถดึงดูดนักท่องเที่ยวให้เข้ามาจังหวัดยะลาได้เป็นจำนวนมาก สร้างได้รายได้ให้กับประชาชน มีรายได้เลี้ยงครอบครัว

๔.๒ สภาพปัญหา และความต้องการของประชาชน

๔.๑.๒ สภาพปัญหาความต้องการของประชาชนตามยุทธศาตร์การพัฒนาของ อบจ.ยะลา ซึ่งได้จากการจัดเวทีประชาคมในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ โดยประชาชนได้ร่วมกันเสนอปัญหา ความต้องการและแนวทางการแก้ไข เพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๔ ของ อบจ.ยะลา) ดังนี้

ปัญหา และความต้องการ	แนวทางการแก้ปัญหา
ด้านที่ ๑ การพัฒนาองค์กร ๑.๑ สถานที่สำหรับให้ราษฎร์ใช้ในการประกอบกิจกรรมในชุมชน/ หมู่บ้าน เพื่อสร้างความเข้มแข็งให้แก่ชุมชน	**ด้านที่ ๑ การพัฒนาองค์กร** ๑.๑ สร้างอาคารสถานที่สำหรับให้ประชาชนใช้ประกอบกิจกรรมในชุมชน
ด้านที่ ๒ การพัฒนาเศรษฐกิจ ๒.๑ ขาดแคลนน้ำในการอุปโภค – บริโภคในช่วงฤดูแล้ง ๒.๒ ส่งเสริม พัฒนาคุณภาพสินค้าทางการเกษตรการแปรรูป	**ด้านที่ ๒ การพัฒนาเศรษฐกิจ** ๒.๑ การทำฝายมีชีวิต เพื่อกักเก็บน้ำเพื่อนำไว้ใช้ในช่วงฤดูแล้ง ๒.๒ ขุดลอกบึง สระน้ำ

/๒.๓ ปรับปรุง...

ปัญหา และความต้องการ	แนวทางการแก้ปัญหา
๒.๓ ปรับปรุงถนนเป็นสาย ๔ เลน ไป อ.เบตง ๒.๔ ปัญหาเรื่องน้ำในช่วงฤดูแล้งไม่มีน้ำอุปโภคบริโภค และใช้ในการเกษตร ๒.๕ สถานที่ท่องเที่ยวขาดการฟื้นฟูและการพัฒนา ๒.๖ ช่วงฤดูฝนคลองตาเซะมีน้ำท่วมขังเนื่องจากระบายน้ำไม่ทัน ๒.๗ ขาดน้ำในการทำนาในตำบลบาโงยซิแน ๒.๘ ในเขตจังหวัดยะลาส่วนใหญ่ในช่วงฤดูแล้ง ขาดแคลนน้ำ ในช่วงฤดูฝนจะเกิดภาวะน้ำท่วมขัง ๒.๙ ฟื้นฟูนาร้าง ต.บาโงยซิแน ให้กลับมาใช้ประโยชน์ ๒.๑๐ ปัญหาการระบาดของโรคในกล้วยหิน ๒.๑๑ มีห้องเย็น ที่ใช้เก็บผลผลิตทางการเกษตร (ทุเรียน) ๒.๑๒ ปัญหาหนอนเจาะทุเรียน ๒.๑๓ ส่งเสริมให้มีโรงงานแปรรูปยางพาราอย่างทั่วถึง ๒.๑๔ ส่งเสริมขยายพื้นที่ปลูกปาล์มน้ำมัน ๒.๑๕ ปัจจุบันเศรษฐกิจในจังหวัดยะลาขาดการกระตุ้น มีภาวะซบเซา ด้านหนึ่งมาจากสถานการณ์ความไม่สงบ ๒.๑๖ เพิ่มศูนย์จำหน่ายสินค้า OTOP ๒.๑๗ ก่อสร้างและปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานเพื่อการคมนาคมขนส่งสะดวกและปลอดภัย	๒.๓ ปรับปรุงถนนเพื่อร่นระยะเวลาในการเดินทาง ๒.๔ ขุดบ่อบาดาลทุกหมู่บ้านเพื่อเป็นแหล่งน้ำใหม่ ๒.๕ นำน้ำจากแม่น้ำปัตตานีมาใช้ประโยชน์หรือขุดบ่อบาดาล ๒.๖ ปรับปรุงพรุลานเป็นแหล่งท่องเที่ยว และเป็นการเพิ่มรายได้ให้แก่ประชาชนในพื้นที่ ๒.๗ ทำฝายน้ำล้นที่คลองตาเซะ ต.ตาเซะ ต.ยุโป ๒.๘ ปรับปรุงแหล่งเก็บน้ำ ต.บาโงยซิแน อ.ยะลา/ฝายกั้นน้ำ ๒.๙ สร้างฝายชะลอน้ำ,การขุดลอกคลอง,ขุดสระน้ำในทุกพื้นที่ ๒.๑๐ ให้ความรู้ด้านการเกษตรแก่เกษตรกร ๒.๑๑ จัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อห้องเย็น ๒.๑๒ ให้มีผู้เชี่ยวชาญมาดูแลการผลิตในด้านการเกษตร (ทุเรียน/ยางพารา/ปาล์ม) ๒.๑๓ ส่งเสริมกิจกรรมเพื่อการกระตุ้นเศรษฐกิจโดยร่วมมือกับส่วนราชการ ภาคประชาสังคม เอกชน ในการจัดกิจกรรมและส่งเสริมรายได้ให้กับชาวยะลา ๒.๑๔ หาพื้นที่เพื่อสร้างศูนย์ OTOP ในทุกอำเภอ ๒.๑๕ ก่อสร้างปรับปรุงถนนในพื้นที่จังหวัดยะลาให้ได้มาตรฐานและมีความปลอดภัยในการสรรจรไปมา สามารถลดอุบัติเหตุบนท้องถนน
ด้านที่ ๓ การพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน ๓.๑ ควรจัดให้มีพื้นที่สร้างสรรค์ของเยาวชนแต่ละตำบล ๓.๒ ปัญหายาเสพติด และการสร้างแกนนำเครือข่ายสุขภาพภาคประชาชนในพื้นที่จังหวัดยะลา ๓.๓ ปัญหายาเสพติดในปัจจุบันจะทวีความรุนแรงเพิ่มมากขึ้น หากทุกคนไม่หันมาดูแล จะส่งผลให้ประเทศด้อยการพัฒนา	**ด้านที่ ๓ การพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน** ๓.๑ จัดหาพื้นที่หนึ่งตำบล หนึ่งพื้นที่สร้างสรรค์ ๓.๒ ควรจัดหาสถานที่เพื่อบำบัดยาเสพติดและสร้างกลไกในการดูแล เด็ก สตรี อย่างเป็นระบบ ๓.๓ ทุกภาคส่วนต้องร่วมมือกันป้องกัน และแก้ไขปัญหาอย่างจริงจัง

/๓.๕ ส่งเสริม...

ปัญหา และความต้องการ	แนวทางการแก้ปัญหา
๓.๔ ส่งเสริมการจัดกิจกรรมผู้สูงอายุ ๓.๕ การดูแลผู้สูงอายุที่ติดเตียง ๓.๖ การดูแลผู้สูงอายุที่ติดเตียง ๓.๗ ปัญหาขยะอันตรายในตำบล/หมู่บ้าน มีจำนวนมาก อาจส่งผลกระทบต่อชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชน ๓.๘ สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง/ฟื้นฟู ด้านทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อมที่เสื่อมโทรม ๓.๙ ปัจจุบันมีการตัดไม้ทำลายป่าเป็นจำนวนมาก ทำให้ไม่มีต้นไม้ เพื่อชะลอน้ำ จึงเกิดน้ำป่าไหลหลากบ่อยครั้งเนื่องจาก ทำให้เกิดความสูญเสียในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ๓.๑๐ เพิ่มศักยภาพ อพปร. / สนับสนุนอุปกรณ์ต่างๆ ปัจจุบันยังมีไม่เพียงพอ ๓.๑๑ ประชาชนมีรายได้น้อยไม่เพียงพอและว่างงานจำนวนมาก ๓.๑๒ เกษตรกรส่วนใหญ่มีรายได้น้อยเนื่องจากไม่มีความรู้ทางด้านการเกษตร และทำการเกษตรที่เหมือนกันไม่มีความหลากหลาย ๓.๑๓ ปัจจุบันปัญหายาเสพติดแพร่ระบาดไปยังเด็กเยาวชนและประชาชนรวดเร็ว สืบเนื่องมาจากการว่างงาน ปัญหาครอบครัว ส่งผลให้เกิดปัญหาต่างๆ เช่น อาชญากรรม	๓.๔ จัดหาเครื่องเจาะตรวจมาลาเรีย,เครื่องพ่นควันกำจัดยุง ๓.๕ ควรส่งเสริมกิจกรรมของผู้สูงอายุอย่างต่อเนื่องและมีการเยี่ยมเยือนผู้สูงอายุติดเตียงเพื่อเพิ่มขวัญกำลังใจให้แก่ผู้สูงอายุ ๓.๖ ควรจัดให้มีศูนย์คัดแยกขยะอันตรายเพื่อนำไปกำจัดให้ถูกวิธี ๓.๗ จัดตั้งศูนย์เครือข่ายเพื่อเฝ้าระวัง/ฟื้นฟูด้านทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม ๓.๘ ส่งเสริมสนับสนุนการปลูกป่าทดแทนเพื่อเพิ่มพื้นที่ป่าสีเขียวในพื้นที่จังหวัดยะลา ๓.๙ จัดอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพของ อพปร.ทุกปี และสนับสนุนอุปกรณ์ที่หน่วยยังขาดแคลน ๓.๑๐ อบรมให้ความรู้ในด้านการอาชีพเพื่อใช้เป็นการประกอบอาชีพเสริม ๓.๑๑ ส่งเสริมอาชีพและให้ความรู้กับเกษตรกรและประชาชน ทำการเกษตรภายใต้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ๓.๑๒ จัดคลินิกเคลื่อนที่เกี่ยวกับการเกษตรเพื่อให้ประชาชนในอำเภอต่างๆ ได้ปรึกษาเรื่องการเกษตรได้ง่ายยิ่งขึ้น ๓.๑๓ ส่งเสริมสนับสนุนด้านกีฬา เพื่อให้เด็กเยาวชนและประชาชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ไม่หันไปเสพยาเสพติด
ด้านที่ ๔ การส่งเสริมด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๑ สนับสนุนค่าตอบแทนผู้สอนโรงเรียนตาดีกา ๔.๒ สนับสนุนแบบเรียนกุรอ่านให้กับเยาวชน (กีรออาตี) ๔.๓ ปัจจุบันเด็กขาดการเรียนรู้ด้านการอ่านกรุอานอย่างถูกต้อง ๔.๔ ส่งเสริมการศึกษาด้านอาชีพให้มาก ๔.๕ ส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้เหมาะสมกับบริบทของผู้เรียน	**ด้านที่ ๔ การส่งเสริมด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** ๔.๑ จัดตั้งกองทุน จัดหารายได้เพื่อเป็นค่าตอบแทนผู้สอนโรงเรียนตาดีกา ๔.๒ จัดอบรมให้ความรู้ในการอ่านกรุอานตลอดจนสนับสนุนสื่อการเรียนต่างๆ ๔.๓ จัดอบรมผู้ที่มีความสนใจจะศึกษาด้านการอาชีพเพื่อเพิ่มรายได้ให้แก่ตนเองในอาชีพต่างๆ ๔.๔ ศึกษาข้อมูลความต้องการของหลักสูตรการเรียนกับนักเรียน และครูในสถานศึกษาต่าง ๆ แล้วนำมาพัฒนาหลักสูตรตามความต้องการของผู้เรียน

/๔.๕ ส่งเสริม...

ปัญหา และความต้องการ	แนวทางการแก้ปัญหา
๔.๕ ส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้เหมาะสมกับบริบทของผู้เรียน ๔.๖ ส่งเสริมให้นักเรียนได้แข่งขันทักษะทางวิชาการในระดับต่างๆ ๔.๗ เด็กเล็ก เด็กด้อยโอกาส โดยเฉพาะในพื้นที่นอกเขตเมืองส่วนใหญ่ได้รับการพัฒนาการทางด้านสติปัญญาค่อนข้างช้า ส่วนหนึ่งเกิดจากการรับประทานอาหารไม่ครบทุกมื้อ อีกทั้งสภาพแวดล้อมต่างๆ ในการกระตุ้นยังไม่พร้อม	๔.๕ ส่งนักเรียนในพื้นที่เข้าร่วมแข่งขันทักษะทางวิชาการในระดับต่างๆ ๔.๖ ส่งเสริมสนับสนุนให้เด็กเล็ก เด็กด้อยโอกาสได้รับการพัฒนาด้านสมอง สติปัญญา ให้ได้ตามเกณฑ์และมีคุณภาพชีวิตที่ดีและผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ที่ดี อย่างทั่วถึง
ด้านที่ ๕ การส่งเสริมด้านอัตลักษณ์และการท่องเที่ยว จังหวัดยะลาในปัจจุบันนักท่องเที่ยวลดน้อยลง ทำให้ประชาชนในพื้นที่ขาดรายได้จากการท่องเที่ยวไปด้วย และควรพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม	**ด้านที่ ๕ การส่งเสริมด้านอัตลักษณ์และการท่องเที่ยว** ๕.๑ จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวในจังหวัด (หลากหลายภาษา) ๕.๒ ปรับภูมิทัศน์ พัฒนาจุดชมวิวริมทาง (ธารโต –เบตง) ๕.๓ จัดให้มีป้ายบอกทางให้ชัดเจน สวยงาม (แหล่งท่องเที่ยว) ๕.๔ ปรับตลิ่งแม่น้ำปัตตานี (กรงปินัง) ทำเป็นแหล่งท่องเที่ยว ๕.๕ ปรับภูมิทัศน์ ศาลาดูพระจันทร์,บ่อน้ำร้อนเบตง ฟื้นฟูอัตลักษณ์ด้านวัฒนธรรม(ดิเกฮูลู) ๕.๖ พัฒนาเส้นทางขึ้นไปชมทะเลหมอกอัยเยอร์เวง อำเภอเบตง ๕.๗ ส่งเสริมและสนับสนุนการเผยแพร่อัตลักษณ์และประวัติศาสตร์ของท้องถิ่น ๕.๘ จัดให้มีการรณรงค์ให้ชาวจังหวัดยะลาหันมาใช้ป้ายทะเบียนรถ ยะลา – เบตง

/๔.๒.๒ สรุปปัญหา...

๔.๒.๒ สรุปปัญหาและความต้องการของประชาชนในพื้นที่ ๘ อำเภอ (ภาพรวมจังหวัด) ดังนี้

ลำดับที่	ด้าน	ปัญหา	ความต้องการ / แนวทางแก้ไข
๑	เศรษฐกิจ	๑.๑ ครัวเรือนยากจนเนื่องจากขาดอาชีพเสริมอย่างต่อเนื่องเพื่อเพิ่มรายได้ มีรายได้น้อยไม่เพียงพอต่อรายจ่าย เยาวชนว่างงาน เกิดภาวะหนี้สิน	- แก้ไขปัญหาการว่างงานและส่งเสริมอาชีพเพื่อเพิ่มรายได้ ให้ความรู้ในการประกอบอาชีพ สร้างอาชีพเสริมให้กลุ่มสตรีและเยาวชน เน้นด้านปศุสัตว์, ด้านการเกษตร, การตัดเย็บเสื้อผ้า, ทำขนม, ช่างซ่อมมอเตอร์ไซด์, ซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้า เป็นต้น
๒	ความมั่นคง	๒.๑ การแพร่ระบาดของยาเสพติดทุกรูปแบบ	- ส่งเสริมความรู้เรื่องยาเสพติด ปรับทัศนคติในด้านความคิดและความเชื่อ - เสริมสร้างอาชีพเยาวชนและกลุ่มเสี่ยงในพื้นที่ - ตรวจเยี่ยมเพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ - จัดกิจกรรมด้านกีฬา และจัดทัศนศึกษาดูงานเพื่อให้กลุ่มเป้าหมายได้เรียนรู้จากกลุ่มที่ประสบความสำเร็จ
		๒.๒ ผู้ก่อการร้ายยังเคลื่อนไหวอยู่อย่างต่อเนื่อง ประชาชนหวาดระแวงกับสถานการณ์ความไม่สงบในพื้นที่	- ใช้กลยุทธ์ในการแก้ไขปัญหา ทำความเข้าใจ ลดความหวาดระแวง สร้างความเป็นธรรม เพิ่มความเข้มแข็งในการดูแลความปลอดภัยในชุมชนให้มากขึ้น - เยี่ยมเยียนผู้นำทางศาสนาเสริมสร้างความสามัคคี - อบรมให้ความรู้แก่ผู้นำชุมชนเกี่ยวกับบทบาท อำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด
๓	สังคมและคุณภาพชีวิต	๓.๑ ระดับการศึกษาต่ำ เนื่องจากขาดทุนการศึกษาและไม่เห็นความสำคัญของการศึกษา และบุคลากรทางการศึกษามีน้อย	- ส่งเสริมการเรียนระบบ ก.ศ.น. ให้ทั่วถึง และแนะแนวส่งเสริมความรู้ในเรื่องการศึกษาต่อ สร้างทัศนคติให้เยาวชนตระหนักถึงการศึกษา
		๓.๒ ขาดอุปกรณ์การเรียน การสอน	- สนับสนุนอุปกรณ์การเรียนการสอนของเด็กก่อนวัยเรียน ซ่อมแซมและต่อเติมอาคารเรียนที่ชำรุด
		๓.๓ ผู้ป่วยติดเตียงในพื้นที่	- สนับสนุนและดูแลผู้ป่วยติดเตียง
๔	ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๔.๑ ปัญหาการขาดแคลนน้ำทั้งทางด้านการเกษตรและการบริโภค ปัญหาภัยแล้ง	- ขุดลอกคูระบายน้ำ สร้างฝายชะลอน้ำเพื่อการเกษตร ส่งเสริมการปลูกป่าทดแทน รณรงค์การดูแลป่าและต้นน้ำ

/๔.๒ ปัญหาด้าน...

ลำดับที่	ด้าน	ปัญหา	ความต้องการ / แนวทางแก้ไข
		๔.๒ ปัญหาด้านขยะ ขาดการดูแลสิ่งแวดล้อม ขยะล้นชุมชน ไม่มีที่กำจัดขยะอย่างถูกวิธี	- ส่งเสริมการบริหารการจัดการขยะอย่างถูกวิธี ฟื้นฟูและรักษาสิ่งแวดล้อมชุมชน รณรงค์การรักษาความสะอาดในพื้นที่
๕	โครงสร้างพื้นฐาน	๕.๑ เนื่องจากถนนหนทางเป็นหลุมเป็นบ่อ การสัญจรไปมาไม่สะดวก สะพานชำรุดไม่สะดวกในการสัญจรไปมาขนส่งสินค้าทางการเกษตร และอาจทำให้เกิดอันตรายในชีวิตและทรัพย์สินได้	- ก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก เพื่อใช้ในการสัญจรและขนส่งพืชผลทางเศรษฐกิจ ซ่อมแซมสะพานที่ชำรุดเสียหาย เพื่อให้ราษฎรได้ใช้สัญจร
		๕.๒ ปัญหาแสงสว่างตามถนน เนื่องจากระบบไฟฟ้าไม่ทั่วถึงและชำรุดบางช่วงเป็นเส้นทางเปลี่ยวทำให้เสี่ยงต่อการเดินทาง	- ติดตั้งไฟ ตามเส้นทางให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ - ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะในบริเวณจุดสำคัญที่มีการสัญจรไปมา
		๕.๓ ขาดสถานที่ใช้ในการประชุมและทำกิจกรรมภายในหมู่บ้าน	- ปรับปรุงซ่อมแซม / สร้างอาคารอเนกประสงค์ประจำหมู่บ้าน
๖	การบริหารจัดการ	๖.๑ ผู้นำขาดความสามัคคี ขาดความร่วมมือจากประชาชนในพื้นที่ เยาวชนไม่ให้ความร่วมมือ	- มีการพูดคุยชี้แจงแบบใกล้ชิดระหว่างประชาชนกับผู้นำชุมชน
		๖.๒ การประชาสัมพันธ์ข่าวสารไม่ทั่วถึง	- การจัดให้มีเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุ เพื่อให้ประชาชนในพื้นที่รับรู้ข่าวสารได้ทั่วถึงมากขึ้น มีการเผยแพร่ข่าวสารของทางราชการให้ประชาชนทราบ
		๖.๓ ขาดการให้ความรู้เกี่ยวกับอาชีพเสริม และการจัดทำบัญชีครัวเรือน	- จัดอบรมให้ความรู้เพื่อเพิ่มทักษะต่อประชาชนในพื้นที่ ให้ประชาชนได้รู้จักการจัดทำบัญชีครัวเรือน

ที่มา : แผนพัฒนาจังหวัดยะลา ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔)

ผลการวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา โดยใช้เทคนิค SWOT Analysis/Demand (Demand Analysis) / Global Demand และ Trend

จุดแข็ง (Strength)

๑. มีพื้นที่เกษตรกรรมที่อุดมสมบูรณ์

๒. มีสถาบันการศึกษาทุกระดับ มีความหลากหลาย เอื้อกับวิถีชีวิต อัตลักษณ์ และความต้องการของของท้องถิ่น มีการบูรณาการการศึกษาระหว่างหน่วยงานทางการศึกษาในจังหวัด และทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และมีสถาบันการศึกษาที่เป็นศูนย์ภาษามาลายู ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน และภาษาอาหรับ

๓. เป็นจังหวัดที่มีผังเมืองสวยงาม มีความสะอาด คนอายุยืนและมีอำเภอติดชายแดนประเทศเพื่อนบ้าน

/๔. มีทรัพยากร...

๔. มีทรัพยากรธรรมชาติที่เป็นแหล่งสวยงามตามธรรมชาติ อาทิ ทะเลสาบ และป่าฮาลา บาลา จุดชมวิวทะเลหมอกอัยเยอร์เวง ซึ่งพร้อมที่จะมีการพัฒนาให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวเชิงนิเวศที่สมบูรณ์แบบ
๕. มีแหล่งประวัติศาสตร์ของท้องถิ่น และสถานที่ท่องเที่ยวทางประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม โบราณสถาน โบราณวัตถุ เช่น พระพุทธไสยาสน์ วัดคูหาภิมุข พระมหาธาตุเจดีย์ อุโมงค์ปิยะมิตร
๖. มีสถานที่ออกกำลังกายเสริมสุขภาพที่ดีและทั่วถึง
๗. มีโรงงานผลิตกระแสไฟฟ้า ซึ่งอยู่ในอุตสาหกรรมทั่วไป ประกอบการผลิต ส่งหรือจำหน่ายไฟฟ้า จำนวน ๔ โรงงาน ซึ่งแบ่งออกเป็น โรงงานผลิตกระแสไฟฟ้าจากพลังงานน้ำ จำนวน ๒ โรงงาน และผลิตกระแสไฟฟ้าจากเชื้อเพลิงชีวมวล จำนวน ๒ โรงงาน สามารถผลิตกระแสไฟฟ้าได้ ๑๓๐ กำลังวัตซ์ เพียงพอต่อการใช้งานในจังหวัดยะลา
๘. มีต้นน้ำและทรัพยากรธรรมชาติที่สมบูรณ์
๙. มีแหล่งแปรรูปสินค้าด้านการเกษตรและการประมงน้ำจืดที่มีคุณภาพ
๑๐. มีแหล่งผลิตสินค้า OTOP ที่หลากหลาย และมีผลผลิตทางการเกษตรที่ขึ้นชื่อ
๑๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีอิสระในการกำหนดนโยบาย การบริหาร การจัดบริการสาธารณะ การบริหารงานบุคคล การเงิน การคลังและมีความใกล้ชิด และเข้าใจในบริบทของท้องถิ่น

จุดอ่อน (Weaknesses)

๑. เกษตรกรขาดความรู้ ความสามารถในการเพาะปลูก ให้ได้ผลผลิตที่มีคุณภาพและตรงตามความต้องการของตลาด การใช้พื้นที่และการบริหารจัดการทางการเกษตรยังไม่เหมาะสม
๒. ศักยภาพของเกษตรกรด้านเทคโนโลยีด้านการผลิตและการแปรรูปมีน้อย
๓. การรวมกลุ่มทางเศรษฐกิจการเกษตรไม่เข้มแข็ง
๔. ขาดการพัฒนาด้านการตลาด และแหล่งกระจายสินค้าการเกษตร และขาดความรู้ในการบริหารจัดการสินค้า
๕. จังหวัดยะลา ขาดความมั่นคงด้านอาหาร เนื่องจากจะต้องนำสินค้าด้านอาหารที่จำเป็นในการดำรงชีพจากต่างจังหวัด เช่น ข้าวสาร ผัก
๖. สถานที่ท่องเที่ยวทั้งในด้านเชิงนิเวศ และเชิงวัฒนธรรม ขาดการดูแล ชำรุด แหล่งท่องเที่ยวไม่ได้รับการประชาสัมพันธ์เท่าที่ควร โครงสร้างพื้นฐาน และสิ่งอำนวยความสะดวกทางการท่องเที่ยวไม่ได้มาตรฐานการท่องเที่ยว
๗. ขาดการบริหารจัดการด้านการท่องเที่ยวที่มีประสิทธิภาพ
๘. การคมนาคมขนส่งและโครงสร้างพื้นฐานของจังหวัดยะลา ยังขาดความพร้อมในการรองรับการท่องเที่ยวและการขนส่งผลผลิตทางการเกษตร เช่น การเดินทางสู่เมืองชายแดนผ่านอำเภอเบตง มีข้อจำกัดของสภาพภูมิประเทศที่เป็นภูเขาสลับซับซ้อน ใช้เวลาในการเดินทางมาก ไม่สะดวก
๙. นักเรียนในระดับประถมศึกษาบางส่วนอ่านหนังสือไม่ออก เขียนไม่ได้ ส่งผลต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่ต่ำ
๑๐. ประชาชนวัยแรงงาน ว่างงานเพราะเลือกงาน และขาดแหล่งประกอบการด้านอุตสาหกรรม โรงงาน รองรับแรงงานและขาดแรงงานที่มีทักษะ
๑๑. ประชาชนมีปัญหาสุขภาพที่สำคัญ คือ มีอัตราป่วยด้วยโรคความดันโลหิตสูง และโรคเบาหวานที่มีแนวโน้มที่สูงขึ้น และมีอัตราป่วยด้วยโรคความดันโลหิตสูง
๑๒. ขาดการใช้ประโยชน์จากพื้นที่นาร้าง ซึ่งมีจำนวนเพิ่มมากขึ้น

/โอกาส...

โอกาส (Opportunity)

๑. รัฐบาลมีนโนบายและจัดสรรงบประมาณในการช่วยเหลือพื้นที่เป็นจำนวนมาก
๒. กระแสนิยมการท่องเที่ยวเชิงนิเวศเป็นโอกาสในการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวและรูปแบบการท่องเที่ยวใหม่ๆ รวมทั้ง การพัฒนาสินค้าและบริการของชุมชน โดยเฉพาะการผลิตสินค้าที่ใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น
๓. ปริมาณความต้องการอาหารของประชากรโลกเพิ่มขึ้น และนโยบายเรื่องความมั่นคงด้านอาหารของกลุ่มประเทศตะวันออกลาง (อาหารฮาลาล)
๔. รัฐบาลมีนโยบายที่เอื้ออำนวยต่อการพัฒนาเศรษฐกิจสังคม และการแก้ไขปัญหาความไม่สงบในพื้นที่ ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้ คือ นโยบายการพัฒนาเมืองต้นแบบในพื้นที่ชายแดนใต้ อำเภอเบตง หนองจิก และสุไหงโกลก
๕. ความทันสมัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้การเข้าถึงเรียนรู้ทำได้ง่ายขึ้น
๖. กระแสการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อลดความเปลี่ยนแปลงสภาวะของโลก
๗. มีศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นหน่วยงานสนับสนุนในการพัฒนาท้องถิ่น

อุปสรรค (Threat)

๑. เหตุการณ์ความไม่สงบในพื้นที่ มีความถี่ในการเกิดขึ้น แต่การเกิดเหตุแต่ละครั้งความรุนแรงเพิ่มขึ้น ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการลงทุนของนักลงทุน นักท่องเที่ยวขาดความเชื่อมั่นต่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๒. ความไม่ต่อเนื่องของรัฐบาล ทำให้นโยบายด้านการพัฒนาในจังหวัดชายแดนภาคใต้ปรับเปลี่ยนไป ส่งผลกระทบในด้านความเชื่อมั่นและการกำหนดทิศทางของการลงทุน
๓. มีการแพร่ระบาดของยาเสพติดและปัญหาอาชญากรรมจากพื้นที่ใกล้เคียง ชายแดนและพื้นที่อื่น ๆ
๔. ปัญหาภัยธรรมชาติ ที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงของโลก
๕. ระเบียบกฎหมายที่เป็นข้อกีดกันทางการค้าระหว่างประเทศ
๖. การบังคับใช้กฎหมายบางฉบับไม่เอื้ออำนวยต่อการให้บริการประชาชนอย่างเป็นธรรม
๗. กฎหมายที่บังคับใช้กับท้องถิ่นบางฉบับไม่เอื้ออำนวยต่อการให้บริการประชาชนอย่างเป็นธรรมและทั่วถึง

จากการวิเคราะห์ศักยภาพในการบริหารจัดการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ด้วยเทคนิค Swot Analysis มาผนวกกับนำยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนากลุ่มจังหวัดภาคใต้ฝั่งอ่าวไทย ยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัดภาคใต้ชายแดน, ยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด, ยุทธศาสตร์การพัฒนาของ อบจ.ยะลา มติคณะรัฐมนตรี นโยบายของรัฐบาล มาพิจารณาเพื่อกำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ภายใต้วิสัยทัศน์ “พัฒนาองค์กร พัฒนาเศรษฐกิจ คุณภาพชีวิตมั่นคง” โดยกำหนดพันธกิจ เป้าประสงค์ และยุทธศาสตร์การพัฒนา ดังนี้

๑. พันธกิจ

๑.๑ ส่งเสริมการสร้างความเข้มแข็งขององค์กรและทรัพยากรมนุษย์
๑.๒ ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพให้สอดคล้องกับศักยภาพของพื้นที่ตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๑.๓ ส่งเสริมและพัฒนาเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส ผู้เสียโอกาสและผู้พิการให้มีคุณภาพชีวิตสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดี
๑.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้อยู่อย่างยั่งยืน

/๑.๕ เสริมสร้าง...

๑.๕ เสริมสร้างการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑.๖ ส่งเสริมและสนับสนุนสุขภาพอนามัยและสวัสดิการสังคมของประชาชนทุกกลุ่มวัย
๑.๗ พัฒนาและปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน ระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ เพื่อรองรับการขยายตัวของเศรษฐกิจ
๑.๘ ส่งเสริมการกระตุ้นเศรษฐกิจ
๑.๙ ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาและการกีฬาให้มีคุณภาพ
๑.๑๐ ส่งเสริมและสนับสนุนการอนุรักษ์ ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑.๑๑ ส่งเสริมคุณค่าอัตลักษณ์ของท้องถิ่นและการเรียนรู้อัตลักษณ์ของประเทศเพื่อนบ้าน
๑.๑๒ ส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยวของจังหวัดยะลา ให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและวิถีชีวิตอันดีงามของประชาชนในท้องถิ่น

๒. เป้าประสงค์

๒.๑ บุคลากรมีศักยภาพ องค์กรมีความเข้มแข็ง การบริหารงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น
๒.๒ ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
๒.๓ เศรษฐกิจของจังหวัดยะลาขยายตัวอย่างต่อเนื่อง
๒.๔ ประชาชนได้รับการศึกษาและการกีฬาที่มีคุณภาพ
๒.๕ ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น ได้รับการอนุรักษ์ และคงอยู่อย่างยั่งยืน
๒.๖ ประชาชนรู้คุณค่าอัตลักษณ์ของท้องถิ่นและสามารถเรียนรู้อัตลักษณ์ของประเทศเพื่อนบ้าน
๒.๗ นักท่องเที่ยวเข้ามาท่องเที่ยวในจังหวัดยะลาเพิ่มมากขึ้น

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ประกอบด้วย

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาองค์กร มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑.๑ ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพ
๑.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น
๑.๓ ส่งเสริมศักยภาพการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาเศรษฐกิจ มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๒.๑ พัฒนาและปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ เพื่อรองรับการขยายตัว ของเศรษฐกิจ
๒.๒ ส่งเสริมการกระตุ้นเศรษฐกิจ
๒.๓ สนับสนุนให้มีการใช้พลังงานทางเลือก

ฯลฯ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๓.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๓.๒ เสริมสร้างสุขอนามัยและสวัสดิการสังคมให้แก่ประชาชน
๓.๓ เสริมสร้างการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ฯลฯ

/ยุทธศาสตร์ที่ ๔...

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การส่งเสริมด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๔.๑ พัฒนาและปรับปรุงการศึกษาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับอาเซียนทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัยให้ได้มาตรฐานในทุกระดับชั้น

๔.๒ ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา

๔.๓ พัฒนาระบบเทคโนโลยีทางการศึกษา และสื่อนวัตกรรมทางการศึกษา

ฯลฯ

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การส่งเสริมด้านการท่องเที่ยวและอัตลักษณ์ มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๕.๑ ส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยวจังหวัดยะลา

๕.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนสถานศึกษา เป็นหน่วยงานหลักในการถ่ายทอดอัตลักษณ์ของชุมชน อัตลักษณ์อาเซียน และเผยแพร่วัฒนธรรม จารีตประเพณี ของประเทศเพื่อนบ้าน

๕.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนที่มีวิถีชีวิตที่แสดงถึงอัตลักษณ์ วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น

ฯลฯ

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

ภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา เป็นไปตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๕๒) และกฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๔๑) ออกตามความในมาตรา ๔๕ (๘) แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๙) และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งภารกิจออกเป็น ๗ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑.๑ การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ

๑.๒ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๑.๓ การขนส่งมวลชนและการวิศวกรรมจราจร

๑.๔ การจัดให้มีสังคมสงเคราะห์และการสาธารณูปการ

๑.๕ การจัดให้น้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร

๑.๖ การจัดให้มีและบำรุงทางน้ำและทางบก

๑.๗ การจัดให้มีท่าข้าม ที่จอดรถ และตลาด

๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๒.๑ การจัดการศึกษา

๒.๒ การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

/๒.๒ การป้องกัน...

๒.๓ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

๒.๔ การส่งเสริมและแก้ไขปัญหาการประกอบอาชีพ

๒.๕ การจัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร

๒.๖ การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๒.๗ การส่งเสริมการพัฒนาเทคโนโลยีที่เหมาะสม

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๓.๑ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

๓.๒ การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

๓.๓ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

๓.๔ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓.๕ การจัดให้มีระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด

๓.๖ การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๓.๗ การวางผังเมือง

๔. ด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

๔.๑ การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

๔.๒ การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง

๔.๓ การส่งเสริมการท่องเที่ยว

๔.๔ การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุน และการทำกิจการไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

๕. ด้านการบริหารจัดการ และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๕.๑ การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕.๒ การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕.๓ การจัดตั้งและดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม

๕.๔ การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม

๕.๕ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๖.๑ การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

๖.๒ การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ

๖.๓ การจัดการศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และบำรุงศิลปะ จารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

/๗. ด้านการ...

๗. ด้านการบริหารจัดการ และการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๗.๑ การสนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

๗.๒ สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

๗.๓ การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบล และราชการส่วนท้องถิ่นอื่น

๗.๔ การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ภารกิจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลาที่ถูกกำหนดขึ้นโดยนโยบายผู้บริหาร ซึ่งนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลาได้แถลงต่อสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลาเมื่อคราวเข้ารับตำแหน่ง ผนวกกับนโยบายที่ได้กำหนดเพิ่มเติม เพื่อให้สอดคล้องกับสภาวการณ์ปัจจุบันและแนวนโยบายแห่งรัฐ ในการปฏิรูปประเทศให้ทุกภาคส่วนราชการเป็นองค์กรที่โปร่งใสปราศจากการทุจริตคอรัปชั่น ตลอดจนสอดคล้องกับแนวนโยบายในการปฏิรูปประเทศไปสู่ยุคดิจิตอล ขับเคลื่อนนโยบาย THAILAND ๔.๐ ปรากฏตามนโยบายดังต่อไปนี้

๑. ด้านการบริหารจัดการ

๑.๑ สนับสนุนและส่งเสริมการบริหารตามหลักธรรมมาภิบาล โดยยึดหลักการทำงานภายใต้กระบวนการมีส่วนร่วมและการบูรณาการ มีแผนปฏิบัติการที่แน่ชัด โปร่งใส สามารถตรวจสอบติดตามผลได้ในทุกขั้นตอน

๑.๒ สนับสนุนการบริหารงานแบบบูรณาการของผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อให้การบริหารจัดการบ้านเมืองของจังหวัดยะลา เป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนอย่างแท้จริง

๑.๓ สนับสนุนและส่งเสริมให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้เป็นศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีและการสื่อสารของท้องถิ่นทุกรูปแบบ รวมทั้งการเชื่อมโยงข้อมูลการพัฒนาท้องถิ่นเพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และนโยบายของรัฐบาล

๑.๔ เร่งรัดพัฒนาระบบราชการและยุทธศาสตร์กำลังคน เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ทัศนคติ และจิตสำนึกในการบริการประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวดเร็วทันเวลา ตรงตามความต้องการของประชาชน

๑.๕ ให้ความร่วมมือกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคเอกชนในการพัฒนาจังหวัดในทุก ๆ ด้าน

๑.๖ มุ่งเน้นการปฏิบัติงานในเชิงรุก โดยจัดเตรียมเครื่องมือเครื่องใช้ ยานพาหนะ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้พร้อมที่จะสนับสนุนการพัฒนาท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดและคุ้มค่า

๒. ด้านการพัฒนา “บำบัดทุกข์ บำรุงสุข” และแก้ไขปัญหาของประชาชน

๒.๑ แนวนโยบายทั่วไป คือมุ่งเน้นการพัฒนาแบบยั่งยืน โดยยึดหลักว่า “การสร้างความเจริญต้องคู่กับการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม”

๒.๒ สนับสนุนการพัฒนาภายใต้นโยบายของกระทรวงมหาดไทย และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

/๒.๓ นโยบาย...

๒.๓ นโยบายการพัฒนาเฉพาะด้าน แยกได้ดังนี้

๒.๓.๑. <u>ด้านการบริการและการท่องเที่ยว</u>

การท่องเที่ยว คือ หนทางสำคัญของการนำรายได้กระแสเงินสดเข้าสู่จังหวัดและประเทศ จึงควรเพิ่มความหลากหลายของรูปแบบการให้บริการและการท่องเที่ยว และการยกระดับความสามารถในการแข่งขันของภาคบริการและการท่องเที่ยว ดังนี้

- ปรับปรุงและพัฒนาปัจจัยพื้นฐานอันจำเป็นต่อการเพิ่มประสิทธิภาพ และส่งเสริมความสามารถในการพัฒนาเทคโนโลยี และโครงสร้างพื้นฐานของประชาชนในท้องถิ่น
- สนับสนุนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมกันพัฒนายุทธศาสตร์ เพื่อให้เป็นแหล่งสร้างรายได้เงินตราต่างประเทศและรายได้ของท้องถิ่น เช่น การท่องเที่ยว การศึกษาการรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การกีฬาและนันทนาการ
- สนับสนุนให้มีการเร่งพัฒนาผู้ประกอบการด้านบริการให้มีความรู้ และทักษะทั้งด้านภาษา มาตรฐานการบริการและการจัดการ เพื่อสร้างความเข้มแข็ง
- เร่งฟื้นฟูระดับความสัมพันธ์และความร่วมมือกับประเทศเพื่อนบ้าน เพื่อให้ยะลาเป็นประตูผ่านหลักของการท่องเที่ยวในด้านการตลาด การขนส่ง การลงทุน การบริหารจัดการรวมถึงการขจัดอุปสรรคในการท่องเที่ยว
- บริหารจัดการท่องเที่ยวโดยใช้กลยุทธ์การตลาดเชิงรุก โดยสร้างกิจกรรมท่องเที่ยวทั้งระดับภายในประเทศและระหว่างประเทศ เชื่อมโยงกับวิสาหกิจขนาดกลาง ขนาดเล็กและธุรกิจชุมชน พัฒนาคุณภาพบริการท่องเที่ยวเข้าสู่ระบบมาตรฐาน
- เร่งพัฒนา บูรณะ ฟื้นฟูมรดกและสินทรัพย์ทางวัฒนธรรม ทั้งในเขตเมืองและนอกเมือง เพื่อให้เกิดแหล่งท่องเที่ยวใหม่ สร้างแหล่งจับจ่ายซื้อขายสินค้าของนักท่องเที่ยว โดยจะส่งเสริมบทบาทเอกชนร่วมกับชุมชนในการรักษาแหล่งท่องเที่ยว และวิถีชีวิตให้อยู่ในสภาพเดิมอย่างต่อเนื่อง
- เพิ่มความหลากหลายของการท่องเที่ยวในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ การท่องเที่ยวเพื่อสุขภาพ รวมทั้งการท่องเที่ยวเชิงเกษตรกรรม โดยส่งเสริมการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวแห่งใหม่ และให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการท่องเที่ยว และการพัฒนาพื้นที่ชุมชนเป็นแหล่งท่องเที่ยว
- เพิ่มมาตรการอำนวยความสะดวก สร้างความปลอดภัย และป้องกันการเอาเปรียบนักท่องเที่ยว รวมทั้งเร่งรัดการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของนักท่องเที่ยวอย่างจริงจัง
- ปรับปรุงและส่งเสริมกระตุ้นเศรษฐกิจ สร้างงาน สร้างรายได้ให้แก่ชุมชน ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง โดยนำเทคโนโลยีช่วยในการพัฒนา ให้เป็นไปตามนโยบายรัฐบาล (THAILAND ๔.๐)

๒.๓.๒. <u>ด้านการพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนและการส่งเสริมอาชีพของประชาชน</u>

- จะสนับสนุนส่งเสริมโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ การจัดตั้งศูนย์จำหน่ายสินค้าชุมชน การเกษตรอินทรีย์ การส่งเสริมอาชีพตัดเย็บเสื้อผ้าและอื่น ๆ เพื่อเพิ่มรายได้ต่อครัวเรือนให้สูงขึ้นทุกปี รวมถึงการสนับสนุนส่งเสริมให้เกิดการลงทุนภาคเอกชนมากยิ่งขึ้น
- ส่งเสริมการจัดตั้งตลาดกลางการเกษตรเพื่อส่งเสริมสินค้าของชุมชน
- ส่งเสริมจัดตั้งกองทุนผู้มีฐานะยากจน เพื่อส่งเสริมให้สามารถประกอบอาชีพและพึ่งตนเองได้
- ส่งเสริมการจัดตั้งศูนย์แสดงสินค้า OTOP และผลิตภัณฑ์อาหาร HALAL เพื่อขยายตลาดการค้า และเพิ่มโอกาสให้ประชาชน ตลอดจนสามารถประยุกต์ใช้สถานที่ดังกล่าว เป็นลานวัฒนธรรมของจังหวัดยะลา

/-สนับสนุน...

- สนับสนุนส่งเสริมให้มีผู้ประกอบการรายใหม่ SMEs
- ส่งเสริมการค้าชายแดน
- ส่งเสริมและสนับสนุนการปลูกพืชเศรษฐกิจเมืองหนาว (ไม่ผลและไม้ดอก)

๒.๓.๓. <u>ด้านการศึกษา ศาสนา สังคม วัฒนธรรม สังคมสงเคราะห์ และภูมิปัญญาท้องถิ่น</u>

- จะให้ความสำคัญเรื่องการศึกษาขั้นพื้นฐาน การสนับสนุนส่งเสริมกิจกรรมด้านศาสนาทุกศาสนา การส่งเสริมวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อบรรลุสู่ความเป็น “บ้านเมืองน่าอยู่” และการ “เชิดชูคุณธรรม” เพื่อทำให้จังหวัดยะลาเป็น “สังคมแห่งความสมานฉันท์และการเอื้ออาทร”
- ส่งเสริมและสนับสนุนจารีตประเพณีวัฒนธรรมของท้องถิ่น
- สนับสนุนการปฏิรูปการศึกษาตามนโยบายของรัฐบาล เจตนารมณ์แห่งรัฐธรรมนูญและพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
- ให้มีการจัดตั้งกองทุนเกี่ยวกับการศึกษาให้กับนักเรียนมัธยมศึกษาตอนปลายได้ศึกษาถึงระดับปริญญาตรี ในแต่ละเขตพื้นที่ อบจ. ๒๔ เขต ๆ ละ ๑ ทุน
- สนับสนุนการจัดการศึกษาภาษาที่สอง เพื่อสามารถสื่อสารรองรับธุรกิจการค้าชายแดน และภาคบริการ
- การสร้างความเป็นเลิศแก่เยาวชน สนับสนุนส่งเสริมบุคคลผู้ทำความดีแก่สังคม
- การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน

๒.๓.๔. <u>ด้านโครงสร้างพื้นฐาน</u>

- ส่งเสริมการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเครือข่ายคมนาคม ขนส่งและสื่อสารบนพื้นฐานของการเกื้อหนุนการผลิต การสร้างงานและสร้างรายได้ในท้องถิ่น
- พัฒนาระบบสื่อสารโทรคมนาคมให้ทันสมัยและทั่วถึง เพื่อประโยชน์ในการรับส่งข่าวสาร การติดต่อสารสนเทศต่าง ๆ ไปสู่ประชาชน เชื่อมโยงกับต่างประเทศ และรองรับต่อการเปิดเสรีในธุรกิจโทรคมนาคม
- จะสนับสนุนการสร้างและบำรุงรักษาเส้นทางคมนาคมที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่าง ๆ การสาธารณูปโภค สาธารณูปการต่าง ๆ ให้ทั่วถึง
- จัดให้มีการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่าง
- จัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- จัดให้มีการบำรุงทางระบายน้ำ
- จัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม

๒.๓.๕. <u>ด้านการกีฬา และนันทนาการ</u>

- ส่งเสริมกิจกรรมกีฬาระดับชุมชนและโรงเรียน เพื่อส่งเสริมสุขภาพ และเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาสู่กีฬาเพื่อสุขภาพ และกีฬาเพื่อความเป็นเลิศยิ่งขึ้น โดยสนับสนุนบทบาทของภาคเอกชนให้มีส่วนร่วมในการพัฒนากีฬา
- ส่งเสริมและสนับสนุนการแข่งขันกีฬาระดับประเทศ และระดับนานาชาติอย่างเป็นระบบ เพื่อสร้างเกียรติภูมิแก่ประเทศ และความภูมิใจของประชาชน ตลอดจนส่งเสริมและปลูกฝังค่านิยมที่ดีต่อกีฬา
- จัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ และสวนสาธารณะ
- สนับสนุนส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการ

/๒.๓.๖ ด้านการ...

๒.๓.๖. ด้านการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

- สนับสนุนและส่งเสริมในการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภายใต้นโยบายเร่งด่วน โดยหลักการป้องกันนำหน้าการปราบปราม ผู้เสพต้องได้รับการรักษา ผู้ค้าต้องได้รับการลงโทษ

๒.๓.๗. ด้านสาธารณสุข

- สนับสนุนการสร้างสุขภาพของประชาชน โดยเน้นหลักการบูรณาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- สนับสนุนนโยบายการประกันสุขภาพและคุ้มครองด้านสุขภาพของประชาชนให้ได้มาตรฐาน

- สนับสนุนการควบคุมและป้องกันโรคและสิ่งเสพติด ที่ก่อให้เกิดปัญหากระทบต่อสังคมอย่างจริงจังในเชิงรุก

๒.๓.๘. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

นโยบายในการฟื้นฟูสภาพและคุณภาพการป้องกันการเสื่อมโทรมหรือการสูญสิ้นไป การนำกลับมาใช้ใหม่ ซึ่งทรัพยากรธรรมชาติและความหลากหลายทางชีวภาพ ให้เอื้อต่อการดำรงชีวิต เกิดความสมดุลในการพัฒนา และเป็นรากฐานในการพัฒนาเศรษฐกิจและและสังคมของประเทศอย่างยั่งยืน ดังนี้

- บริหารและจัดการสิ่งแวดล้อม ทรัพยากรธรรมชาติ และความหลากหลายทางชีวภาพแบบบูรณาการ ในการกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูลรวม และการดูแลระบบน้ำเสียรวม โดยยึดหลักธรรมาภิบาลและการมีส่วนร่วมของประชาชนและชุมชนท้องถิ่น

- ส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนและชุมชน ในการควบคุมและกำจัดมลภาวะที่มีผลต่อสุขภาพอนามัย สวัสดิภาพ และคุณภาพชีวิตของประชาชน

- สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อเพิ่มขีดความสามารถของคนไทยสำหรับการแสวงการบริการจัดการ การอนุรักษ์และฟื้นฟูสิ่งแวดล้อม และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติทุกแหล่ง รวมถึงการนำสิ่งของหรือเศษวัสดุเหลือใช้กลับมาใช้ใหม่

๒.๓.๙. ด้านการพัฒนาระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศและการสื่อสาร

- ส่งเสริมการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลระบบสารสนเทศ (IT) พัฒนาระบบฐานข้อมูล อบจ. ระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต โดยสอดคล้องกับแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศฯ

- ส่งเสริมการจัดแอปพลิเคชันเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการติดต่อราชการ

- ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้และทักษะทางด้าน ICT แก่บุคลากร ให้สามารถนำองค์ความรู้มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานและบริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง

๒.๓.๑๐ ด้านการป้องกันการทุจริต

- ส่งเสริมสนับสนุนองค์ความรู้ด้านการป้องกันการทุจริตแก่บุคลากรในสังกัด เยาวชนและประชาชนในพื้นที่

- สนับสนุนการสร้างกลไกในการตรวจสอบ และให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการดำเนินงานของภาครัฐ

- ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ปลูกจิตสำนึกและค่านิยมการทำงานตามหลักธรรมาภิบาลให้กับบุคลากรในสังกัด

/ภารกิจหลัก...

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลาจะดำเนินการ

จากการวิเคราะห์สภาพปัญหาของพื้นที่ ความต้องการประชาชน ภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และนโยบายผู้บริหาร เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของประชาชนในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลาให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล จึงได้กำหนดภารกิจหลัก ภารกิจรอง ที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจหลัก ตามแผนนี้หมายถึง ภารกิจที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา จะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย คือ พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ รวมทั้งภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอนตามแผนปฏิบัติการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งบัญญัติให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดต้องปฏิบัติ และได้วิเคราะห์ภารกิจตามเทคนิค Swot Analysis แล้ว สมควรสนับสนุนและดำเนินการพัฒนาในลำดับความสำคัญแรก โดยกำหนดภารกิจหลัก ดังนี้

๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานโดยเน้นหนักในเรื่องการสร้างทางสาธารณะที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การก่อสร้างและปรับปรุงทางระบายน้ำ การจัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้า การจัดระบบการประปาหมู่บ้าน และประปาขนาดใหญ่

๒. การส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยว ได้แก่การท่องเที่ยวทางธรรมชาติในเชิงอนุรักษ์ การท่องเที่ยวเพื่อสุขภาพ การท่องเที่ยวเชิงเกษตร โดยเน้นในเรื่องการปรับปรุงและพัฒนาสถานที่ท่องเที่ยวและการบริหารจัดการที่ดี

๓. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ โดยเน้นความร่วมมือของท้องถิ่นในการจัดระบบกำจัดขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล การบำบัดน้ำเสีย การพัฒนาสวนสาธารณะ และภูมิทัศน์ต่างๆ รวมทั้งการสำรวจ ศึกษา และวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

๔. การส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรมในชุมชน โดยเน้นหนักให้ประชาชนได้มีโอกาสเรียนรู้ตามนโยบายปฏิรูปการศึกษา การเรียนรู้หลักศาสนาและวัฒนธรรมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่นเพื่อให้อยู่ร่วมกันอย่างสงบสุขในสังคมที่มีความแตกต่างทางศาสนาและวัฒนธรรม

๕. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร โดยเน้นหนักด้านการจัดโครงสร้างส่วนราชการเพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ รวมทั้งภารกิจ งบประมาณและบุคลากรที่จะได้รับการถ่ายโอนจากรัฐบาลตามแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งกำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดต้องปฏิบัติ การพัฒนาระบบราชการไปสู่ธรรมมาภิบาล มีความโปร่งใสตรวจสอบได้ การสร้างชุมชนเข้มแข็ง การพัฒนาประชาชนให้ตระหนักในสิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมถึงการมีส่วนร่วมรับรู้และร่วมเสนอแนะ ตัดสินใจ

๖. การศึกษานอกระบบการศึกษาทางเลือก โดยเน้นเรื่องการจัดให้มีห้องสมุดประชาชนการฝึกอบรมทักษะวิชาชีพและภารกิจด้านการศึกษาอบรม ซึ่งองค์การบริหารส่วนจังหวัด จะต้องปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗. การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลระบบสารสนเทศ ระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต การจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดทำแอปพลิเคชั่น เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการติดต่อราชการ

/ภารกิจ...

ภารกิจรอง ตามแผนนี้ หมายถึง ภารกิจที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา จะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย คือ พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ และภารกิจเร่งด่วนตามนโยบายรัฐบาล ซึ่งมีความสำคัญเป็นลำดับรอง รวมทั้งภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอนตามแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งกำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด สามารถเลือกทำได้โดยอิสระ โดยกำหนดภารกิจรองด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. การส่งเสริมพัฒนาอาชีพและรายได้ และการรวมกลุ่มอาชีพ โดยเน้นหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๒. การรักษาความสงบเรียบร้อย การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยเน้นหนักด้านการสร้างระบบป้องกันภัยที่มักจะเกิดขึ้นเป็นประจำทุกปี หรือเกิดบ่อย เช่น อุทกภัย วาตภัย ปัญหาความขัดแย้งและการก่อเหตุวุ่นวายในชุมชน เป็นต้น

๓. การสาธารณสุข สังคมสงเคราะห์ และสวัสดิการประชาชน โดยเน้นเฉพาะกิจกรรมเสริมจากภารกิจหลักขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และสนับสนุนภารกิจของส่วนราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น และภาคเอกชน

๔. การส่งเสริมพัฒนาการจัดเก็บรายได้ของ อบจ.

/๗.สรุปปัญหา...

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ได้ร่วมกันวิเคราะห์ศักยภาพขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรี นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหาร โดยได้วิเคราะห์สภาวะแวดล้อมขององค์กร (Swot Analysis) โดยการวิเคราะห์ จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กรจากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานของบุคลากรในองค์กรในการดำเนินการให้สามารถปฏิบัติภารกิจให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด จึงสรุปผลการวิเคราะห์ศักยภาพการบริหารบุคลากรภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ดังนี้

จุดแข็ง (Strength)

๑. บุคลากรส่วนใหญ่เป็นคนในพื้นที่ เข้าใจในสภาพปัญหาเป็นอย่างดี
๒. บุคลากรในองค์กรมีความรับผิดชอบ และตั้งใจปฏิบัติงาน
๓. บุคลากรมีการทำงานเป็นทีม และมีอิสระในการแสดงความคิดเห็น
๔. บุคลากรมีการกำหนดแผนการดำเนินงานในการปฏิบัติงาน
๕. องค์กรมีการมอบอำนาจการบริหารตามลำดับชั้น ทำให้การบริหารงานมีความคล่องตัว
๖. องค์กรมีการแบ่งโครงสร้างของงานอย่างชัดเจน ครอบคลุมตามภารกิจอำนาจหน้าที่
๗. องค์กรมีงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรอย่างเพียงพอและต่อเนื่อง

จุดอ่อน (Weaknesses)

๑. บุคลากรขาดภาวะความเป็นผู้นำ และศึกษาระเบียบการปฏิบัติงานน้อยมาก
๒. จำนวนบุคลากรมีไม่ครบตามกรอบอัตรากำลัง ทำให้มีปริมาณงานมากกว่าจำนวนบุคลากร
๓. การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด
๔. บุคลากรขาดความเชื่อมโยงระหว่างผู้บริหารระดับบนและผู้ปฏิบัติงานระดับล่าง
๕. บุคลากรยึดติดค่านิยม ความเชื่อเดิมๆ ไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลง
๖. บุคลากรบางตำแหน่งไม่ได้นำความรู้มาใช้อย่างเต็มความสามารถ เนื่องจากกลัวการไม่ยอมรับจากผู้บังคับบัญชา
๗. บุคลากรบางรายมีความรู้ไม่ตรงกับภารกิจงาน และมีภาระหนี้สินเกินตัว
๘. บุคลากรขาดความรู้ด้านการอบรมในสายงาน และตามภารกิจหน้าที่

โอกาส (Opportunity)

๑. บุคลากรมีโอกาสเข้าร่วมประชุมแทนผู้บริหารฯ ทำให้ได้รับความรู้ ข้อมูลนำมาประยุกต์ในการปฏิบัติงาน
๒. ผู้บริหารให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากรและความก้าวหน้าในหน้าที่
๓. องค์กรเปิดโอกาสให้บุคลากรภายในและภายนอกองค์กรแสดงความคิดเห็นในทุกๆ เรื่อง
๔. นโยบายของรัฐบาล กฎหมายและระเบียบที่ปรับเปลี่ยน ส่งเสริมให้มีการเรียนรู้อยู่ตลอดเวลา
๕. องค์กรยึดนโยบายของรัฐบาล สนับสนุนการกระจายอำนาจเพื่อให้ประชาชนเข้าถึงบริการได้รวดเร็ว

อุปสรรค (Threat)

๑. ระเบียบ กฎหมายในบางเรื่องยังไม่มีความชัดเจน มีการแก้ไขปรับปรุงอยู่ตลอด
๒. อุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีไม่เพียงพอต่อบุคลากร และระบบอินเตอร์เน็ตล่าช้า ส่งผลให้ปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนด
๓. ข้อกำหนดในระเบียบ กฎหมายไม่มีความยืดหยุ่น ทำให้ประชาชนได้รับการดูแลไม่ทั่วถึง
๔. ความไม่เสถียรภาพทางการเมืองส่งผลต่อการปฏิบัติงานขององค์กร
๕. นโยบายจำกัดอัตรากำลังของบุคลากรสายงานสนับสนุนการปฏิบัติงาน ทำให้งานล่าช้า
๖. สถานการณ์ความไม่สงบในพื้นที่ ทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนดำเนินงาน

/จากการ...

จากการวิเคราะห์ศักยภาพการบริหารบุคลากรภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ประกอบกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา จึงกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ออกเป็น ๖ ส่วนราชการ และ ๑ หน่วยงาน เพื่อรองรับภารกิจและปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ ได้แก่

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

ทั้งนี้ส่วนราชการดังกล่าวข้างต้น ได้มีการกำหนดกรอบอัตราเพื่อปฏิบัติตามภารกิจและปริมาณงาน ในห้วงเวลา ๓ ปี กำหนดเป็นแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) รวมจำนวนทั้งสิ้น ๒๖๘ อัตรา ประกอบด้วยข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๑๕๕ อัตรา ข้าราชการครู ๑๓ อัตรา ลูกจ้างประจำ ๑๕ อัตรา และ พนักงานจ้าง ๘๕ อัตรา ดังนี้

๑. กำหนดเพิ่มกรอบอัตรากำลัง

เพื่อรองรับภารกิจการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ ระบบฐานข้อมูลของ อบจ. ระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต การจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดแอปพลิเคชันเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน และปริมาณงานตามโครงสร้างส่วนราชการที่เพิ่มขึ้น จำเป็นต้องใช้บุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านในการปฏิบัติภารกิจ เพื่อสามารถแก้ไขปัญหาด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลาได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์แก่ประชาชน ดังนี้

ข้าราชการ ประเภทวิชาการ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สังกัดสำนักปลัดฯ

๒. ยุบตำแหน่ง จำนวน ๓๐ อัตรา

เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติตามภารกิจหน้าที่ ได้ตามโครงการแผนงาน และเป้าหมายที่กำหนด และเพื่อวางแผนการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรให้เป็นไปตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พศ.๒๕๔๒ กำหนดไว้ว่า ในการจ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และเงินค่าจ้างของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างที่นำมาจากเงินรายได้ที่ไม่รวมเงินอุดหนุนและเงินกู้หรือเงินอื่นใดนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งจะกำหนดสูงกว่าร้อยละสี่สิบของเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นไม่ได้

๒.๑ ลูกจ้างประจำ เนื่องจากเกษียณราชการ จำนวน ๒ อัตรา ได้แก่

๒.๑.๑ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องกลขนาดหนัก สังกัด กองช่าง ๑ อัตรา
ยุบปีงบประมาณ ๒๕๖๑

๒.๑.๒ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัด สำนักปลัดฯ ๑ อัตรา
ยุบปีงบประมาณ ๒๕๖๒

/๒.๒ พนักงานจ้าง...

๒.๒ พนักงานจ้าง จำนวน ๒๘ อัตรา (กรอบที่ว่าง) ดังนี้

๒.๒.๑ **ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ** จำนวน ๒๐ อัตรา

(๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- สังกัดสำนักปลัดฯ จำนวน ๑ อัตรา
- สังกัดกองคลัง จำนวน ๑ อัตรา
- สังกัดกองช่าง จำนวน ๒ อัตรา

(๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ จำนวน ๒ อัตรา สังกัดกองช่าง

(๓) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๒ อัตรา สังกัดกองช่าง

(๔) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล จำนวน ๒ อัตรา สังกัดกองช่าง

(๕) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกองช่าง

(๖) ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกองช่าง

(๗) ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๔ อัตรา สังกัดกองช่าง

(๘) ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู จำนวน ๔ อัตรา สังกัดกองการศึกษาฯ

๒.๒.๒ **ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป** ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๘ อัตรา

๘. ภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการตามโครงสร้างส่วนราชการ

จากการที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว จึงได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการเพื่อดำเนินการตามภารกิจในด้านต่าง ๆ พร้อมทั้งได้กำหนดกรอบอัตราตำแหน่งของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ให้สามารถปฏิบัติภารกิจในแต่ละด้านให้สำเร็จลุล่วงตามแผนงานและเป้าหมาย สามารถแก้ไขปัญหาและความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ เพื่อรองรับนโยบายของรัฐบาล (Thailand ๔.๐) จึงกำหนดการแบ่งภารกิจในโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

/๘.๑ โครงสร้าง...

๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการตามภารกิจ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. <u>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด</u> **๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่ - งานสารบรรณกลาง และงานธุรการ จัดทำคำสั่ง ประกาศ - งานเลขานุการผู้บริหาร - งานเบิกจ่ายสวัสดิการของผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง - งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยอาคารสถานที่ราชการ - งานประสานราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและท้องถิ่นอื่น - งานการประชาสัมพันธ์ เช่น การวางแผนการประชาสัมพันธ์ ,งานโฆษณา งานแถลงข่าว เป็นต้น - งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี - งานระบบข้อมูลข่าวสาร เทคโนโลยีและสารสนเทศ - งานอื่น ๆ ที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย **๑.๒ ฝ่ายบริหารงานบุคคล** มีหน้าที่ - งานการเจ้าหน้าที่ เช่น การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน เป็นต้น - งานสิทธิและสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานเลขานุการคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานระบบฐานข้อมูลบุคลากร ทะเบียนประวัติผู้บริหารและทะเบียนประวัติบุคลากร - งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	**๑. <u>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด</u>** **๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่ - งานสารบรรณกลาง และงานธุรการ จัดทำคำสั่ง ประกาศ - งานเลขานุการผู้บริหาร - งานเบิกจ่ายสวัสดิการของผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง - งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยอาคารสถานที่ราชการ - งานประสานราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและท้องถิ่นอื่น - งานการประชาสัมพันธ์ เช่น การวางแผนการประชาสัมพันธ์ ,งานโฆษณา งานแถลงข่าว เป็นต้น - งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี - งานระบบข้อมูลเทคโนโลยีและสารสนเทศ - งานจัดตั้งศูนย์สารสนเทศ - งานอื่น ๆ ที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย **๑.๒ ฝ่ายบริหารงานบุคคล** มีหน้าที่ - งานการเจ้าหน้าที่ เช่น การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน เป็นต้น - งานสิทธิและสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานเลขานุการคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานระบบฐานข้อมูลบุคลากร ทะเบียนประวัติผู้บริหารและทะเบียนประวัติบุคลากร - งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่

๑.๓ ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์ มีหน้าที่

- งานนิติการ
- งานการตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่มิใช่ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานดำเนินการกิจการพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุน และการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ
- งานการดำเนินการทางนิติกรรมสัญญา
- งานการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน
- ***งานเลือกตั้งสมาชิกสภา อบจ. และนายก อบจ.***
- งานการรักษาความสงบเรียบร้อย ศีลธรรมอันดีของประชาชน
- งานดูแลรักษาและคุ้มครองป้องกันที่สาธารณประโยชน์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบจ.
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๔ ฝ่ายพัฒนาสังคม และการส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่

- งานสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- งานการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานการป้องกันและส่งเสริมด้านสุขภาพและอนามัย
- งานปรับปรุงดูแลและบำรุงรักษาโบราณสถาน และสถานที่ท่องเที่ยว
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์ มีหน้าที่

- งานนิติการ
- งานการตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่มิใช่ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานดำเนินการกิจการพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุน และการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ
- งานการดำเนินการทางนิติกรรมสัญญา
- งานการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน
- งานการรักษาความสงบเรียบร้อย ศีลธรรมอันดีของประชาชน
- งานดูแลรักษาและคุ้มครองป้องกันที่สาธารณประโยชน์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบจ.
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๔ ฝ่ายพัฒนาสังคม และการส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่

- งานสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- งานการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานการป้องกันและส่งเสริมด้านสุขภาพและอนามัย
- งานปรับปรุงดูแลและบำรุงรักษาโบราณสถาน และสถานที่ท่องเที่ยว
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒. <u>กองกิจการสภา องค์การบริหารส่วนจังหวัด</u> **๒.๑ ฝ่ายการประชุม** มีหน้าที่ - งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับการประชุมสภา - งานเสนอญัตติ - งานเกี่ยวกับการประชุมสภา และการประชุมคณะกรรมการสภา อบจ. - งานรวบรวมข้อมูลสถิติการเข้าประชุมของสมาชิกสภา อบจ.	**๒. <u>กองกิจการสภา องค์การบริหารส่วนจังหวัด</u>** **๒.๑ ฝ่ายการประชุม** มีหน้าที่ - งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับการประชุมสภา - งานเสนอญัตติ - งานเกี่ยวกับการประชุมสภา และคณะกรรมการสภา อบจ. - งานรวบรวมข้อมูลสถิติการเข้าประชุมของสมาชิกสภา อบจ. - งานแจ้งมติสภา อบจ. - งานเกี่ยวกับการตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภา อบจ. - งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภา อบจ. - งานเลขานุการสภา อบจ. - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย	
๒.๒ ฝ่ายกิจการสภา อบจ. มีหน้าที่ **- งานเกี่ยวกับการตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภา อบจ.** - งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติสภา อบจ. - **งานเลขานุการสภาฯ ประธานสภา และรองประธานสภา อบจ.** - งานทะเบียนประวัติประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด,รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานหนังสือรับรองการเป็นสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - **งานแจ้งมติสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด** - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	**๒.๒ ฝ่ายกิจการสภา อบจ.** มีหน้าที่ - งานทะเบียนประวัติประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด,รองประธานสภา อบจ. และสมาชิกสภา อบจ. - งานหนังสือรับรองการเป็นสมาชิกสภา อบจ. - งานอบรม สัมมนาของสมาชิกสภา อบจ. - งานยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของสมาชิกสภา อบจ. - งานการขออนุญาตเดินทางไปราชการของสมาชิกสภา อบจ. - งานการลาของสมาชิกสภา อบจ. - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	
๒.๓ ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน มีหน้าที่ - งานประชาสัมพันธ์กิจการสภาฯ - งานการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการปกครองท้องถิ่น - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	**๒.๓ ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน** มีหน้าที่ - งานประชาสัมพันธ์กิจการสภาฯ - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่นและการเมือง การปกครองในระบอบประชาธิปไตย - งานเลือกตั้งสมาชิกสภา อบจ. และนายก อบจ. - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓. <u>กองแผนและงบประมาณ</u> **๓.๑ ฝ่ายนโยบายและแผน** มีหน้าที่ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานประสานจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด - งานศูนย์ข้อมูลเพื่อการวางแผนการพัฒนาจังหวัด - งานคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น - งานประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย **๓.๒ ฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้** มีหน้าที่ - งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย - งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ - งานการโอนเงินงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ - งานโครงการเงินอุดหนุน - งานโครงการจ่ายขาดเงินสะสมองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานพัฒนารายได้องค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานตรวจสอบแผนดำเนินการตามข้อบัญญัติ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	๓. <u>กองแผนและงบประมาณ</u> **๓.๑ ฝ่ายนโยบายและแผน** มีหน้าที่ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานประสานจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด - งานศูนย์ข้อมูลเพื่อการวางแผนการพัฒนาจังหวัด - งานคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น - งานประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย **๓.๒ ฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้** มีหน้าที่ - งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย - งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ - งานการโอนเงินงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ - งานโครงการเงินอุดหนุน - งานโครงการใช้จ่ายเงินสะสมองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานพัฒนารายได้องค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานตรวจสอบแผนดำเนินการตามข้อบัญญัติ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓.๓ ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผลแผนงาน / โครงการ มีหน้าที่ - งานคณะกรรมการติดตามและประเมินผล - งานตรวจติดตามการดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย - งานประเมินผลแผนงาน/โครงการ - งานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	**๓.๓ ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผลแผนงาน / โครงการ** มีหน้าที่ - งานคณะกรรมการติดตามและประเมินผล - งานตรวจติดตามการดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย - งานประเมินผลแผนงาน/โครงการ - งานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	
๓.๔ ฝ่ายส่งเสริมอาชีพ มีหน้าที่ - งานส่งเสริมอาชีพเพื่อเพิ่มพูนผลผลิตและรายได้แก่ประชาชนในท้องถิ่น - งานส่งเสริมสนับสนุน และการประสานความร่วมมือการพัฒนาเศรษฐกิจของท้องถิ่น - งานส่งเสริมสนับสนุน เสริมสร้างชุมชนเข้มแข็ง - งานส่งเสริมการรวมกลุ่มของชุมชนเพื่อการพัฒนาชุมชน - งานการจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	**๓.๔ ฝ่ายส่งเสริมอาชีพ** มีหน้าที่ - งานส่งเสริมอาชีพเพื่อเพิ่มพูนผลผลิตและรายได้แก่ประชาชนในท้องถิ่น - งานส่งเสริมสนับสนุน และการประสานความร่วมมือการพัฒนาเศรษฐกิจของท้องถิ่น - งานส่งเสริมสนับสนุน เสริมสร้างชุมชนเข้มแข็ง - งานส่งเสริมการรวมกลุ่มของชุมชนเพื่อการพัฒนาชุมชน - งานการจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	เป็นฝ่ายที่ ก.จ.จ. เห็นชอบก่อนประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนดให้ต้องทำความตกลงกับ ก.จ. มีผลบังคับใช้ จึงไม่ต้องขอความเห็นชอบจาก ก.จ. (ตามหนังสือ ก.จ.ที่ มท ๐๘๐๙.๒/๑๐๒๓ ลว. ๒๗ พ.ย. ๒๕๕๗)

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔. <u>กองคลัง</u> **๔.๑ ฝ่ายการเงิน** มีหน้าที่ <u>งานการรับเงิน</u> - งานเกี่ยวกับการรับเงินประเภทต่างๆ เช่น เงินจัดสรรจากรัฐบาล เงินรับฝากอื่นๆ ฯลฯ - งานเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงิน เช่น จัดทำรายงานสถานการณ์เงินประจำวัน เก็บรักษาและรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน - งานจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา - งานเกี่ยวกับการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน <u>งานการจ่ายเงิน</u> - งานเกี่ยวกับการจ่ายเงินทุกประเภท - งานเบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ เช่น ค่าสาธารณูปโภค ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เป็นต้น - งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการใช้เงินของ อบจยะลา - งานศึกษาวิเคราะห์ระเบียบการใช้เงินของทุกกอง - การรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน - งานการช่วยเหลือแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน <u>งานบำเหน็จบำนาญ</u> - งานจัดทำทะเบียนข้าราชการบำนาญ - งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินข้าราชการบำเหน็จบำนาญ เช่น เงินบำนาญ เงินบำเหน็จรายเดือน ค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น - งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายสวัสดิการต่างๆ ให้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง เช่น ค่ารักษาพยาบาล เงินประกันสังคม เป็นต้น - งานเกี่ยวกับเงินบำเหน็จตกทอด และบำเหน็จดำรงชีพ	**๔. <u>กองคลัง</u>** **๔.๑ ฝ่ายการเงิน** มีหน้าที่ <u>งานการรับเงิน</u> - งานเกี่ยวกับการรับเงินประเภทต่างๆ เช่น เงินจัดสรรจากรัฐบาล เงินรับฝากอื่นๆ ฯลฯ - งานเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงิน เช่น จัดทำรายงานสถานการณ์เงินประจำวัน เก็บรักษาและรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน - งานจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา - งานเกี่ยวกับการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน <u>งานการจ่ายเงิน</u> - งานเกี่ยวกับการจ่ายเงินทุกประเภท - งานเบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ เช่น ค่าสาธารณูปโภค ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เป็นต้น - งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการใช้เงินของ อบจยะลา - งานศึกษาวิเคราะห์ระเบียบการใช้เงินของทุกกอง - การรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน - งานการช่วยเหลือแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน <u>งานบำเหน็จบำนาญ</u> - งานจัดทำทะเบียนข้าราชการบำนาญ - งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินข้าราชการบำเหน็จบำนาญ เช่น เงินบำนาญ เงินบำเหน็จรายเดือน ค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น - งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายสวัสดิการต่างๆ ให้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง เช่น ค่ารักษาพยาบาล เงินประกันสังคม เป็นต้น - งานเกี่ยวกับเงินบำเหน็จตกทอด และบำเหน็จดำรงชีพ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔.๒ **ฝ่ายการบัญชี** มีหน้าที่ <u>งานบัญชี</u> - การจัดทำบัญชีต่าง ๆ เช่น สมุดเงินสดรับ/สมุดเงินสดจ่าย - งานจัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายทุกประเภท - งานจัดทำทะเบียนคุมและรายงานเงินสะสม - งานจัดทำงบการเงินต่าง ๆ เช่น งบทดลอง, งบรับ-จ่าย, งบแสดงฐานะการเงิน เป็นต้น - การวางมาตรการการควบคุมภายในกองคลัง - การรายงานสถิติข้อมูลทางการคลังทั้งหมด - การรับตรวจสอบบัญชีและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยอื่น ๆ - การเก็บฎีกาและเอกสารการเบิกจ่ายเงินทั้งหมด - การจัดทำแผนพัฒนาและงบประมาณรายจ่ายของกองคลัง - งานจัดทำประมาณการรายรับให้เป็นไปตามระเบียบวิธีการงบประมาณ - งานช่วยเหลือแนะนำทางวิชาการด้านการบัญชี <u>งานสารสนเทศการคลัง</u> - งานการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงินด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ - งานนำเข้าข้อมูลในระบบ e - Plan	๔.๒ **ฝ่ายการบัญชี** มีหน้าที่ <u>งานบัญชี</u> - การจัดทำบัญชีต่าง ๆ เช่น สมุดเงินสดรับ/สมุดเงินสดจ่าย - งานจัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายทุกประเภท - งานจัดทำทะเบียนคุมและรายงานเงินสะสม - งานจัดทำงบการเงินต่าง ๆ เช่น งบทดลอง, งบรับ-จ่าย, งบแสดงฐานะการเงิน เป็นต้น - การวางมาตรการการควบคุมภายในกองคลัง - การรายงานสถิติข้อมูลทางการคลังทั้งหมด - การรับตรวจสอบบัญชีและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน - การเก็บฎีกาและเอกสารการเบิกจ่ายเงินทั้งหมด - การจัดทำแผนพัฒนาและงบประมาณรายจ่ายของกองคลัง - งานจัดทำประมาณการรายรับให้เป็นไปตามระเบียบวิธีการงบประมาณ - งานช่วยเหลือแนะนำทางวิชาการด้านการบัญชี <u>งานสารสนเทศการคลัง</u> - งานการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงินด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ - งานนำเข้าข้อมูลในระบบ e - Plan - งานฐานข้อมูลการคลังเศรษฐกิจจังหวัด - งานสถิติข้อมูลการคลังท้องถิ่น (Info)	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔.๓ **ฝ่ายตรวจสอบฎีกาและใบสำคัญ** มีหน้าที่ <u>งานตรวจสอบฎีกาและใบสำคัญ</u> - การจัดสรรรายได้ให้แก่ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา - การตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา ก่อนการเบิกจ่ายเงิน - การตรวจสอบบัญชีโอนเงินงบประมาณ และการแก้ไขคำชี้แจงประกอบงบประมาณ - การตรวจสอบเอกสารการรับและการนำส่งเงิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๒ - งานตรวจสอบการรับ-จ่าย และควบคุมพัสดุกองคลัง - งานช่วยเหลือแนะนำทางวิชาการด้านการตรวจสอบ <u>งานด้านวิชาการ</u> - งานการวางแผนการจัดหาพัสดุของกองคลัง - งานการจัดทำแผนดำเนินงานของกองคลัง - งานการจัดซื้อ-จัดจ้างของกองคลัง - งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง	๔.๓ **ฝ่ายตรวจสอบฎีกาและใบสำคัญ** มีหน้าที่ <u>งานตรวจสอบฎีกาและใบสำคัญ</u> - การจัดสรรรายได้ให้แก่ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา - การตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา ก่อนการเบิกจ่ายเงิน - การตรวจสอบบัญชีโอนเงินงบประมาณ และการแก้ไขคำชี้แจงประกอบงบประมาณ - การตรวจสอบเอกสารการรับและการนำส่งเงิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๒ - งานตรวจสอบการรับ-จ่าย และควบคุมพัสดุกองคลัง - งานช่วยเหลือแนะนำทางวิชาการด้านการตรวจสอบ <u>งานด้านวิชาการ</u> - งานการวางแผนการจัดหาพัสดุของกองคลัง - งานการจัดทำแผนดำเนินงานของกองคลัง - งานการจัดซื้อ-จัดจ้างของกองคลัง - งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง	เป็นฝ่ายที่ ก.จ.จ. เห็นชอบก่อนประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนดให้ต้องทำความตกลงกับ ก.จ. มีผลบังคับใช้ จึงไม่ต้องขอความเห็นชอบจาก ก.จ. (ตามหนังสือ ก.จ.ที่ มท ๐๘๐๙.๒/๑๐๒๓ ลว. ๒๗ พ.ย. ๒๕๕๗)

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔.๔ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ <u>งานจัดหาพัสดุและทรัพย์สิน</u> - งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและการปรับปรุงแผนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา - งานจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ - จัดจ้าง - งานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา - งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ - งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง - งานเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุด้วยระบบ EGP - งานรายงานเกี่ยวกับพัสดุ เช่น รายงานการปฏิบัติงานตามแผนฯ รายงานผลการดำเนินงาน - งานออกหนังสือรับรองผลการปฏิบัติงาน - งานจัดทำทะเบียนคุมเงินประกัสัญญาและคืนเงินประกันสัญญา - งานช่วยเหลือแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงและเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติการพัสดุ <u>งานควบคุมและตรวจสอบพัสดุและทรัพย์สิน</u> - งานเบิกจ่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ให้ส่วนราชการอื่น - งานจัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - งานตรวจสอบพัสดุประจำปี - งานจำหน่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ - งานการจัดทำทะเบียนคุมการยืม การขอใช้ ขอโอนทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา - งานรายงานข้อมูลพัสดุและทรัพย์สิน - งานจัดทำงบทรัพย์สินประจำปีของกองคลัง - งานเผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับงานพัสดุด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	**๔.๔ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน** มีหน้าที่ <u>งานจัดหาพัสดุและทรัพย์สิน</u> - งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและการปรับปรุงแผนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา - งานจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ - จัดจ้าง - งานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา - งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ - งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง - งานเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุด้วยระบบ EGP - งานรายงานเกี่ยวกับพัสดุ เช่น รายงานการปฏิบัติงานตามแผนฯ รายงานผลการดำเนินงาน - งานออกหนังสือรับรองผลการปฏิบัติงาน - งานจัดทำทะเบียนคุมเงินประกัสัญญาและคืนเงินประกันสัญญา - งานช่วยเหลือแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงและเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติการพัสดุ <u>งานควบคุมและตรวจสอบพัสดุและทรัพย์สิน</u> - งานเบิกจ่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ให้ส่วนราชการอื่น - งานจัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - งานตรวจสอบพัสดุประจำปี - งานจำหน่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ - งานการจัดทำทะเบียนคุมการยืม การขอใช้ ขอโอนทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา - งานรายงานข้อมูลพัสดุและทรัพย์สิน - งานจัดทำงบทรัพย์สินประจำปีของกองคลัง - งานเผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับงานพัสดุด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔.๕ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ <u>งานเร่งรัดรายได้</u> - การวางแผนเกี่ยวกับงานเร่งรัดรายได้ - งานเร่งรัดลูกหนี้ประเภทต่าง ๆ เช่น ลูกหนี้เงินทุนหมุนเวียน ลูกหนี้ค่าเช่าต่าง ๆ - งานส่งเรื่องผู้ที่ค้างชำระให้กับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินการทางกฎหมาย พร้อมทั้งติดตามเรื่อง เพื่อไม่ให้ขาดอายุความ - งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ <u>งานจัดเก็บรายได้</u> - งานวางแผนเกี่ยวกับการได้มาซึ่งรายได้ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลาจัดเก็บเอง - งานจัดทำทะเบียนข้อมูลผู้อยู่ในข่ายที่ต้องเสียภาษีหรือค่าเช่าต่าง ๆ - งานรายงานการจัดเก็บรายได้ทุกประเภท - งานจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา - งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางด้านวิชาการ <u>งานธุรการ</u> - งานบรรณกลางและงานธุรการ ของกองช่าง เช่น การรับ – ส่ง ลงทะเบียน แจกจ่าย ร่าง โต้ตอบ นำเสนอ จัดเก็บ และทำลาย เป็นต้น - การจัดทำทะเบียนรับฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ - งานประชาสัมพันธ์ - งานบริหารทั่วไปที่ไม่อยู่ในหน้าที่ฝ่ายอื่น - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	**๔.๕ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้** มีหน้าที่ <u>งานเร่งรัดรายได้</u> - การวางแผนเกี่ยวกับงานเร่งรัดรายได้ - งานเร่งรัดลูกหนี้ประเภทต่าง ๆ เช่น ลูกหนี้เงินทุนหมุนเวียน ลูกหนี้ค่าเช่าต่าง ๆ - งานส่งเรื่องผู้ที่ค้างชำระให้กับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินการทางกฎหมาย พร้อมทั้งติดตามเรื่อง เพื่อไม่ให้ขาดอายุความ - งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ <u>งานจัดเก็บรายได้</u> - งานวางแผนเกี่ยวกับการได้มาซึ่งรายได้ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลาจัดเก็บเอง - งานจัดทำทะเบียนข้อมูลผู้อยู่ในข่ายที่ต้องเสียภาษีหรือค่าเช่าต่าง ๆ - งานรายงานการจัดเก็บรายได้ทุกประเภท - งานจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา - งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางด้านวิชาการ <u>งานธุรการ</u> - งานบรรณกลางและงานธุรการ ของกองช่าง เช่น การรับ – ส่ง ลงทะเบียน แจกจ่าย ร่าง โต้ตอบ นำเสนอ จัดเก็บ และทำลาย เป็นต้น - การจัดทำทะเบียนรับฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ - งานประชาสัมพันธ์ - งานบริหารทั่วไปที่ไม่อยู่ในหน้าที่ฝ่ายอื่น - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๕. <u>กองช่าง</u> **๕.๑ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ แบ่งเป็น ๓ งาน** **๕.๑.๑ งานสำรวจออกแบบ และจัดทำข้อมูล ด้านวิศวกรรม** มีหน้าที่ - งานแผนปฏิบัติงานสำรวจ - งานสำรวจด้านโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งก่อสร้างทุกประเภท เช่น ถนน สะพาน การก่อสร้างอาคาร ฯลฯ - งานสำรวจโครงการปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว - งานสำรวจโครงการก่อสร้างอาคาร - งานสำรวจโครงการเงินอุดหนุน - งานสำรวจที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือส่วนราชการร้องขอ - งานระบบจัดเก็บและงานสำรวจข้อมูลด้าน วิศวกรรม - งานบริหารปรึกษาด้านวิศวกรรมโยธาแก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย **๕.๑.๒ งานออกแบบและเขียนแบบ** มีหน้าที่ - งานแผนปฏิบัติการออกแบบและเขียนแบบ - งานออกแบบโครงสร้างพื้นฐาน เช่น โครงการถนน สะพาน โครงการก่อสร้างอาคาร ฯลฯ - งานออกแบบ เขียนแบบ โครงการปรับปรุง แหล่งท่องเที่ยว - งานออกแบบ เขียนแบบ โครงการแก้ปัญหาสาธารณภัย - งานออกแบบ เขียนแบบ โครงการก่อสร้างอาคาร - งานประมาณราคาก่อสร้าง/จัดทำราคากลาง/แบ่งงวดงาน - งานกำหนดมาตรฐานแบบก่อสร้าง - งานจัดเก็บข้อมูลการก่อสร้าง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	**๕. <u>กองช่าง</u>** **๕.๑ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ แบ่งเป็น ๓ งาน** **๕.๑.๑ งานสำรวจออกแบบ และจัดทำข้อมูล ด้านวิศวกรรม** มีหน้าที่ - งานแผนปฏิบัติงานสำรวจ - งานสำรวจด้านโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งก่อสร้างทุกประเภท เช่น ถนน สะพาน การก่อสร้างอาคาร ฯลฯ - งานสำรวจโครงการปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว - งานสำรวจโครงการก่อสร้างอาคาร - งานสำรวจโครงการเงินอุดหนุน - งานสำรวจที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือส่วนราชการร้องขอ - งานระบบจัดเก็บและงานสำรวจข้อมูลด้าน วิศวกรรม - งานบริหารปรึกษาด้านวิศวกรรมโยธาแก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย **๕.๑.๒ งานออกแบบและเขียนแบบ** มีหน้าที่ - งานแผนปฏิบัติการออกแบบและเขียนแบบ - งานออกแบบโครงสร้างพื้นฐาน เช่น โครงการถนน สะพาน โครงการก่อสร้างอาคาร ฯลฯ - งานออกแบบ เขียนแบบ โครงการปรับปรุง แหล่งท่องเที่ยว - งานออกแบบ เขียนแบบ โครงการแก้ปัญหาสาธารณภัย - งานออกแบบ เขียนแบบ โครงการก่อสร้างอาคาร - งานประมาณราคาก่อสร้าง/แบ่งงวดงาน - งานกำหนดมาตรฐานแบบก่อสร้าง - งานจัดเก็บข้อมูลการก่อสร้าง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๕.๑.๓ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ มีหน้าที่ - งานแผนปฏิบัติงานการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ - งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุก่อสร้าง - งานระบบข้อมูลวัสดุ และวิเคราะห์คุณภาพวัสดุก่อสร้าง - งานรายงานและประเมินผลโครงการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	**๕.๑.๓ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ** มีหน้าที่ - งานแผนปฏิบัติงานการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ - งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุก่อสร้าง - งานระบบข้อมูลวัสดุ และวิเคราะห์คุณภาพวัสดุก่อสร้าง - งานรายงานและประเมินผลโครงการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	
๕. ๒ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง แบ่งเป็น ๓ งาน **๕.๒.๑ งานแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง** มีหน้าที่ - งานแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานระบบสถิติข้อมูล โครงการก่อสร้างและซ่อม บำรุง - งานประสานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยราชการอื่น - งานรายงานและประเมินผลโครงการซ่อมบำรุงประจำปี - งานขออนุญาตเชื่อมทาง - งานข้อมูลทะเบียนและประวัติโครงการก่อสร้าง - งานชี้แนวเขต - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	**๕. ๒ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง แบ่งเป็น ๓ งาน** **๕.๒.๑ งานแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง** มีหน้าที่ - งานแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานระบบสถิติข้อมูล โครงการก่อสร้างและซ่อม บำรุง - งานประสานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยราชการอื่น - งานรายงานและประเมินผลโครงการซ่อมบำรุงประจำปี - งานขออนุญาตเชื่อมทาง - งานข้อมูลทะเบียนและประวัติโครงการก่อสร้าง - งานชี้แนวเขต - งานจัดทำราคากลาง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	

๕.๒.๒ งานบูรณะและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ - งานแผนปฏิบัติงานบูรณะและซ่อมบำรุงทางสะพาน และแหล่งน้ำ - งานสำรวจข้อมูล และวางแผนการซ่อมบำรุงถนนที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ดำเนินการเอง - งานควบคุมการก่อสร้าง การซ่อมบำรุงรักษาทาง และโครงสร้างพื้นฐาน - งานโครงการตามภารกิจถ่ายโอนด้านโครงสร้างพื้นฐาน - งานวิศวกรรมจราจร - งานขึ้นทะเบียน สิ่งปลูกสร้าง ถนน สะพาน แหล่งน้ำ - งานก่อสร้าง และซ่อมบำรุงรักษาทางในโครงการจัดทำเองที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลารับผิดชอบ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย **๕.๒.๓ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงอาคาร สถานที่** มีหน้าที่ - งานแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงอาคาร สถานที่ - งานแบบข้อมูลอาคาร สถานที่ - งานซ่อมบำรุงอาคาร สถานที่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา - งานตรวจสอบสภาพอาคาร สถานที่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา - งานประเมินราคา อาคาร สถานที่ในการจำหน่ายทรัพย์สิน - งานสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้าน อาคาร สถานที่ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	**๕.๒.๒ งานบูรณะและซ่อมบำรุง** มีหน้าที่ - งานแผนปฏิบัติงานบูรณะและซ่อมบำรุงทางสะพาน และแหล่งน้ำ - งานสำรวจข้อมูล และวางแผนการซ่อมบำรุงถนนที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ดำเนินการเอง - งานควบคุมการก่อสร้าง การซ่อมบำรุงรักษาทาง และโครงสร้างพื้นฐาน - งานโครงการตามภารกิจถ่ายโอนด้านโครงสร้างพื้นฐาน - งานวิศวกรรมจราจร - งานขึ้นทะเบียน สิ่งปลูกสร้าง ถนน สะพาน แหล่งน้ำ - งานก่อสร้าง และซ่อมบำรุงรักษาทางในโครงการจัดทำเองที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลารับผิดชอบ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย **๕.๒.๓ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงอาคาร สถานที่** มีหน้าที่ - งานแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงอาคาร สถานที่ - งานแบบข้อมูลอาคาร สถานที่ - งานซ่อมบำรุงอาคาร สถานที่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา - งานตรวจสอบสภาพอาคาร สถานที่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา - งานประเมินราคา อาคาร สถานที่ในการจำหน่ายทรัพย์สิน - งานสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้าน อาคาร สถานที่ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ

๕.๓ ฝ่ายเครื่องจักรกลแบ่งเป็น ๒ งาน **๕.๓.๑ งานแผนงานวิศวกรรมเครื่องจักรกลและ ยานพาหนะ** มีหน้าที่ - งานแผนวิศวกรรมเครื่องกลประจำปี - งานทะเบียนประวัติเครื่องจักรกลและ ยานพาหนะ - งานแผนปฏิบัติงานเครื่องจักรกลประจำปี - งานให้ความช่วยเหลือวิชาการเครื่องจักรกล แต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น - งานวางแผนจัดซื้อ ควบคุมวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ และน้ำมันเชื้อเพลิง - งานตรวจสอบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นประจำปี - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย **๕.๓.๒ งานซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ** มีหน้าที่ - งานแผนงานการซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลและยานพาหนะประจำปี - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะประจำปี - งานประมาณราคาซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ - งานควบคุม/รายงานการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะประจำปี - งานควบคุม/รายงานการซ่อมเครื่องจักรกลสนาม - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	**๕.๓ ฝ่ายเครื่องจักรกลแบ่งเป็น ๒ งาน** **๕.๓.๑ งานแผนงานวิศวกรรมเครื่องจักรกลและ ยานพาหนะ** มีหน้าที่ - งานแผนวิศวกรรมเครื่องกลประจำปี - งานทะเบียนประวัติเครื่องจักรกลและ ยานพาหนะ - งานแผนปฏิบัติงานเครื่องจักรกลประจำปี - งานให้ความช่วยเหลือวิชาการเครื่องจักรกล แต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น - งานวางแผนจัดซื้อ ควบคุมวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ และน้ำมันเชื้อเพลิง - งานตรวจสอบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นประจำปี - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย **๕.๓.๒ งานซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ** มีหน้าที่ - งานแผนงานการซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลและยานพาหนะประจำปี - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะประจำปี - งานประมาณราคาซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ - งานควบคุม/รายงานการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะประจำปี - งานควบคุม/รายงานการซ่อมเครื่องจักรกลสนาม - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ

๕.๔ ฝ่ายสาธารณภัยและสิ่งแวดล้อม แบ่งเป็น ๒ งาน **๕.๔.๑ งานสาธารณภัย** มีหน้าที่ - งานแผนป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยประจำปี - งานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด - งานแผนปฏิบัติงานสาธารณภัย - งานโครงการ ป้องกัน อุทกภัย และภัยแล้ง - งานอาสาสมัคร ป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน - งานป้องกัน และเฝ้าระวังไฟป่า อุทกภัย วาตภัย และดินโคลนถล่ม - งานศูนย์รวมการบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด - งานสนับสนุนการฝึกอบรมด้านสาธารณภัย - งานจัดสถานที่ งานพิธี งานรัฐพิธี ราชพิธี ต่าง ๆ รวมถึงการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่นที่ร้องขอ - งานให้การช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ - งานแผนงานความปลอดภัยทางถนน - งานระบบการแพทย์ฉุกเฉิน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	**๕.๔ ฝ่ายสาธารณภัยและสิ่งแวดล้อม แบ่งเป็น ๒ งาน** **๕.๔.๑ งานสาธารณภัย** มีหน้าที่ - งานแผนป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยประจำปี - งานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด - งานแผนปฏิบัติงานสาธารณภัย - งานโครงการ ป้องกัน อุทกภัย และภัยแล้ง - งานอาสาสมัคร ป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน - งานป้องกัน และเฝ้าระวังไฟป่า อุทกภัย วาตภัย และดินโคลนถล่ม - งานศูนย์รวมการบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด - งานสนับสนุนการฝึกอบรมด้านสาธารณภัย - งานจัดสถานที่ งานพิธี งานรัฐพิธี ราชพิธี ต่าง ๆ รวมถึงการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่นที่ร้องขอ - งานให้การช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ - งานแผนงานความปลอดภัยทางถนน - งานระบบการแพทย์ฉุกเฉิน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๕.๔.๒ งานสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ - งานบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนจัดการสิ่งแวดล้อม - งานบริหารจัดการด้าน กำจัดขยะและบำบัดน้ำเสีย - งานแผนบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - งานจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ - งานสนับสนุนด้านการจัดการ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแก่หน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	**๕.๔.๒ งานสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่ - งานบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนจัดการสิ่งแวดล้อม - งานบริหารจัดการด้าน กำจัดขยะและบำบัดน้ำเสีย - งานแผนบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - งานจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ - งานสนับสนุนด้านการจัดการ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแก่หน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	
๕.๕ ฝ่ายสาธารณูปโภค สาธารณูปการและผังเมือง แบ่งเป็น ๒ งาน **๕.๕.๑ งานสาธารณูปโภค สาธารณูปการ** มีหน้าที่ - งานบริหารจัดการด้านสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ - งานสำรวจและตรวจสอบสภาพแหล่งน้ำ - งานสำรวจและจัดวางผังระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ - งานซ่อมบำรุง ระบบ สาธารณูปโภคและสาธารณูปการ - งานซ่อมบำรุงรักษา ระบบไฟฟ้าสาธารณะและระบบไฟฟ้าอาคารสถานที่ - งานสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นๆ ด้านสาธารณูปโภคสาธารณูปการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	**๕.๕ ฝ่ายสาธารณูปโภค สาธารณูปการและผังเมือง** แบ่งเป็น ๒ งาน **๕.๕.๑ งานสาธารณูปโภค สาธารณูปการ** มีหน้าที่ - งานบริหารจัดการด้านสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ - งานสำรวจและตรวจสอบสภาพแหล่งน้ำ - งานสำรวจและจัดวางผังระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ - งานซ่อมบำรุง ระบบ สาธารณูปโภคและสาธารณูปการ - งานซ่อมบำรุงรักษา ระบบไฟฟ้าสาธารณะและระบบไฟฟ้าอาคารสถานที่ - งานสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นๆ ด้านสาธารณูปโภคสาธารณูปการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	เป็นฝ่ายที่ ก.จ.จ. เห็นชอบก่อนประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนดให้ต้องทำความตกลงกับ ก.จ. มีผลบังคับใช้ จึงไม่ต้องขอความเห็นชอบจาก ก.จ. (ตามหนังสือ ก.จ.ที่ มท ๐๘๐๙.๒/๑๐๒๓ ลว. ๒๗ พ.ย. ๒๕๕๗)

๕.๕.๒ งานผังเมือง มีหน้าที่ - งานผังเมืองรวมจังหวัดยะลา - คณะกรรมการพิจารณาด้านผังเมืองระดับจังหวัด - งานกฎหมาย พ.ร.บ. ผังเมือง - งานพัฒนาเมืองและชนบท - งานควบคุมอาคารตามกฎหมายควบคุมอาคารและกฎหมายผังเมือง - งานประสานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการสำรวจจัดทำผังเมืองชุมชน - งานสำรวจผังเมือง เพื่อการอนุรักษ์และเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานวางผังสวนสาธารณะและสนามกีฬา - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย **๕.๖ งานธุรการ** มีหน้าที่ - งานบรรณกลางและงานธุรการ ของกองช่าง เช่น การรับ – ส่ง ลงทะเบียน แจกจ่าย ร่าง โต้ตอบ นำเสนอ จัดเก็บ และทำลาย เป็นต้น - งานการวางระบบควบคุมภายใน และจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบบุคลากรกองช่าง - งานด้านการบริหารงานบุคคล รวมทั้งสิทธิสวัสดิการด้านต่าง ๆ ของบุคลากรภายในกองช่าง - งานรวบรวมผลการปฏิบัติงานตามภารกิจของกองช่าง เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางสื่อต่าง ๆ - งานด้านแผน งบประมาณ และโครงการ ของกองช่าง - งานด้านการพัสดุ การเบิกจ่ายเงินของกองช่าง - งานที่ไม่อยู่ในฝ่ายใด - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	**๕.๕.๒ งานผังเมือง** มีหน้าที่ - งานผังเมืองรวมจังหวัดยะลา - คณะกรรมการพิจารณาด้านผังเมืองระดับจังหวัด - งานกฎหมาย พ.ร.บ. ผังเมือง - งานพัฒนาเมืองและชนบท - งานควบคุมอาคารตามกฎหมายควบคุมอาคารและกฎหมายผังเมือง - งานประสานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการสำรวจจัดทำผังเมืองชุมชน - งานสำรวจผังเมือง เพื่อการอนุรักษ์และเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานวางผังสวนสาธารณะและสนามกีฬา - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย **๕.๖ งานธุรการ** มีหน้าที่ - งานบรรณกลางและงานธุรการ ของกองช่าง เช่น การรับ – ส่ง ลงทะเบียน แจกจ่าย ร่าง โต้ตอบ นำเสนอ จัดเก็บ และทำลาย เป็นต้น - งานการวางระบบควบคุมภายใน และจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบบุคลากรกองช่าง - งานด้านการบริหารงานบุคคล รวมทั้งสิทธิสวัสดิการด้านต่าง ๆ ของบุคลากรภายในกองช่าง - งานรวบรวมผลการปฏิบัติงานตามภารกิจของกองช่าง เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางสื่อต่าง ๆ - งานด้านแผน งบประมาณ และโครงการ ของกองช่าง - งานด้านการพัสดุ การเบิกจ่ายเงินของกองช่าง - งานที่ไม่อยู่ในฝ่ายใด - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๖. <u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> **๖.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่ - งานธุรการ - งานระบบสารสนเทศ และข้อมูลข่าวสาร - งานประชาสัมพันธ์ - งานแผน/งบประมาณ - งานพัสดุ - งานการเงินและบัญชี - งานติดตามประเมินผลและรายงาน - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	**๖. <u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>** **๖.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่ - งานธุรการ - งานระบบสารสนเทศ และข้อมูลข่าวสาร - งานประชาสัมพันธ์ - งานแผน/งบประมาณ - งานพัสดุ - งานการเงินและบัญชี - งานติดตามประเมินผลและรายงาน - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	เป็นฝ่ายที่ ก.จ.จ. เห็นชอบก่อนประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนดให้ต้องทำความตกลงกับ ก.จ. มีผลบังคับใช้ จึงไม่ต้องขอความเห็นชอบจาก ก.จ. (ตามหนังสือ ก.จ.ที่ มท ๐๘๐๙.๒/๑๐๒๓ ลว. ๒๗ พ.ย. ๒๕๕๗)
๖.๒ ฝ่ายบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ - งานการเจ้าหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เช่น งานการสรรหาและเลือกสรร, งานเลื่อนขั้นเงินเดือน, เลื่อนตำแหน่ง เป็นต้น - งานส่งเสริมและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - งานสิทธิสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	**๖.๒ ฝ่ายบริหารงานบุคคล** มีหน้าที่ - งานการเจ้าหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เช่น งานการสรรหาและเลือกสรร, งานเลื่อนขั้นเงินเดือน, เลื่อนตำแหน่ง เป็นต้น - งานส่งเสริมและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - งานสิทธิสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	เป็นฝ่ายที่ ก.จ.จ. เห็นชอบก่อนประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนดให้ต้องทำความตกลงกับ ก.จ. มีผลบังคับใช้ จึงไม่ต้องขอความเห็นชอบจาก ก.จ. (ตามหนังสือ ก.จ.ที่ มท ๐๘๐๙.๒/๑๐๒๓ ลว. ๒๗ พ.ย. ๒๕๕๗)

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๖.๓ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ - งานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน - งานการศึกษาระดับอุดมศึกษา - งานส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษาปฐมวัย - งานติดตาม ตรวจสอบ ส่งเสริมและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา - งานส่งเสริมและพัฒนาการวัดและประเมินผลการศึกษา - งานส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ - งานส่งเสริมกิจการนักเรียนและงานส่งเสริมสวัสดิการนักเรียน - งานส่งเสริมและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา - งานนิเทศการศึกษา - งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการศึกษามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและปฐมวัย - งานทดสอบทางการศึกษา - งานถ่ายโอนการศึกษา - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	**๖.๓ ฝ่ายบริหารการศึกษา** มีหน้าที่ - งานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน - งานการศึกษาระดับอุดมศึกษา - งานส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษาปฐมวัย - งานติดตาม ตรวจสอบ ส่งเสริมและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา - งานส่งเสริมและพัฒนาการวัดและประเมินผลการศึกษา - งานส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ - งานส่งเสริมกิจการนักเรียนและงานส่งเสริมสวัสดิการนักเรียน - งานส่งเสริมและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา - งานนิเทศการศึกษา - งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการศึกษามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและปฐมวัย - งานทดสอบทางการศึกษา - งานถ่ายโอนการศึกษา - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๖.๔ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ - งานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย - งานแหล่งเรียนรู้ ห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายการศึกษา - งานการศึกษาพิเศษ และด้อยโอกาส - งานส่งเสริมทางศาสนาวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น - งานจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	**๖.๔ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** มีหน้าที่ - งานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย - งานแหล่งเรียนรู้ ห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายการศึกษา - งานการศึกษาพิเศษ และด้อยโอกาส - งานส่งเสริมทางศาสนาวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น - งานจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	
๖.๕ ฝ่ายส่งเสริมกีฬาพลานามัยและกิจการพิเศษ มีหน้าที่ - งานพัฒนาและส่งเสริมการกีฬา - งานส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการ - งานพัฒนาและส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	**๖.๕ ฝ่ายส่งเสริมกีฬาพลานามัยและกิจการพิเศษ** มีหน้าที่ - งานพัฒนาและส่งเสริมการกีฬา - งานส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการ - งานพัฒนาและส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	เป็นฝ่ายที่ ก.จ.จ. เห็นชอบก่อนประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนดให้ต้องทำความตกลงกับ ก.จ. มีผลบังคับใช้ จึงไม่ต้องขอความเห็นชอบจาก ก.จ. (ตามหนังสือ ก.จ.ที่ มท ๐๘๐๙.๒/๑๐๒๓ ลว. ๒๗ พ.ย. ๒๕๕๗)

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ

๗. <u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u> มีหน้าที่ - งานตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี - งานตรวจสอบงานแผน โครงการและงบประมาณ - งานตรวจสอบพัสดุ และการเก็บรักษา - งานตรวจสอบทรัพย์สิน และการหาประโยชน์จากทรัพย์สิน รวมทั้งด้านจัดเก็บรายได้ - งานประมวลผลระบบควบคุมภายใน - งานจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี - งานขออนุมัติจัดซื้อ – จัดจ้าง - งานการขออนุมัติและการวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุและครุภัณฑ์ - งานธุรการ งานสารบรรณ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	**๗. <u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>** มีหน้าที่ - งานตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี - งานตรวจสอบงานแผน โครงการและงบประมาณ - งานตรวจสอบพัสดุ และการเก็บรักษา - งานตรวจสอบทรัพย์สิน และการหาประโยชน์จากทรัพย์สิน รวมทั้งด้านจัดเก็บรายได้ - งานประมวลผลระบบควบคุมภายใน - งานจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี - งานขออนุมัติจัดซื้อ – จัดจ้าง - งานการขออนุมัติและการวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุและครุภัณฑ์ - งานธุรการ งานสารบรรณ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	

๘.๒ การกำหนดตำแหน่ง

จากภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการตามโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ สามารถกำหนดกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ตามปริมาณงานและหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
รวม	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
สำนักปลัดฯ								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๙	๙	๙	๙	-	-	-	
นักวิชาการประชาสัมพันธ์ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปก./ชก.)	๑	๒	๒	๒	+๑	-	-	**กำหนดเพิ่ม**
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
นิติกร (ปก./ชก.)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานขับรถยนต์	๔	๔	๓	๓	-	-๑	-	ว่างให้ยุบ
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๙	๘	๘	๘	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๑	-	-	-	-๑			ยุบเลิก
รวม	๕๐	๔๙	๔๘	๔๘	-๑	-๑		
กองกิจการสภา อบจ.								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	-			
กองแผนและงบประมาณ								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<u>กองคลัง</u>								
นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๙	๙	๙	๙	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<u>ลูกจ้างประจำ</u>								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
<u>พนักงานจ้าง</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๔	๓	๓	๓	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา
รวม	๓๗	๓๖	๓๖	๓๖	-๑			
<u>กองช่าง</u>								
นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
วิศวกรโยธา (ปก./ชก./ชพ.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
สถาปนิก (ปก./ชก./ชพ.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
วิศวกรเครื่องกล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสิ่งแวดล้อม (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปง./ชง./อส.)	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	-	-	-	
นายช่างสำรวจ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างเขียนแบบ (ปง./ชง.)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
นายช่างเครื่องกล (ปง./ชง./อส.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันฯ (ปง./ชง.)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
<u>ลูกจ้างประจำ</u>								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๔	๓	๓	๓	-๑	-	-	ว่างให้ยุบ
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ว่างให้ยุบ
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างให้ยุบ
<u>พนักงานจ้าง</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๖	๔	๔	๔	-๒	-	-	ยุบเลิก ๒ อัตรา
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๔	๒	๒	๒	-๒	-	-	ยุบเลิก ๒ อัตรา
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๔	๒	๒	๒	-๒	-	-	ยุบเลิก ๒ อัตรา
ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	๔	๒	๒	๒	-๒	-	-	ยุบเลิก ๒ อัตรา
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๓	๒	๒	๒	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑๗	๑๓	๑๓	๑๓	-๔	-	-	ยุบเลิก ๔ อัตรา
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
คนงานทั่วไป	๒๐	๑๓	๑๓	๑๓	-๗	-	-	ยุบเลิก ๗ อัตรา
รวม	๑๑๘	๙๖	๙๖	๙๖	-๒๒			

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<u>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u>								
นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชช.)	๙	๙	๙	๙	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
<u>พนักงานจ้าง</u>								
ผู้ช่วยนักสันทนาการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>โรงเรียนลำพะยาประชานุเคราะห์</u>								
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๙	๙	๙	๙	-	-	-	
ครูผู้ช่วย	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<u>พนักงานจ้าง</u>								
ผู้ช่วยครู	๙	๕	๕	๕	-๔	-	-	ยุบเลิก ๔ อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
นักการภารโรง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
รวม	๕๒	๔๘	๔๘	๔๘	-๔			
<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<u>พนักงานจ้าง</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๓	๓	๓	๓	-			
สรุปรวม	**๒๙๖**	**๒๖๘**	**๒๖๗**	**๒๖๗**	**-๒๘**	**-๑**	**-**	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง/วิทยฐานะ/ประเภท	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	สูง	๑	๑	๙๕๕,๕๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๓,๑๖๐	๒๓,๒๘๐	๒๓,๑๖๐	๙๗๘,๗๒๐	๑,๐๐๒,๐๐๐	๑,๐๒๕,๑๖๐	
	(ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด)																	
๒	นักบริหารงานท้องถิ่น	กลาง	๒	๑	๑,๓๗๐,๑๖๐	๒	๒	๒	-	-	-	๓๙,๒๔๐	๓๙,๓๖๐	๓๙,๒๔๐	๑,๔๐๙,๔๐๐	๑,๔๔๘,๗๖๐	๑,๔๘๘,๐๐๐	ว่างเดิม
	(รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด)																	
	<u>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด</u> (๐๑)																	
๓	นักบริหารงานทั่วไป	กลาง	๑	๑	๕๙๖,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๕๖๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๖๑๒,๙๖๐	๖๒๙,๔๐๐	๖๔๕,๘๔๐	
	(หัวหน้าสำนักปลัด อบจ.)																	
๔	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๔	๓	๑,๖๔๘,๒๐๐	๔	๔	๔	-	-	-	๕๓,๙๔๐	๕๓,๓๔๐	๕๓,๓๔๐	๑,๗๐๒,๑๔๐	๑,๗๕๕,๔๘๐	๑,๘๐๘,๘๒๐	
๕	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	๗	๗	๒,๒๑๒,๖๘๐	๗	๗	๗	-	-	-	๘๔,๘๔๐	๘๖,๗๖๐	๙๐,๑๒๐	๒,๒๙๗,๕๒๐	๒,๓๘๔,๒๘๐	๒,๔๗๔,๔๐๐	
๖	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	๒	๑	๖๐๔,๕๖๐	๒	๒	๒	-	-	-	๒๐,๗๖๐	๒๐,๗๖๐	๒๑,๐๐๐	๖๒๕,๓๒๐	๖๔๖,๐๘๐	๖๖๗,๐๘๐	
๗	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ	๑	๑	๒๓๓,๗๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๗,๘๐๐	๘,๗๖๐	๒๔๑,๔๔๐	๒๔๙,๒๔๐	๒๕๘,๐๐๐	
๘	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปก./ชก.	๑	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	กำหนดเพิ่ม
๙	นักวิชาการประชาสัมพันธ์	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเดิม
๑๐	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๑	๑	๒๙๓,๘๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๗๖๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๓๐๕,๖๔๐	๓๑๗,๕๒๐	๓๒๙,๗๖๐	
๑๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	๒	๒	๕๗๐,๒๔๐	๒	๒	๒	-	-	-	๑๘,๔๘๐	๑๘,๒๔๐	๑๙,๐๘๐	๕๘๘,๗๒๐	๖๐๖,๙๖๐	๖๒๖,๐๔๐	
๑๒	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเดิม
๑๓	นิติกร	ชำนาญการ	๒	๒	๗๗๐,๗๖๐	๒	๒	๒	-	-	-	๒๔,๗๒๐	๒๕,๐๘๐	๒๕,๒๐๐	๗๙๕,๔๘๐	๘๒๐,๕๖๐	๘๔๕,๗๖๐	
๑๔	นิติกร	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเดิม
๑๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๓	๓	๙๑๓,๖๘๐	๓	๓	๓	-	-	-	๓๑,๕๖๐	๓๒,๒๘๐	๓๓,๒๔๐	๙๔๕,๒๔๐	๙๗๗,๕๒๐	๑,๐๑๐,๗๖๐	
๑๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑๗๑,๗๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๔๘๐	๗,๐๘๐	๗,๐๘๐	๑๗๘,๒๐๐	๑๘๕,๒๘๐	๑๙๒,๓๖๐	
๑๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๒	-	๕๙๕,๘๐๐	๒	๒	๒	-	-	-	๑๙,๔๔๐	๑๙,๔๔๐	๑๙,๔๔๐	๖๑๕,๒๔๐	๖๓๔,๖๘๐	๖๕๔,๑๒๐	ว่างเดิม

	ลูกจ้างประจำ																	
๑๘	พนักงานขับรถยนต์	-	๔	๔	๙๖๒,๖๔๐	๔	๓	๓	-	- ๑	-	๓๕,๘๘๐	- ๒๓๘,๖๘๐	๒๖,๔๐๐	๙๙๘,๕๒๐	๗๕๙,๘๔๐	๗๘๖,๒๔๐	
	พนักงานจ้าง																	
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๘	๘	๑,๑๒๔,๕๒๐	๘	๘	๘	-	-	-	๔๕,๓๖๐	๔๗,๐๔๐	๔๘,๙๖๐	๑,๑๖๙,๘๘๐	๑,๒๑๖,๙๒๐	๑,๒๖๕,๘๘๐	
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	๑	๑	๑๓๐,๙๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๒๘๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๖,๒๐๐	๑๔๑,๗๒๐	๑๔๗,๔๘๐	
๒๑	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑	๑	๑๓๙,๔๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๑๔๕,๐๘๐	๑๕๐,๙๖๐	๑๕๗,๐๘๐	
๒๒	พนักงานขับรถยนต์	-	๕	๕	๖๖๙,๔๘๐	๕	๕	๕	-	-	-	๒๗,๑๒๐	๒๘,๓๒๐	๒๙,๒๘๐	๖๙๖,๖๐๐	๗๒๔,๙๒๐	๗๕๔,๒๐๐	
	กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด (๐๒)																	
๒๓	นักบริหารงานทั่วไป	กลาง	๑	-	๖๗๒,๖๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๒๐๐	๑๙,๒๐๐	๑๙,๒๐๐	๖๙๑,๘๐๐	๗๑๑,๐๐๐	๗๓๐,๒๐๐	ว่างเดิม
	(ผู้อำนวยการกองกิจการสภา อบจ.)																	
๒๔	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๓	๓	๑,๑๗๗,๓๒๐	๓	๓	๓	-	-	-	๓๙,๖๐๐	๓๙,๙๖๐	๓๙,๙๖๐	๑,๒๑๖,๙๒๐	๑,๒๕๖,๘๘๐	๑,๒๙๖,๘๔๐	
๒๕	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	๒	๒	๖๖๓,๒๔๐	๒	๒	๒	-	-	-	๒๕,๒๐๐	๒๕,๒๐๐	๒๕,๕๖๐	๖๘๘,๔๔๐	๗๑๓,๖๔๐	๗๓๙,๒๐๐	
๒๖	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	๑	๑	๒๒๖,๙๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๓๔,๖๐๐	๒๔๒,๒๘๐	๒๔๙,๙๖๐	
๒๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๓	๓	๘๑๔,๒๐๐	๓	๓	๓	-	-	-	๓๐,๘๔๐	๓๑,๓๒๐	๓๒,๐๔๐	๘๔๕,๐๔๐	๘๗๖,๓๖๐	๙๐๘,๔๐๐	
	พนักงานจ้าง																	
๒๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๒	๒	๒๙๙,๕๒๐	๒	๒	๒	-	-	-	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐	๑๓,๐๘๐	๓๑๑,๖๔๐	๓๒๔,๒๔๐	๓๓๗,๓๒๐	
๒๙	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๔๔,๘๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๑๕๐,๗๒๐	๑๕๖,๘๔๐	๑๖๓,๒๐๐	
	กองแผนและงบประมาณ (๐๓)																	
๓๐	นักบริหารงานทั่วไป	กลาง	๑	๑	๖๒๙,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๔๔๐	๑๘,๑๒๐	๑๙,๔๔๐	๖๔๕,๘๔๐	๖๖๓,๙๖๐	๖๘๓,๔๐๐	
	(ผู้อำนวยการกองแผนและงบประมาณ)																	
๓๑	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๔	๓	๑,๕๑๔,๒๘๐	๔	๔	๔	-	-	-	๕๒,๙๘๐	๕๓,๗๐๐	๕๓,๗๐๐	๑,๕๖๗,๒๖๐	๑,๖๒๐,๙๖๐	๑,๖๗๔,๖๖๐	ว่างเดิม
๓๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	๕	๕	๑,๕๘๑,๗๒๐	๕	๕	๕	-	-	-	๖๐,๓๖๐	๖๒,๑๖๐	๖๓,๖๐๐	๑,๖๔๒,๐๘๐	๑,๗๐๔,๒๔๐	๑,๗๖๗,๘๔๐	
๓๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ	๑	๑	๒๗๑,๒๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๘๘๐	๙,๐๐๐	๙,๓๖๐	๒๘๐,๐๘๐	๒๘๙,๐๘๐	๒๙๘,๔๔๐	
๓๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๒	-	๗๑๐,๖๔๐	๒	๒	๒	-	-	-	๒๔,๐๐๐	๒๔,๐๐๐	๒๔,๐๐๐	๗๓๔,๖๔๐	๗๕๘,๖๔๐	๗๘๒,๖๔๐	ว่างเดิม
๓๕	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๒	๒	๒๙๓,๘๘๐	๒	๒	๒	-	-	-	๑๑,๗๖๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๓๐๕,๖๔๐	๓๑๗,๕๒๐	๓๒๙,๗๖๐	
๓๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๑	๑	๒๔๙,๓๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๐๘๐	๑๐,๔๔๐	๑๐,๕๖๐	๒๕๙,๔๔๐	๒๖๙,๘๘๐	๒๘๐,๔๔๐	
๓๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ปก./ชก.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเดิม

	พนักงานจ้าง																	
๓๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๒	๒	๒๘๕,๔๘๐	๒	๒	๒	-	-	-	๑๑,๕๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๔๘๐	๒๙๗,๐๐๐	๓๐๙,๐๐๐	๓๒๑,๔๘๐	
๓๙	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๕๓,๘๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๑๖๐,๐๘๐	๑๖๖,๕๖๐	๑๗๓,๒๘๐	
	กองคลัง (๐๔)															-	-	
๔๐	นักบริหารงานการคลัง	กลาง	๑	๑	๘๓๗,๑๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๒,๖๘๐	๒๔,๒๔๐	๒๔,๒๔๐	๘๕๙,๘๐๐	๘๘๔,๐๔๐	๙๐๘,๒๘๐	
	(ผู้อำนวยการกองคลัง)																	
๔๑	นักบริหารงานการคลัง	ต้น	๕	๕	๒,๒๗๖,๗๖๐	๕	๕	๕	-	-	-	๗๗,๑๖๐	๕๕,๒๐๐	๕๘,๐๘๐	๒,๓๕๓,๙๒๐	๒,๔๐๙,๑๒๐	๒,๔๖๗,๒๐๐	
๔๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	๑	๑	๒๒๙,๙๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๘,๔๐๐	๒๓๗,๖๐๐	๒๔๕,๒๘๐	๒๕๓,๖๘๐	
๔๓	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๓	-	๑,๐๖๕,๙๖๐	๓	๓	๓	-	-	-	๓๖,๐๐๐	๓๖,๐๐๐	๓๖,๐๐๐	๑,๑๐๑,๙๖๐	๑,๑๓๗,๙๖๐	๑,๑๗๓,๙๖๐	ว่างเดิม
๔๔	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	๒	๒	๕๔๒,๘๘๐	๒	๒	๒	-	-	-	๑๗,๗๖๐	๑๘,๒๔๐	๑๙,๐๘๐	๕๖๐,๖๔๐	๕๗๘,๘๘๐	๕๙๗,๙๖๐	
๔๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๑	๑	๒๖๓,๐๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๔๔๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๘๐๐	๒๗๓,๔๘๐	๒๘๔,๐๔๐	๒๙๔,๘๔๐	
๔๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑๖๘,๓๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๔๘๐	๖,๘๔๐	๖,๙๖๐	๑๗๔,๘๔๐	๑๘๑,๖๘๐	๑๘๘,๖๔๐	
๔๗	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชำนาญงาน	๑	๑	๒๗๐,๖๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๕๖๐	๑๐,๘๐๐	๑๐,๙๒๐	๒๘๑,๑๖๐	๒๙๑,๙๖๐	๓๐๒,๘๘๐	
๔๘	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๘	-	๒,๓๘๓,๒๐๐	๘	๘	๘	-	-	-	๗๗,๗๖๐	๗๗,๗๖๐	๗๗,๗๖๐	๒,๔๖๐,๙๖๐	๒,๕๓๘,๗๒๐	๒,๖๑๖,๔๘๐	ว่างเดิม
๔๙	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๖	-	๑,๗๘๗,๔๐๐	๖	๖	๖	-	-	-	๕๘,๓๒๐	๕๘,๓๒๐	๕๘,๓๒๐	๑,๘๔๕,๗๒๐	๑,๙๐๔,๐๔๐	๑,๙๖๒,๓๖๐	ว่างเดิม
๕๐	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๓	-	๘๙๓,๗๐๐	๓	๓	๓	-	-	-	๒๙,๑๖๐	๒๙,๑๖๐	๒๙,๑๖๐	๙๒๒,๘๖๐	๙๕๒,๐๒๐	๙๘๑,๑๘๐	ว่างเดิม
	ลูกจ้างประจำ																	
๕๑	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๘๘,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๗,๓๒๐	๑๙๖,๐๘๐	๒๐๓,๕๒๐	๒๑๐,๘๔๐	
	พนักงานจ้าง																	
๕๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๓	๓	๓๙๖,๓๖๐	๓	๓	๓	-	-	-	๑๖,๐๘๐	๑๖,๘๐๐	๑๗,๔๐๐	๔๑๒,๔๔๐	๔๒๙,๒๔๐	๔๔๖,๖๔๐	

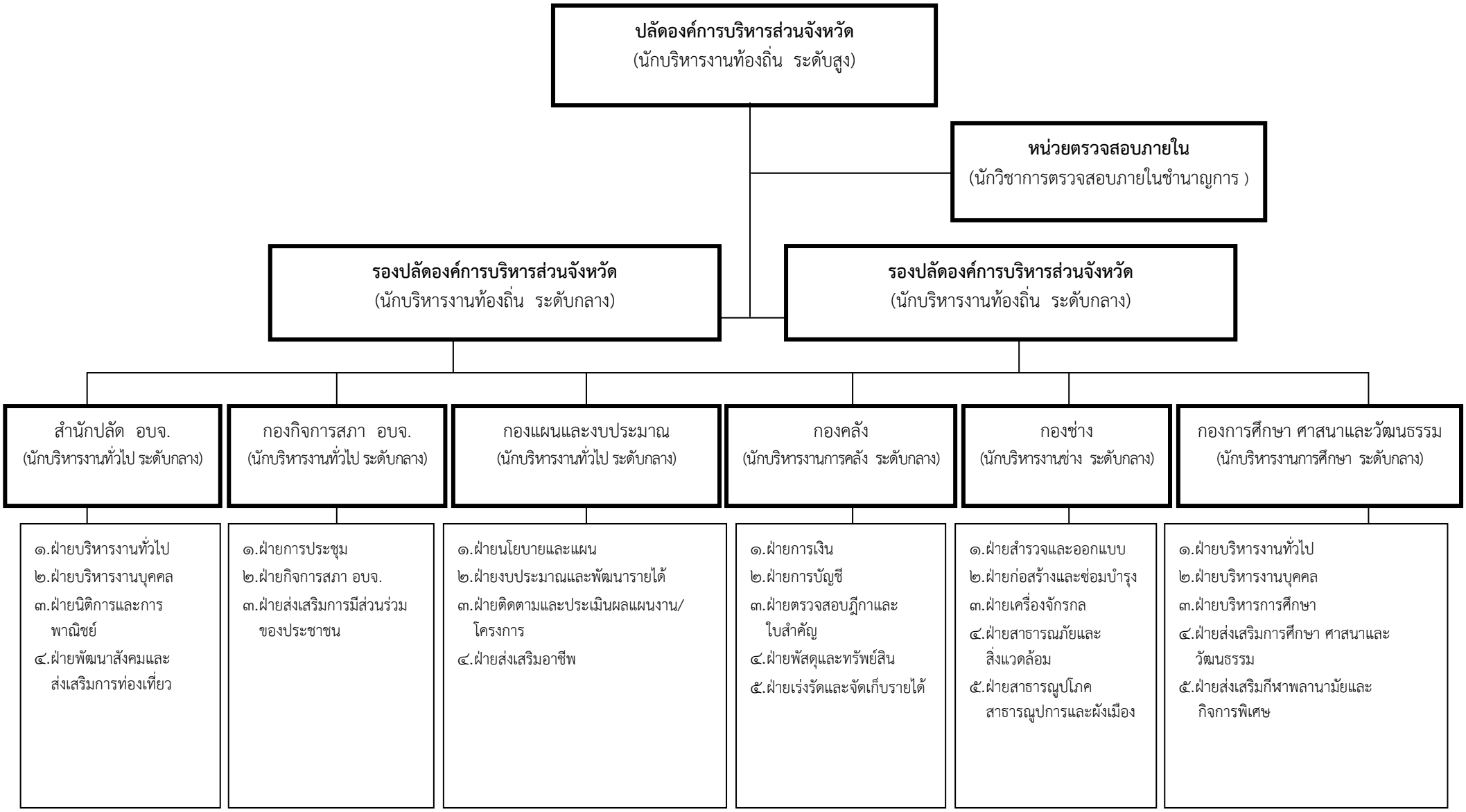
	กองช่าง (๐๕)																	
๕๓	นักบริหารงานช่าง	กลาง	๑	๑	๗๔๒,๔๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๔๐๐	๒๐,๖๔๐	๒๑,๐๐๐	๗๖๒,๘๔๐	๗๘๓,๔๘๐	๘๐๔,๔๘๐	
	(ผู้อำนวยการกองช่าง)																	
๕๔	นักบริหารงานช่าง	ต้น	๕	๕	๑,๖๙๔,๔๐๐	๕	๕	๕	-	-	-	๕๓,๒๒๐	๕๔,๓๐๐	๕๕,๓๘๐	๑,๗๔๗,๖๒๐	๑,๘๐๑,๙๒๐	๑,๘๕๗,๓๐๐	
๕๕	วิศวกรโยธา	ชำนาญการพิเศ	๑	๑	๔๙๕,๙๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๓๒๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๕๑๒,๒๘๐	๕๒๘,๗๒๐	๕๔๕,๑๖๐	
๕๖	วิศวกรโยธา	ชำนาญการ	๑	๑	๓๕๔,๙๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๓๖๘,๔๐๐	๓๘๑,๗๒๐	๓๙๔,๘๐๐	
๕๗	สถาปนิก	ชำนาญการพิเศ	๑	๑	๕๙๖,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๕๖๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๖๑๒,๙๖๐	๖๒๙,๔๐๐	๖๔๕,๘๔๐	
๕๘	สถาปนิก	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเดิม
๕๙	วิศวกรเครื่องกล	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเดิม
๖๐	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเดิม
๖๑	นายช่างโยธา	อาวุโส	๒	๒	๓๒๙,๗๖๐	๒	๒	๒	-	-	-	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๔๒,๗๒๐	๓๕๖,๑๖๐	๓๖๙,๔๘๐	
๖๒	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	๖	๖	๑,๖๒๓,๒๔๐	๖	๖	๖	-	-	-	๖๑,๖๘๐	๖๓,๒๔๐	๖๕,๒๘๐	๑,๖๘๔,๙๒๐	๑,๗๔๘,๑๖๐	๑,๘๑๓,๔๔๐	
๖๓	นายช่างโยธา	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑๕๘,๗๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๔๘๐	๑๖๕,๑๒๐	๑๗๑,๗๒๐	๑๗๘,๒๐๐	
๖๔	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๔	-	๑,๑๙๑,๖๐๐	๔	๔	๔	-	-	-	๓๘,๘๘๐	๓๘,๘๘๐	๓๘,๘๘๐	๑,๒๓๐,๔๘๐	๑,๒๖๙,๓๖๐	๑,๓๐๘,๒๔๐	ว่างเดิม
๖๕	นายช่างสำรวจ	ชำนาญงาน	๑	๑	๓๓๕,๕๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๐๔๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๕๒๐	๓๔๖,๕๖๐	๓๕๗,๗๒๐	๓๖๙,๒๔๐	
๖๖	นายช่างเขียนแบบ	ชำนาญงาน	๑	๑	๒๒๑,๒๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๑๒๐	๙,๒๔๐	๙,๗๒๐	๒๓๐,๔๐๐	๒๓๙,๖๔๐	๒๔๙,๓๖๐	
๖๗	นายช่างเขียนแบบ	ปง./ชง.	๒	-	๕๙๕,๘๐๐	๒	๒	๒	-	-	-	๑๙,๔๔๐	๑๙,๔๔๐	๑๙,๔๔๐	๖๑๕,๒๔๐	๖๓๔,๖๘๐	๖๕๔,๑๒๐	ว่างเดิม
๖๘	นายช่างเครื่องกล	อาวุโส	๑	๑	๔๖๘,๙๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๔,๑๖๐	๑๕,๔๘๐	๑๖,๐๘๐	๔๘๓,๑๒๐	๔๙๘,๖๐๐	๕๑๔,๖๘๐	
๖๙	นายช่างเครื่องกล	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเดิม
๗๐	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาฯ	ชำนาญงาน	๒	๒	๔๙๒,๙๖๐	๒	๒	๒	-	-	-	๑๙,๔๔๐	๒๐,๒๘๐	๒๐,๘๘๐	๕๑๒,๔๐๐	๕๓๒,๖๘๐	๕๕๓,๕๖๐	
๗๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาฯ	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑๕๒,๗๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๑๕๘,๗๖๐	๑๖๕,๑๒๐	๑๗๑,๗๒๐	
๗๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๒	๒	๗๑๗,๔๘๐	๒	๒	๒	-	-	-	๒๔,๔๘๐	๒๘,๙๒๐	๙,๗๒๐	๗๔๑,๙๖๐	๗๗๐,๘๘๐	๗๘๐,๖๐๐	
๗๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๓	-	๘๙๓,๗๐๐	๓	๓	๓	-	-	-	๒๙,๑๖๐	๒๙,๑๖๐	๒๙,๑๖๐	๙๒๒,๘๖๐	๙๕๒,๐๒๐	๙๘๑,๑๘๐	ว่างเดิม

	ลูกจ้างประจำ																	
๗๔	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	๓	๓	๑,๑๒๘,๑๒๐	๓	๓	๓	-	-	-	๓๙,๘๔๐	๔๐,๐๘๐	๔๐,๐๘๐	๑,๑๖๗,๙๖๐	๑,๒๐๘,๐๔๐	๑,๒๔๘,๑๒๐	
๗๕	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	๔	๔	๑,๑๓๕,๖๘๐	๔	๔	๔	-	-	-	๔๑,๑๖๐	๓๙,๘๔๐	๔๗,๑๖๐	๑,๑๗๖,๘๔๐	๑,๒๑๖,๖๘๐	๑,๒๖๓,๘๔๐	
๗๖	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๓	๓	๗๒๗,๙๒๐	๓	๓	๓	-	-	-	๒๖,๐๔๐	๒๕,๒๐๐	๒๕,๐๘๐	๗๕๓,๙๖๐	๗๗๙,๑๖๐	๘๐๔,๒๔๐	
	พนักงานจ้าง																	
๗๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๔	๔	๕๔๗,๖๘๐	๔	๔	๔	-	-	-	๒๒,๐๘๐	๒๓,๐๔๐	๒๔,๐๐๐	๕๖๙,๗๖๐	๕๙๒,๘๐๐	๖๑๖,๘๐๐	
๗๘	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	๒	๒	๓๐๒,๑๖๐	๒	๒	๒	-	-	-	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐	๑๓,๒๐๐	๓๑๔,๒๘๐	๓๒๖,๘๘๐	๓๔๐,๐๘๐	
๗๙	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๒	๒	๒๗๘,๐๔๐	๒	๒	๒	-	-	-	๕,๖๔๐	๑๑,๔๐๐	๑๑,๘๘๐	๒๘๓,๖๘๐	๒๙๕,๐๘๐	๓๐๖,๙๖๐	
๘๐	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	๒	๒	๓๑๖,๕๖๐	๒	๒	๒	-	-	-	๑๒,๗๒๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๙๒๐	๓๒๙,๒๘๐	๓๔๒,๔๘๐	๓๕๖,๔๐๐	
๘๑	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	-	๒	๒	๒๙๑,๗๒๐	๒	๒	๒	-	-	-	๑๑,๗๖๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๗๒๐	๓๐๓,๔๘๐	๓๑๕,๗๒๐	๓๒๘,๔๔๐	
๘๒	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	
๘๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	๒	-	๓๖๐,๐๐๐	๒	๒	๒	-	-	-	-	๑๔,๔๐๐	๑๕,๑๒๐	๓๖๐,๐๐๐	๓๗๔,๔๐๐	๓๘๙,๕๒๐	ว่างเดิม
๘๔	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	๖	๕	๑,๓๕๑,๕๖๐	๖	๖	๖	-	-	-	๔๗,๒๘๐	๕๖,๒๘๐	๕๘,๕๖๐	๑,๓๙๘,๘๔๐	๑,๔๕๕,๑๒๐	๑,๕๑๓,๖๘๐	ว่างเดิม
๘๕	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๓	๑๓	๑,๗๘๗,๕๒๐	๑๓	๑๓	๑๓	-	-	-	๗๒,๒๔๐	๗๕,๑๒๐	๗๘,๑๒๐	๑,๘๕๙,๗๖๐	๑,๙๓๔,๘๘๐	๒,๐๑๓,๐๐๐	
	พนักงานจ้างทั่วไป																	
๘๖	คนงานทั่วไป	-	๑๓	๑๓	๑,๔๐๔,๐๐๐	๑๓	๑๓	๑๓	-	-	-				๑,๔๐๔,๐๐๐	๑,๔๐๔,๐๐๐	๑,๔๐๔,๐๐๐	
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๖)																	
๘๗	นักบริหารงานการศึกษา	กลาง	๑	-	๖๗๒,๖๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๒๐๐	๑๙,๒๐๐	๑๙,๒๐๐	๖๙๑,๘๐๐	๗๑๑,๐๐๐	๗๓๐,๒๐๐	ว่างเดิม
	(ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)																	
๘๘	นักบริหารงานการศึกษา	ต้น	๓	๑	๑,๒๐๑,๙๒๐	๓	๓	๓	-	-	-	๔๐,๕๖๐	๔๐,๓๒๐	๔๐,๖๘๐	๑,๒๔๒,๔๘๐	๑,๒๘๒,๘๐๐	๑,๓๒๓,๔๘๐	ว่างเดิม
๘๙	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๒	๒	๗๓๘,๓๖๐	๒	๒	๒	-	-	-	๒๕,๔๔๐	๒๕,๒๐๐	๒๕,๖๘๐	๗๖๓,๘๐๐	๗๘๙,๐๐๐	๘๑๔,๖๘๐	
๙๐	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	๒	๒	๗๗๘,๖๘๐	๒	๒	๒	-	-	-	๒๖,๗๖๐	๒๖,๖๔๐	๒๖,๔๐๐	๘๐๕,๔๔๐	๘๓๒,๐๘๐	๘๕๘,๔๘๐	
๙๑	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๗	-	๒,๔๘๗,๒๔๐	๗	๗	๗	-	-	-	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๒,๕๗๑,๒๔๐	๒,๖๕๕,๒๔๐	๒,๗๓๙,๒๔๐	ว่างเดิม
๙๒	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	๑	๑	๒๙๙,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐	๓๑๑,๖๔๐	๓๒๓,๗๖๐	๓๓๖,๓๖๐	
๙๓	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	๑	๑	๒๘๒,๙๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๙,๒๔๐	๙,๔๘๐	๒๙๑,๗๒๐	๓๐๐,๙๖๐	๓๑๐,๔๔๐	
๙๔	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๑	๑	๓๑๑,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๙๖๐	๓๒๓,๗๖๐	๓๓๖,๓๖๐	๓๔๙,๓๒๐	
๙๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๓	๓	๘๕๔,๑๖๐	๓	๓	๓	-	-	-	๓๑,๙๒๐	๓๒,๘๘๐	๓๒,๕๒๐	๘๘๖,๐๘๐	๙๑๘,๙๖๐	๙๕๑,๔๘๐	
๙๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเดิม

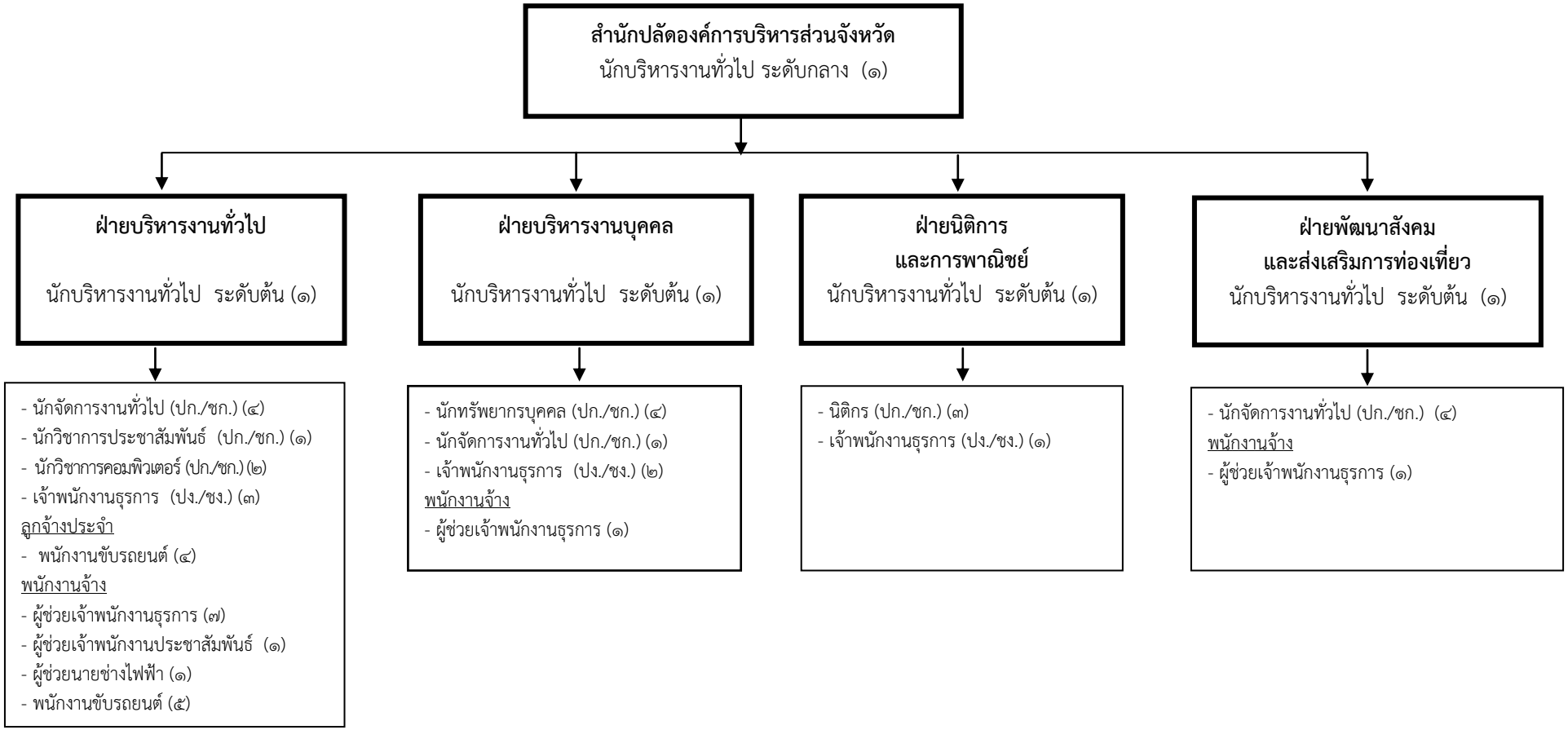
	โรงเรียนลำพะยาประชานุเคราะห์																	
๙๗	ผู้อำนวยการสถานศึกษา		๑	-		๑	๑	๑	-	-	-							ใช้เงินอุดหนุน
๙๘	ครู		๙	๙		๙	๙	๙	-	-	-							ใช้เงินอุดหนุน
๙๙	ครูผู้ช่วย		๓	-		๓	๓	๓	-	-	-							ใช้เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้าง																	
๑๐๐	ผู้ช่วยนักสันทนาการ	-	๑	๑	๒๓๔,๒๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๔๘๐	๙,๘๔๐	๑๐,๒๐๐	๒๔๓,๗๒๐	๒๕๓,๕๖๐	๒๖๓,๗๖๐	
๑๐๑	ผู้ช่วยครู	-	๕	๔	๘๔๕,๑๖๐	๕	๕	๕	-	-	-	๓๓,๙๖๐	๓๕,๒๘๐	๓๖,๘๔๐	๘๗๙,๑๒๐	๙๑๔,๔๐๐	๙๕๑,๒๔๐	
๑๐๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ใช้เงินอุดหนุน
๑๐๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	-	๑๓๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	ว่างเดิม
๑๐๔	พนักงานขับรถยนต์	-	๓	๓	๓๗๑,๐๔๐	๓	๓	๓	-	-	-	๑๕,๐๐๐	๑๕,๖๐๐	๑๖,๒๐๐	๓๘๖,๐๔๐	๔๐๑,๖๔๐	๔๑๗,๘๔๐	
๑๐๕	นักการภารโรง	-	๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	
	หน่วยตรวจสอบภายใน																	
๑๐๖	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชำนาญการ	๑	๑	๔๐๒,๗๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๔๑๖,๑๖๐	๔๒๙,๒๔๐	๔๔๒,๓๒๐	
๑๐๗	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ	๑	๑	๒๗๕,๗๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๙,๒๔๐	๙,๔๘๐	๒๘๔,๕๒๐	๒๙๓,๗๖๐	๓๐๓,๒๔๐	
	พนักงานจ้าง				-													
๑๐๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๕๐,๒๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๑๕๖,๓๖๐	๑๖๒,๗๒๐	๑๖๙,๓๒๐	
(๔)	**รวม**		**๒๖๘**	**๒๐๑**	**๖๙,๐๕๒,๕๐๐**	**๒๖๘**	**๒๖๗**	**๒๖๗**	**-**	**- ๑**	**-**	**๒,๖๗๐,๓๐๐**	**๒,๑๐๐,๕๔๐**	**๒,๓๙๔,๓๐๐**	**๗๑,๗๒๒,๘๐๐**	**๗๓,๘๒๓,๓๔๐**	**๗๖,๒๑๗,๖๔๐**	
(๕)	**ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๒๐%**														**๑๔,๓๔๔,๕๖๐**	**๑๔,๗๖๔,๖๖๘**	**๑๕,๒๔๓,๕๒๘**	
(๖)	**รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น**														**๘๖,๐๖๗,๓๖๐**	**๘๘,๕๘๘,๐๐๘**	**๙๑,๔๖๑,๑๖๘**	
(๗)	**คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี**														**๒๓.๕๙**	**๒๓.๑๓**	**๒๒.๗๔**	

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

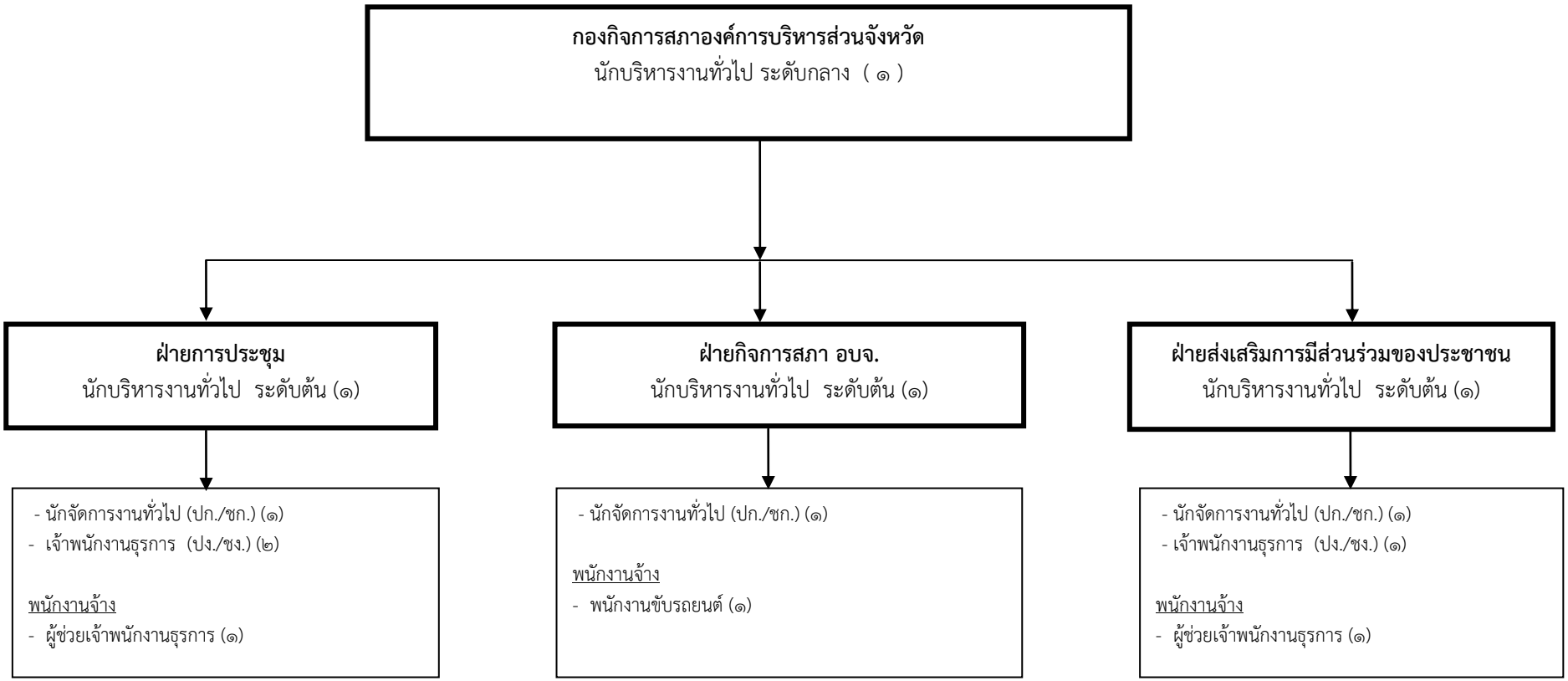


โครงสร้างอัตรากำลังของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา



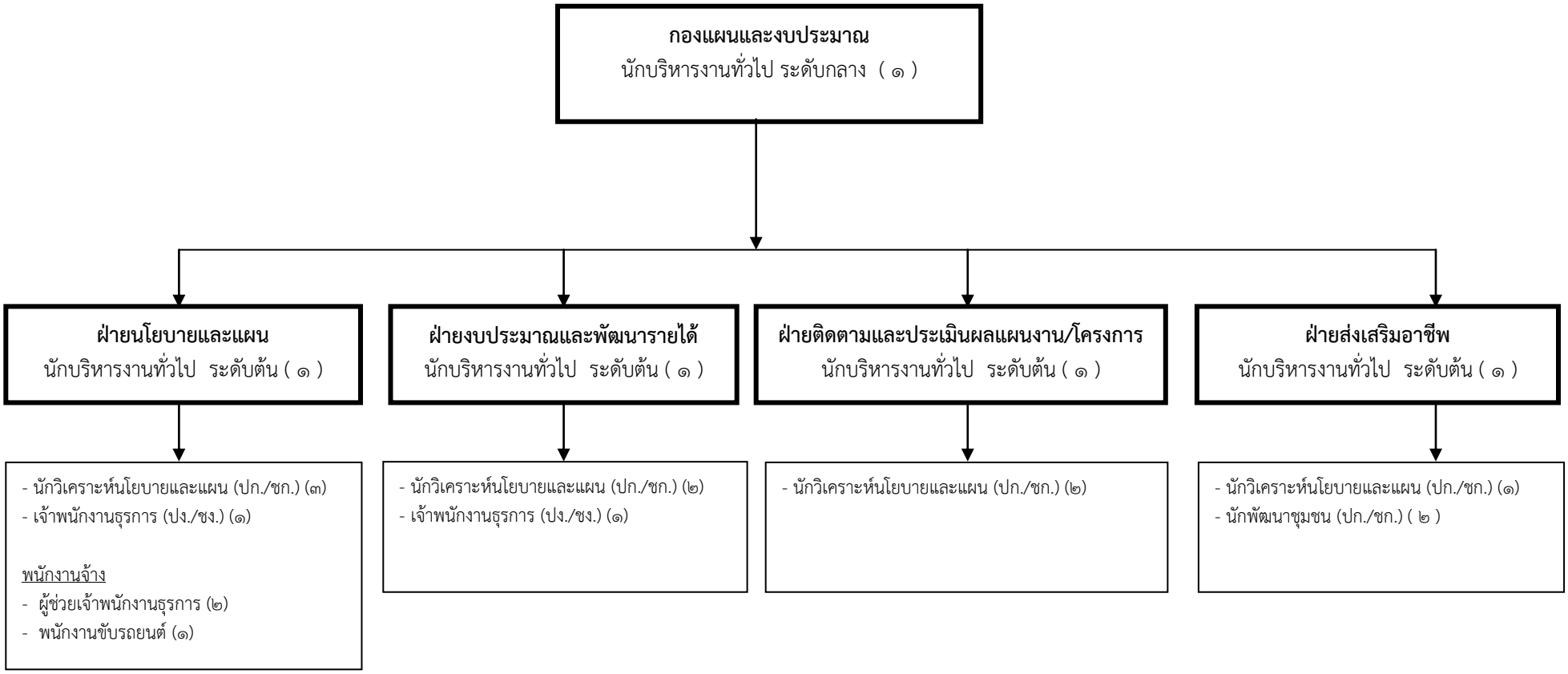
ข้าราชการ						ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ
แผน ๓ ปี	ระดับกลาง	ระดับต้น	ปก./ชก.	ปง./ชง.	รวม				
กรอบเดิม	๑ อัตรา	๔ อัตรา	๑๘ อัตรา	๖ อัตรา	๒๙ อัตรา	๔ อัตรา	๑๗ อัตรา	๕๐ อัตรา	**อัตรามีอยู่จริงขณะนี้ ๔๑ อัตรา**
กรอบใหม่	๑ อัตรา	๔ อัตรา	๑๙ อัตรา	๖ อัตรา	**๓๐ อัตรา**	**๔ อัตรา**	**๑๕ อัตรา**	**๔๙ อัตรา**	

โครงสร้างอัตรากำลังของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา
องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา



ข้าราชการ						พนักงานจ้าง	รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ
แผน ๓ ปี	ระดับกลาง	ระดับต้น	ปก./ชก.	ปง./ชง.	รวม			
กรอบเดิม	๑ อัตรา	๓ อัตรา	๓ อัตรา	๓ อัตรา	๑๐ อัตรา	๓ อัตรา	๑๓ อัตรา	**อัตรามีอยู่จริงขณะนี้ ๑๒ อัตรา**
กรอบใหม่	๑ อัตรา	๓ อัตรา	๓ อัตรา	๓ อัตรา	**๑๐ อัตรา**	**๓ อัตรา**	**๑๓ อัตรา**	

โครงสร้างอัตรากำลังของกองแผนและงบประมาณ
องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

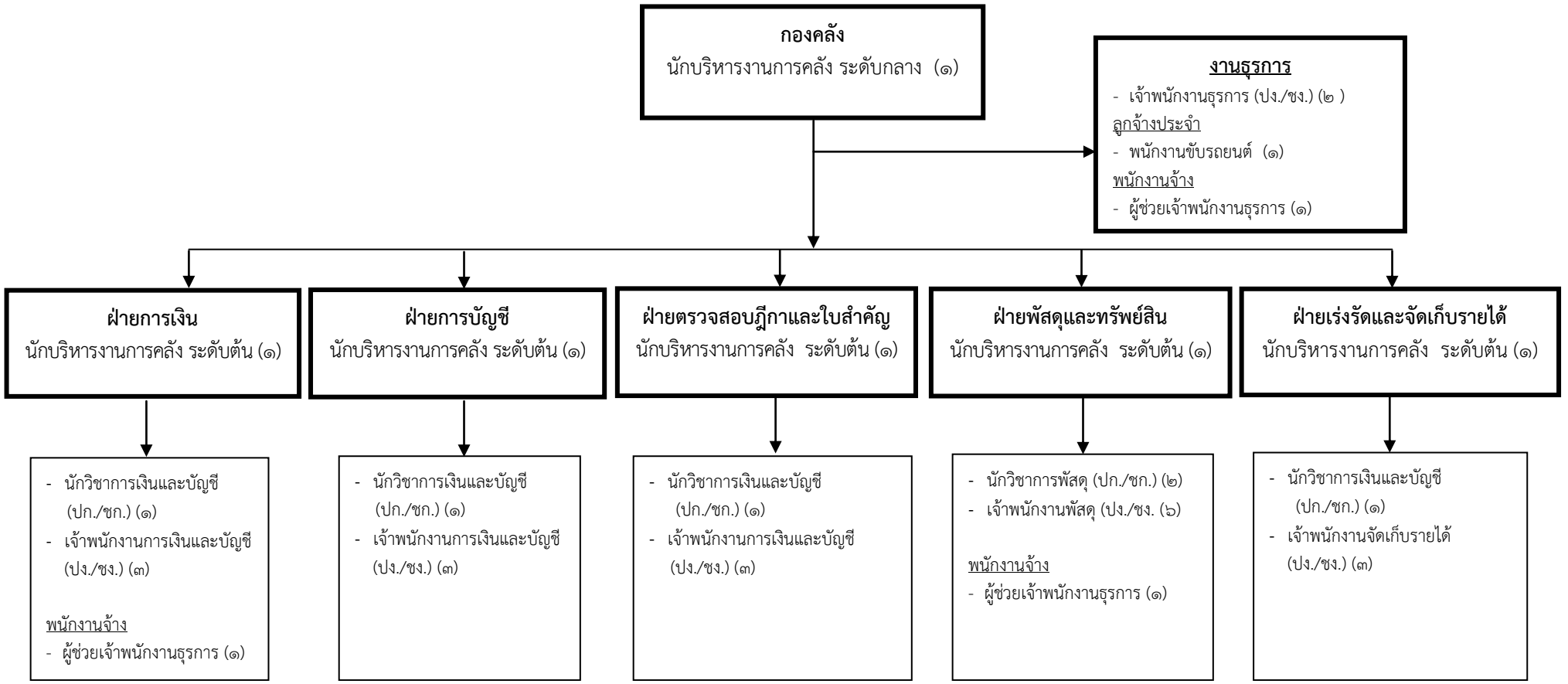


ข้าราชการ						พนักงานจ้าง	รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ
แผน ๓ ปี	ระดับกลาง	ระดับต้น	ปก./ชก.	ปง./ชง.	รวม			
กรอบเดิม	๑ อัตรา	๔ อัตรา	๑๐ อัตรา	๒ อัตรา	๑๗ อัตรา	๓ อัตรา	๒๐ อัตรา	**อัตรามีอยู่จริงขณะนี้ ๑๖ อัตรา**
กรอบใหม่	๑ อัตรา	๔ อัตรา	๑๐ อัตรา	๒ อัตรา	**๑๗ อัตรา**	**๓ อัตรา**	**๒๐ อัตรา**	

หมายเหตุ : ฝ่ายส่งเสริมอาชีพ เป็นฝ่ายที่ ก.จ.จ.เห็นชอบก่อนประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้ต้องทำความตกลงกับ ก.จ. มีผลบังคับใช้ จึงไม่ต้องขอความเห็นชอบ จาก ก.จ. (ตามหนังสือ ก.จ.ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ ๑๐๒๓ ลว. ๒๗ พ.ย.๒๕๕๗)

โครงสร้างอัตรากำลังของกองคลัง

องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

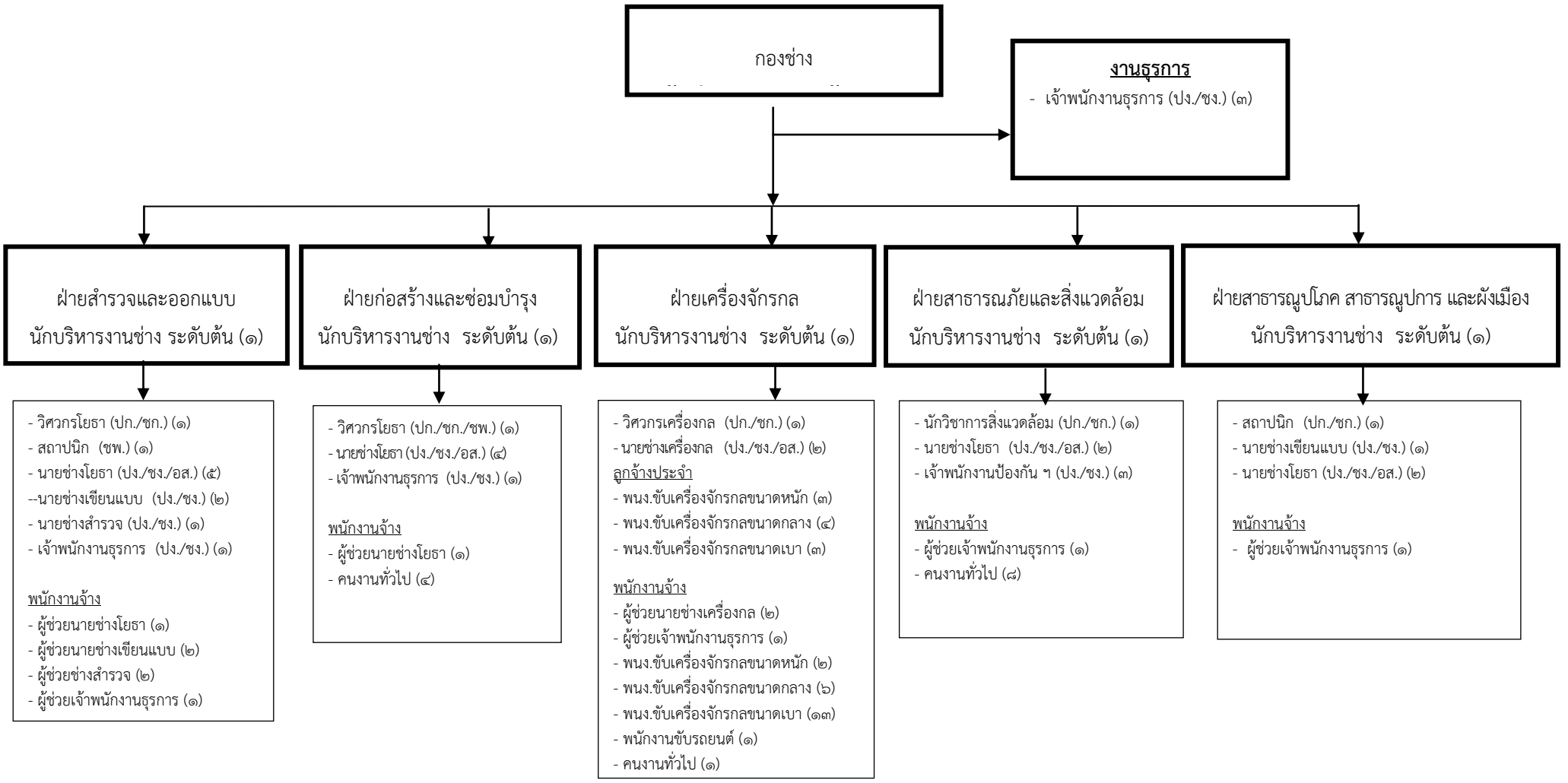


ข้าราชการ						ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ
แผน ๓ ปี	ระดับกลาง	ระดับต้น	ปก./ชก.	ปง./ชง..	รวม				
กรอบเดิม	๑ อัตรา	๕ อัตรา	๖ อัตรา	๒๐ อัตรา	๓๒ อัตรา	๑ อัตรา	๔ อัตรา	๓๗ อัตรา	**อัตรามีอยู่จริงขณะนี้ ๑๖ อัตรา**
กรอบใหม่	๑ อัตรา	๕ อัตรา	๖ อัตรา	๒๐ อัตรา	๓๒ อัตรา	**๑ อัตรา**	**๓ อัตรา**	**๓๖ อัตรา**	

หมายเหตุ : ฝ่ายตรวจสอบฎีกาและใบสำคัญ เป็นฝ่ายที่ ก.จ.จ.เห็นชอบก่อนประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้ต้องทำความตกลงกับ ก.จ. มีผลบังคับใช้ จึงไม่ต้องขอความเห็นชอบ จาก ก.จ. (ตามหนังสือ ก.จ.ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ ๑๐๒๓ ลว. ๒๗ พ.ย.๒๕๕๗)

โครงสร้างอัตรากำลังกองช่าง

องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

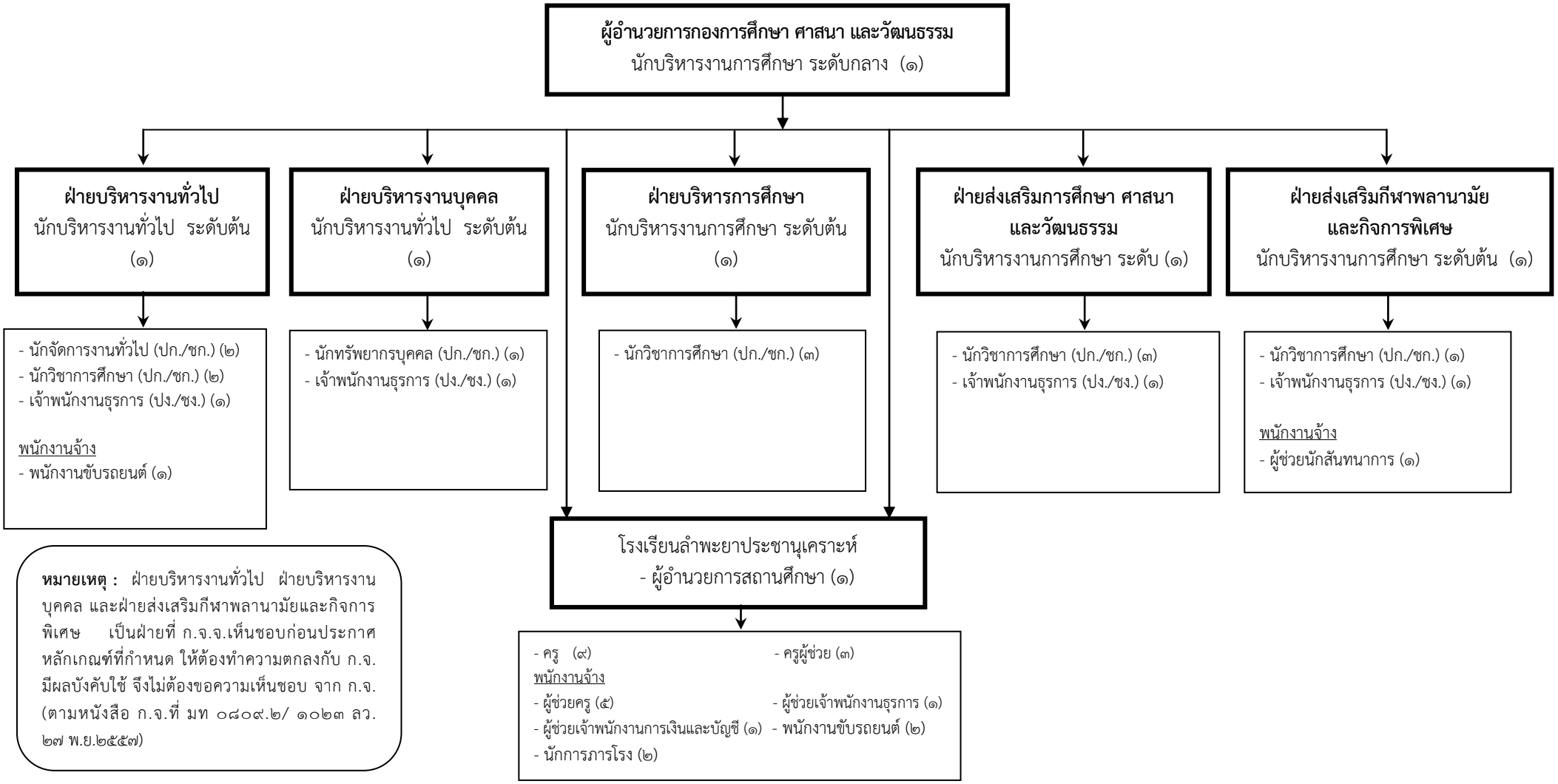


ข้าราชการ						ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ
แผน ๓ ปี	ระดับกลาง	ระดับต้น	(ปก./ชก./ชพ.)	(ปง./ชง./อส.)	รวม				
กรอบเดิม	๑ อัตรา	๕ อัตรา	๖ อัตรา	๒๗ อัตรา	๓๙ อัตรา	๑๑ อัตรา	๖๘ อัตรา	๑๑๘ อัตรา	**อัตรามีอยู่จริงขณะนี้ ๘๑ อัตรา**
กรอบใหม่	๑ อัตรา	๕ อัตรา	๖ อัตรา	๒๗ อัตรา	**๓๙ อัตรา**	**๑๐ อัตรา**	**๔๗ อัตรา**	**๙๖ อัตรา**	

หมายเหตุ : ฝ่ายสาธารณูปโภค สาธารณูปการและผังเมือง เป็นฝ่ายที่ ก.จ.จ.เห็นชอบก่อนประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้ต้องทำความตกลงกับ ก.จ. มีผลบังคับใช้ จึงไม่ต้องขอความเห็นชอบ จาก ก.จ. (ตามหนังสือ ก.จ.ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ ๑๐๒๓ ลว. ๒๗ พ.ย.๒๕๕๗)

ธรรม

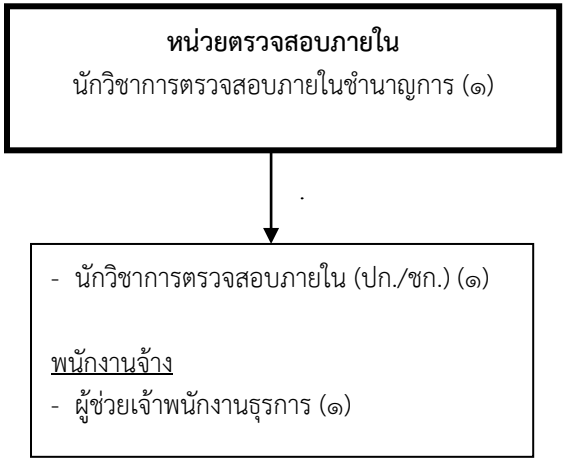
องคการบรหารสวนจงหวดยะลา



หมายเหตุ : ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารงานบุคคล และฝ่ายส่งเสริมกีฬาพลานามัยและกิจการพิเศษ เป็นฝ่ายที่ ก.จ.จ.เห็นชอบก่อนประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้ต้องทำความตกลงกับ ก.จ. มีผลบังคับใช้ จึงไม่ต้องขอความเห็นชอบ จาก ก.จ. (ตามหนังสือ ก.จ.ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ ๑๐๒๓ ลว. ๒๗ พ.ย.๒๕๕๗)

ข้าราชการ						ข้าราชการครู	พนักงานจ้าง	รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ
แผน ๓ ปี	ระดับกลาง	ระดับต้น	ปก./ชช.	ปง./ชง.	รวม				
กรอบเดิม	๑ อัตรา	๕ อัตรา	๑๒ อัตรา	๔ อัตรา	๒๒ อัตรา	๑๓ อัตรา	๑๗ อัตรา	๕๒ อัตรา	**อัตรามีอยู่จริงขณะนี้ ๓๑ อัตรา**
กรอบใหม่	๑ อัตรา	๕ อัตรา	๑๒ อัตรา	๔ อัตรา	**๒๒ อัตรา**	**๑๓ อัตรา**	**๑๓ อัตรา**	**๔๘ อัตรา**	

โครงสร้างอัตรากำลังของหน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา



ข้าราชการ				รวม	พนักงานจ้าง	รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ
แผน ๓ ปี	ระดับกลาง	ระดับต้น	ปก./ชก.				
กรอบเดิม	-	-	๒ อัตรา	๒ อัตรา	๑ อัตรา	๓	**อัตรามีอยู่จริงขณะนี้ ๓ อัตรา**
กรอบใหม่	-	-	๒ อัตรา	**๒ อัตรา**	**๑ อัตรา**	**๓**	

บัญชีแต่งตั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ให้ดำรงตำแหน่งตามกรอบโครงสร้างที่กำหนดในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ที่ ๙๖๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน		
๑	นางธัญลักษณ์ ชโลธรสุทธิ	ศศ.บ.(รัฐศาสตร์)	๔๖-๑-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	สูง	๔๖-๑-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	สูง	๖๘๓,๕๒๐	๑๒๐,๐๐๐	๑๕๒,๐๔๐	๙๕๕,๕๖๐	
๒	ว่าง	-	๔๖-๑-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	นักบริหารงานท้องถิ่น	กลาง	๔๖-๑-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	นักบริหารงานท้องถิ่น	กลาง	๕๔๘,๐๔๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๘๒,๔๔๐	
๓	นายเสน่ห์ สุวรรณโชติ	รป.ม.(การปกครองท้องถิ่น)	๔๖-๑-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓	นักบริหารงานท้องถิ่น	กลาง	๔๖-๑-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓	นักบริหารงานท้องถิ่น	กลาง	๕๓๙,๑๖๐	๖๗,๒๐๐	๘๑,๓๖๐	๖๘๗,๗๒๐	
	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด												
๔	น.ส.รุ่งกานต์ สิริรัตน์เรืองสุข	ศศ.ม. (พัฒนาสังคม)	๔๖-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป	กลาง	๔๖-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป	กลาง	๔๖๒,๐๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๕๙๖,๔๐๐	
	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป												
๕	นางราณี บัวแก้ว	รป.ม.(การปกครองท้องถิ่น)	๔๖-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๔๖-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๓๘๒,๕๖๐	๑๘,๐๐๐	-	๔๐๐,๕๖๐	
๖	นางนัยนา ทองประสิทธิ์	บธ.บ.(การจัดการฯ)	๔๖-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๔๖-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๓๐๕,๖๔๐	-	-	๓๐๕,๖๔๐	
๗	น.ส.ประปานจิตร์ อินทรสกุล	ค.บ.(สาขาคอมพิวเตอร์ศึกษา)	๔๖-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๔๖-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๒๙๓,๘๘๐	-	-	๒๙๓,๘๘๐	
๘	นางปพิชญา ปาเนาะ	รป.ม.(การปกครองท้องถิ่น)	๔๖-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๓	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๔๖-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๓	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๓๑๗,๕๒๐	-	-	๓๑๗,๕๒๐	
๙	น.ส.ธิราภรณ์ นิยมเจริญ	บธ.บ. (การจัดการฯ)	๔๖-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๔	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๔๖-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๔	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๒๔๙,๒๔๐	-	-	๒๔๙,๒๔๐	
๑๐	น.ส.ฮัมเดีย เจ๊ะมะ	วท.บ.(สาขาคอมพิวเตอร์)	๔๖-๑-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปก.	๔๖-๑-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปก.	๒๓๓,๗๖๐	-	-	๒๓๓,๗๖๐	
๑๑	เพิ่มกรอบ	-	-	-	-	๔๖-๑-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๒	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปก./ชก.	-	-	-	-	
๑๒	ว่าง	-	๔๖-๑-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑	นักวิชาการประชาสัมพันธ์	ปก./ชก.	๔๖-๑-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑	นักวิชาการประชาสัมพันธ์	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐	
๑๓	นายอัครเดช บำรุงชู	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๔๖-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๔๖-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๓๕,๕๒๐	-	-	๓๓๕,๕๒๐	
๑๔	น.ส.ขวัญชนก ทวีวรรณ	นิเทศศาสตรบัณฑิต	๔๖-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๔๖-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๗๑,๗๒๐	-	-	๑๗๑,๗๒๐	
๑๕	ว่าง	-	๔๖-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๔๖-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐	
	ฝ่ายบริหารงานบุคคล												
๑๖	น.ส.ชนิษฐา อ่อนประเสริฐ	รป.ม.(การปกครองท้องถิ่น)	๔๖-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๔๖-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๓๘๒,๕๖๐	๑๘,๐๐๐	-	๔๐๐,๕๖๐	
๑๗	ว่าง	-	๔๖-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๕	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	๔๖-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๕	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐	
๑๘	นายอนันท์ พงศ์นุรักษ์	บธ.บ.(การจัดการฯ)	๔๖-๑-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๔๖-๑-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๒๙๓,๘๘๐	-	-	๒๙๓,๘๘๐	
๑๙	ว่าง	-	๔๖-๑-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๒	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	๔๖-๑-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๒	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐	
๒๐	น.ส.นิรินธน์ โอชาติน	บธ.บ.(การจัดการฯ)	๔๖-๑-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๓	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๔๖-๑-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๓	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๓๒๘,๒๐๐	-	๑๒,๑๒๐	๓๔๐,๓๒๐	
๒๑	น.ส.นงนุช แก้วน้อย	บธ.บ.(การจัดการฯ)	๔๖-๑-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๔	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๔๖-๑-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๔	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๒๒๙,๙๒๐	-	-	๒๒๙,๙๒๐	
๒๒	นางโสภิดา แก้วทอง	ศศ.บ.(การจัดการฯ)	๔๖-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๔๖-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๕๗,๗๒๐	-	-	๓๕๗,๗๒๐	
๒๓	ว่าง	-	๔๖-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๔๖-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐	

	ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์												
๒๔	นางกัสมะห์ เกื้อกูล	รป.ม.(การปกครองท้องถิ่น)	๔๖-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๔๖-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๔๐๒,๗๒๐	๑๘,๐๐๐	๑๔,๗๖๐	๔๓๕,๔๘๐	
๒๕	นายณัฏฐพล ถ้วนถวิล	นิติศาสตร์มหาบัณฑิต	๔๖-๑-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๔๖-๑-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๓๖๒,๖๔๐	-	๖๕,๑๖๐	๔๒๗,๘๐๐	
๒๖	ว่าง	-	๔๖-๑-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๒	นิติกร	ปก./ชก.	๔๖-๑-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๒	นิติกร	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐	
๒๗	น.ส.พรรณนิภา พรพระสงฆ์	นิติศาสตร์บัณฑิต	๔๖-๑-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๓	นิติกร	ชก.	๔๖-๑-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๓	นิติกร	ชก.	๒๘๒,๖๐๐	-	๖๐,๓๖๐	๓๔๒,๙๖๐	
๒๘	น.ส.สุชาดา ไสยศาสตร์	บธ.บ. (การบัญชี)	๔๖-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๔๖-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๑๖,๗๒๐	-	๓,๗๒๐	๒๒๐,๔๔๐	
	ฝ่ายพัฒนาสังคมและส่งเสริมการท่องเที่ยว												
๒๙	ว่าง	-	๔๖-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๔๖-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	๔๑๑,๖๐๐	
๓๐	น.ส.ดาราพร แก้วสุวรรณ	รป.ม.(การปกครองท้องถิ่น)	๔๖-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๖	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๔๖-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๖	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๓๘๒,๕๖๐	-	-	๓๘๒,๕๖๐	
๓๑	นางอาสยา บุญชูวงศ์	รป.ม.(การปกครองท้องถิ่น)	๔๖-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๗	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๔๖-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๗	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๓๐๕,๖๔๐	-	๗,๙๒๐	๓๑๓,๕๖๐	
๓๒	น.ส.ศริยา รัตนกุล	บธ.บ.(การจัดการ)	๔๖-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๘	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๔๖-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๘	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๒๙๓,๘๘๐	-	-	๒๙๓,๘๘๐	
๓๓	น.ส.พิมพ์ลักษณ์ สุขสวัสดิ์	ศศ.บ.(การบัญชี฿)	๔๖-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๙	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๔๖-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๙	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๓๐๕,๖๔๐	-	-	๓๐๕,๖๔๐	
	ลูกจ้างประจำ												
๓๔	นายวิทยา เหาะตะวานิช	ป.๔	ปจ. ๐๑-๐๐๑-๐๐๑	พนักงานขับรถยนต์	-	ปจ. ๐๑-๐๐๑-๐๐๑	พนักงานขับรถยนต์	-	๒๕๒,๑๒๐	-	-	๒๕๒,๑๒๐	
๓๕	นายมะตอพา สะมะดี	ป.๗	ปจ. ๐๑-๐๐๑-๐๐๒	พนักงานขับรถยนต์	-	ปจ. ๐๑-๐๐๑-๐๐๒	พนักงานขับรถยนต์	-	๒๕๒,๑๒๐	-	-	๒๕๒,๑๒๐	
๓๖	นายเสกสิทธิ์ เที่ยงจรรยา	ปริญญาตรี	ปจ. ๐๑-๐๐๑-๐๐๓	พนักงานขับรถยนต์	-	ปจ. ๐๑-๐๐๑-๐๐๓	พนักงานขับรถยนต์	-	๒๒๕,๔๘๐	-	-	๒๒๕,๔๘๐	
๓๗	นายสะอูดี ยามือโล๊ะ	ป.๖	ปจ. ๐๑-๐๐๑-๐๐๕	พนักงานขับรถยนต์	-	ปจ. ๐๑-๐๐๑-๐๐๕	พนักงานขับรถยนต์	-	๒๓๒,๙๒๐	-	-	๒๓๒,๙๒๐	
	พนักงานจ้าง												
๓๘	นายพงศกร สะมะดี	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๑,๘๐๐	-	-	๑๕๑,๘๐๐	
๓๙	นางนงเยาว์ ชูโชติ	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๔๒,๓๒๐	-	-	๑๔๒,๓๒๐	
๔๐	น.ส.ไซหนับ ดอเลาะ	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๗,๕๒๐	-	-	๑๓๗,๕๒๐	
๔๑	น.ส.โรสนานี กูวิง	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๔๐,๕๒๐	-	-	๑๔๐,๕๒๐	
๔๒	น.ส.นูรีซัน มุนาแมะ	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๒๖,๓๖๐	-	-	๑๒๖,๓๖๐	
๔๓	น.ส.ศิริญญา ยามาลูดิง	ปวช.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๒,๖๐๐	-	-	๑๓๒,๖๐๐	
๔๔	นางนูรซัมซู ยีเส็น	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๔๖,๖๔๐	-	-	๑๔๖,๖๔๐	
๔๕	น.ส.สุริดา เปาะซา	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๔๖,๗๖๐	-	-	๑๔๖,๗๖๐	
๔๖	น.ส.รอกีเย๊าะ หะยีดาโอะ	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	๑๓๐,๙๒๐	-	-	๑๓๐,๙๒๐	
๔๗	นายนภดล ศรีสุธรรม	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๓๙,๔๔๐	-	-	๑๓๙,๔๔๐	
๔๘	นายอนันต์ เหงบารู	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๔๕,๐๘๐	-	-	๑๔๕,๐๘๐	
๔๙	นายอาซิ เด็งตา	ป.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๔๔,๖๐๐	-	-	๑๔๔,๖๐๐	
๕๐	นายมาหะมะยากี บุยะลา	ป.๕	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๒๙,๘๔๐	-	-	๑๒๙,๘๔๐	
๕๑	นายดุลรอมาน ปอแซ	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๓๖,๖๘๐	-	-	๑๓๖,๖๘๐	
๕๒	นายการียา เต๊ะยุโสะ	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐	

	กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด												
๕๓	ว่าง	-	๔๖-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๖	นักบริหารงานทั่วไป	กลาง	๔๖-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๖	นักบริหารงานทั่วไป	กลาง	๕๓๘,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๗๒,๖๐๐	
	ฝ่ายการประชุม												
๕๔	นางมณฑา สมมาตย์	รป.ม.(การปกครองท้องถิ่น)	๔๖-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๗	นักบริหารงานทั่วไป	ชก.	๔๖-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๗	นักบริหารงานทั่วไป	ชก.	๓๙๖,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	๑๐,๔๔๐	๔๒๔,๔๔๐	
๕๕	นายวุฒินันท์ แก้วกำเนิด	บธ.บ.(การจัดการทั่วไป)	๔๖-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๑๐	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๔๖-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๑๐	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๒๒๒,๒๔๐	-	๔,๖๘๐	๒๒๖,๙๒๐	
๕๖	น.ส.นูรีซัน เต๊ะหลง	บธ.บ.(การจัดการทั่วไป)	๔๖-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๐๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๔๖-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๐๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๕๙,๔๔๐	-	-	๒๕๙,๔๔๐	
๕๗	นายธาดา แก้วชูด	ปวช. (การบัญชี)	๔๖-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๐๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๔๖-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๐๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๒๔,๓๖๐	-	-	๓๒๔,๓๖๐	
	ฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด												
๕๘	น.ส.กาญจนา สุวรรณ	รป.ม.(การปกครองท้องถิ่น)	๔๖-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๘	นักบริหารงานทั่วไป	ชก.	๔๖-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๘	นักบริหารงานทั่วไป	ชก.	๓๗๖,๐๘๐	๑๘,๐๐๐	-	๓๙๔,๐๘๐	
๕๙	นางมัลลิกา การะเกตุ	รป.บ. (รปศ.)	๔๖-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๑๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๔๖-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๑๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๒๙๓,๘๘๐	-	-	๒๙๓,๘๘๐	
	ฝ่ายการมีส่วนร่วมของประชาชน												
๖๐	นางนิตยา ศรีวิทัศน์	ศศ.บ.(รัฐศาสตร์)	๔๖-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๙	นักบริหารงานทั่วไป	ชก.	๔๖-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๙	นักบริหารงานทั่วไป	ชก.	๓๓๖,๓๖๐	๑๘,๐๐๐	๔,๔๔๐	๓๕๘,๘๐๐	
๖๑	น.ส.โรสนี นิเย๊ะ	ศศ.บ(การจัดการทั่วไป)	๔๖-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๑๒	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๔๖-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๑๒	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๓๖๒,๖๔๐	-	๖,๗๒๐	๓๖๙,๓๖๐	
๖๒	นางอรุณลักษณ์ บำรุงชู	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๔๖-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๔๖-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๓๐,๔๐๐	-	-	๒๓๐,๔๐๐	
	พนักงานจ้าง												
๖๓	น.ส.มาดารีย๊ะ เจ๊ะเม๊าะ	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๑,๘๐๐	-	-	๑๕๑,๘๐๐	
๖๔	น.ส.ภัทรานิษฐ์ จตุมณีสุวรรณ์	อนุปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๔๗,๗๒๐	-	-	๑๔๗,๗๒๐	
๖๕	นายนิคอเล๊ะ สนิทวาที	ปวช.	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๔๔,๘๔๐	-	-	๑๔๔,๘๔๐	
	กองแผนและงบประมาณ												
๖๖	น.ส.สุภรณ์ ทองอินทร์	รป.ม.(การปกครองท้องถิ่น)	๔๖-๑-๐๓-๒๑๐๑-๐๑๐	นักบริหารงานทั่วไป	กลาง	๔๖-๑-๐๓-๒๑๐๑-๐๑๐	นักบริหารงานทั่วไป	กลาง	๔๙๕,๐๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๒๙,๔๐๐	
	ฝ่ายนโยบายและแผน												
๖๗	ว่าง	-	๔๖-๑-๐๓-๒๑๐๑-๐๑๑	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๔๖-๑-๐๓-๒๑๐๑-๐๑๑	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	๔๑๑,๖๐๐	
๖๘	น.ส.สุวณี ดือรามิง	บธ.บ.(การจัดการฯ)	๔๖-๑-๐๓-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๔๖-๑-๐๓-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓๐๕,๖๔๐	-	-	๓๐๕,๖๔๐	
๖๙	นางบุษกร เหตุทอง	รป.ม.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๔๖-๑-๐๓-๓๑๐๓-๐๐๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๔๖-๑-๐๓-๓๑๐๓-๐๐๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓๑๑,๖๔๐	-	๙,๖๐๐	๓๒๑,๒๔๐	
๗๐	ว่าง	-	๔๖-๑-๐๓-๓๑๐๓-๐๐๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๔๖-๑-๐๓-๓๑๐๓-๐๐๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐	
๗๑	ว่าง	-	๔๖-๑-๐๓-๔๑๐๑-๐๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๔๖-๑-๐๓-๔๑๐๑-๐๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐	
	ฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้												
๗๒	น.ส.โสภาวดี เรืองหัสดี	ศศ.บ. (การบัญชี)	๔๖-๑-๐๓-๒๑๐๑-๐๑๒	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๔๖-๑-๐๓-๒๑๐๑-๐๑๒	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๓๒๙,๗๖๐	๑๘,๐๐๐	-	๓๔๗,๗๖๐	
๗๓	น.ส.ชากีนี๊ะ นิยมเจริญ	บธ.บ. (การจัดการฯ)	๔๖-๑-๐๓-๓๑๐๓-๐๐๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๔๖-๑-๐๓-๓๑๐๓-๐๐๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓๗๖,๐๘๐	-	-	๓๗๖,๐๘๐	
๗๔	ว่าง	-	๔๖-๑-๐๓-๓๑๐๓-๐๐๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๔๖-๑-๐๓-๓๑๐๓-๐๐๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐	
๗๕	นางเพ็ญสุข แก้วหวาน	บธ.บ.(การจัดการฯ)	๔๖-๑-๐๓-๔๑๐๑-๐๑๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๔๖-๑-๐๓-๔๑๐๑-๐๑๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๔๙,๓๖๐	-	-	๒๔๙,๓๖๐	

	ฝ่ายติดตามและประเมินผลแผนงาน/โครงการ												
๗๖	ส.ต.ท.หญิงนิตีะ มะกาเจ	บธ.บ.(การจัดการฯ)	๔๖-๑-๐๓-๒๑๐๑-๐๑๓	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๔๖-๑-๐๓-๒๑๐๑-๐๑๓	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๓๓๖,๓๖๐	๑๘,๐๐๐	-	๓๕๔,๓๖๐	
๗๗	น.ส.อัสมา หะดีมอ	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๔๖-๑-๐๓-๓๑๐๓-๐๐๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๔๖-๑-๐๓-๓๑๐๓-๐๐๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๒๗๑,๒๐๐	-	-	๒๗๑,๒๐๐	
๗๘	นายมูฮัมหมัดดาริยัน สาเมาะ	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๔๖-๑-๐๓-๓๑๐๓-๐๐๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๔๖-๑-๐๓-๓๑๐๓-๐๐๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๒๘๘,๑๒๐	-	-	๒๘๘,๑๒๐	
	ฝ่ายส่งเสริมอาชีพ												
๗๙	น.ส.สายสุนีย์ บัวขาว	รป.ม.(การปกครองท้องถิ่น)	๔๖-๑-๐๓-๒๑๐๑-๐๑๔	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๔๖-๑-๐๓-๒๑๐๑-๐๑๔	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๓๘๒,๕๖๐	๑๘,๐๐๐	-	๔๐๐,๕๖๐	
๘๐	น.ส.นภาพร กล่อมเกลี้ยง	ศศ.บ.(พัฒนาชุมชน)	๔๖-๑-๐๓-๓๑๐๓-๐๐๘	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๔๖-๑-๐๓-๓๑๐๓-๐๐๘	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๒๘๘,๑๒๐	-	๒,๕๒๐	๒๙๐,๖๔๐	
๘๑	นายลือชัย พรหมน้ำดำ	ทษ.บ.(พืชศาสตร์)	๔๖-๑-๐๓-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๔๖-๑-๐๓-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.					
๘๒	น.ส.ยูซีดา เหสามี	บธ.บ.(การจัดการฯ)	๔๖-๑-๐๓-๓๘๐๑-๐๐๒	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๔๖-๑-๐๓-๓๘๐๑-๐๐๒	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๒๙๓,๘๘๐	-	-	๒๙๓,๘๘๐	
	พนักงานจ้าง												
๘๓	นายเนติพัฒน์ ยอดนวล	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๙,๘๐๐	-	-	๑๓๙,๘๐๐	
๘๔	นางณัฏฐกัญจน์ คงช่วย	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๔๕,๖๘๐	-	-	๑๔๕,๖๘๐	
๘๕	นายไพรัตน์ อยู่ไทย	ป.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๕๓,๘๔๐	-	-	๑๕๓,๘๔๐	
	กองคลัง												
๘๖	นางวีรวรรณ อุบลสิงห์	ศศ.บ.(การจัดการฯ)	๔๖-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง	กลาง	๔๖-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง	กลาง	๗๐๒,๗๒๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๘๓๗,๑๒๐	
	งานธุรการ												
๘๗	นางเปรมพิศุทธ์ ทองเสน	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๔๖-๑-๐๔-๔๑๐๑-๐๑๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๔๖-๑-๐๔-๔๑๐๑-๐๑๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๕๙,๔๔๐	-	๓,๖๐๐	๒๖๓,๐๔๐	
๘๘	นายแวฮูเซ็น สาเหมาะ	ครุศาสตรบัณฑิต	๔๖-๑-๐๔-๔๑๐๑-๐๑๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๔๖-๑-๐๔-๔๑๐๑-๐๑๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๖๘,๓๖๐	-	-	๑๖๘,๓๖๐	
	ฝ่ายการเงิน												
๘๙	นางรัชดา อรุโณทัยสกุล	บธ.บ.(การจัดการฯ)	๔๖-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	นักบริหารงานการคลัง	ต้น	๔๖-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	นักบริหารงานการคลัง	ต้น	๖๐๒,๐๔๐	๑๘,๐๐๐	-	๖๒๐,๐๔๐	
๙๐	น.ส.ปองหทัย สมัยรัฐ	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๔๖-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๔๖-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๒๒๙,๙๒๐	-	-	๒๒๙,๙๒๐	
๙๑	ว่าง	-	๔๖-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๔๖-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐	
๙๒	ว่าง	-	๔๖-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๔๖-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐	
๙๓	ว่าง	-	๔๖-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๔๖-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐	
	ฝ่ายบัญชี												
๙๔	นางสุปราณี อินสมภักษร	บธ.บ.(การเงิน)	๔๖-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	นักบริหารงานการคลัง	ต้น	๔๖-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	นักบริหารงานการคลัง	ต้น	๓๑๗,๕๒๐	๑๘,๐๐๐	-	๓๓๕,๕๒๐	
๙๕	ว่าง	-	๔๖-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๔๖-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐	
๙๖	นางยุพาวรรณ บุญอินทร์	ศศ.บ. (การบัญชี)	๔๖-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๔๖-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๒๖๔,๔๘๐	-	๖,๑๒๐	๒๗๐,๖๐๐	
๙๗	ว่าง	-	๔๖-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๔๖-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐	
๙๘	ว่าง	-	๔๖-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๔๖-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐	

	ฝ่ายตรวจสอบฎีกาและใบสำคัญ												
๙๙	นางรัสวรรณ แซ่หลี	บธ.บ.(การจัดการฯ)	๔๖-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๔	นักบริหารงานการคลัง	ต้น	๔๖-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๔	นักบริหารงานการคลัง	ต้น	๔๔๘,๙๒๐	๑๘,๐๐๐	-	๔๖๖,๙๒๐	
๑๐๐	ว่าง	-	๔๖-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๓	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๔๖-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๓	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐	
๑๐๑	ว่าง	-	๔๖-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๗	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๔๖-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๗	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐	
๑๐๒	ว่าง	-	๔๖-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๘	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๔๖-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๘	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐	
๑๐๓	ว่าง	-	๔๖-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๙	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๔๖-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๙	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐	
	ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน												
๑๐๔	น.ส.เสาวนีย์ หนูเลื่อน	ศศ.บ.(การจัดการฯ)	๔๖-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๕	นักบริหารงานการคลัง	ต้น	๔๖-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๕	นักบริหารงานการคลัง	ต้น	๔๖๘,๙๖๐	๑๘,๐๐๐	-	๔๘๖,๙๖๐	
๑๐๕	นางบุณธิรา วรรณพัฒน์	ศศ.บ(การจัดการทั่วไป)	๔๖-๑-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	๔๖-๑-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	๓๑๒,๙๖๐	-	-	๓๑๒,๙๖๐	
๑๐๖	น.ส.ขวัญณภา สุพรรณพงษ์	บธ.บ. (การบัญชี)	๔๖-๑-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๒	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	๔๖-๑-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๒	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	๒๒๙,๙๒๐	-	-	๒๒๙,๙๒๐	
๑๐๗	ว่าง	-	๔๖-๑-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๔๖-๑-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐	
๑๐๘	ว่าง	-	๔๖-๑-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๔๖-๑-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐	
๑๐๙	ว่าง	-	๔๖-๑-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๓	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๔๖-๑-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๓	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐	
๑๑๐	ว่าง	-	๔๖-๑-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๔	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๔๖-๑-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๔	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐	
๑๑๑	ว่าง	-	๔๖-๑-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๕	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๔๖-๑-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๕	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐	
๑๑๒	ว่าง	-	๔๖-๑-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๖	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๔๖-๑-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๖	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐	
	ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้												
๑๑๓	นางเพ็ญนภา พรพระสงฆ์	บธ.บ.(การบัญชี)	๔๖-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๖	นักบริหารงานการคลัง	ต้น	๔๖-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๖	นักบริหารงานการคลัง	ต้น	๓๔๙,๓๒๐	๑๘,๐๐๐	-	๓๖๗,๓๒๐	
๑๑๔	ว่าง	-	๔๖-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๔	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๔๖-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๔	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐	
๑๑๕	ว่าง	-	๔๖-๑-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๔๖-๑-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐	
๑๑๖	ว่าง	-	๔๖-๑-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๒	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๔๖-๑-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๒	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐	
๑๑๗	ว่าง	-	๔๖-๑-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๓	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๔๖-๑-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๓	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐	
	ลูกจ้างประจำ												
๑๑๘	นายสนธยา สัตยารักษ์	ปริญญาตรี	ปจ.๐๑-๐๐๑-๐๐๖	พนักงานขับรถยนต์	-	ปจ.๐๑-๐๐๑-๐๐๖	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๘๘,๖๔๐	-	-	๑๘๘,๖๔๐	
	พนักงานจ้าง												
๑๑๙	น.ส.ซารอ นิเลาะ	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๓,๔๔๐	-	-	๑๓๓,๔๔๐	
๑๒๐	น.ส.ภัทราพร แสงส่องหล้า	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๒๖,๙๖๐	-	-	๑๒๖,๙๖๐	
๑๒๑	นายดอรอแม หะนะเต๊ะ	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๕,๙๖๐	-	-	๑๓๕,๙๖๐	

	กองช่าง												
๑๒๒	นายสมมาตร ศรีตะมกุล	บธ.บ.(งานก่อสร้าง)	๔๖-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง	กลาง	๔๖-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง	กลาง	๖๐๘,๐๔๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๗๔๒,๔๔๐	
	งานธุรการ												
๑๒๓	นางนงนุช สุคนธ์	รป.บ(การปกครองท้องถิ่น)	๔๖-๑-๐๕-๔๑๐๑-๐๑๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๔๖-๑-๐๕-๔๑๐๑-๐๑๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๔๗๕,๔๔๐	-	๒๐,๗๖๐	๔๙๖,๒๐๐	
๑๒๔	ว่าง	-	๔๖-๑-๐๕-๔๑๐๑-๐๑๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๔๖-๑-๐๕-๔๑๐๑-๐๑๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐	
๑๒๕	ว่าง	-	๔๖-๑-๐๕-๔๑๐๑-๐๑๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๔๖-๑-๐๕-๔๑๐๑-๐๑๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐	
	ฝ่ายสำรวจและออกแบบ												
๑๒๖	นายสมบูรณ์ เสนพงษ์	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมโยธา)	๔๖-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	นักบริหารงานช่าง	ต้น	๔๖-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	นักบริหารงานช่าง	ต้น	๔๗๕,๕๖๐	๑๘,๐๐๐	๔๑,๔๐๐	๕๓๔,๙๖๐	
๑๒๗	นายเอกราช ยีเส็น	อสบ.(สาขาวิศวกรรมโยธา)	๔๖-๑-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ชก.	๔๖-๑-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ชก.	๓๔๒,๗๒๐	-	๑๒,๒๔๐	๓๕๔,๙๖๐	
๑๒๘	นายบรรจง อาดำ	สถบ.(สถาปัตยกรรมศาสตร์)	๔๖-๑-๐๕-๓๗๐๒-๐๐๑	สถาปนิก	ชพ.	๔๖-๑-๐๕-๓๗๐๒-๐๐๑	สถาปนิก	ชพ.	๔๖๒,๐๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๕๙๖,๔๐๐	
๑๒๙	นายซูไฮมี ชุมนุมพันธ์	บธ.บ.(งานก่อสร้าง)	๔๖-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	อส.	๔๖-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	อส.	-	-	-	-	
๑๓๐	นายเจ๊ะฮาซัน หะยีเจะและ	วทบ.เทคโนโลยีผังเมือง	๔๖-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ชง.	๔๖-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ชง.	๒๖๙,๘๘๐	-	-	๒๖๙,๘๘๐	
๑๓๑	นายพิชัย เพ็ญมาศ	ปวส. (ช่างสำรวจ)	๔๖-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓	นายช่างโยธา	ชง.	๔๖-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓	นายช่างโยธา	ชง.	๒๖๔,๔๘๐	-	-	๒๖๔,๔๘๐	
๑๓๒	นายอัซมี ยาบี	ปวส. (ช่างก่อสร้าง)	๔๖-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๔	นายช่างโยธา	ชง.	๔๖-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๔	นายช่างโยธา	ชง.	๒๓๙,๖๔๐	-	๖,๐๐๐	๒๔๕,๖๔๐	
๑๓๓	นายอสมิล ตาเละ	ปวส. (ช่างก่อสร้าง)	๔๖-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๕	นายช่างโยธา	ชง.	๔๖-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๕	นายช่างโยธา	ชง.	๒๒๕,๗๒๐	-	-	๒๒๕,๗๒๐	
๑๓๔	นายชายสิทธิ์ เขียวแก้ว	ช่างเทคนิคสถาปัตยกรรม	๔๖-๑-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑	นายช่างเขียนแบบ	ชง.	๔๖-๑-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑	นายช่างเขียนแบบ	ชง.	๒๒๑,๒๘๐	-	-	๒๒๑,๒๘๐	
๑๓๕	ว่าง	-	๔๖-๑-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๒	นายช่างเขียนแบบ	ปง./ชง.	๔๖-๑-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๒	นายช่างเขียนแบบ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐	
๑๓๖	นายหัสดินทร์ หะยีเด็ง	วิศวกรรมโยธา	๔๖-๑-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑	นายช่างสำรวจ	ชง.	๔๖-๑-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑	นายช่างสำรวจ	ชง.	๓๓๕,๕๒๐	-	-	๓๓๕,๕๒๐	
๑๓๗	ว่าง	-	๔๖-๑-๐๕-๔๑๐๑-๐๒๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๔๖-๑-๐๕-๔๑๐๑-๐๒๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐	
	ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง												
๑๓๘	ว่าง	-	๔๖-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	นักบริหารงานช่าง	ต้น	๔๖-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	นักบริหารงานช่าง	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	๔๑๑,๖๐๐	
๑๓๙	นายหามะ เจ๊ะเต๊ะ	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมโยธา)	๔๖-๑-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๒	วิศวกรโยธา	ชพ.	๔๖-๑-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๒	วิศวกรโยธา	ชพ.	๔๕๓,๙๖๐	-	๔๒,๐๐๐	๔๙๕,๙๖๐	
๑๔๐	นายศศิน บุญรักษ์	บธ.บ.(งานก่อสร้าง)	๔๖-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๖	นายช่างโยธา	ชง.	๔๖-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๖	นายช่างโยธา	ชง.	๓๕๒,๐๘๐	-	๑๑,๑๖๐	๓๖๓,๒๔๐	
๑๔๑	นายอติชัย ศรีเพ็ชร	วท.บ. เทคโนโลยีก่อสร้าง	๔๖-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๗	นายช่างโยธา	อส.	๔๖-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๗	นายช่างโยธา	อส.	๓๒๙,๗๖๐	-	-	๓๒๙,๗๖๐	
๑๔๒	นายวัชรินทร์ จันทร์หอม	ครุศาสตร์อุตสาหกรรม (โยธา)	๔๖-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๘	นายช่างโยธา	ชง.	๔๖-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๘	นายช่างโยธา	ชง.	๒๕๔,๒๘๐	-	-	๒๕๔,๒๘๐	
๑๔๓	นายอามัน ตาเละ	ปวส.(ก่อสร้าง)	๔๖-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๙	นายช่างโยธา	ปง.	๔๖-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๙	นายช่างโยธา	ปง.	๑๕๘,๗๖๐	-	-	๑๕๘,๗๖๐	
๑๔๔	น.ส.นาซีฟะห์ มะแน	บธ.บ.(การบัญชี)	๔๖-๑-๐๕-๔๑๐๑-๐๒๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๔๖-๑-๐๕-๔๑๐๑-๐๒๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๒๑,๒๘๐	-	-	๒๒๑,๒๘๐	
	ฝ่ายเครื่องจักรกล												
๑๔๕	นายธีระพงษ์ น้อยเสงี่ยม	ครุศาสตร์อุตสาหกรรม (โยธา)	๔๖-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๔	นักบริหารงานช่าง	ต้น	๔๖-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๔	นักบริหารงานช่าง	ต้น	๔๒๙,๒๔๐	๑๘,๐๐๐	-	๔๔๗,๒๔๐	
๑๔๖	ว่าง	-	๔๖-๑-๐๕-๓๗๐๔-๐๐๑	วิศวกรเครื่องกล	ปก./ชก.	๔๖-๑-๐๕-๓๗๐๔-๐๐๑	วิศวกรเครื่องกล	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐	
๑๔๗	นายปรีชา จันทนะ	ปวส. (ช่างยนต์)	๔๖-๑-๐๕-๔๗๐๕-๐๐๑	นายช่างเครื่องกล	อส.	๔๖-๑-๐๕-๔๗๐๕-๐๐๑	นายช่างเครื่องกล	อส.	๔๖๘,๙๖๐	-	-	๔๖๘,๙๖๐	
๑๔๘	ว่าง	-	๔๖-๑-๐๕-๔๗๐๕-๐๐๒	นายช่างเครื่องกล	ปง./ชง.	๔๖-๑-๐๕-๔๗๐๕-๐๐๒	นายช่างเครื่องกล	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐	

	ฝ่ายสาธารณภัยและสิ่งแวดล้อม												
๑๔๙	นายสมยศ จุลบุตร	ครุศาสตร์อุตสาหกรรม (โยธา)	๔๖-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๕	นักบริหารงานช่าง	ต้น	๔๖-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๕	นักบริหารงานช่าง	ต้น	๒๘๒,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	๓๐๐,๖๐๐	
๑๕๐	ว่าง	-	๔๖-๑-๐๕-๓๖๐๗-๐๐๑	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	ปก./ชก.	๔๖-๑-๐๕-๓๖๐๗-๐๐๑	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐	
๑๕๑	ว่าง	-	๔๖-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๑๐	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๔๖-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๑๐	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐	
๑๕๒	ว่าง	-	๔๖-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๑๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๔๖-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๑๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐	
๑๕๓	นายณัชณนนท์ คุณาริยานุกูล	วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์	๔๖-๑-๐๕-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาฯ	ชง.	๔๖-๑-๐๕-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาฯ	ชง.	๒๓๐,๔๐๐	-	-	๒๓๐,๔๐๐	
๑๕๔	นายธีรวิทย์ ทองวิเชียร	ปวส. (ช่างไฟฟ้า)	๔๖-๑-๐๕-๔๘๐๕-๐๐๒	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาฯ	ชง.	๔๖-๑-๐๕-๔๘๐๕-๐๐๒	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาฯ	ชง.	๒๕๔,๒๘๐	-	๘,๒๘๐	๒๖๒,๕๖๐	
๑๕๕	นายเกรียงไกร โกมลวัฒนะ	ปวช.(ช่างกลโรงงาน)	๔๖-๑-๐๕-๔๘๐๕-๐๐๓	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาฯ	ปง.	๔๖-๑-๐๕-๔๘๐๕-๐๐๓	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาฯ	ปง.	๑๕๒,๗๖๐	-	-	๑๕๒,๗๖๐	
	ฝ่ายสาธารณูปโภค สาธารณูปการและผังเมือง												
๑๕๖	นายชาญชัย สุขโข	ครุศาสตร์อุตสาหกรรม (โยธา)	๔๖-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๖	นักบริหารงานช่าง	ต้น	๔๖-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๖	นักบริหารงานช่าง	ต้น	-	-	-	-	
๑๕๗	ว่าง	-	๔๖-๑-๐๕-๓๗๐๒-๐๐๒	สถาปนิก	ปก./ชก.	๔๖-๑-๐๕-๓๗๐๒-๐๐๒	สถาปนิก	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐	
๑๕๘	ว่าง	-	๔๖-๑-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๓	นายช่างเขียนแบบ	ปง./ชง.	๔๖-๑-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๓	นายช่างเขียนแบบ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐	
๑๕๙	ว่าง	-	๔๖-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๑๒	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๔๖-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๑๒	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐	
๑๖๐	ว่าง	-	๔๖-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๑๓	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๔๖-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๑๓	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐	
	ลูกจ้างประจำ												
๑๖๑	นายเพนิน กุลมณี	ม.๓	ปจ. ๐๕-๐๐๔-๐๐๑	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	ปจ. ๐๕-๐๐๔-๐๐๑	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	๓๘๒,๕๖๐	-	-	๓๘๒,๕๖๐	
๑๖๒	นายจำรัส บุญสนอง	ม.๓	ปจ. ๐๕-๐๐๔-๐๐๔	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	ปจ. ๐๕-๐๐๔-๐๐๔	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	๓๗๖,๐๘๐	-	-	๓๗๖,๐๘๐	
๑๖๓	นายนิรอมลี กูนา	ม.๓	ปจ. ๐๕-๐๐๔-๐๐๗	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	ปจ. ๐๕-๐๐๔-๐๐๗	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	๓๖๙,๔๘๐	-	-	๓๖๙,๔๘๐	
๑๖๔	นายประเสริฐ มะสุวรรณ	ม.๓	ปจ.๐๕-๐๐๓-๐๐๕	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	ปจ.๐๕-๐๐๓-๐๐๕	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	๒๘๘,๙๖๐	-	-	๒๘๘,๙๖๐	
๑๖๕	นายขจรพันธ์ อภัยพงษ์	ม.๖	ปจ. ๐๕-๐๐๓-๐๐๖	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	ปจ. ๐๕-๐๐๓-๐๐๖	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	๒๖๒,๕๖๐	-	-	๒๖๒,๕๖๐	
๑๖๖	นายนิรันดร์ คงสกุล	ม.๓	ปจ. ๐๕-๐๐๓-๐๐๗	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	ปจ. ๐๕-๐๐๓-๐๐๗	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	๒๗๕,๗๖๐	-	-	๒๗๕,๗๖๐	
๑๖๗	นายจรูญ ปุนทะมณี	ม.ศ.๓	ปจ. ๐๕-๐๐๓-๐๐๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	ปจ. ๐๕-๐๐๓-๐๐๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	๓๐๓,๐๐๐	-	๕,๔๐๐	๓๐๘,๔๐๐	
๑๖๘	นายคมกฤชย์ แก่นทอง	ม.๖	ปจ. ๐๕-๐๐๒-๐๐๑	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	ปจ. ๐๕-๐๐๒-๐๐๑	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๒๕๘,๐๐๐	-	-	๒๕๘,๐๐๐	
๑๖๙	นายผดุง แก้วทอน	ป.๗	ล ๐๐๐๕	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	ล ๐๐๐๕	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๒๔๘,๑๖๐	-	-	๒๔๘,๑๖๐	
๑๗๐	นายปรีชา บือราแง	ม.ศ.๓	ปจ. ๐๕-๐๐๒-๐๐๕	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	ปจ. ๐๕-๐๐๒-๐๐๕	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๒๒๑,๗๖๐	-	-	๒๒๑,๗๖๐	
	พนักงานจ้าง												
๑๗๑	นางสาวสูไวบ๊ะ อาลี	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๒๗,๖๘๐	-	-	๑๒๗,๖๘๐	
๑๗๒	นางสาวต่วนอารีนา กุโน	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๒๗,๖๘๐	-	-	๑๒๗,๖๘๐	
๑๗๓	นางสาวโสรยา ยีเส็น	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๔๙,๒๘๐	-	-	๑๔๙,๒๘๐	
๑๗๔	นางสาวสือนะ ดีสะเอะ	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๔๓,๐๔๐	-	-	๑๔๓,๐๔๐	
๑๗๕	นายประดิษฐ์ เพชรสกุลวงศ์	ปวช.	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	๑๕๘,๒๘๐	-	-	๑๕๘,๒๘๐	
๑๗๖	นางสาวณฤดี สัจจะบุตร	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	๑๔๓,๘๘๐	-	-	๑๔๓,๘๘๐	
๑๗๗	ว่าง	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๑๓๘,๐๐๐	
๑๗๘	นายบุญเลิศ มะนิ	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๔๐,๐๔๐	-	-	๑๔๐,๐๔๐	
๑๗๙	นายกิตติพงศ์ ยามาสาเร๊ะ	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	๑๕๘,๒๘๐	-	-	๑๕๘,๒๘๐	
๑๘๐	นายอุสมาน ยูนุ๊	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	๑๕๘,๒๘๐	-	-	๑๕๘,๒๘๐	

๑๘๑	นายซอบรีย์ มะดีเยาะ	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	-	-	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	-	๑๔๗,๘๔๐	-	-	๑๔๗,๘๔๐	
๑๘๒	นายไชยา คงสุวรรณ	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	-	-	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	-	๑๔๓,๘๘๐	-	-	๑๔๓,๘๘๐	
๑๘๓	ว่าง	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	๑๘๐,๐๐๐	
๑๘๔	ว่าง	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	๑๘๐,๐๐๐	
๑๘๕	นายอดีลี สาเม๊าะ	ป.๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	๒๔๐,๖๐๐	-	-	๒๔๐,๖๐๐	
๑๘๖	นายสุรเดช คามี	ป.๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	๒๔๗,๓๒๐	-	-	๒๔๗,๓๒๐	
๑๘๗	นายรอสลี ตารอดอหะ	ม.๓	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	๒๓๔,๘๔๐	-	-	๒๓๔,๘๔๐	
๑๘๘	นายวิชาญ ทองเชื้อ	ป.๗	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	๒๓๗,๑๒๐	-	-	๒๓๗,๑๒๐	
๑๘๙	นายสุทัศ เทพแก้ว	ป.๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	๒๑๑,๖๘๐	-	-	๒๑๑,๖๘๐	
๑๙๐	ว่าง	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	๑๘๐,๐๐๐	
๑๙๑	นายณฐกร รอดเจริญ	ม.๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๔๖,๕๒๐	-	-	๑๔๖,๕๒๐	
๑๙๒	นายมาโนช คงแก้ว	ป.๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๓๕,๑๒๐	-	-	๑๓๕,๑๒๐	
๑๙๓	นายสุรีญา โมสิทธิ์	ป.๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๔๐,๗๖๐	-	-	๑๔๐,๗๖๐	
๑๙๔	นายวริช ชูแก้ว	ม.๓	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๔๕,๐๘๐	-	-	๑๔๕,๐๘๐	
๑๙๕	นายรัชกฤต สโมธานทวี	ป.๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๔๓,๖๔๐	-	-	๑๔๓,๖๔๐	
๑๙๖	นายมะซาลี มาลาเดล	ม.๓	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๔๐,๗๖๐	-	-	๑๔๐,๗๖๐	
๑๙๗	นายเดชา ดือราโอ๊ะ	ม.๓	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๓๘,๗๒๐	-	-	๑๓๘,๗๒๐	
๑๙๘	นายสุพจน์ เฉียงตะวัน	ป.๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๓๖,๒๐๐	-	-	๑๓๖,๒๐๐	
๑๙๙	นายพงษ์ยศ แก้ววดี	ม.๓	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๓๖,๒๐๐	-	-	๑๓๖,๒๐๐	
๒๐๐	นายมะแซ โต๊ะเจ๊ะมิง	ป.๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๓๑,๖๔๐	-	-	๑๓๑,๖๔๐	
๒๐๑	นายธีรยุทธ สาแม	ป.๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๓๐,๓๒๐	-	-	๑๓๐,๓๒๐	
๒๐๒	นายอาดัม ฮะดูแว	ม.๓	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๒๙,๗๒๐	-	-	๑๒๙,๗๒๐	
๒๐๓	นายพิเชษฐ์ โอชาอัมพวัน	ม.๓	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๓๒,๘๔๐	-	-	๑๓๒,๘๔๐	
๒๐๔	นายธนวัฒน์ โอชาอัมพวัน	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐	
๒๐๕	นายมูฮำหมัดลุตฟี เจะหมิ	อนุปริญญา	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๒๐๖	นายอับดุลเลาะ มูละ	ป.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๒๐๗	นายมะสุกรี มะแน	อนุปริญญา	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๒๐๘	นายมะรอแมง ยูนุ๊	อนุปริญญา	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๒๐๙	นายประภัสสร ศรีนวล	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๒๑๐	นายยูโซ๊ะ มุนาแมะ	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๒๑๑	นายดูแวอารง โต๊ะโซ๊ะ	ป.๓	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๒๑๒	นายอธิพงศ์ กุลมณี	ป.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๒๑๓	นางสาวนูรไอนี ละฮา	ปวส.	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๒๑๔	นายมงคล ลูกอินทร์	ปวส.	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๒๑๕	นายฮัมดี ดอเลาะหมี๊	ม.๓	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๒๑๖	นายสัญญา คงทน	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๒๑๗	นายพัฒรัฐ ประไพเมือง	ป.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐	

	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม												
๒๑๘	ว่าง	-	๔๖-๑-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นักบริหารงานการศึกษา	กลาง	๔๖-๑-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นักบริหารงานการศึกษา	กลาง	๕๓๘,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๗๒,๖๐๐	
	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป												
๒๑๙	น.ส.สุธัญญา สุขรมย์	บธ.บ.(การจัดการฯ)	๔๖-๑-๐๘-๒๑๐๑-๐๑๕	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๔๖-๑-๐๘-๒๑๐๑-๐๑๕	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๒๙๙,๖๔๐	๑๘,๐๐๐		๓๑๗,๖๔๐	
๒๒๐	นางเกษรศรี กระจ่างลิขิต	บธ.บ.(การบัญชี)	๔๖-๑-๐๘-๓๑๐๑-๐๑๔	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๔๖-๑-๐๘-๓๑๐๑-๐๑๓	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๒๗๕,๗๖๐	-	๗,๒๐๐	๒๘๒,๙๖๐	
๒๒๑	นางนิตยา นวลนาถ	บธ.บ.(การบัญชี)	๔๖-๑-๐๘-๓๑๐๑-๐๑๕	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๔๖-๑-๐๘-๓๑๐๑-๐๑๔	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๒๙๙,๖๔๐	-	-	๒๙๙,๖๔๐	
๒๒๒	ว่าง	-	๔๖-๑-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๔๖-๑-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐	
๒๒๓	ว่าง	-	๔๖-๑-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๔๖-๑-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐	
๒๒๔	นางจุไร แสงมณี	บธ.บ.(การจัดการฯ)	๔๖-๑-๐๘-๔๑๐๑-๐๒๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๔๖-๑-๐๘-๔๑๐๑-๐๒๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๑๘,๙๖๐	-	-	๓๑๘,๙๖๐	
	ฝ่ายบริหารงานบุคคล												
๒๒๕	น.ส.อรัญญา ยอแสง	รป.ม.(การปกครองท้องถิ่น)	๔๖-๑-๐๘-๒๑๐๑-๐๑๖	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๔๖-๑-๐๘-๒๑๐๑-๐๑๖	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๔๐๒,๗๒๐	๑๘,๐๐๐	-	๔๒๐,๗๒๐	
๒๒๖	น.ส.ยินดี ประสมชาติ	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๔๖-๑-๐๘-๓๑๐๒-๐๐๕	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๔๖-๑-๐๘-๓๑๐๒-๐๐๕	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๑๑,๖๔๐	-	-	๓๑๑,๖๔๐	
๒๒๗	ว่าง	-	๔๖-๑-๐๘-๔๑๐๑-๐๒๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๔๖-๑-๐๘-๔๑๐๑-๐๒๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐	
	ฝ่ายบริหารการศึกษา												
๒๒๘	ว่าง	-	๔๖-๑-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	นักบริหารงานการศึกษา	ต้น	๔๖-๑-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	นักบริหารงานการศึกษา	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐		๔๑๑,๖๐๐	
๒๒๙	น.ส.ลีลา แบลือแบ	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๔๖-๑-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๓	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๔๖-๑-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๓	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๓๖๒,๖๔๐	-	๑๑,๖๔๐	๓๗๔,๒๘๐	
๒๓๐	ว่าง	-	๔๖-๑-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๔	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๔๖-๑-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๔	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐	
๒๓๑	ว่าง	-	๔๖-๑-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๕	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๔๖-๑-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๕	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐	
	ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม												
๒๓๒	นางซูไวดา มะแซ	ค.ม.(การบริหารการศึกษา)	๔๖-๑-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓	นักบริหารงานการศึกษา	ต้น	๔๖-๑-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓	นักบริหารงานการศึกษา	ต้น	๓๕๖,๑๖๐	๑๘,๐๐๐	๔,๕๖๐	๓๗๘,๗๒๐	
๒๓๓	ว่าง	-	๔๖-๑-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๖	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๔๖-๑-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๖	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐	
๒๓๔	ว่าง	-	๔๖-๑-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๗	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๔๖-๑-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๗	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐	
๒๓๕	ว่าง	-	๔๖-๑-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๘	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๔๖-๑-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๘	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐	
๒๓๖	น.ส.อัจฉรา นิยมเจริญ	ปวส. (การบัญชี)	๔๖-๑-๐๘-๔๑๐๑-๐๒๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๔๖-๑-๐๘-๔๑๐๑-๐๒๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๘๕,๘๔๐	-	-	๒๘๕,๘๔๐	
	ฝ่ายส่งเสริมกีฬา พลานามัยและกิจการพิเศษ												
๒๓๗	ว่าง	-	๔๖-๑-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๔	นักบริหารงานการศึกษา	ต้น	๔๖-๑-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๔	นักบริหารงานการศึกษา	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	๔๑๑,๖๐๐	
๒๓๘	นายสุวิทย์ ชูโชติ	ค.ม.(การบริหารการศึกษา)	๔๖-๑-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๙	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๔๖-๑-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๙	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๓๙๖,๐๐๐	-	๘,๔๐๐	๔๐๔,๔๐๐	
๒๓๙	นายฮัมฎาน หะสาเมาะ	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๔๖-๑-๐๘-๔๑๐๑-๐๒๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๔๖-๑-๐๘-๔๑๐๑-๐๒๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๔๙,๓๖๐	-	-	๒๔๙,๓๖๐	
	โรงเรียนลำพะยาประชานุเคราะห์												
๒๔๐	ว่าง	-	๑๙๑๕๓-๑ (ถ)	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.๓	๑๙๑๕๓-๑ (ถ)	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.๓	-	-	-	-	
๒๔๑	ว่าง	-	๒๔๖๙๓-๒ (ถ)	ครูผู้ช่วย	คผช.	๒๔๖๙๓-๒ (ถ)	ครูผู้ช่วย	คผช.	-	-	-	-	
๒๔๒	นางมยุรี แววภักดี	ครุศาสตรบัณฑิต	๒๙๐๒๒-๒ (ถ)	ครู	ค.ศ๒	๒๙๐๒๒-๒ (ถ)	ครู	ค.ศ๒	-	-	-	-	
๒๔๓	นางพเยาว์ หมอเล็ก	ครุศาสตรมหาบัณฑิต	๒๘๗๗๑-๒	ครู	คศ.๒	๒๘๗๗๑-๒	ครู	คศ.๒	-	-	-	-	
๒๔๔	น.ส.ณัชชา ฮะลิพงษ์	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๒๙๗๔๔-๒	ครู	คศ.๒	๒๙๗๔๔-๒	ครู	คศ.๒	-	-	-	-	
๒๔๕	ว่าง	-	๓๑๑๐๒-๒	ครูผู้ช่วย	คผช.	๓๑๑๐๒-๒	ครูผู้ช่วย	คผช.	-	-	-	-	
๒๔๖	น.ส.ปาตีเมาะ บูดี	ครุศาสตรบัณฑิต	๓๑๑๐๓-๒	ครู	คศ.๒	๓๑๑๐๓-๒	ครู	คศ.๒	-	-	-	-	
๒๔๗	น.ส.กฤติกา ทองงาม	ศึกษาศาสตบัณฑิต	๓๑๑๐๔-๒	ครู	คศ.๒	๓๑๑๐๔-๒	ครู	คศ.๒	-	-	-	-	
๒๔๘	นายจตุพล ขวัญแสง	ครุศาสตรบัณฑิต	๒๘๗๗๒-๒	ครู	คศ.๑	๒๘๗๗๒-๒	ครู	คศ.๑	-	-	-	-	
๒๔๙	น.ส.ไซนับ ซอ	ครุศาสตรบัณฑิต	๓๔๒๕๗-๒	ครู	คศ.๑	๓๔๒๕๗-๒	ครู	คศ.๑	-	-	-	-	
๒๕๐	น.ส.ภัทรภร ชูปาน	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต	๓๔๒๕๘-๒	ครู	คศ.๑	๓๔๒๕๘-๒	ครู	คศ.๑	-	-	-	-	
๒๕๑	น.ส.โสภา มาลัยทอง	ครุศาสตรบัณฑิต	๓๔๒๕๙-๒	ครู	คศ.๑	๓๔๒๕๙-๒	ครู	คศ.๑	-	-	-	-	
๒๕๒	ว่าง	-	๓๔๒๖๐-๒	ครูผู้ช่วย	คผช.	๓๔๒๖๐-๒	ครูผู้ช่วย	คผช.	-	-	-	-	

	พนักงานจ้าง												
๒๕๓	นายบวร จินดาวงษ์	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักสันทนาการ	-	-	ผู้ช่วยนักสันทนาการ	-	๒๓๔,๒๔๐	-	-	๒๓๔,๒๔๐	
๒๕๔	นายลุกมาน เย็งกาเนะ	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยครู	-	-	ผู้ช่วยครู	-	๒๑๘,๔๐๐	-	-	๒๑๘,๔๐๐	
๒๕๕	นางสีตีมารีแย จารง	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยครู	-	-	ผู้ช่วยครู	-	๒๒๒,๐๐๐	-	-	๒๒๒,๐๐๐	
๒๕๖	นางผาซีย๊ะ อาบ๊ะ	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยครู	-	-	ผู้ช่วยครู	-	๒๑๘,๔๐๐	-	-	๒๑๘,๔๐๐	
๒๕๗	ว่าง	-	-	ผู้ช่วยครู	-	-	ผู้ช่วยครู	-	-	-	-	-	
๒๕๘	น.ส.อาซีซะ เจ๊ะมามะ	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยครู	-	-	ผู้ช่วยครู	-	๑๘๖,๓๖๐	-	-	๑๘๖,๓๖๐	
๒๕๙	น.ส.รูหานี หามะ	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	-	-	-	
๒๖๐	ว่าง	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๑๓๘,๐๐๐	
๒๖๑	นายเทพพิทักษ์ เกตุสัตบรรณ์	ปวส.	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐	
๒๖๒	นายโกศล อินทร์ชื่น	ป.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๔๐,๘๘๐	-	-	๑๔๐,๘๘๐	
๒๖๓	นายอับดุลตอเละ มะเสาะ	ปวส.	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๑๗,๓๖๐	-	-	๑๑๗,๓๖๐	
๒๖๔	นางนัยนา โพธิ์เตี้ยเทียม	ม.๖	-	นักการภารโรง	-	-	นักการภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๒๖๕	นายวิสุทธิ์ สุวรรณะ	ป.๖	-	นักการภารโรง	-	-	นักการภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
	หน่วยตรวจสอบภายใน												
๒๖๖	นายอดินันท์ กะดะแซ	บธ.บ.(การจัดการฯ)	๔๖-๑-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๔๖-๑-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๔๐๒,๗๒๐	-		๔๐๒,๗๒๐	
๒๖๗	นางดารุณี สองแก้ว	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๔๖-๑-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๒	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	๔๖-๑-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๒	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	๒๗๕,๗๖๐	-		๒๗๕,๗๖๐	
	พนักงานจ้าง												
๒๖๘	น.ส.รอซือณี ดอเลาะ	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๐,๒๔๐	-	-	๑๕๐,๒๔๐	

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการและลูกจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

การบริหารงานขององค์กรจะประสบความสำเร็จได้ด้วยการที่องค์กรนั้นมีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และมีประสิทธิภาพในการทำงาน บุคลากรมีการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ โดยองค์กรเป็นผู้กำหนดแนวทางพัฒนาเพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่ง มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น การพัฒนาบุคลากรจึงมีความจำเป็นและสำคัญยิ่งสำหรับภาคราชการ เนื่องจากเป็นกระบวนการวางแผนและดำเนินการให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยทัศนคติและสำนึกที่ถูกต้องเพื่อช่วยให้งานของทางราชการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ในขณะเดียวกันบุคลากรก็จะประสบความสำเร็จในการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถ และความพร้อมที่จะก้าวหน้าขึ้นไปด้วย องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา จึงได้กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา โดยมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การพัฒนาบุคลากรนั้น นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรมแล้ว จะต้องพัฒนาบุคลากรให้มีองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เท่าทันและสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางสังคม การเปลี่ยนแปลงของประเทศ แนวนโยบายแห่งรัฐ และการบริหารราชการภาครัฐแนวใหม่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งจะต้องตอบสนองนโยบายการปฏิรูปประเทศไปสู่ Thailand ๔.๐ ส่วนราชการจะต้องมีการพัฒนาองค์ความรู้เพื่อให้องค์กรมีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างยั่งยืน โดยมีแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. องค์ความรู้ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ เป็นต้น

๒. องค์ความรู้ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานธุรการ งานด้านการคลัง งานด้านช่าง เป็นต้น

๓. องค์ความรู้ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น การวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๔. องค์ความรู้ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๕. องค์ความรู้ด้านศีลธรรมคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๖. องค์ความรู้ใหม่ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางสังคม การเปลี่ยนแปลงของประเทศเพื่อให้สามารถปฏิบัติราชการได้อย่างทันยุคทันเหตุการณ์ เช่น เหตุการณ์ปัจจุบันของบ้านเมือง สภาวะแนวโน้มการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจและสังคม ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) ต่างๆ เป็นต้น

สำหรับวิธีการพัฒนาผู้บริหาร ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดจะเป็นผู้ดำเนินการเอง หรือส่งบุคลากรเข้าร่วมกับสถาบันพัฒนาบุคลากร หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการอบรม โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เฉพาะข้าราชการบรรจุใหม่และพนักงานจ้างผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่

๒. การฝึกอบรม เป็นกระบวนการที่จะช่วยส่งเสริมและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และความสามารถในการทำงานของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งการฝึกอบรมจะเน้นให้เกิดการเรียนรู้ระยะสั้นภายใต้ระยะเวลาและสถานที่ที่จำกัด โดยทั่วไปรูปแบบของการฝึกอบรมจะแบ่งออกเป็น ๒ รูปแบบ ดังนี้

๒.๑ การฝึกอบรมภายในที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลาจัดให้มีขึ้น เป็นโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลารับผิดชอบในการดำเนินการจัดหลักสูตรฝึกอบรมให้แก่บุคลากร ซึ่งมีวิธีการในการฝึกอบรม โดยการบรรยายจากวิทยากรผู้มีความรู้ และประสบการณ์ เพื่อมุ่งเน้นให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ หรือทักษะ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ในการอบรมวิทยากรอาจใช้เทคนิควิธีการอื่นเพื่อสร้างความรู้แก่ผู้เข้ารับการอบรมร่วมด้วย เช่น การอภิปรายกลุ่ม การระดมสมอง การทดลองฝึกปฏิบัติ ตามความเหมาะสมของเนื้อหาหลักสูตรและผู้เข้ารับการอบรม

๒.๒ การฝึกอบรมจากสถาบันหรือหน่วยงานภายนอก องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลาเป็นผู้รับผิดชอบการประสานงานและส่งบุคลากรไปอบรมหลักสูตรต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลาที่สถาบันหรือหน่วยงานภายนอกจัดขึ้น เช่น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๓. การศึกษาดูงาน อาจดำเนินการในหลักสูตรอบรมและศึกษาดูงานที่อยู่ในความสนใจและเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา องค์กรดำเนินการเองหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. การสอนงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่สอนงานให้กับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาก่อนมอบหมายงาน เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเกิดความเข้าใจงาน มีความชำนาญ และสามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง

๖. การให้คำปรึกษา ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ให้คำปรึกษาด้วยวิธีการที่เหมาะสม

๗. การประชุม จะจัดให้มีการประชุมภายในทุกส่วนราชการ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อเป็นการถ่ายทอดนโยบายจากระดับบนลงสู่ระดับล่าง รวมทั้งถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ได้จากการปฏิบัติงานภายในส่วนราชการ

๘. การจัดองค์ความรู้ภายในองค์กร Knowledge Management เป็นการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการทั้งหมดมาพัฒนาอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเอง รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

.....

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

โดยที่ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหน้าที่และความรับผิดชอบสำคัญในการปฏิบัติภารกิจอันเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ฉะนั้น เพื่อให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลามีความประพฤติดี มีความสำนึกในหน้าที่ความรับผิดชอบ และสามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อยึดถือเป็นหลักการและเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของบุคลากรในสังกัด ดังนี้

๑๓.๑ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

โดยกำหนดให้ ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชน ตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

๓) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๔) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

๕) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ

๖) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๗) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้

๘) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

๑๓.๒ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ส่วนที่ ๑ มาตรฐานทางจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลักสำหรับข้าราชการ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

๑. ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลาทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในมาตรฐานทางจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก ๑๐ ประการ ดังนี้

๑) ยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๒) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๓) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ

๔) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๕) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

๖) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ

๗) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๘) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

๑๐) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดี ร่วมกันพัฒนาประชาชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

ส่วนที่ ๒ จรรยาวิชาชีพขององค์กร

๒. ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ ตลอดจนเป็นแบบอย่างที่ดีในการเคารพและรักษาระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๓. ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามซึ่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ

๔. ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพ และปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๕. ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ต้องไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่

๖. ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละ ทุ่มเทสติปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

๗. ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ต้องมุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๘. ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพเรียบร้อย มีอัธยาศัย

๙. ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับจะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น

๑๐. ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ต้องรักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

๑๑. ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่นไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

๑๒. ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ต้องประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงานและไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

ส่วนที่ ๓ จรรยาวิชาชีพ

๑๓. จรรยาวิชาชีพวิศวกร สถาปนิก นิติกรและบุคลากรทางการศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามบทบัญญัติจรรยาบรรณทางวิชาชีพดังกล่าว

****

คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ที่ ๙๖ /๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ให้ดำรงตำแหน่งตามกรอบโครงสร้างที่กำหนดในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดยะลา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ให้ดำรงตำแหน่งตามกรอบโครงสร้างที่กำหนดในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้าย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายมุขตาร์ มะทา)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา
ที่ ๔๙๔ /๒๕๖๐
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และความในข้อ ๑๔ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๔๕ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ประกอบด้วย

๑. นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองแผนและงบประมาณ กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กรรมการ
๘. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด กรรมการและเลขานุการ
๙. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคลและหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล ผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้รับผิดชอบงานด้านบุคลากรทางการศึกษา
๑๐. นายอนันท์ พงศ์นุรักษ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. น.ส.นิรินธน์ โอชาติน นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามความในข้อ ๑๕ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๔๕ โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายมุขตาร์ มะทา)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา