



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช
อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคนพัฒนากำลังคน ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถดำเนินการตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้สำเร็จ ตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถคาดคะเนได้ว่าในอนาคต ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จะมีการใช้อัตรากำลังข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล อีกทั้งเป็นการกำหนด ทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาข้าราชการพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง และสามารถใช้เป็นเครื่องมือ ในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ได้อีกด้วย

คณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช จึงได้ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เหมาะสม และที่สำคัญเพื่อใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณและบรรจุ แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลเพื่อให้การบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของ ประชาชนได้เป็นอย่างดี

องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช
สิงหาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่ได้รับ	๒
๓. กรอบแนวคิดทฤษฎีขอบเขตความสำคัญและกระบวนการในการจัดทำ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน	๑๓
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๒๔
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ	๒๖
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๒๗
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๒๙
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๔๑
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔๓
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๕๐
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล	๕๓
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรม เจตนารมณ์ในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช	๕๕

ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง
- สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง
- สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อวิเคราะห์อัตรากำลังที่ต้องการทั้งหมด
- ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับจริยธรรมพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- ประกาศโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน อบต.
- ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งที่สำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช จำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการ อัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง ใช้ประกอบการบริหารจัดการอัตรากำลังของบุคลากร ในสังกัด โดยหลักการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลัง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่ และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ มติในที่ประชุม คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์ และประโยชน์ที่จะได้รับ

๒.๑ วัตถุประสงค์จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลังโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

๒.๑.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ ประโยชน์จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

๓. กรอบแนวคิด ทฤษฎีขอบเขตความสำคัญและกระบวนการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบแนวคิด เรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้น จะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

- The State Auditor's Office ของรัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “กระบวนการที่เป็นระบบในการระบุความต้องการทุนมนุษย์ เพื่อมาทำงานให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร และดำเนินการพัฒนากลยุทธ์ต่างๆ เพื่อให้บรรลุความต้องการดังกล่าว” ดังนั้นในการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจหมายถึงกระบวนการกำหนดจำนวนและคุณภาพของทุนมนุษย์ที่องค์กรต้องการเพื่อให้สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายขององค์กร

- International Personnel Management Association (IPMA) ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “การวางแผนกลยุทธ์ด้านกำลังคนให้สอดคล้องกับทิศทางธุรกิจขององค์กร โดยการวิเคราะห์สภาพกำลังคนขององค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับความต้องการกำลังคนในอนาคตว่ามีส่วนต่างของความต้องการอย่างไร เพื่อที่จะพัฒนาหรือวางแผนดำเนินการให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่วางไว้” โดยการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจเป็นการหาความต้องการกำลังคนในอนาคตที่จะทำให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Mission-based manpower planning)

- ศุภชัย ยาวะประภาส ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า “เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลา ว่าองค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้านี้ด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมถึงแต่การสรรหา คัดเลือกจากภายนอกองค์กร ภายในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนั้น ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร”

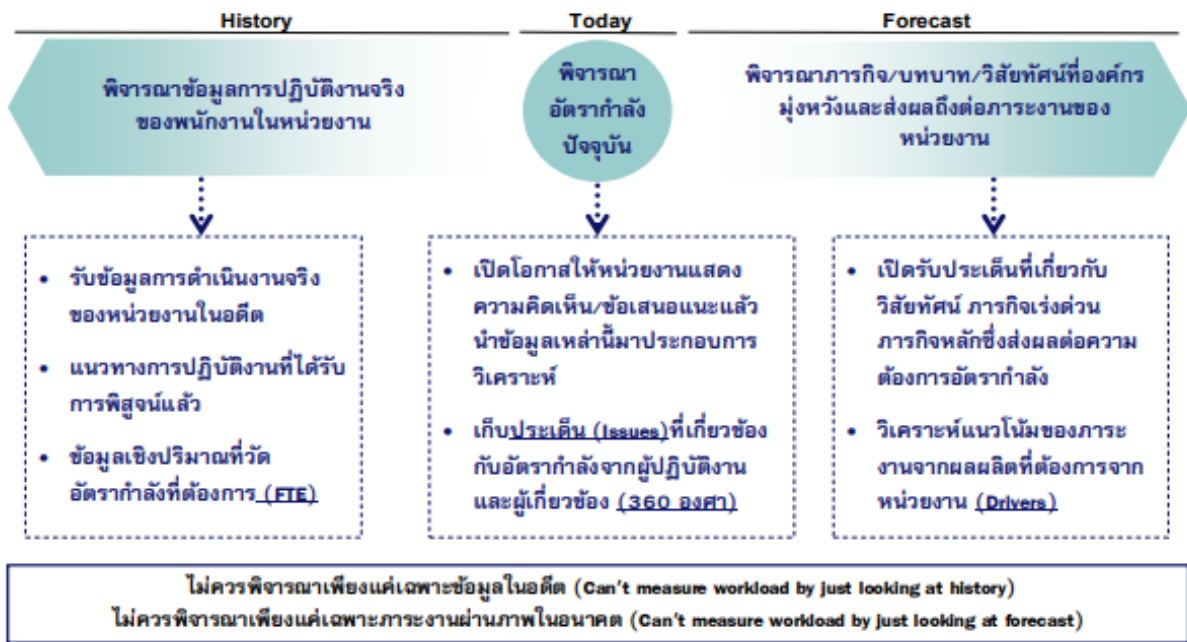
- สำนักงาน ก.พ. ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการว่าหมายถึง “การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง”

- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้

กำลังคนที่ มีความรู้ ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตราากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการ เข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคล เหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้น เป็นการระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคต เพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติภารกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ ภารกิจ และเป้าหมายที่กำหนดไว้

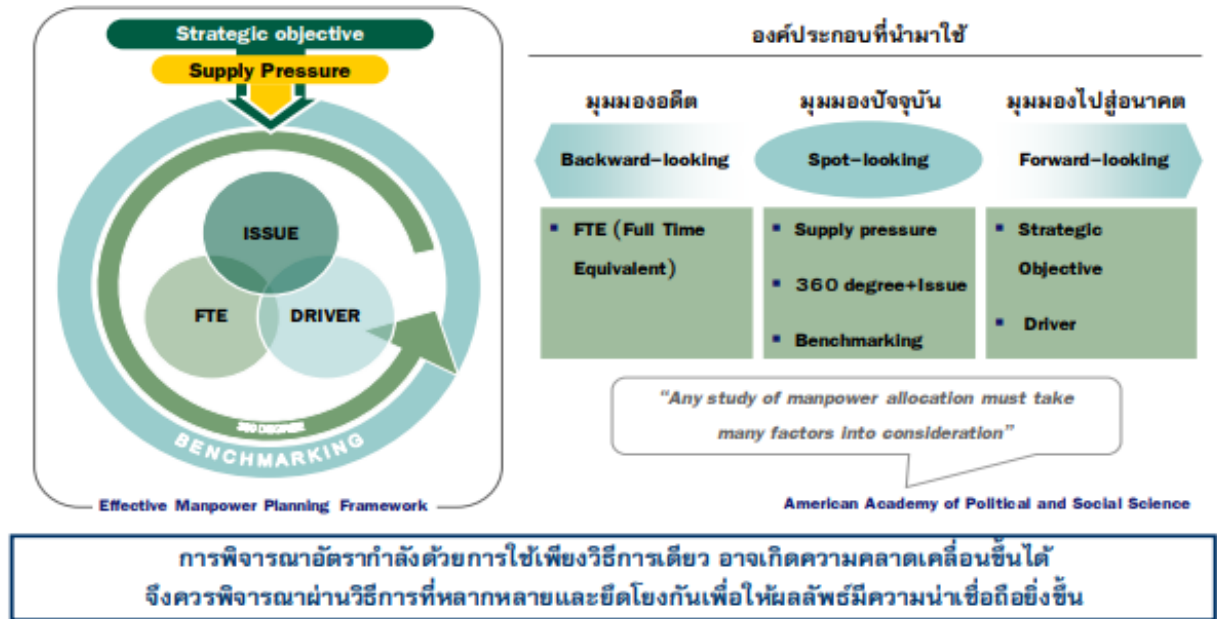
๓.๒ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน จำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติเชิงเวลาคือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต ดังตาราง (ตารางการวิเคราะห์หันมาจากเอกสารประกอบการบรรยายเรื่องการบริหารกำลังคนภาครัฐ โครงการศึกษาวิจัยการปรับปรุงระบบตำแหน่งและค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระยะที่ ๒ สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.))



จากไดอะแกรมที่แสดงเบื้องต้นสะท้อนให้เห็นว่าการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังขององค์กรบริหารส่วนตำบลโคราช ไม่อาจขึ้นอยู่กับกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งอย่างตายตัวได้ ต้องอาศัยการผสมผสานและความสอดคล้องสม่ำเสมอ (Consistency) ของหลายมิติที่ยืนยันตรงกัน เช่นเดียวกับ American Academy of Political and Social Science ที่ได้ให้ความเห็นว่า “การจัดสรรอัตรากำลังนั้นควรคำนึงถึงปัจจัยและกระบวนการต่างๆ มากกว่าหนึ่งตัวในการพิจารณา” จากมิติการพิจารณาอัตรากำลัง

ด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการ วิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้



เมื่อนำกรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework) มาพิจารณาอัตรากำลังของหน่วยงานโดยเปรียบเสมือนกระจก ๖ ด้าน สะท้อนและตรวจสอบความเหมาะสมของอัตรากำลังในองค์การบริหารส่วนตำบลโคราชที่มีอยู่ดังนี้

กระจกด้านที่ ๑ Strategic objective: เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วน ราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช จะพิจารณาคุณวุฒิ การศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ เช่น ผู้มีความรู้ความสามารถด้านการรักษาพยาบาล มีคุณวุฒิการศึกษา ด้านการพยาบาล พยาบาลศาสตร์ สาธารณสุข ทันตสาธารณสุข ฯลฯ จะบรรจุให้ดำรงตำแหน่ง ในส่วนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อแก้ไขปัญหา และบริการสาธารณสุขให้กับประชาชนในพื้นที่ได้อย่างทั่วถึง เป็นต้น

กระจกด้านที่ ๒ Supply pressure: เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรร ประเภทของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย

หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็นตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่งกำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับการกำหนดในลำดับชั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลังมาคำนวณภาระค่าใช้จ่าย ซึ่งประกอบด้วย

๙.๑ เงินเดือน

๙.๒ เงินประจำตำแหน่ง

๙.๓ เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน

๙.๔ เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

- เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- เงินประจำตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
- เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงาน ด้านการสาธารณสุข(พ.ต.ส.)
- เงินวิทยฐานะ

โดยนำเงินเหล่านี้ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช มาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ของแผนอัตรากำลัง โดยใช้หลักวิธีการคำนวณดังนี้

๑. ตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคูณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งในระดับแรกบรรจุกับอัตราเงินเดือนขั้นสูงเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ รวมกันหารสองคูณ ๑๒ เดือน ส่วนการประเมินการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม ๑ ชั้น

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงิน ตอบแทน อื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ ๑ ชั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
วิชาการ มีคน ครอง	๑เดือน	๓๐,๒๒๐	-	-	๑,๑๒๐	๑,๑๑๐	๑,๑๑๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๓๖๒,๖๔๐	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๓๖๒,๖๔๐			๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๔๐๐	๔๐๒,๗๒๐
รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงิน ตอบแทน อื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง) (๑ ชั้นต่ำสุด+๑ ชั้นสูงสุด)/๒			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
วิชาการ (ว่าง)	ขั้นต่ำสุด	๙,๗๔๐	-	-	๑๐,๒๕๐-๙,๗๔๐=๕๑๐			-	-	-
	ขั้นสูงสุด	๔๙,๔๘๐			๔๙,๔๘๐-๔๗,๙๙๐=๑๔๙๐			-	-	-
	ค่ากลาง	๒๙,๖๑๐			(๕๑๐+๑๔๙๐)/๒ = ๑๐๐๐			-	-	-
	๑๒ เดือน	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๑,๐๐๐ X ๑๒ = ๑๒,๐๐๐			-	-	-
	รวมทั้งปี	๓๕๕,๓๒๐			๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐

๒. ตำแหน่งประเภทอำนวยการและบริหารท้องถิ่น มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือน ของผู้ครองตำแหน่งคุณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำและขั้นสูงของระดับตำแหน่งนั้น รวมกันหารสองคุณ ๑๒ เดือน สำหรับตำแหน่งอำนวยการและบริหารท้องถิ่นเป็นกลุ่ม ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งและเงินอื่น จะคำนวณเป็นค่าใช้จ่ายด้วย โดยนำเงินดังกล่าวคุณ ๑๒ เดือน ส่วนการประเมินการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม ๑ ขั้น

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ ๑ ขั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ปลัด กลาง (มีเงิน ตำแหน่ง)	ต่อ เดือน	๔๓,๓๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๑,๖๓๐	๑,๖๓๐	๑,๖๔๐	-	-	-
	๑๒ เดือน	๕๑๙,๖๐๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๖๘๐	-	-	-
	รวมทั้ง ปี	๖๘๗,๖๐๐			๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๖๘๐	๗๐๗,๑๖๐	๗๒๖,๗๒๐	๗๔๖,๔๐๐
รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง) (๑ ขั้นต่ำสุด+๑ ขั้นสูงสุด)/๒			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ปลัด กลาง (ว่าง)	ขั้น ต่ำสุด	๒๒,๗๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๒๓,๘๓๐-๒๒,๗๐๐=๑,๑๓๐			-	-	-
	ขั้น สูงสุด	๖๘,๖๔๐			๖๘,๖๔๐-๖๖,๔๙๐=๒,๑๕๐			-	-	-
	ค่ากลาง	๔๕๖๗๐			(๑,๑๓๐+๒,๑๕๐)/๒ = ๑,๖๔๐			-	-	-
	๑๒ เดือน	๕๔๘,๐๔๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๑,๖๔๐ x ๑๒ = ๑๙,๖๘๐			-	-	-
	รวมทั้ง ปี	๗๑๖,๐๔๐			๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๗๓๕,๗๒๐	๗๕๕,๔๐๐	๗๗๕,๐๘๐

๓. ตำแหน่งข้าราชการครู พนักงานครู หรือบุคลากรทางการศึกษาคำนวณเฉพาะกลุ่มที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคุณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของ คศ.๑ และ ขั้นสูงของ คศ.๒ รวมกันหารสองคุณ ๑๒ เดือน (ผู้บริหารสถานศึกษาใช้ ขั้นต่ำ คศ.๒ และ ขั้นสูง คศ.๓ รวมกัน หารสองคุณ ๑๒) ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น ใช้อัตราร้อยละ ๖ ของเงินเดือน

๔. ตำแหน่งลูกจ้างประจำ ใช้อัตราค่าจ้างในแต่ละกลุ่มในการคำนวณ กลุ่ม ๑ - ๓ โดยใช้หลักการเดียวกันกับสายวิชาการและสายทั่วไป

๕. ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจใช้หลักการคิดจากวุฒิที่ใช้ในการแต่งตั้งเป็นหลัก ในการคำนวณ ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น ใช้อัตราร้อยละ ๔ ของค่าตอบแทน

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปีฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ผช....	๑เดือน	๑๕,๐๐๐	-	-	๖๐๐	๖๓๐	๖๕๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๑๘๐,๐๐๐	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๘๐๐๐๐			๗๒๐๐	๗๕๖๐	๗๘๐๐	๑๘๗๒๐๐	๑๙๓๗๖๐	๒๐๒๕๖๐
รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปีฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
ผช.... (ปวส.)	๑เดือน	๑๑,๕๐๐	-	-	๔๖๐	๔๘๐	๕๐๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๓๘,๐๐๐			๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐

กรณีพนักงานจ้างทั่วไป(ไม่มีรายการเงินเพิ่มรายปี)

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
พนักงาน จ้างทั่วไป	๑เดือน	๙,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-
	๑๒เดือน	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๐๘,๐๐๐			-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐

กระจกด้านที่ ๓ Full Time Equivalent (FTE): เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ตามก่อนจะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

o พิจารณางานพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า

- ◆ สอดคล้องกับส่วนราชการ / ส่วนงานนี้หรือไม่
- ◆ มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
- ◆ การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่

o พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า

- ◆ ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักขององค์การบริหารส่วนตำบล

โคราช

- ◆ ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้

◆ การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตราและคำนวณ ระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า

$๒๓๐ \times ๖ = ๑,๓๘๐$ หรือ $๘๒,๘๐๐$ นาที

หมายเหตุ

๑. ๒๓๐ คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ
๒. ๖ คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง
๓. ๑,๓๘๐ คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง / ๑ ปี ทำงาน ๑,๓๘๐ ชั่วโมง
๔. ๘๒,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น $๑,๓๘๐ \times ๖๐$ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

กระจกด้านที่ ๔ Driver: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงานการบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโต้ภัยกับการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช (การตรวจประเมิน LPA)

กระจกด้านที่ ๕ ๓๖๐° และ Issues: นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

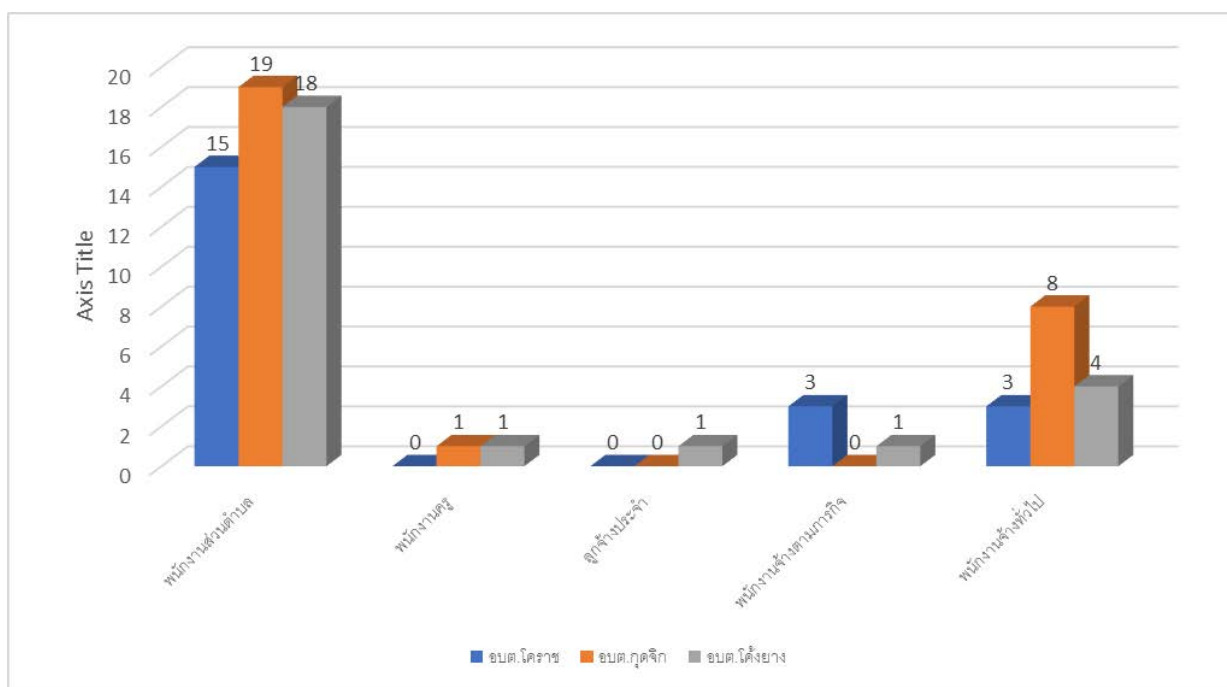
◆ **ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร** เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือกำหนดฝ่ายมากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช พิจารณาทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๖ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ตระหนักเสมอว่า การบรรจุแต่งตั้ง คนที่มีความรู้ ความสามารถเฉพาะด้าน เชี่ยวชาญเฉพาะ หรือความสามารถตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในแต่ละส่วนราชการ ล้วนเป็นเครื่องจักรสำคัญ ที่สามารถผลักดันให้การทำงานสำเร็จในระดับตัวบุคคล เป็นตัวขับเคลื่อนให้ส่วนราชการ และหน่วยงานบรรลุเป้าหมายได้

◆ **ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ** เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช เป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็น การถ่ายถอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

◆ **มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วย นายกองคการการบริหารส่วนตำบลโคราช รองนายกองคการการบริหารส่วนตำบลโคราช ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๖ ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

กระจกด้านที่ ๖ Benchmarking: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเดียวกัน ประเภทเดียวกัน พื้นที่ รายได้ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดจิก และองค์การบริหารส่วนตำบลไค้งยาง ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขต พื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน จึงคาดการณ์ได้ว่าการเปรียบเทียบอัตรากำลังจะได้ประโยชน์และใกล้เคียงสูงสุด

แผนภูมิเปรียบเทียบอัตรากำลังกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประเภท ขนาด ใกล้เคียงกัน



จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราซ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดจิก และองค์การบริหารส่วนตำบลไค้งยาง ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีประชากรขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกัน ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสอง หน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราซ ปริมาณคนที่มีใกล้เคียงกัน ปัจจุบันสามารถที่จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวขององค์การบริหารส่วนตำบล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคราซ สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงที ทำให้การจัดหา การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญ และเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๓.๑ ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช สามารถพยากรณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยี ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคราชสามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากร บุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสถานะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๓.๔ ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุ กำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๓.๕ ช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อันจะ ส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราชโดยรวม

๓.๓.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

๓.๓.๗ ช่วยทำให้เกิดการจ้างงานที่เท่าเทียมกันอย่างมีประสิทธิภาพ (Equal Employment Opportunity : EEO) เนื่องจากการกำหนดกรอบอัตรากำลังจะนำไปสู่การวางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การจัดการทรัพยากรบุคคลบรรลุผลสำเร็จ โดยเริ่มตั้งแต่กิจกรรมการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น

๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒ ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

๓.๔.๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓.๔.๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓.๔.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช และส่งคณะทำงานเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๓.๔.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา

๓.๔.๕ องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๓.๔.๖ องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

ตารางกระบวนการ ขั้นตอนการทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

วัน เดือน ปี	รายการที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
กรกฎาคม ๒๕๖๖	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลัง อปท. ที่มีขนาด ประเภท รายได้ เดียวกัน	อบต. กุดจิก อบต. โค้งยาง
สิงหาคม ๒๕๖๖	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ประชุมคณะกรรมการ	ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ภาระงาน อัตรากำลังที่มีอยู่ และพิจารณาปริมาณงานที่เกิดขึ้น เหตุผลความสำคัญของการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม
สิงหาคม ๒๕๖๖	ส่งร่างแผนอัตรากำลัง ขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัดและ ก.อบต.ประชุมพิจารณา	เสนอ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา
กันยายน ๒๕๖๖	ก.อบต.จังหวัด แจ่มมติให้ อปท.ทราบ	ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง มีผล ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖
๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	แผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีผลบังคับใช้	อบต.โคราช ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

จากการสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช พบปัญหาและความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ แบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรงกับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง เช่น

๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- การก่อสร้างและปรับปรุงถนน ท่อน้ำหรือรางระบายน้ำยังไม่ทั่วถึง
- การขาดแคลนน้ำเพื่อการอุปโภค - บริโภค
- การขยายเขตและการติดตั้งระบบไฟฟ้ายังไม่ทั่วถึง

๔.๒ ด้านเศรษฐกิจ

- ประชาชนว่างงาน และมีรายได้ไม่เพียงพอต่อการใช้จ่าย
- การขาดเงินทุน และอุปกรณ์ในการประกอบอาชีพ
- ประชาชนขาดความรู้เพื่อไปพัฒนาอาชีพเพิ่มเติม

๔.๓ ด้านสังคม

- การเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
- การส่งเสริมให้เด็กรู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
- การจัดหาสถานที่ รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ในการออกกำลังกายในชุมชนมีไม่เพียงพอ
- การดูแล และการให้ความช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- การส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชน และส่งเสริมการมีส่วนร่วม

ในการพัฒนาชุมชนของประชาชนรวมทั้งการพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน

- ปัญหายาเสพติด
- การติดตั้งสัญญาณไฟเตือนและเครื่องหมายจราจรยังไม่ทั่วถึง
- การติดตั้งป้ายบอกทาง ป้ายชื่อชุมชน ป้ายชื่อซอย

๔.๔ ด้านการเมืองการบริหาร

- ประชาชนขาดความสนใจ ในเรื่องการมีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่น

- การรับทราบข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต้องปรับปรุงกระบวนการ ทำงาน

ให้ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว

- การปรับปรุงและพัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๕ ผลผลิตด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ

- การปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- การจัดวางระบบผังเมืองรวม
- การจัดเก็บและกำจัดขยะมูลฝอย
- การบำรุงรักษาระบบระบายน้ำ
- การตรวจวิเคราะห์ด้านสิ่งแวดล้อม
- การสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและ

สิ่งแวดล้อม

๔.๖ ด้านสาธารณสุข

- ด้านสุขภาพอนามัย
- การแพร่ระบาดของโรคติดต่อ

๔.๗ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- การส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น
- รักษาขนบธรรมเนียมและภูมิปัญญาชาวบ้าน

การวิเคราะห์อัตรากำลังคนขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ยึดหลักวิธีวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังคน จากคู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ ของสำนักงานพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ. นำมาประยุกต์ใช้กับการวิเคราะห์ตำแหน่งของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ใช้หลักบันได ๘ ชั้น

การวิเคราะห์อัตรากำลังคนในองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช
แบบบันได ๘ ชั้น

บันไดขั้นที่ ๑ การวางแผนงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลโคราชแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อพิจารณากรอบอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด ประกอบด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ซึ่งประกอบด้วย

๑. นายกองการบริหารส่วนตำบล	ประธานคณะกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๕. ผู้อำนวยการช่าง	คณะกรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	คณะกรรมการ
๗. หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	คณะกรรมการ/เลขานุการ
๘. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหารและสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง

๒. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตอบสนอง ความต้องการของประชาชน

๓. กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๔. กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และพนักงานส่วนตำบลในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๕. กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง

๖. จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๗. ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

บันไดขั้นที่ ๒ การพิจารณาโยบายการบริหารกำลังคนภาครัฐ

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ใช้หลักการดำเนินการควบคู่กับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช มีหลักในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรง อยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลความปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้าง พื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์และต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ดังนี้

ยุทธศาสตร์ด้านการสานต่อแนวทางพระราชดำริ

- ขุดลอก คูคลอง และจัดสร้างแหล่งน้ำให้เพียงพอ และมีมาตรฐานต่อการให้บริการประชาชน ดังนี้ พัฒนาขุดลอกคูคลองแหล่งน้ำเดิม จัดสร้างแหล่งน้ำใหม่ให้เพียงพอต่อการอุปโภคบริโภค ก่อสร้างฝายเพื่อเก็บกักน้ำไว้ใช้เพื่อแก้ไขปัญหาน้ำท่วมน้ำแล้ง จัดวางโครงการเพื่อแก้ไขปัญหาน้ำท่วมและน้ำแล้ง

ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาการศึกษา

- ส่งเสริมและพัฒนาระบบการศึกษาของสถานศึกษาในพื้นที่ตำบลโคราช ส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาทั้งในและนอกระบบโรงเรียน โดยประสานการสนับสนุนงบประมาณ ในการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ ชุมชน จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาให้สอดคล้องและเหมาะสม ส่งเสริมการศึกษาทางภาษา และส่งเสริมผู้เรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรม

ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาการเกษตร

- ส่งเสริมศักยภาพและขีดความสามารถในการเพิ่มผลผลิตทางการเกษตรอินทรีย์และการแปรรูปสินค้าทางการเกษตร ให้เกษตรกรสามารถเพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย เสริมสร้างและเพิ่มทักษะอาชีพของครัวเรือนและกลุ่มอาชีพ สนับสนุนการทำเกษตรทางเลือก ส่งเสริมประชาชน/ครัวเรือนในการประกอบอาชีพ การดำรงชีวิตโดยยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาสังคม

- สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการหมู่บ้านและกลุ่มองค์กรต่างๆ ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และสร้างความเข้มแข็งของประชาชนในทุกด้าน ส่งเสริมคุณภาพชีวิตของสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส ส่งเสริมคุณภาพของเด็กและเยาวชนให้มีงานทำในระหว่างปิดภาคเรียน ส่งเสริมอาชีพให้กับประชาชนให้มีรายได้ ส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาสาธารณสุข

- ส่งเสริมความรู้ ทักษะ ความเข้าใจแก่กลุ่ม อสม. ผู้นำชุมชน และกลุ่มสตรี สนับสนุนการพัฒนาสาธารณสุขมูลฐาน สนับสนุนเงินสมทบเข้าระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๓๐ ส่งเสริมกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างสุขภาพและอนามัยของประชาชนทุกวัย ควบคุมและป้องกันโรคติดต่อและไม่ติดต่อในพื้นที่

ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

- ก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐานทางด้านเศรษฐกิจให้ประชาชนได้รับการบริการสาธารณะให้ความสะดวก และรวดเร็วขึ้น โดยเน้นการมีมาตรฐานและเกิดความยุติธรรม ดังนี้ ก่อสร้างและปรับปรุงบำรุงถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำให้เป็นไปด้วยความสะดวก ก่อสร้างขยายเขตไฟฟ้าและไฟฟ้าสาธารณะ ก่อสร้างและขยายเขตการบริการประปา บริการสาธารณะที่ประชาชนพึงได้รับอย่างถ้วนหน้า ก่อสร้างและปรับปรุงพื้นที่สาธารณะให้เป็นสถานที่เพื่อนันทนาการชุมชน

ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว ศาสนา-วัฒนธรรมประเพณี และกีฬา

- จัดกิจกรรมด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีสำคัญของชุมชน สนับสนุนและส่งเสริมการจัดกิจกรรมวันสำคัญและประเพณีสำคัญต่างๆ ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมการแข่งขันกีฬา จัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอ

ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

- ดำเนินการปรับปรุงกระบวนการทำงานตามหลักเกณฑ์การบริหารจัดการที่ดี ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนและองค์กรทุกภาคส่วนในการพัฒนาทางการเมืองและสังคม ส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยี เพิ่มศักยภาพของบุคลากรและองค์กรให้มีขีดความสามารถในการพัฒนา ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้ได้รับการศึกษาอบรม เพิ่มความรู้ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในกระบวนการจัดทำแผนและกิจกรรมต่างๆ

ยุทธศาสตร์ด้านการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

- ส่งเสริม สนับสนุนและร่วมมือกับส่วนราชการ หน่วยงานในการป้องกันภัย ผีก่อกรรมและจัดตั้งอาสาสมัครเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน จัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการป้องกันภัยต่างๆ ให้เพียงพอ

ยุทธศาสตร์ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- สร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรน้ำและสิ่งแวดล้อม สร้างจิตสำนึกและความตระหนักของผู้ประกอบการและผู้บริโภค การบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสียและรณรงค์การกำจัดขยะมูลฝอย

ความเชื่อมโยงของวิสัยทัศน์สู่ยุทธศาสตร์การพัฒนา



นโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ถือว่าทรัพยากรบุคคลเป็นปัจจัยที่สำคัญและมีคุณค่ายิ่งในการขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์กร จึงได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้น สำหรับใช้เป็นกรอบและแนวทางในการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรบุคคลให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และให้ผู้ปฏิบัติงานมีความสุข ขวัญกำลังใจดีพึงพอใจในการปฏิบัติงานและมีศักยภาพเพิ่มขึ้น จึงได้กำหนดนโยบายด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร

เป้าประสงค์

มอบอำนาจ ในการตัดสินใจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน เพื่อให้มีความสะดวกรวดเร็วในด้านการบริหารงาน การบริการประชาชน ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานและให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ตามภาระหน้าที่ของงาน เพื่อให้เป็นไปตามแผนงาน และเป็นไปตามนโยบายขององค์กรที่วางไว้

กลยุทธ์

- กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
- มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่วางไว้
- มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
- มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
- มีการติดตามประเมินผลด้วยการประชุมเพื่อรับทราบปัญหา อุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

๒. นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์

ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทัวถึง และต่อเนื่องโดยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ศักยภาพและทักษะการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสบผลสำเร็จ ตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

กลยุทธ์

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และภารกิจอำนาจหน้าที่ของ องค์การบริหารส่วนตำบล
๒. จัดทำแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ
๓. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง
๔. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรม เสียสละและ อุทิศตนเพื่อองค์กร
๕. ปรับปรุงระบบการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติการปฏิบัติราชการให้เหมาะสม เป็นธรรม เป็นที่ยอมรับของบุคลากรในหน่วยงาน
๖. จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและการปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผน การพัฒนาบุคลากร และการบริหารผลตอบแทน
๗. จัดทำสายอาชีพและเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ

๓. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

เป้าประสงค์

วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดกรอบกำลัง และการบริหารอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุก หน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิผลเชื่อมโยงกับผลตอบแทนและการกำหนด สมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

๑. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงาน และกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับภารกิจ งาน
๒. การบริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจขององค์กร
๓. การพัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน
๔. การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการบริหารกำลังคน
๕. จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงาน และการบริหารจัดการและคนเก่งขององค์กร

๔. นโยบายด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร

เป้าประสงค์

เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรักษา คนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการ ความปลอดภัยอาชีวอนามัย

และสิ่งแวดลอมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงระบบจูงใจในการปฏิบัติงาน
๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
๓. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดี และทำคุณประโยชน์ให้องค์กร
๔. ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ
๕. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๕. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

เป้าประสงค์

ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบเพื่อที่จะนำมาใช้ หรือถ่ายทอดกันได้ ภายในองค์กร อันจะเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ความรู้ที่ได้รับการจัดการอย่างเป็นระบบนี้จะคงอยู่เป็นความรู้ขององค์กรตลอดไป

กลยุทธ์

๑. สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่าง ๆ ขององค์กรและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บันไดขั้นที่ ๓ การเก็บข้อมูลยุทธศาสตร์และภารกิจของหน่วยงาน

เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช มียุทธศาสตร์ในการกำหนดทิศทางในการบริหารจัดการในองค์กรแล้ว จึงดำเนินการกำหนดเป้าประสงค์และภารกิจของหน่วยงานเพื่อที่จะให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาว่า ในยุทธศาสตร์แต่ละยุทธศาสตร์ มีเป้าประสงค์อย่างไร และองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช จะกำหนดตำแหน่งใด เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าประสงค์นั้น และปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช มีอัตรากำลังในการปฏิบัติงานภายใต้ยุทธศาสตร์นั้นเพียงพอหรือไม่ และยุทธศาสตร์ใดที่มีคนเกินความจำเป็น เพื่อที่คณะกรรมการจะได้ปรับแก้ตำแหน่ง ในกรณีตำแหน่งว่างนั้น เพื่อรองรับการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพภายใน ระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ภายใต้ภารกิจของแต่ละส่วนราชการ ๖ ส่วนราชการ

การจัดอัตรากำลังเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์

องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

<u>ประเด็นยุทธศาสตร์</u>	<u>เป้าประสงค์</u>	<u>ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ</u>
<u>ยุทธศาสตร์ที่ ๑</u> <u>ด้านการสานต่อแนวทาง</u> <u>พระราชดำริ</u>	- ขุดลอก คูคลอง และจัดสร้างแหล่งน้ำให้เพียงพอ และมีมาตรฐานต่อการให้บริการประชาชน ดังนี้ พัฒนาขุดลอกคูคลองแหล่งน้ำเดิม จัดสร้างแหล่งน้ำใหม่ให้เพียงพอต่อการอุปโภคบริโภค ก่อสร้างฝายเพื่อเก็บกักน้ำไว้ใช้เพื่อแก้ไขปัญหาหน้าท่วมน้ำแล้ง จัดวางโครงการเพื่อแก้ไขปัญหาหน้าท่วมและน้ำแล้ง	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผอ.กองช่าง - นักวิเคราะห์ฯ - นายช่างโยธา

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๒</p> <p>ด้านการพัฒนาการศึกษา</p>	<p>- ส่งเสริมและพัฒนาระบบการศึกษาของสถานศึกษาในพื้นที่ตำบลโคราซ ส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาทั้งในและนอกระบบโรงเรียน โดยประสานการสนับสนุนงบประมาณในการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ชุมชน จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาให้สอดคล้องและเหมาะสม ส่งเสริมการศึกษาทางภาษา และส่งเสริมผู้เรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรม</p>	<p>- ปลัด อบต.</p> <p>- รองปลัด อบต.</p> <p>- ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ</p>
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๓</p> <p>ด้านการพัฒนาการเกษตร</p>	<p>- ส่งเสริมศักยภาพและขีดความสามารถในการเพิ่มผลผลิตทางการเกษตรอินทรีย์และการแปรรูปสินค้าทางการเกษตร ให้เกษตรกรสามารถเพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย เสริมสร้างและเพิ่มทักษะอาชีพของครัวเรือนและกลุ่มอาชีพ สนับสนุนการทำเกษตรทางเลือก ส่งเสริมประชาชน/ครัวเรือนในการประกอบอาชีพ การดำรงชีวิตโดยยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง</p>	<p>- ปลัด อบต.</p> <p>- รองปลัด อบต.</p> <p>- ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม</p> <p>- นักพัฒนาชุมชน</p>
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๔</p> <p>ด้านการพัฒนาสังคม</p>	<p>- สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการหมู่บ้านและกลุ่มองค์กรต่างๆ ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และสร้างความเข้มแข็งของประชาชนในทุกด้าน ส่งเสริมคุณภาพชีวิตของสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส ส่งเสริมคุณภาพของเด็กและเยาวชนให้มีงานทำในระหว่างปิดภาคเรียน ส่งเสริมอาชีพให้กับประชาชนให้มีรายได้ ส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน</p>	<p>- ปลัด อบต.</p> <p>- รองปลัด อบต.</p> <p>- ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม</p> <p>- นักพัฒนาชุมชน</p>
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๕</p> <p>ด้านการพัฒนาสาธารณสุข</p>	<p>- ส่งเสริมความรู้ ทักษะ ความเข้าใจแก่กลุ่มอสม. ผู้นำชุมชน และกลุ่มสตรี สนับสนุนการพัฒนาสาธารณสุขมูลฐาน สนับสนุนเงินสมทบเข้าระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๓๐ ส่งเสริมกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างสุขภาพและอนามัยของประชาชนทุกวัย ควบคุมและป้องกันโรคติดต่อและไม่ติดต่อในพื้นที่</p>	<p>- ปลัด อบต.</p> <p>- รองปลัด อบต.</p> <p>- หัวหน้าสำนักปลัด อบต.</p>

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน	- ก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐานทางด้านเศรษฐกิจให้ประชาชนได้รับการบริการสาธารณะให้ความสะดวก และรวดเร็วขึ้น โดยเน้นการมีมาตรฐานและเกิดความยุติธรรม ดังนี้ ก่อสร้างและปรับปรุงบำรุงถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำให้เป็นไปด้วยความสะดวก ก่อสร้างขยายเขตไฟฟ้าและไฟฟ้าสาธารณะ ก่อสร้างและขยายเขตการบริการประปา บริการสาธารณะที่ประชาชนพึงได้รับอย่างถ้วนหน้า ก่อสร้างและปรับปรุงพื้นที่สาธารณะให้เป็นสถานที่เพื่อนันทนาการชุมชน	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผู้อำนวยการกองช่าง - นายช่างโยธา
ยุทธศาสตร์ที่ ๗ ด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว ศาสนา - วัฒนธรรม ประเพณี และกีฬา	- จัดกิจกรรมด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีสำคัญของชุมชน สนับสนุนและส่งเสริมการจัดกิจกรรมวันสำคัญและประเพณีสำคัญต่างๆ ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมการแข่งขันกีฬา จัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอ	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ
ยุทธศาสตร์ที่ ๘ ด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี	- ดำเนินการปรับปรุงกระบวนการทำงานตามหลักเกณฑ์การบริหารจัดการที่ดี ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนและองค์กรทุกภาคส่วนในการพัฒนาทางการเมืองและสังคม ส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยี เพิ่มศักยภาพของบุคลากรและองค์กรให้มีขีดความสามารถในการพัฒนา ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้ได้รับการศึกษาอบรม เพิ่มความรู้ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในกระบวนการจัดทำแผน และกิจกรรมต่างๆ	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด อบต. - นักทรัพยากรบุคคล
ยุทธศาสตร์ที่ ๙ ด้านการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน	- ส่งเสริม สนับสนุนและร่วมมือกับส่วนราชการหน่วยงานในการป้องกันภัย ฝึกอบรมและจัดตั้งอาสาสมัครเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน จัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการป้องกันภัยต่างๆ ให้เพียงพอ	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด อบต. - นักวิเคราะห์ฯ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑๐ ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	- สร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรน้ำและสิ่งแวดล้อม สร้างจิตสำนึกและความตระหนักของผู้ประกอบการและผู้บริโภค การบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสียและรณรงค์การกำจัดขยะมูลฝอย	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผู้อำนวยการกองช่าง - นายช่างโยธา - หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

บันไดขั้นที่ ๔ การเก็บข้อมูลกระบวนการทำงานจริง

องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ได้พิจารณาภาระค่างานที่หัวหน้าส่วนราชการ ได้เก็บ รวบรวม ข้อมูล พิจารณาประกอบกับใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION) และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของ แต่ละตำแหน่ง เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งที่ควรมี หรือทิศทางการควบคุมอัตรากำลังของบุคลากร ในอนาคตตลอดระยะเวลา ๓ ปี

บันไดขั้นที่ ๕ การพิจารณาอุปสงค์กำลังคน

หลังรวบรวมข้อมูลดังกล่าวแล้ว ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาแผนอัตรากำลังที่ใช้คือ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ พบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช มีภารกิจด้านสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ที่เพิ่มขึ้น และองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ยังไม่มีนโยบายปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ เนื่องจากมีความจำเป็นที่จะต้องควบคุมภาระค่าใช้จ่าย จึงยังไม่สามารถ ตอบสนองภารกิจและงานที่เพิ่มขึ้นได้

บันไดขั้นที่ ๖ การพิจารณาอุปทานกำลังคน

องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ไม่มีบุคลากรที่จะเกษียณอายุราชการตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ จึงไม่มีความจำเป็นจะสรรหาตำแหน่งเพิ่ม

บันไดขั้นที่ ๗ การกำหนดจำนวน/สายงานและประเภทตำแหน่ง

การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ใช้การวางกรอบ อัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับ แนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความ คล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนด ประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้ พิจารณากรอบให้ สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ดังนี้

- พนักงานส่วนตำบล : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ ความรู้ความสามารถ และทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือ ลักษณะงานที่มีความ ต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น กำหนด ตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

- พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลา การปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนด พนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทต่อองค์การบริหารส่วนตำบลโคราชเป็นองค์การบริหารส่วนตำบล ขนาดกลาง ด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

บันไดขั้นที่ ๘ คือการจัดทำแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

การจัดทำแผนอัตรากำลังแต่ละส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ใช้การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ อีกทั้งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ได้วิเคราะห์ภารกิจที่มีอยู่ เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดส่วนราชการรองรับ และให้สอดคล้องกับภารกิจที่เกิดขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นหลัก

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
<p>๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))</p> <p>๑.๒ ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑))</p> <p>๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒))</p> <p>๑.๔ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))</p> <p>๑.๕ การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔))</p> <p>๑.๖ การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖(๕))</p>	<p>ด้านโครงสร้างพื้นฐานมีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการซ่อม การสร้าง การบำรุงรักษา ไฟฟ้า ประปา สาธารณูปโภค ส่วนใหญ่ตั้งนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับ ภารกิจในด้านนี้ คือ กองช่าง</p>
<p>๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาศตริ เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖))</p> <p>๒.๒ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓))</p> <p>๒.๓ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔))</p> <p>๒.๔ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))</p> <p>๒.๕ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖(๒))</p> <p>๒.๖ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๕))</p> <p>๒.๗ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๙))</p>	<p>ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน ทั้งด้วยสุขภาพพลานามัย และการพัฒนา คุณภาพชีวิต ตั้งนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้านนี้ คือ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แต่องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ไม่มีกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม จึงเป็นการประสานงาน ใน ๒ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัด และกองสวัสดิการสังคม</p>
<p>๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔))</p> <p>๓.๒ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘))</p> <p>๓.๓ การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓)) ๓.๔ จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓))</p> <p>๓.๕ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗))</p> <p>๓.๖ การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))</p>	<p>ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการ รักษาความสงบเรียบร้อย ด้านนี้เป็นการให้ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของ ประชาชน รวมทั้งความปลอดภัยทางด้าน โครงสร้างพื้นฐานด้วย ตั้งนั้น การกำหนด ส่วนราชการรองรับภารกิจเป็นการประสานงานการปฏิบัติ ระหว่าง ๒ ส่วนราชการ คือกองช่างและ สำนักปลัด ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p>
<p>๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖))</p> <p>๔.๒ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕))</p> <p>๔.๓ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗))</p> <p>๔.๔ ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐)) ๔.๕ การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒))</p> <p>๔.๖ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑))</p> <p>๔.๗ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖))</p> <p>๔.๘ การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))</p>	<p>ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ภารกิจในด้านนี้ เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วมของประชาชนในการส่งเสริมอาชีพและความเป็นอยู่ของประชาชน ตั้งนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ มีการประสาน การปฏิบัติงานระหว่าง ๒ ส่วนราชการคือ กองคลัง และกองสวัสดิการสังคม</p>

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
<p>๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๕.๑ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗(๗))</p> <p>๕.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒))</p> <p>๕.๓ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))</p>	<p>ด้านการบริหารจัดการอนุรักษ์ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับ บริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและการ ส่งเสริมสภาพแวดล้อมในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ สำนักปลัด</p>
<p>๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘))</p> <p>๖.๒ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕))</p> <p>๖.๓ การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))</p> <p>๖.๔ การส่งเสริมการศึกษา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘))</p>	<p>ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีต ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น ภารกิจใน ด้านนี้เกี่ยวข้องกับภูมิปัญญา ศาสนาและ วัฒนธรรมของคนในชุมชน ดังนั้นการ กำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p>
<p>๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่ เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๗.๑ สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓))</p> <p>๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙))</p> <p>๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖(๑๖))</p> <p>๗.๔ การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓))</p> <p>๗.๕ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่าง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖))</p>	<p>ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุน การปฏิบัติการของส่วนราชการและ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับ บริหารจัดการที่มี ประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ดังนั้นการกำหนดส่วน ราชการ รองรับด้านนี้ คือ ส่วนราชการทุกกอง ในองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช (สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม และหน่วย ตรวจสอบภายใน)</p>

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถจะแก้ไข ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราชได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึง ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วย การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้อง กับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบาย ของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลโคราชได้วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ นำมากำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจ	การกำหนดส่วนราชการรองรับกับภารกิจ
ภารกิจหลัก ๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน ๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย ๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร ๖. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. กองช่าง ๒. สำนักปลัด กองสวัสดิการสังคม ๓. สำนักปลัด ๔. สำนักปลัด ๕. ทุกส่วนราชการ ๖. สำนักปลัด
ภารกิจรอง ๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี ๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ ๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร ๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน	๑. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๒. สำนักปลัด กองสวัสดิการสังคม ๓. กองสวัสดิการสังคม ๔. กองคลัง

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มีขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่า องค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

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

๑.๒ W มาจาก Weaknesses หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาเหล่านั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช (ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W
๑. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้เคียง อบต. ๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ – ๕๐ ปี เป็นวัยทำงาน ๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียด รอบคอบ ไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต ๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต. ๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการ และเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ ๓. มีภาระหนี้สิน

โอกาส O	ข้อจำกัด T
๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิสตนได้ตลอดเวลา ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและอบต.ในฐานะตัวแทน	๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ ๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน ๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ ๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

**วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช (ระดับองค์กร)**

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W
๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย ๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ อบต.ในฐานะตัวแทน ๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร ๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้า ของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน ๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ ๒. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี ๓. อาคารสำนักงานคับแคบ
โอกาส O	ข้อจำกัด T
๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต.ดี ๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี/ปริญญาโทเพิ่มขึ้น ๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์	๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชนการดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ครอบคลุมภารกิจ ของ อบต. ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่จำนวนประชากรและภารกิจ

องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๖ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด อบต. กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน เนื่องจากที่ผ่านมามองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มสูงขึ้นจำนวนมากและจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้นจึงมีความจำเป็นในการขอปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการและขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่เพื่อรองรับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มสูงขึ้น และเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราชให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต่อไป

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่าภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไปโดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลั้งเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลั้งใหม่
<p>๑. สำนักปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานธุรการ - งานการเลือกตั้ง - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว <p>๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง - งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง - งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร - งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม - งานสรรหาและเลือกสรร - งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลั้ง 	<p>๑. สำนักปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ - งานสารบรรณ - งานธุรการ - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล - งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลั้ง - งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ - งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง - งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน - งานบรรจุและแต่งตั้ง - งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ - งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ - งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน - งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
<p>๑.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานบริการและเผยแพร่วิชาการ - งานสถิติข้อมูล - งานประชาสัมพันธ์ - งานงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> - งานการลาทุกประเภท - งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท - งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน - งานแผนพัฒนาบุคลากร - งานฝึกอบรม - งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย - งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ - งานการให้พ้นจากราชการ - งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น - งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด - งานงบประมาณ - งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ - งานประชาสัมพันธ์ - งานบริการและเผยแพร่วิชาการ - งานสถิติข้อมูล - งานสารสนเทศ - งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
<p>๑.๔ งานนิติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมายและคดี - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ <p>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานช่วยเหลือฟื้นฟู 	<p>๑.๔ งานนิติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนิติกรรมสัญญาและงานคดีต่างๆ - งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง - งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด - งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง - งานการติดตามและส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์ - งานพิจารณาร้องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์ - งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษาแนะนำ - งานตรวจสอบสัญญา ข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการยกร่างนิติกรรมสัญญาให้แก่ส่วนราชการต่างๆ - งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามคำสั่ง งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย - งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็นและตอบข้อหารือด้านกฎหมายและเป็นกรรมการด้านกฎหมายขององค์กร - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท - งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท - งานแผนการป้องกัน ฝ้าระวังและแจ้งเตือนภัย

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
<p>๑.๖ งานกิจการสภา อบต.</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับการประชุม - งานการประชุมสภา - งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - งานแผนการระงับเหตุ - งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน - การสงเคราะห์ผู้ประสบภัย - งานรายงานผลดำเนินงานตามแผนงานด้านต่างๆ - งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย - งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่างๆ - งานตรวจสอบยานพาหนะและวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ - งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๖ งานกิจการสภา อบต.</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการประชุมสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - การประชุมกรรมการต่างๆของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - การจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม - การติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือกรรมการต่างๆ ของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม การตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานระเบียบการทะเบียนประวัติ - งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
<p>๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานบริการรักษาความสะอาด - งานเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค <p>๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์ 	<p>๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ - งานอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานคุ้มครองผู้บริโภค - งานบริหารสาธารณสุข - งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค - งานหลักประกันสุขภาพ - งานกฎหมายสาธารณสุข - งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย - งานบริการรักษาความสะอาด - งานบริการพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย - งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล - งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม - งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม - งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง - งานเฝ้าระวัง บำบัดตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานสนับสนุนการจัดบริการดูแลระยะยาวสำหรับผู้ที่มีภาวะพึ่งพิง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิชาการเกษตรกรรม - งานส่งเสริมการเกษตร - งานจัดหาแหล่งน้ำและพัฒนาระบบชลประทานเพื่อการเกษตร - งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางเกษตร - งานวิชาการปศุสัตว์ - งานตรวจสอบควบคุมการเลี้ยงสัตว์ทั้งด้านสุขภาพ งานป้องกัน เฝ้าระวัง และการบำบัดรักษาโรคระบาดสัตว์

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
	<ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำธรรมชาติ ป่าไม้ - งานกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง - งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร - งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร - งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - งานการจ่ายเงินการรับเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน - งานการจัดทำบัญชี - งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี - งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง <p>๑.๒ งานพัฒนารายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ - งานแผนที่ภาษี 	<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการจ่ายเงิน การรับเงิน - การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน - งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท - งานการจัดทำบัญชี - งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ - งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ - งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง - งานการจัดสรรเงินต่างๆ - งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ - งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๒ งานพัฒนารายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ - งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม - งานนำส่งเงิน - งานแผนที่ภาษี

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
<p>๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา - งานทะเบียนคุมต่างๆ - งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านพัสดุและทรัพย์สิน 	<ul style="list-style-type: none"> - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา - งานทะเบียนคุม - งานการจำหน่าย พัก ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ - งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านพัสดุและทรัพย์สิน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง <p>๓.๒ งานสำรวจและออกแบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจ - งานประมาณราคา - งานออกแบบและเขียนแบบ 	<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานธุรการ - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๓.๒ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ - งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ - งานตรวจสอบการก่อสร้าง - งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี - งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านต่างๆ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๓.๓ งานสำรวจและออกแบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจ - งานออกแบบและเขียนแบบ - งานประมาณราคา - งานจัดทำราคากลาง - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านต่างๆ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
<p>๓.๓ งานควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย - งานตรวจสอบการก่อสร้าง <p>๓.๔ งานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ <p>๓.๕ งานผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง 	<p>๓.๔ งานควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านต่างๆ - งานควบคุมการก่อสร้าง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๓.๕ งานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการประปา - งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร - งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านต่างๆ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๓.๖ งานผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานปรับปรุงภูมิทัศน์ - งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านต่างๆ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
<p>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น - งานกิจกรรมเด็กเยาวชน - งานการกีฬาและนันทนาการ <p>๔.๒ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา - งานการศึกษาปฐมวัย - งานขยายโอกาสทางการศึกษา 	<p>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น - งานการกีฬาและนันทนาการ - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๔.๒ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารการศึกษา - งานห้องสมุด - งานศึกษานิเทศก์ - งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษา <p>นอกโรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
<p>๕. กองสวัสดิการสังคม</p> <p>๕.๑ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน - งานจัดทำแผนงานด้านสวัสดิการสังคม <p>๕.๒ งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมและพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมอาชีพ - งานพัฒนาอาชีพ - งานเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว - งานกิจการบทบาทสตรี - งานจัดระเบียบชุมชน <p>๕.๓ งานสังคมสงเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่งและผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ - งานเบี้ยยังชีพต่าง ๆ - งานกิจการเด็กและคนชรา - งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการสังคมสงเคราะห์ 	<p>๕. กองสวัสดิการสังคม</p> <p>๕.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานธุรการ - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๕.๒ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนงานด้านสวัสดิการสังคม - งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม - งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส - งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๕.๓ งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม - งานพัฒนาชุมชน - งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน - งานจัดระเบียบชุมชน - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๕.๔ งานสังคมสงเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนงานด้านสังคมสงเคราะห์ - งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้งเร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย - งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว - งานด้านจิตวิทยา

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
	<ul style="list-style-type: none"> - งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
<p>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน - งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสาร - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ - งานวิเคราะห์และประเมินผลควมมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ - งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ - งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน - งานบริการข้อมูล สถิติ ให้คำแนะนำ แก้ไขปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง 	<p>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน - งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสาร - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ - งานวิเคราะห์และประเมินผลควมมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ - งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ - งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน - งานบริการข้อมูล สถิติ ให้คำแนะนำ แก้ไขปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลโคราชได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราชและเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด อบต.(๐๑)								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง.	๐	๐	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๒	๒	๑	๑	-	-๑	-	ว่างเดิม/ ยุบเลิก ๑ ตำแหน่ง
รวม	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	-	+๑/-๑	-	
กองคลัง (๐๔)								
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๔	๔	๔	๔	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองช่าง (๐๕)								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการกองช่าง								
วิศวกรโยธา ปก./ชก.	๐	๐	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม
นายช่างไฟฟ้า ปง./ชง.	๐	๐	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม
นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๒	๒	๔	๔	-	+๒	-	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)								
นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ สรรหา
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม								
รวม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม								
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักสังคมสงเคราะห์ ปก./ชก.	๐	๐	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๐	๐	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม
รวม	๒	๒	๔	๔	-	+๒	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น	๒๑	๒๑	๒๕	๒๕	-	+๕/-๑	-	

9. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

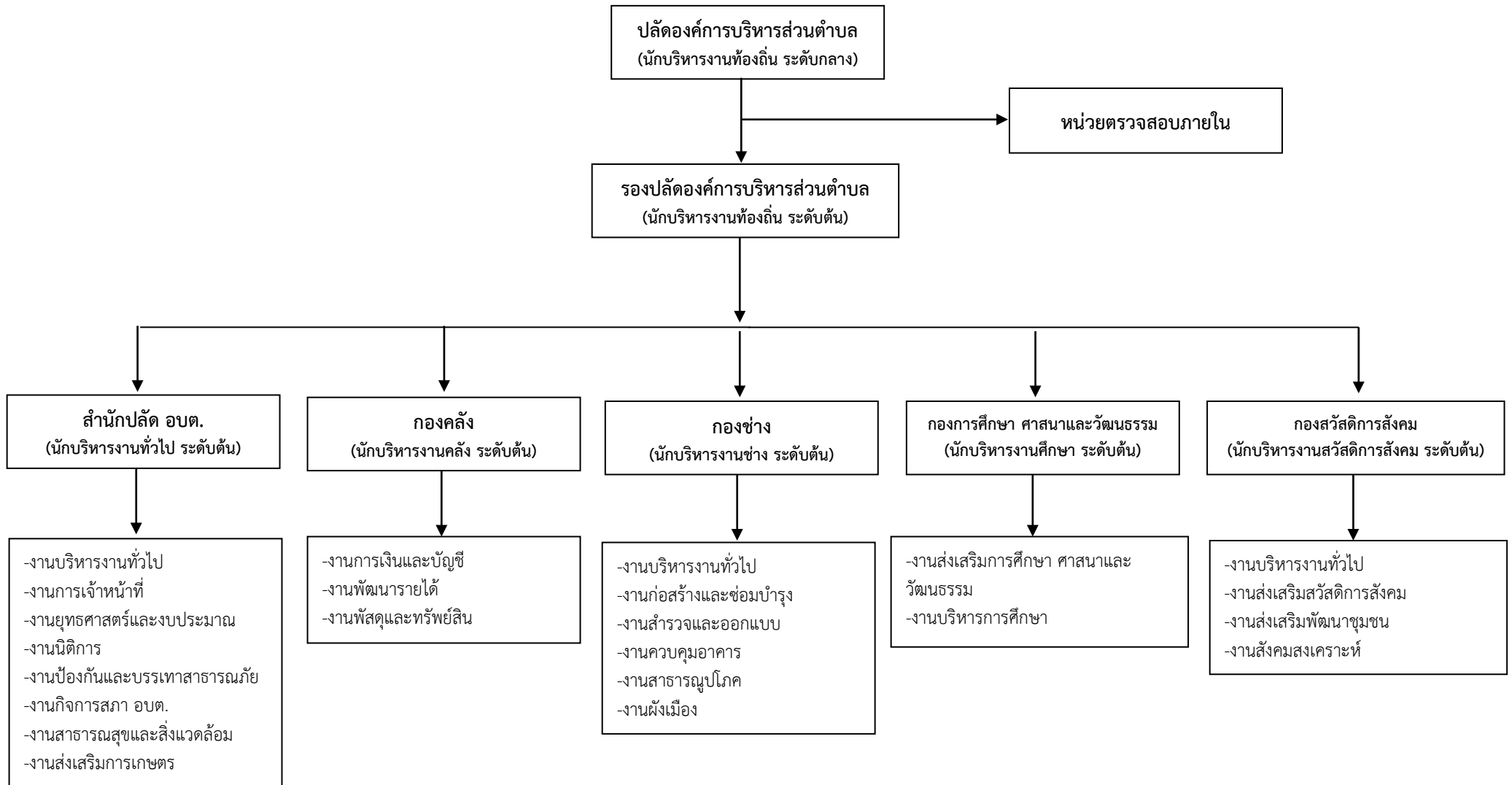
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม(4)			หมายเหตุ	
				จำนวน(คน)	เงินเดือน(1)	เงินประจำตำแหน่ง(2)	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569		
1	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	1	1	588,120	168,000	1	1	1	-	-	-	19,920	20,400	20,640	776,040	796,440	817,080	(49,010)	
2	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	1	1	462,240	42,000	1	1	1	-	-	-	13,320	15,240	15,720	517,560	532,800	548,520	(38,520)	
สำนักปลัด อบต. (01)																				
3	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	462,240	42,000	1	1	1	-	-	-	13,320	15,240	15,720	517,560	532,800	548,520	(38,520)	
4	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	1	1	305,640	0	1	1	1	-	-	-	11,880	12,240	12,960	317,520	329,760	342,720	(25,470)	
5	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	1	1	462,240	0	1	1	1	-	-	-	13,320	15,240	15,720	475,560	490,800	506,520	(38,520)	
6	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	1	0	0	0	-	1	1	-	+1	-	0	297,900	9,720	0	297,900	307,620	กำหนดเพิ่ม	
พนักงานจ้าง																				
7	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	170,280	0	1	1	1	-	-	-	6,840	7,080	7,440	177,120	184,200	191,640	(14,190)	
8	พนักงานขับรถยนต์	-	1	1	127,800	0	1	1	1	-	-	-	5,160	5,400	5,640	132,960	138,360	144,000	(10,650)	
9	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-	1	1	138,240	0	1	1	1	-	-	-	5,520	5,760	6,000	143,760	149,520	155,520	(11,520)	
10	คนงาน	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)	
11	คนงานประจำรถขยะ	-	2	0	216,000	0	2	1	1	-	-1	-	0	0	0	216,000	108,000	108,000	ว่างเดิม/ยุบ1	
กองคลัง (04)																				
12	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	1	1	506,520	42,000	1	1	1	-	-	-	16,440	16,920	18,000	564,960	581,880	599,880	(42,210)	
13	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	1	1	389,400	0	1	1	1	-	-	-	13,320	13,440	13,080	402,720	416,160	429,240	(32,450)	
14	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	1	1	317,520	0	1	1	1	-	-	-	12,240	12,960	13,440	329,760	342,720	356,160	(26,460)	
15	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	1	1	389,400	0	1	1	1	-	-	-	13,320	13,440	13,080	402,720	416,160	429,240	(32,450)	
กองช่าง (05)																				
16	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	1	1	475,560	42,000	1	1	1	-	-	-	15,240	15,720	16,440	532,800	548,520	564,960	(39,630)	
17	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	1	1	291,240	0	1	1	1	-	-	-	11,040	11,160	10,920	302,280	313,440	324,360	(24,270)	
18	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	1	0	0	0	-	1	1	-	+1	-	0	355,320	12,000	0	355,320	367,320	กำหนดเพิ่ม	
19	นายช่างไฟฟ้า	ปง./ชง.	1	0	0	0	-	1	1	-	+1	-	0	297,900	9,720	0	297,900	307,620	กำหนดเพิ่ม	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (08)																				
20	ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	1	0	393,600	42,000	1	1	1	-	-	-	13,620	13,620	13,620	449,220	462,840	476,460	อยู่ระหว่างการสรรหา	
กองสวัสดิการสังคม (11)																				
21	ผอ.กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	1	1	409,320	42,000	1	1	1	-	-	-	13,320	13,080	13,200	464,640	477,720	490,920	(34,110)	
22	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	1	1	409,320	0	1	1	1	-	-	-	13,320	13,080	13,200	422,640	435,720	448,920	(34,110)	
23	นักสังคมสงเคราะห์	ปก./ชก.	1	0	0	0	-	1	1	-	+1	-	0	355,320	12,000	0	355,320	367,320	กำหนดเพิ่ม	
24	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	1	0	0	0	-	1	1	-	+1	-	0	297,900	9,720	0	297,900	307,620	กำหนดเพิ่ม	

9. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

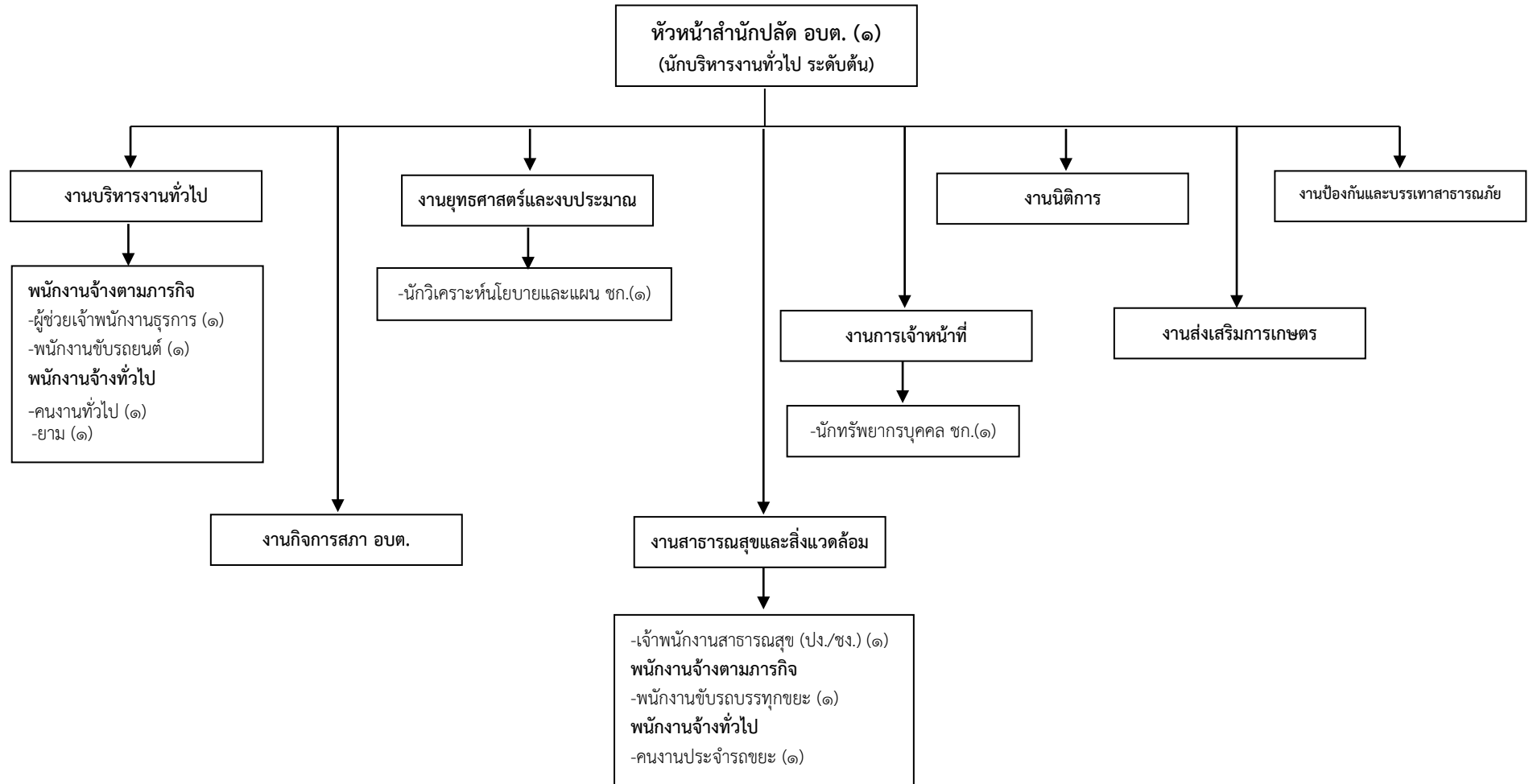
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม(4)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำ ตำแหน่ง (2)	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	
	หน่วยตรวจสอบภายใน (12)																		
25	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชผ.	1	1	409,320	0	1	1	1	-	-	-	13,320	13,080	13,200	422,640	435,720	448,920	(34,110)
(5)	รวมทั้งหมด	-	26	18	7,032,000	420,000	21	25	25	0	+5/-1	0	224,460	1,837,440	291,180	7,676,460	9,405,900	9,697,080	
(6)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น 15%															1,151,469	1,410,885	1,454,562	
(7)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															8,827,929	10,816,785	11,151,642	
(8)	คิดเป็นร้อยละ 40 ของประมาณรายจ่ายประจำปี															31.25	36.47	35.81	

หมายเหตุ : งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2567 เป็นเงิน = 28,249,200 บาท ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ 5 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2566
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2568 เป็นเงิน = 29,661,660 บาท ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ 5 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2567
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2569 เป็นเงิน = 31,144,743 บาท ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ 5 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2568

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

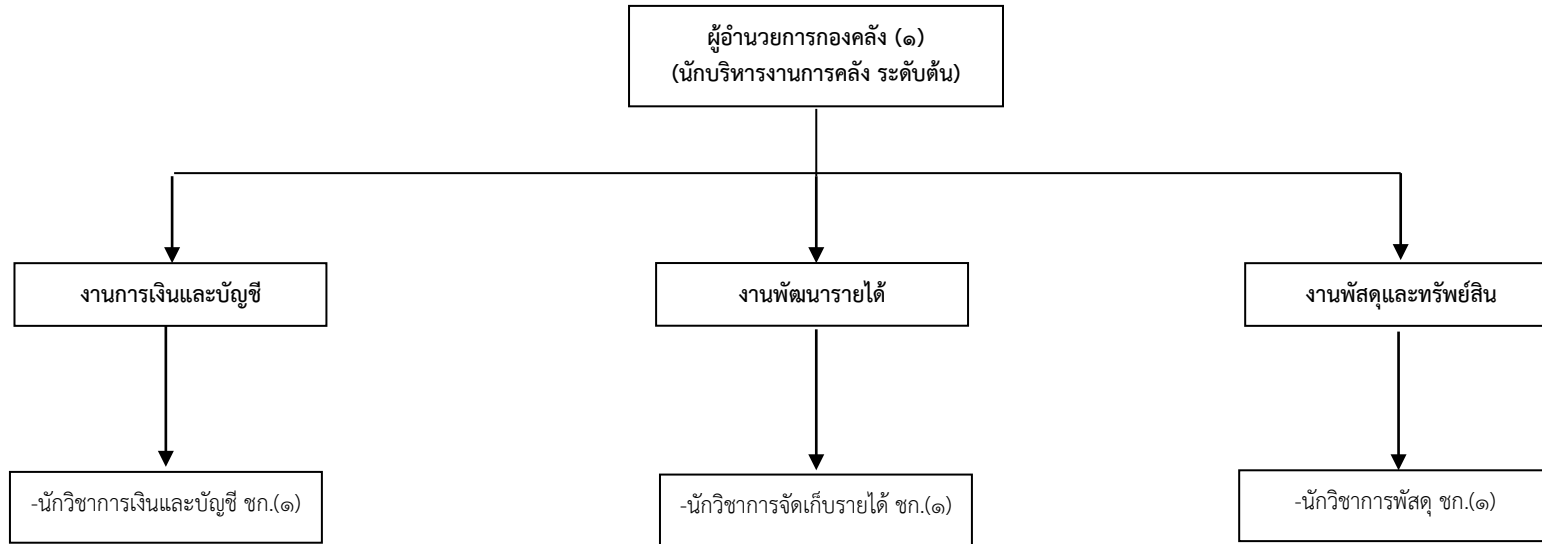


โครงสร้างสำนักปลัด



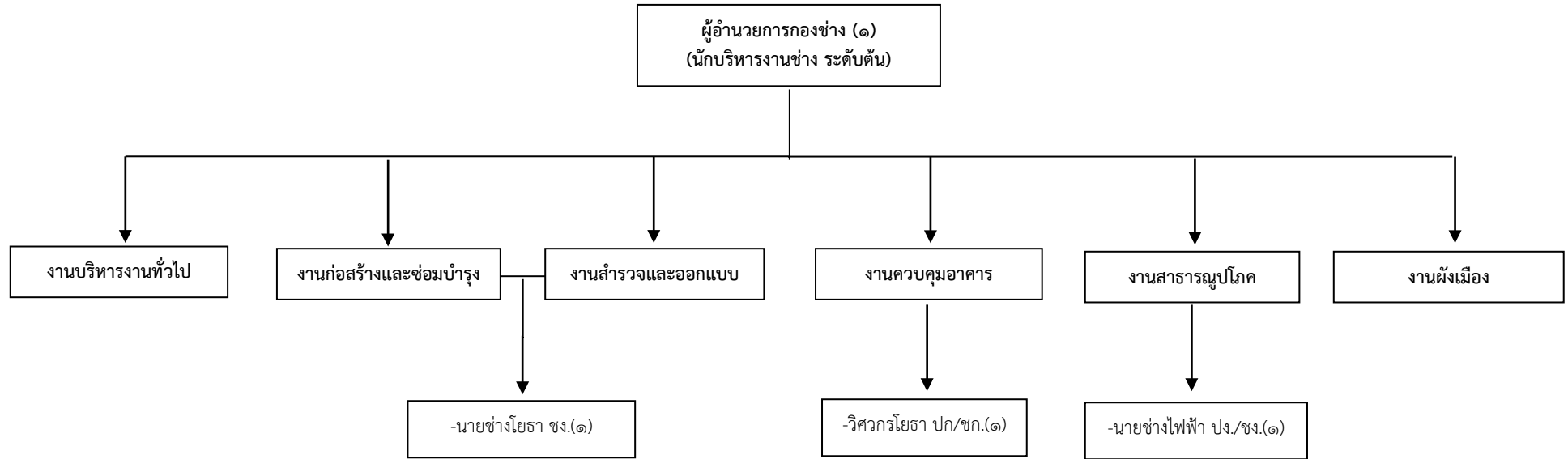
ระดับ	อำนวยการ			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติ การ	ชำนาญ การ	ชำนาญ การพิเศษ	ปฏิบัติ งาน	ชำนาญ งาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๑	๒	-	-	-	-	-	๓	๒	๕

โครงสร้างกองคลัง



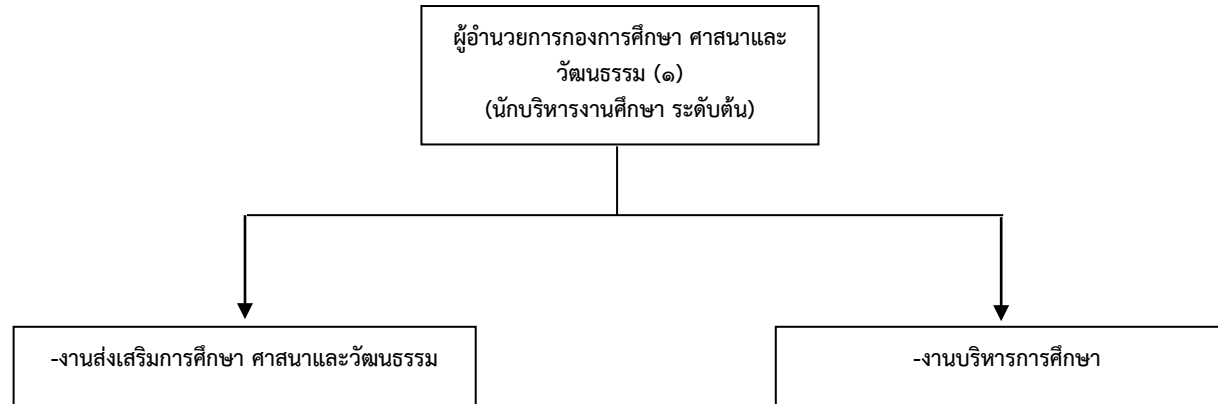
ระดับ	อำนาจการ			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	๓	-	-	-	-	-	-	-	๔

โครงสร้างกองช่าง



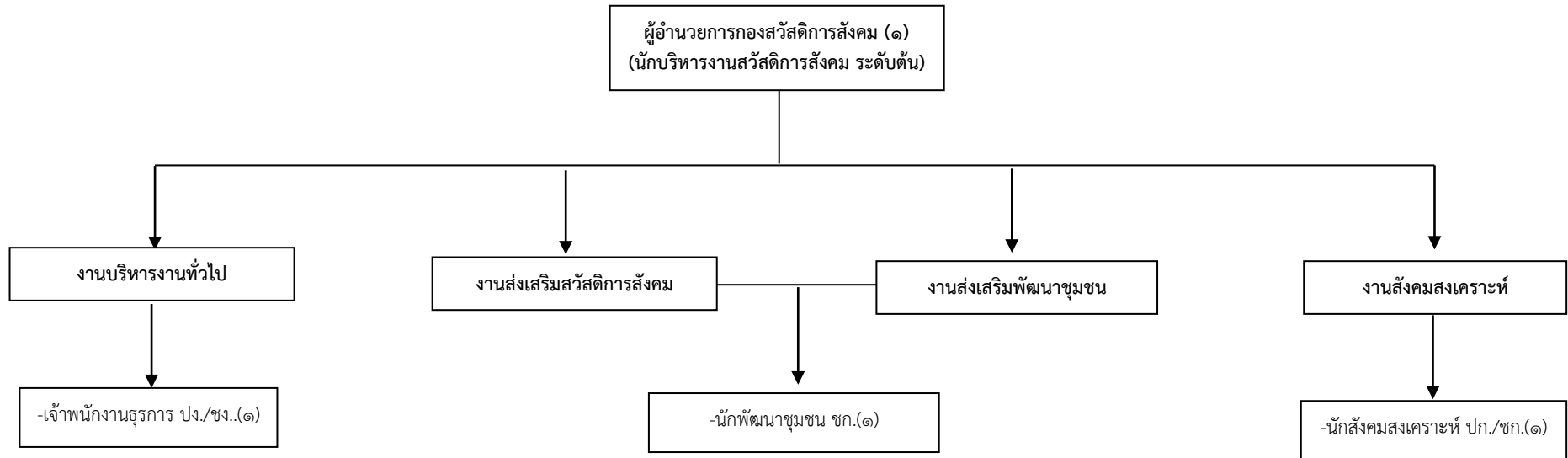
ระดับ	อำนวยการ			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	๕

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



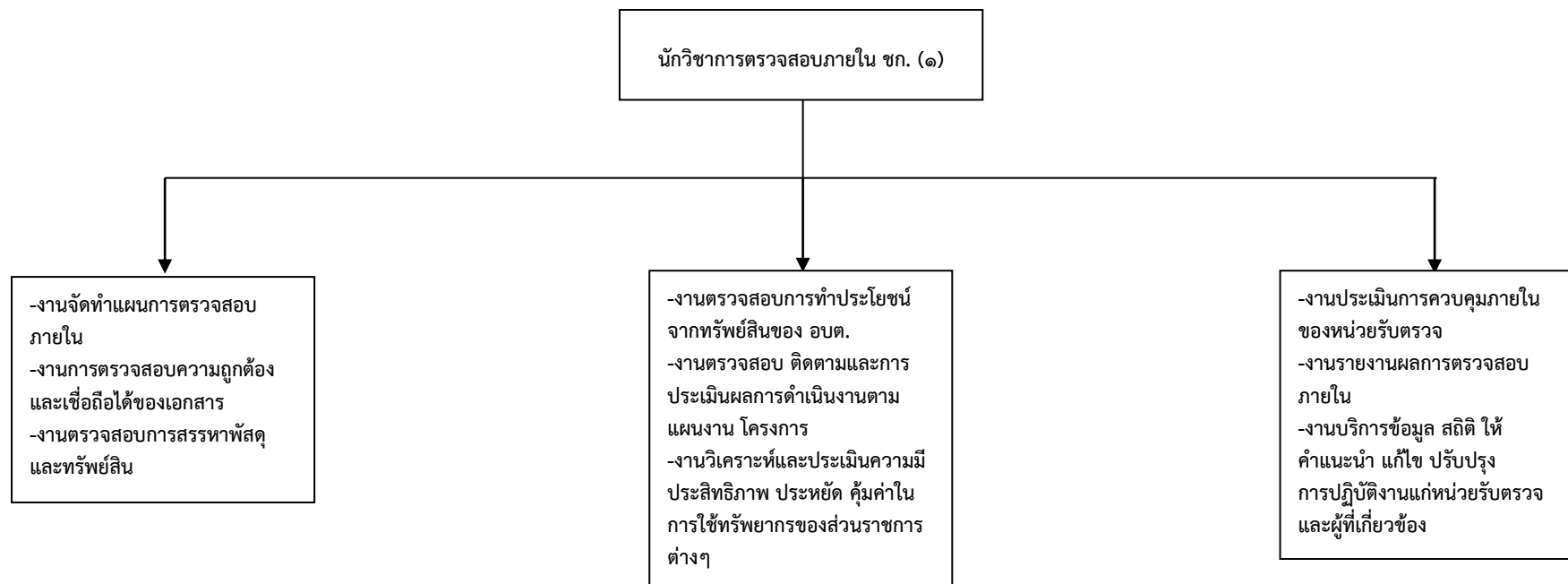
ระดับ	อำนาจการ			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติ การ	ชำนาญ การ	ชำนาญ การพิเศษ	ปฏิบัติ งาน	ชำนาญ งาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑

โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม



ระดับ	อำนาจการ			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๑	๑	-	๑	-	-	-	-	-	๔

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน



ระดับ	อำนาจการ			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑

11.บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงิน ค่าตอบแทน/	
1	นางภิญญา ศิลปะ	ปริญญาโท	20-3-00-1101-001	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	20-3-00-1101-001	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	588,120 (49,010 × 12)	84,000 (7,000 × 12)	84,000 (7,000 × 12)	756,120
2	นางสาวบุญเรือน ส่วนชะเอม	ปริญญาโท	20-3-00-1101-002	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	20-3-00-1101-002	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	462,240 (38,520 × 12)	42,000 (3,500 × 12)	- -	504,240
สำนักปลัด อบต.												
3	นางอรอุมา สรรรัมย์	ปริญญาโท	20-3-01-2101-001	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด)	ต้น	20-3-01-2101-001	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด)	ต้น	462,240 (38,520 × 12)	42,000 (3,500 × 12)	- -	504,240
4	นางสาวธิดิมา เซรัมย์	ปริญญาตรี	20-3-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	20-3-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	305,640 (25,470 × 12)	- -	- -	305,640
5	ลิลิเบกเทวีญู เชาว์วัลลีย์	ปริญญาตรี	20-3-01-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	20-3-01-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	462,240 (38,520 × 12)	- -	- -	462,240
6	-	-	-	-	-	20-3-01-4601-001	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้าง												
7	นางสาวชลธิศา ฉินสูงเนิน	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	170,280 (14,190 × 12)	- -	- -	170,280
8	นายปิยะ พงษ์สูงเนิน	มัธยมศึกษา	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทักษะ)	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทักษะ)	127,800 (10,650 × 12)	- -	- -	127,800
9	นายสงคราม ทับสูงเนิน	ประถมศึกษา	-	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	(ทักษะ)	-	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	(ทักษะ)	138,240 (11,520 × 12)	- -	- -	138,240
10	นางศุภกานต์ ทองศรี	มัธยมศึกษา	-	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	108,000 (9,000 × 12)	- -	- -	108,000
11	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	(ทั่วไป)	-	คนงานประจำรถขยะ	(ทั่วไป)	108,000 (9,000 × 12) × 2	- -	- -	ว่างเต็ม/ ยุบเลิก 1 ตำแหน่ง

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงิน ค่าตอบแทน/	
กองคลัง												
12	นางอรุณ เพ็งสูงเนิน	ปริญญาตรี	20-3-04-2102-001	นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	ต้น	20-3-04-2102-001	นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	ต้น	506,520 (42,210 x 12)	42,000 (3,500 x 12)	-	548,520
13	นางสาวทองย้อย ศรีโคกกรวด	ปริญญาตรี	20-3-04-3201-001	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	203-04-3201-001	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	389,400 (32,450 x 12)	-	-	389,400
14	นางสาวณัฐชยา น้อยจันทร์	ปริญญาตรี	20-3-04-3203-001	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	20-3-04-3203-001	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	317,520 (26,460 x 12)	-	-	317,520
15	นางสาวอารีย์ จงแม่กลาง	ปริญญาตรี	20-3-04-3204-001	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	20-3-04-3204-001	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	389,400 (32,450 x 12)	-	-	389,400
กองช่าง												
16	นายจะเด็จ ไชยเสน	ปริญญาโท	20-3-05-2103-001	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	ต้น	20-3-05-2103-001	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	ต้น	475,560 (39,630 x 12)	42,000 (3,500 x 12)	-	517,560
17	นายลักตยา เวียงจะบก	ปริญญาตรี	20-3-05-4701-001	นายช่างโยธา	ชง.	20-3-05-4701-001	นายช่างโยธา	ชง.	291,240 (24,270 x 12)	-	-	291,240
18	-	-	-	-	-	20-3-05-3701-001	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
19	-	-	-	-	-	20-3-05-4706-001	นายช่างไฟฟ้า	ปง./ชง.	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม												
20	-	-	20-3-08-2107-001	นักบริหารงานศึกษา	ต้น	20-3-08-2107-001	นักบริหารงานศึกษา	ต้น	393,600 <small>[(15,430+50,170) /2] x12)</small>	42,000 (3,500 x 12)	-	ว่างอยู่ระหว่าง การสรรหา 435,600
กองสวัสดิการสังคม												
21	นายสำราญ เสรีวงศ์เวช	ปริญญาโท	20-3-11-2105-001	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม (ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม)	ต้น	20-3-11-2105-001	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม (ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม)	ต้น	409,320 (34,110 x 12)	42,000 (3,500 x 12)	-	451,320
22	นางสาวศิริวรรณ เกษาวงศ์	ปริญญาโท	20-3-11-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	20-3-11-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	409,320 (34,110 x 12)	-	-	409,320

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงิน ค่าตอบแทน/	
กองสวัสดิการสังคม (ต่อ)												
23	-	-	-	-	-	20-3-11-3802-001	นักสังคมสงเคราะห์	ปก./ชก.	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
24	-	-	-	-	-	20-3-11-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ./ชง.	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
หน่วยตรวจสอบภายใน												
25	นางสาวปติมา ภักดีโต	ปริญญาโท	20-3-11-3801-001	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	20-3-12-3205-001	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	409,320 (34,110 x 12)	- -	- -	409,320

หมายเหตุ บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งให้ระบุแยกทุกตำแหน่ง ทั้งอัตราที่มีคนครอง อัตราว่าง รวมถึงข้าราชการและบุคลากรถ่ายโอนด้วย
ทั้งนี้ กรณีที่มีคนครองตำแหน่ง ให้ระบุระดับตำแหน่งของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้นั้นตามข้อเท็จจริง

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช กำหนดแนวทางการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบลในสังกัดทุกระดับ โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงานเสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลักกล่าวคือ

๑. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีการบริหารจัดการที่เปิดเผยโปร่งใส ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกัน และเปิดกว้างในการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไขปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโต้การทำงานร่วมกัน องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัล อีเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ ของหน่วยงานด้วย

๓. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช จะยึดถือปฏิบัติการดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยได้รวบรวมเป็นนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรในการพัฒนาทักษะของพนักงานในสังกัด

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงาน พื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

- การบริหารโครงการ
- การให้บริการ
- การวิจัยทักษะการติดต่อสื่อสาร
- การเขียนหนังสือราชการ
- การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ เป็นต้น

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลโคราชเล็งเห็นว่ามีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่งในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติการณ์ปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมีเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ประกอบด้วย

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

**๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม เจตนารมณ์ในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช**

องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
ในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการในสังกัดกระทำผิดจริยธรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ที่สร้างความ
โปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล
และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการ
และประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคราชในทุกกระดับ
โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา ประชาชน
และสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น
รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลโคราช เพื่อให้
พนักงานและลูกจ้าง มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน
อำนวยความสะดวก ให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยม
หลักของจริยธรรม ดังนี้

๑. ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. ยึดถือประโยชน์ของประเทศมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีประโยชน์ทับซ้อน
๔. ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
๕. ให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
๖. ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. ยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. ยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

นอกเหนือจากประกาศคุณธรรมจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ยังกำหนด
ค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและพนักงานสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคราชทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทาง
ปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎบังคับข้ออื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามประมวล
จริยธรรมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดบรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรล่วัตถุประสงค์ที่
กำหนดไว้ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ได้กำหนดแนวนโยบายการกำกับดูแลเพื่อที่ให้เกิดการ
ในสังกัดปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ดังนี้

**นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีและแนวทางในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม
ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช**

๑. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข มีแนวทางดังนี้

๑.๑ ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็น ประมุข หรือสนับสนุนให้นำการปกครองระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย

๑.๒ จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินีและ พระรัชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา

๒. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม มีแนวทางดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเลียงประมวล จริยธรรมนี้ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำดังกล่าวของพนักงานส่วนตำบลอาจขัดประมวล จริยธรรม พนักงานส่วนตำบลต้องหยุดการกระทำดังกล่าว

๒.๒ ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณีในกรณีที่มีข้อขัดแย้ง ระหว่าง ประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนาหรือประเพณี

๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องปกครองผู้อยู่ใต้ บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว

๒.๔ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุน ส่งเสริม และยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น

๒.๕ ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสียหายและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการ หรือ ราชการโดยรวม

๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ มีแนวทางดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ไม่มุงหวังและแสวงหา ผลประโยชน์ อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรม ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย

๓.๓ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผล และ ถูกต้อง ชอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

๓.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้เกิดการกระทำหรือ มีพฤติกรรมในทางมิชอบ

๓.๕ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

๓.๖ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลัง ความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๓.๗ ละเว้นจากการกระทำห้่วงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนเองหรือ พนักงานส่วนตำบลคนอื่น

๓.๘ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเยี่ยงที่ปฏิบัติใน วิชาชีพ

๓.๙ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้หัวหน้า ส่วนราชการทราบ

๓.๑๐ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบกฎหมายหรือ ประชาชน ต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย

๓.๑๑ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๔. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน มีแนวทางดังนี้

๔.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่เคยมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะ เป็นญาติพี่น้อง พรรคพวก เพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คุณหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น

๔.๒ ไม่ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวก ของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๓ ไม่กระทำการ หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิด ความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่

๔.๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

๔.๕ ไม่เรียกรับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียกรับ หรือยอมรับซึ่งของตอบแทนของตนหรือของญาติของตนไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่แล้วก็ตาม

๕.๖ ไม่ใช่ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ

๔.๗ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการทํานิติกรรมหรือสัญญา ซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

๕. การยื่นหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีแนวทางดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลียงประมวลงจริยธรรมนี้

๕.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานส่วนตำบลต้องมีหน้าที่รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๓ ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในนิติบุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่มีการดำรงตำแหน่งนั้นๆอาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่

๕.๔ ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีการกระทำซึ่งมีลักษณะ ตามข้อ ๕.๒ หรือข้อนี้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่ โดยยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้ง ละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ

๕.๗ ตัดสินใจและกระทำการใดๆโดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ ประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๕.๘ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชายึดมั่นความถูกต้อง เที่ยงธรรม ยึดถือผลประโยชน์ของชาติ

๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติมีแนวทางดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติให้ลุล่วง โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่าที่มีอยู่ตามกฎหมาย

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิ เสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อนการหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มี อำนาจตามกฎหมาย

๖.๓ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดี ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อโดยไม่เป็นธรรมในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษา อบรม หรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญ เว้นแต่จะดำเนินการตามมาตรการที่รัฐกำหนด เพื่อขจัดอุปสรรค หรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพได้ เช่นเดียวกับบุคคลอื่น หรือเป็นการเลือกปฏิบัติที่มีเหตุผล เป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

๖.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการวิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการตามหลักวิชา

๖.๕ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณ และต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด

๖.๖ ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้ระบุแหล่งที่มา

๖.๗ ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่และให้เกียรติผู้รับบริการ

๖.๘ สอดส่องดูแล และให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว เสมอภาค ยุติธรรม และมีอัธยาศัยไมตรี

๖.๙ ให้บริการด้วยภาษาถ้อยคำสุภาพ ชัดเจน เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิค หรือถ้อยคำภาษากฎหมายที่ผู้รับบริการไม่เข้าใจ

๖.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว ระมัดระวังไม่ให้เสื่อมเสียหรือกระทบสิทธิของบุคคลอื่น

๖.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้เสียในสถานที่ให้บริการ และนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการประชาชน

๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริงมีแนวทางดังนี้

๗.๑ ไม่ใช่ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น

๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่กระทำการอันกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพบุคคลอื่น ไม่อนุญาตหรือไม่อนุมัติตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมายเว้นแต่การอันคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗.๓ เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รวมถึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาร้องขอตามกรอบของระเบียบ กฎหมาย

๗.๔ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ถูกต้อง ด้วยความระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ

๗.๕ ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอื่นไม่ควรเปิดเผยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้มีแนวทาง ดังนี้

- ๘.๑ ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สุดจนเต็มกำลังความสามารถ
- ๘.๒ ใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ ด้วยความ ประหยัด คุ่มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย
- ๘.๓ ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ตามคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด
- ๘.๔ อุทิศตนให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย
- ๘.๕ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน หรือของพนักงานส่วนตำบลอื่น ไม่ก้าวท้าวหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลอื่นโดยมิชอบ
- ๘.๖ ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถที่ปฏิบัติในวิชาชีพ ตรงไปตรงมาปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี
- ๘.๗ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน
- ๘.๘ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือ ประชาชน ต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบ โดยใช้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ
- ๘.๙ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้ส่งพิจารณาสั่งการต่อไป
- ๘.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มานะพยายาม มุ่งมั่นและปฏิบัติหน้าที่เสร็จ สมบูรณ์ ภายในเวลาที่กำหนดงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย คุ่มค่าด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่กำหนด โดยวิธีการ กระบวนการ ถูกต้องชอบธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ ประชาชน
- ๘.๑๑ ปฏิบัติงานอย่างมีอาชีพ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถและหน่วยงาน โดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและอย่างเต็มที่ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมอย่างเต็มความสามารถ
- ๘.๑๒ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรอบรู้ และมีความรู้ ความสามารถทักษะ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๘.๑๓ พัฒนาระบบการทำงานให้ได้ผลงานที่ดี มีคุณภาพประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นแบบอย่างได้
- ๘.๑๔ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล รวมทั้งสถานที่ให้เป็นระบบระเบียบ เอื้ออำนวยต่อการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย
- ๘.๑๕ ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่าเหมาะสม ด้วยความระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร มีแนวทางดังนี้
- ๙.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
- ๙.๒ เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ทุกประการไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขอบด้วยกฎหมายในกรณี

มีข้อสงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรี ที่ชอบด้วยกฎหมายพนักงานส่วนตำบลต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา และจะดำเนินการต่อได้ต่อเมื่อได้ข้อยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว

๙.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๙.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่ รักศักดิ์ศรีของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัย กฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี

๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ พุ่มเทสตีปัญญา ความรู้ ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

๙.๖ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

๙.๘ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดย พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไปตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น

๙.๑๐ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

- เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน
- ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมีเหตุผล
- ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือเกี่ยงงาน อันอาจทำให้เกิดการแตกความสามัคคี

ในหน่วยงาน

- ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการ ปฏิบัติงาน

๙.๑๑ ไม่ใช่สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะ เป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือ บุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆอันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดย ธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

๙.๑๒ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์ อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้าง เป็นผลงานของตน

๑๐. การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชน ให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน มีแนวทางดังนี้

๑๐.๑ ปลุกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม สร้างคุณธรรม จริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวมช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้น ในสังคม ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิด ประโยชน์สุขแก่สังคม

๑๐.๒ สร้างจิตสาธารณะเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

- สร้างวินัยในตนเอง ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในระบบประชาธิปไตย รู้ถึงขอบเขต ของสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อตนเองและสังคม

- ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ตระหนักเสมอว่าตนเองคือส่วนหนึ่งของสังคม ต้องมีความรับผิดชอบต่อการรักษาสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นเรื่องของส่วนรวมทั้งต่อประเทศชาติ และโลกใบนี้

- ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสังคม ให้ถือว่าเป็นปัญหาของตนเอง เช่น ก้นเหล็กเลี้ยงไม่ได้ ต้องช่วยกันแก้ไข

- ยึดหลักธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอนในทุกศาสนาที่นับถือ สอนให้คนทำความดี

๑๐.๓ การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนทางสายกลาง โดยยึดหลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้ง่อนไขความรู้และคุณธรรม

- ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเองและสังคม พัฒนาตนเองให้มีความอดสาหัส ขยันหมั่นเพียร ประหยัด และดีขึ้นไปลำดับ

- ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีเหตุผล ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อส่วนรวม และต่อตนเอง

- ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมายมีการวางแผนและดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วยความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้นฐาน ความรู้และคุณธรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง สู่การปฏิบัติ

๑๐.๔ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขอด้วย กฎหมาย

๑๑. แสดงหรือมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๑ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช จะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๑๑.๒ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช โดยต้องแจ้งให้ ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตาม การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของบุคลากรแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้

๑๑.๓ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช จะตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ให้ความรู้และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช หรืออาจเกิดผลกระทบต่อองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๔ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช จะมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษา วัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

ที่ ๒๒๓/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการต่อไปด้วยความเรียบร้อยและองค์การบริหารส่วนตำบลโคราชมีแผนอัตรากำลังบริหารจัดการบุคลากรต่อเนื่อง ตอบสนองภารกิจบริการประชาชน จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

- | | |
|---|---------------------|
| ๑.๑ นายองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๑.๓ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๑.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๑.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๑.๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๑.๗ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| ๑.๘ หัวหน้าสำนักปลัด อบต. | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๙ นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนด แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อย ต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์...

๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่ และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปีตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๒.๖ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสุชาติ ยาวีศิษฐ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานกาเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

ที่ นม ๙๗๙๐๑/๒๑๘

วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ที่ ๒๒๓/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ ดังนั้น เพื่อเป็นการวางแผน การกำหนดอัตรากำลัง ยุบเลิกตำแหน่ง ของส่วนราชการ ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังเข้าร่วมประชุม วิเคราะห์ วางแผน การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ในวันศุกร์ที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา และขอให้ คณะกรรมการเตรียมเอกสาร สถิติปริมาณงานของส่วนราชการและรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนบุคลากรในสังกัด ให้ฝ่ายเลขานุการก่อนวันประชุม เพื่อเตรียมการวิเคราะห์ค่างานและอัตรากำลังคนด้วย

จึงแจ้งมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว

(นายสุชาติ ยาวิเศษณ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

ทราบ

๑. นางภิญญา ศิลปะ

ปลัด อบต.

๒. นางสาวบุญเรือน ต่วนชะเอม

รองปลัด อบต.

๓. นางอรอุมา สรรรัมย์

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

๔. นางอรุณ เพ็งสูงเนิน

ผอ.กองคลัง

๕. นายจะเด็ด ไชยเสน

ผอ.กองช่าง

๖. นายสำราญ เสรีวงศ์เวช

ผอ.กองสวัสดิการสังคม

๗. นางสาวธิติมา เซรัมย์

นักทรัพยากรบุคคล

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๖
วันศุกร์ที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

ระเบียบวาระที่ ๑
ประธาน

เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม

๑.๑ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ที่ ๒๒๓/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๖

ที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๒
มติที่ประชุม

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

ระเบียบวาระที่ ๓
ประธาน

เรื่องเพื่อพิจารณา

๓.๑ การพิจารณา(ร่าง)แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช โดยเสนอปริมาณงาน จำนวนบุคลากรในสังกัด เป็นรายส่วนราชการ

๓.๑.๑ สำนักปลัด

ที่ประชุม
มติที่ประชุม

๓.๑.๒ กองคลัง

ที่ประชุม
มติที่ประชุม

๓.๑.๓ กองช่าง

ที่ประชุม
มติที่ประชุม

๓.๑.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ที่ประชุม
มติที่ประชุม

๓.๑.๕ กองสวัสดิการสังคม

ที่ประชุม
มติที่ประชุม

๓.๑.๖ หน่วยตรวจสอบภายใน

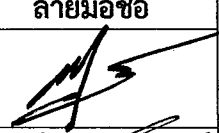


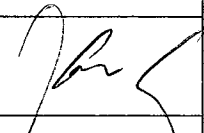

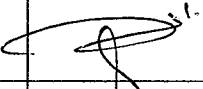


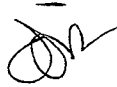
ที่ประชุม
มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๔
มติที่ประชุม

เรื่องอื่นๆ

รายชื่อผู้เข้าประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
วันศุกร์ที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายสุชาติ ยาวิเศษณ์	ประธานกรรมการ นายก อบต.โคราช	
๒	นางภิญญา ศิลปะ	กรรมการ ปลัด อบต.โคราช	
๓	นางสาวบุญเรือน ต่วนชะเอม	กรรมการ รองปลัด อบต.โคราช	
๔	นางอรุณ เพ็งสูงเนิน	กรรมการ ผู้อำนวยการกองคลัง	
๕	นายจะเด็ด ไชยเสน	กรรมการ ผู้อำนวยการกองช่าง	
๖	นางสาวบุญเรือน ต่วนชะเอม	กรรมการ รองปลัด อบต.โคราช รักษาการแทน ผอ.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
๖	นายสำราญ เสรีวงศ์เวช	กรรมการ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	
๗	นางอรอุมา สรารัมย์	กรรมการและเลขานุการ หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	
๘	นางสาวธิติมา เซรัมย์	นักทรัพยากรบุคคล ผู้ช่วยเลขานุการ	

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
วันศุกร์ที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายสุชาติ ยาวิศิษฐ์	ประธานกรรมการ นายก อบต.โคราช	สุชาติ ยาวิศิษฐ์
๒	นางภิญโญ ศิลปะ	กรรมการ ปลัด อบต.โคราช	ภิญโญ ศิลปะ
๓	นางสาวบุญเรือน ส่วนชะเอม	กรรมการ รองปลัด อบต.โคราช	บุญเรือน ส่วนชะเอม
๔	นางอรุณ เฟื่องสูงเนิน	กรรมการ ผู้อำนวยการกองคลัง	อรุณ เฟื่องสูงเนิน
๕	นายจะเด็ด ไชยเสน	กรรมการ ผู้อำนวยการกองช่าง	จะเด็ด ไชยเสน
๖	นางสาวบุญเรือน ส่วนชะเอม	กรรมการ รองปลัด อบต.โคราช รักษาราชการแทน ผอ.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	บุญเรือน ส่วนชะเอม
๖	นายสำราญ เสรีวงศ์เวช	กรรมการ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	สำราญ เสรีวงศ์เวช
๗	นางอรอุมา สรรรัมย์	กรรมการและเลขานุการ หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	อรอุมา สรรรัมย์
๘	นางสาวธิติมา เซรัมย์	นักทรัพยากรบุคคล ผู้ช่วยเลขานุการ	ธิติมา เซรัมย์

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๕ น.

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุม

๑.๑ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ที่ ๒๒๓/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

- | | |
|------------------------------------|---------------|
| ๑.๑.๑ นายองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| ๑.๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๑.๑.๓ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๑.๑.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๑.๑.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๑.๑.๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ | กรรมการ |
| ๑.๑.๗ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |

๑.๑.๘ หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

กรรมการ/เลขานุการ

๑.๑.๙ นักทรัพยากรบุคคล

ผู้ช่วยเลขานุการ

๑.๒ คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนด แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

๑.๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาด อยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้น เนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปีตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้ กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถ ของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้ เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๑.๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ใน แต่ละส่วนราชการ

๑.๒.๖ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ที่ประชุม

-ทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเพื่อพิจารณา

นายสุชาติ ยาวิชญ์
ประธานกรรมการ

๓.๑ การพิจารณา (ร่าง) แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช โดยเสนอปริมาณงาน จำนวนบุคลากรในสังกัด เป็นรายส่วนราชการ

/การพิจารณา...

นางสาวธิติมา เซรัมย์
ผู้ช่วยเลขานุการ

ตามระเบียบระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ หมวด ๒ ข้อ ๑๖ ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ตามกฎหมาย ว่าด้วยกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี และ ฯลฯ

- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

- คู่มือการจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖) โดยมีสาระสำคัญดังนี้

๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. บทวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจ

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และกำหนดภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนาตามแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า โดยให้สอดคล้องกับกรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นสภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ได้วิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาและโอกาสการพัฒนาในอนาคต เพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์กร โดยการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคามในการดำเนินการตามภารกิจ (SWOT) ดังนี้

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช (ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W
๑. มีผู้มีอำนาจอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้เคียง อบต. ๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ - ๕๐ ปี เป็นวัยทำงาน ๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต ๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต. ๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ ๓. มีภาระหนี้สิน

โอกาส O	ข้อจำกัด T
๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุตสาหกรรมได้ตลอดเวลา ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและอบต.ในฐานะตัวแทน	๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ ๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน ๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ ๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

**วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช (ระดับองค์กร)**

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W
๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย ๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ อบต.ในฐานะตัวแทน ๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร ๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้า ของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน ๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ ๒. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหาการทำให้งานสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี ๓. อาคารสำนักงานคับแคบ
โอกาส O	ข้อจำกัด T
๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต.ดี ๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี/ปริญญาโทเพิ่มขึ้น ๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์	๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชนการดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มี จำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ อบต. ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่จำนวนประชากรและภารกิจ

**การจัดอัตรากำลังเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์
องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช**

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านการสานต่อแนวทางพระราชดำริ	- ขุดลอก คูคลอง และจัดสร้างแหล่งน้ำให้เพียงพอ และมีมาตรฐานต่อการให้บริการประชาชน ดังนี้ พัฒนาขุดลอกคูคลองแหล่งน้ำเดิม จัดสร้างแหล่งน้ำใหม่ให้เพียงพอต่อการอุปโภคบริโภค ก่อสร้างฝายเพื่อเก็บกักน้ำไว้ใช้เพื่อแก้ไขปัญหาที่ท่วมน้ำแล้ง จัดวางโครงการเพื่อแก้ไขปัญหาที่ท่วมน้ำแล้ง	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผอ.กองช่าง - นักวิเคราะห์ฯ - นายช่างโยธา
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการพัฒนาการศึกษา	- ส่งเสริมและพัฒนาระบบการศึกษาของสถานศึกษาในพื้นที่ตำบลโคราช ส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาทั้งในและนอกระบบโรงเรียน โดยประสานการสนับสนุนงบประมาณ ในการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ชุมชน จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาให้สอดคล้องและเหมาะสม ส่งเสริมการศึกษาทางภาษา และส่งเสริมผู้เรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรม	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการพัฒนา การเกษตร	- ส่งเสริมศักยภาพและขีดความสามารถในการเพิ่มผลผลิตทางการเกษตรอินทรีย์และการแปรรูปสินค้าทางการเกษตร ให้เกษตรกรสามารถเพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย เสริมสร้างและเพิ่มทักษะอาชีพของครัวเรือนและกลุ่มอาชีพ สนับสนุนการทำเกษตรทางเลือก ส่งเสริมประชาชน/ครัวเรือนในการประกอบอาชีพ การดำรงชีวิตโดยยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม - นักพัฒนาชุมชน
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการพัฒนาสังคม	- สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการหมู่บ้าน และกลุ่มองค์กรต่างๆ ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และสร้างความเข้มแข็งของประชาชนในทุกด้าน ส่งเสริมคุณภาพชีวิตของสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส ส่งเสริมคุณภาพของเด็กและเยาวชนให้มีความทำในระหว่างปิดภาคเรียน ส่งเสริมอาชีพให้กับประชาชนให้มีรายได้ ส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม - นักพัฒนาชุมชน
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการพัฒนาสาธารณสุข	- ส่งเสริมความรู้ ทักษะ ความเข้าใจแก่กลุ่ม อสม. ผู้นำชุมชน และกลุ่มสตรี สนับสนุนการพัฒนาสาธารณสุขมูลฐาน สนับสนุนเงินสมทบเข้าระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๓๐ ส่งเสริมกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างสุขภาพและอนามัยของประชาชน ทุกวัย ควบคุมและป้องกันโรคติดต่อและไม่ติดต่อในพื้นที่	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด อบต.
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการพัฒนาโครงสร้าง พื้นฐาน	- ก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐานทางด้านเศรษฐกิจ ให้ประชาชนได้รับการบริการสาธารณะให้ ความสะดวก และรวดเร็วขึ้น โดยเน้นการมีมาตรฐานและเกิดความยุติธรรม ดังนี้ ก่อสร้าง และปรับปรุงบำรุงถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำให้เป็นไปด้วยความสะดวก ก่อสร้าง ขยายเขตไฟฟ้าและไฟฟ้าสาธารณะ ก่อสร้าง และขยายเขตการบริการประปา บริการ สาธารณะที่ประชาชนพึงได้รับอย่างถ้วนหน้า ก่อสร้างและปรับปรุงพื้นที่สาธารณะให้เป็น สถานที่เพื่อนันทนาการชุมชน	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผู้อำนวยการกองช่าง - นายช่างโยธา
ยุทธศาสตร์ที่ ๗ ด้านการพัฒนาการ ท่องเที่ยว ศาสนา - วัฒนธรรมประเพณี และกีฬา	- จัดกิจกรรมด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและ ประเพณีสำคัญของชุมชน สนับสนุนและ ส่งเสริมการจัดกิจกรรมวันสำคัญและประเพณี สำคัญต่างๆ ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมการ แข่งขันกีฬา จัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอ	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผู้อำนวยการกองการศึกษา
ยุทธศาสตร์ที่ ๘ ด้านการบริหารจัดการ บ้านเมืองที่ดี	- ดำเนินการปรับปรุงกระบวนการทำงานตาม หลักเกณฑ์การบริหารจัดการที่ดี ส่งเสริมการมี ส่วนร่วมของประชาชนและองค์กรทุกภาคส่วน ในการพัฒนาทางการเมืองและสังคม ส่งเสริม และพัฒนาเทคโนโลยี เพิ่มศักยภาพของ บุคลากรและองค์กรให้มีขีดความสามารถใน การพัฒนา ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้ ได้รับการศึกษา อบรม เพิ่มความรู้ ส่งเสริมการ มีส่วนร่วมของประชาชนในกระบวนการจัดทำ แผน และกิจกรรมต่างๆ	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด อบต. - นักทรัพยากรบุคคล

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๙ ด้านการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน	- ส่งเสริม สนับสนุนและร่วมมือกับส่วนราชการ หน่วยงานในการป้องกันภัย ฝึกอบรมและจัดตั้ง อาสาสมัครเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน จัดทำ วัสดุอุปกรณ์ในการป้องกันภัยต่างๆ ให้เพียงพอ	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด อบต. - นักวิเคราะห์
ยุทธศาสตร์ที่ ๑๐ ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	- สร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรน้ำและสิ่งแวดล้อม สร้างจิตสำนึกและความตระหนักของผู้ประกอบการ และผู้บริโภค การบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสียและรณรงค์การกำจัดขยะมูลฝอย	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผู้อำนวยการกองช่าง - นายช่างโยธา - หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

นางสาวธิติมา เซรัมย์
ผู้ช่วยเลขานุการ

๓. บทวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคน

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พิจารณาจากภารกิจ ปริมาณงานที่มีอยู่ ในปัจจุบัน และคาดคะเนว่าจะ มีภารกิจใดเพิ่มขึ้นในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า การพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มและยุบเลิกตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังประจำปี ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ กระบวนการที่มาในการ กำหนดตำแหน่ง มีวิธี และการดำเนินการในการคัดเลือกตำแหน่งที่ควรยุบและเพิ่ม โดยเริ่มจากส่วนราชการไหน ที่ไปที่มาในการพิจารณายุบเลิกหรือเพิ่มตำแหน่งนั้น ให้เลขาชี้แจงให้คณะกรรมการทราบ

การกำหนดตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการนั้น หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา จัดทำตารางการทำงานของส่วนราชการในรอบระยะเวลา ๓ ปี ที่ผ่านมา เพื่อนำมาใช้ในการพิจารณาว่าตำแหน่งใดควรยุบ ตำแหน่งใดควรเพิ่ม ซึ่งเราจะยุบหรือ จะเพิ่มนั้น จะพิจารณาจากค่างานของแต่ละส่วนราชการปฏิบัติงานจริงใน ๓ ปีที่ผ่านมา และนำมาในวันนี้แล้ว ในการเสนอยุบเลิกหรือเพิ่มตำแหน่งในแต่ละส่วน ราชการเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยเห็นควรให้แต่ละส่วนราชการเสนอความคิดเห็นและ คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาโดย เรียงลำดับจากส่วนราชการต่าง ๆ ตั้งแต่สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ กองสวัสดิการสังคม และ หน่วยตรวจสอบภายใน โดยการพิจารณาขอให้หัวหน้าส่วน ตามลำดับ นำเสนอผลการดำเนินงานในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ต่อที่ประชุม ส่วนค่างานเลขานุการ ได้ดำเนินการรวบรวมเรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งปริมาณงาน เพื่อใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดตำแหน่ง เพิ่ม/ลด หรือปรับเกลี้ยอัตรากำลัง ดังรายละเอียด แนบท้าย

สำหรับแนวทางการวิเคราะห์ค่างาน และการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือยุบเลิก นั้น เลขานุการ ได้นำเรียนให้ที่ประชุมทราบแล้ว โดยการนำเสนอให้เริ่มตั้งแต่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ กองสวัสดิการสังคม และหน่วย ตรวจสอบภายใน เป็นลำดับสุดท้ายและให้คณะกรรมการพิจารณาแต่ละส่วน ราชการไปพร้อมกัน เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้นำเสนอเรียบร้อยแล้ว เป็นรายส่วน ราชการ โดยพิจารณาภาวะหน้าที่ ปัญหา อุปสรรค และค่าใช้จ่ายในงบบุคลากร เป็นหลัก ให้เลขานุการสรุปให้ คณะกรรมการฟังอีกครั้ง

๔. บทวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน

ให้มีการสำรวจและประเมินความรู้ ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่เพื่อใช้เป็น ข้อมูลในการวางแผนพัฒนาบุคลากรหรือฝึกอบรมกำลังคนให้เหมาะสมกับหน้าที่

ความรับผิดชอบและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอันเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เพื่อให้การใช้อัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างเกิดประโยชน์สูงสุด

๕. การกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑) กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่ง

๒) กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเป็นกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

๓) กำหนดตำแหน่งในส่วนราชการต่าง ๆ ตามโครงสร้าง

๖. การกำหนดเลขที่ตำแหน่งและเลขที่ส่วนราชการ

๗. ประมาณการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์ภาระค่าใช้จ่ายที่เป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน สิทธิสวัสดิการต่าง ๆ และกรอกข้อมูลลงในแบบการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น และต้องแสดงบัญชีการจัดคนสู่ตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการด้วย

๘. เงินประจำตำแหน่ง

การคำนวณเงินประจำตำแหน่ง และเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้ถือปฏิบัติตามประกาศ ระเบียบ และหนังสือสั่งที่เกี่ยวข้อง

๙. ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ใช้ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) ที่ประกาศใช้มาประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณสำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ และ พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้ประมาณการบวกเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล

๑๐. ความสมบูรณ์ของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ต่อ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา แล้วแต่กรณี ภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๖ เมื่อ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา มีมติเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ แล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่งการใช้ตำแหน่ง การสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่ง และการพัฒนาบุคลากรในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า

๑๑. การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการหรือปรับปรุงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้เป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช มีดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
<p>๑. สำนักปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none">- งานสารบรรณ- งานธุรการ- งานการเลือกตั้ง- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว <p>๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none">- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร- งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม- งานสรรหาและเลือกสรร- งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง	<p>๑. สำนักปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none">- งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ- งานสารบรรณ- งานธุรการ- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none">- การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง- งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ- งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง- งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน- งานบรรจุและแต่งตั้ง- งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ- งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน- งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น- งานการลาทุกประเภท- งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท- งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน- งานแผนพัฒนาบุคลากร <p>- งานฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none">- งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย- งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ- งานการให้พ้นจากราชการ- งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
<p>๑.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none">- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ- งานสถิติข้อมูล- งานประชาสัมพันธ์- งานงบประมาณ <p>๑.๔ งานนิติการ</p> <ul style="list-style-type: none">- งานกฎหมายและคดี- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์- งานข้อบัญญัติและระเบียบ	<ul style="list-style-type: none">- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none">- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน- งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น- งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด- งานงบประมาณ- งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ- งานประชาสัมพันธ์- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ- งานสถิติข้อมูล- งานสารสนเทศ- งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๔ งานนิติการ</p> <ul style="list-style-type: none">- งานนิติกรรมสัญญาและงานคดีต่างๆ- งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด- งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง- งานการติดตามและส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
<p>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานช่วยเหลือฟื้นฟู <p>๑.๖ งานกิจการสภา อบต.</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับการประชุม - งานการประชุมสภา - งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - งานพิจารณาร้องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์ - งานตรวจสอบ พิจารณาให้คำปรึกษา แนะนำ - งานตรวจสอบสัญญา ข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการยกเว้นนิติกรรมสัญญาให้แก่ส่วนราชการต่างๆ - งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามคำสั่ง งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย - งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็นและตอบข้อหารือด้านกฎหมายและเป็นกรรมการด้านกฎหมายขององค์กร - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท - งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท - งานแผนการป้องกัน ฝ้าระวังและแจ้งเตือนภัย - งานแผนการระงับเหตุ - งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน - การสงเคราะห์ผู้ประสบภัย - งานรายงานผลดำเนินงานตามแผนงานด้านต่างๆ - งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย - งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่างๆ - งานตรวจสอบยานพาหนะและวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ - งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๖ งานกิจการสภา อบต.</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการประชุมสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น - การประชุมกรรมการต่างๆของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
	<p>- งานจัดหาแหล่งน้ำและพัฒนาระบบชลประทานเพื่อการเกษตร</p> <p>- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางเกษตร</p> <p>- งานวิชาการปศุสัตว์</p> <p>- งานตรวจสอบควบคุมการเลี้ยงสัตว์ทั้งด้านสุขภาพ งานป้องกัน ฝึการระวัง และการบำบัดรักษาโรคระบาดสัตว์</p> <p>- งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำธรรมชาติ ป่าไม้</p> <p>- งานกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร</p> <p>- งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร</p> <p>- งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร</p> <p>- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ</p> <p>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - งานการจ่ายเงินการรับเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน - งานการจัดทำบัญชี - งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี - งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง <p>๑.๒ งานพัฒนารายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ - งานแผนที่ภาษี 	<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการจ่ายเงิน การรับเงิน - การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน - งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท - งานการจัดทำบัญชี - งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ - งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ - งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง - งานการจัดสรรเงินต่างๆ - งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ - งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๒ งานพัฒนารายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ - งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม - งานนำส่งเงิน - งานแผนที่ภาษี

<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่</p>
<p>๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา - งานทะเบียนคุมต่างๆ - งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านพัสดุและทรัพย์สิน 	<ul style="list-style-type: none"> - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลังการบัญชี - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา - งานทะเบียนคุม - งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ - งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการพัสดุและทรัพย์สิน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนตลิ่งน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง <p>๓.๒ งานสำรวจและออกแบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจ - งานประมาณราคา - งานออกแบบและเขียนแบบ <p>๓.๓ งานควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย - งานตรวจสอบการก่อสร้าง 	<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานธุรการ - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๓.๒ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ - งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ - งานตรวจสอบการก่อสร้าง - งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี - งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านต่างๆ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๓.๓ งานสำรวจและออกแบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจ - งานออกแบบและเขียนแบบ - งานประมาณราคา - งานจัดทำราคากลาง - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านต่างๆ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๓.๔ งานควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านต่างๆ - งานควบคุมการก่อสร้าง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
<p>๓.๔ งานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ <p>๓.๕ งานผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง 	<p>๓.๔ งานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการประปา - งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร - งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านต่างๆ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๓.๕ งานผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานปรับปรุงภูมิทัศน์ - งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านต่างๆ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
<p>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น - งานกิจกรรมเด็กเยาวชน - งานการกีฬาและนันทนาการ <p>๔.๒ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา - งานการศึกษาปฐมวัย - งานขยายโอกาสทางการศึกษา 	<p>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น - งานการกีฬาและนันทนาการ - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๔.๒ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารการศึกษา - งานห้องสมุด - งานศึกษานิเทศก์ - งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษา <p>นอกโรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
<p>๕. กองสวัสดิการสังคม</p> <p>๕.๑ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน - งานจัดทำแผนงานด้านสวัสดิการสังคม 	<p>๕. กองสวัสดิการสังคม</p> <p>๕.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานธุรการ - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๕.๒ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนงานด้านสวัสดิการสังคม - งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม

<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่</p>
<p>๕.๒ งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมและพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมอาชีพ - งานพัฒนาอาชีพ - งานเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว - งานกิจการบทบาทสตรี - งานจัดระเบียบชุมชน <p>๕.๓ งานสังคมสงเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่งและผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ - งานเบี้ยยังชีพต่าง ๆ - งานกิจการเด็กและคนชรา - งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการสังคมสงเคราะห์ 	<ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส - งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๕.๓ งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม - งานพัฒนาชุมชน - งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน - งานจัดระเบียบชุมชน - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๕.๔ งานสังคมสงเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนงานด้านสังคมสงเคราะห์ - งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้งเร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย - งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว - งานด้านจิตวิทยา - งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
<p>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน - งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสาร - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ - งานวิเคราะห์และประเมินผลควมมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ - งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ 	<p>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน - งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสาร - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ - งานวิเคราะห์และประเมินผลควมมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ - งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
<ul style="list-style-type: none"> - งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน - งานบริการข้อมูล สถิติ ให้คำแนะนำ แก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน - งานบริการข้อมูล สถิติ ให้คำแนะนำ แก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"> - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- ๑๒. การกำหนดหรือการปรับปรุงลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้าง
- ๑๓. การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๑๔. กรณีภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลเกินร้อยละ ๔๐
- ๑๕. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ที่ประชุม : -ทราบ

นายสุชาติ ยาวินิชฎี : ๓.๑.๑ พิจารณากรอบอัตรากำลังข้าราชการและพนักงานจ้าง
กรรมการ โดยให้คำนึงถึงปริมาณงาน ความยากและคุณภาพของงาน ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเสนอขอบุคลากรในแต่ละส่วน และขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) ต่อไป

นางสาวธิติมา เซรัมย์ : ตามที่ฝ่ายผู้ช่วยเลขานุการแจ้งให้ทุกส่วนราชการได้ดำเนินการวิเคราะห์
ผู้ช่วยเลขานุการ โครงการ/กิจกรรม ปริมาณงานแต่ละส่วน เพื่อกำหนดจำนวนอัตรากำลังที่ต้องการในแต่ละงาน ของทุกส่วนราชการ(ตามเอกสารแนบท้ายระเบียบวาระการประชุม) ซึ่งเป็นไปตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท๐๘๐๙.๒/ว๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ทั้งนี้เพื่อให้การคำนวณกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างรอบคอบ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) มีการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในกลุ่ม/ขนาดเดียวกันว่า มีจำนวนใกล้เคียงหรือแตกต่างกันประการใด สำหรับในกรณีพบว่า การกำหนดอัตรากำลังมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ ก็ให้ทบทวนเหตุผลความจำเป็นในการกำหนดตำแหน่งนั้นอีกครั้งหนึ่ง เพื่อมิให้เกิดภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลที่สูงหรือเกินความจำเป็น

นางสาวธิติมา เซรัมย์ : ซึ่งแต่ละกอง/สำนัก ได้ดำเนินการคิดคำนวณ ปริมาณของอัตราตำแหน่งที่
ผู้ช่วยเลขานุการ ต้องการในแต่ละกอง/สำนัก เพื่อวางแผนการใช้อัตราที่เพียงพอกับความต้องการ มีรายละเอียด ดังนี้

กอง/ ส่วนราชการ	งาน	เวลาปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
สำนักปลัด	๑. งานบริหารงานทั่วไป	๔๙๖,๐๑๐	๕.๙๙
	๒. งานกาารเจ้าหน้าที่	๑๒๑,๐๑๐	๑.๔๖
	๓. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๔๗,๑๐๐	๐.๕๗
	๔. งานนิติการ	๑๓,๕๖๐	๐.๑๖
	๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณ ภัย	๘๓,๕๒๐	๑.๐๑
	๖. งานกิจการสภา อบต.	๒,๗๒๐	๐.๐๓
	๗. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๓๔๙,๑๔๐	๔.๒๒
	๘. งานส่งเสริมการเกษตร	๑,๓๐๐	๐.๐๒
	รวมภาระค่างานทั้งสิ้น	๑,๑๑๔,๓๖๐	๑๓.๔๖
กองคลัง	๑. งานการเงินและบัญชี	๒๒๗,๖๓๕	๒.๗๕
	๒. งานพัฒนารายได้	๑๘๘,๗๗๐	๒.๒๘
	๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน	๑๐๕,๒๐๐	๑.๒๗
	รวมภาระค่างานทั้งสิ้น	๕๒๑,๖๐๕	๖.๓๐
กองช่าง	๑. งานบริหารงานทั่วไป	๑๑,๐๒๐	๐.๑๓
	๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง	๑๑๑,๔๒๐	๑.๓๕
	๓. งานสำรวจและออกแบบ	๘๓,๗๐๐	๑.๐๑
	๔. งานควบคุมอาคาร	๑๑๑,๖๐๐	๑.๓๕
	๕. งานสาธารณสุขโรค	๑๕๖,๙๒๐	๑.๙๑
	๖. งานผังเมือง	๔,๖๘๐	๐.๐๖
	รวมภาระค่างานทั้งสิ้น	๔๗๙,๓๔๐	๕.๗๙
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	๑. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐
	๒. งานบริหารงานการศึกษา	๔๙,๑๗๐	๐.๕๙
	รวมภาระค่างานทั้งสิ้น	๗๔,๓๗๐	๐.๘๙
กองสวัสดิการ สังคม	๑. งานบริหารงานทั่วไป	๘๓,๕๗๐	๑.๐๑
	๒. งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม	๖๑,๘๐๐	๐.๗๕
	๓. งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน	๖๔,๔๔๐	๐.๗๘
	๔. งานสังคมสงเคราะห์	๑๒๕,๐๗๐	๑.๕๑
	รวมภาระค่างานทั้งสิ้น	๓๓๔,๘๘๐	๔.๐๕
หน่วยตรวจสอบ ภายใน	๑. งานตรวจสอบภายใน	๑๒๓,๕๔๐	๑.๔๙
	รวมภาระค่างานทั้งสิ้น	๑๒๓,๕๔๐	๑.๔๙

ที่ประชุม :

-ทราบ

นายสุชาติ ยาวินิชย์ :
ประธานกรรมการ

๑. สำนักปลัด ขอเชิญหัวหน้าสำนักปลัดเสนอการพิจารณาอัตรากำลัง
ภายในส่วนราชการ

/ตามประกาศ...

นางอรอุมา สรารัมย์ : ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง กำหนด
กรรมการและเลขานุการ กอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.
๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ โดยการกำหนดสำนัก/กอง ให้กำหนด
ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น เป็นหัวหน้าส่วนราชการ สำหรับส่วนราชการที่
เป็นสำนัก/กอง ระดับต้น ให้กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในสายงานผู้ปฏิบัติ
ไม่น้อยกว่า ๓ อัตรา โดยให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการอย่างน้อย จำนวน ๑ อัตรา
ปัจจุบัน สำนักปลัด เป็นส่วนราชการระดับต้น มีพนักงานส่วนตำบลสายปฏิบัติ
จำนวน ๒ อัตรา ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างที่กำหนด จึงขอกำหนดเพิ่ม
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ชั้น ๑ ตำแหน่ง ๑
อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่งคนงานรประจำรถขยะ ว่าง ๒ อัตรา จึงยังขอ
คงไว้เพื่อดำเนินการสรรหาต่อไป

นายสุชาติ ยาวินิชฎี : ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ ที่ยังว่าง ๒ อัตรา ให้ยุบเลิก ๑ อัตรา ยังคงไว้
ประธานกรรมการ ๑ อัตรา และให้เพิ่มตำแหน่งยาม ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา เพื่อไม่ให้มีผลกระทบต่อ
ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น

นายสุชาติ ยาวินิชฎี : **๒. กองคลัง** ขอเชิญผู้อำนวยการกองคลังเสนอการพิจารณาอัตรากำลัง
ประธานกรรมการ ภายในส่วนราชการ

นางอรุณ เพ็งสูงเนิน : ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ประกอบด้วย พนักงานส่วน
กรรมการ ตำบล จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๔ อัตรา ดังนี้
- ผู้อำนวยการกองคลัง
งานการเงินและบัญชี ประกอบด้วย
- นักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา
งานพัฒนารายได้ ประกอบด้วย
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา
งานพัสดุและทรัพย์สิน ประกอบด้วย
- นักวิชาการพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา
ซึ่งเป็นไปตามโครงสร้างที่กำหนดแล้ว จึงไม่ขอกำหนดเพิ่มหรือลด
อัตรากำลังในกองคลัง

นายสุชาติ ยาวินิชฎี : **๓. กองช่าง** ขอเชิญผู้อำนวยการกองช่างเสนอการพิจารณาอัตรากำลัง
ประธานกรรมการ ภายในส่วนราชการ

นายจะเด็จ ไชยเสน : ตามแผนอัตรากำลัง พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ของกองช่างมีกรอบอัตรา
กรรมการ กำลังทั้งสิ้น ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา และการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างที่กำหนด กองช่าง ขอกำหนด
เพิ่มตำแหน่ง วิศวกรโยธา ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๑ อัตรา และตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน
๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

นายสุชาติ ยาวินิชย์ : ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ขอเชิญผู้อำนวยการกองการศึกษา
ประธานกรรมการ ศาสนาและวัฒนธรรมพิจารณาอัตรากำลังภายในส่วนราชการ

นางสาวบุญเรือน ต่วนพะยอม : กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วน
กรรมการ ตำบล ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา คือตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและ
วัฒนธรรม (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) ซึ่งปัจจุบันตำแหน่งดังกล่าว อยู่ระหว่างการ
การเสนอขอยุบตำแหน่ง เนื่องจากในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช
ไม่มีโรงเรียนในสังกัดและไม่มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทำให้ปริมาณงานด้านการบริหาร
การศึกษาลดลง อีกทั้งเพื่อเป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร

นายสุชาติ ยาวินิชย์ : ๕. กองสวัสดิการสังคม ขอเชิญผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมเสนอการ
ประธานกรรมการ พิจารณาอัตรากำลังภายในส่วนราชการ

นายสำราญ เสรีวงศ์เวช : ตามแผนอัตรากำลัง พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ กองสวัสดิการสังคมมีกรอบ
กรรมการ อัตรากำลังทั้งสิ้น ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา และการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขอกำหนดเพิ่มตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์
ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา และตำแหน่ง เจ้า
พนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

นางสาวอติมา เซรัมย์ : เมื่อคณะกรรมการทุกท่านได้ร่วมกันพิจารณา วิเคราะห์ถึงจำนวนอัตรา
ผู้ช่วยเลขานุการ กำลังครบทุกส่วนแล้ว ซึ่งสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด
เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใดประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วน
ราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่าย
งบประมาณ และเพื่อให้การบริหารงานของ อบต.โคราช มีประสิทธิภาพ
ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาจัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี
ข้างหน้า ดังนี้

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด อบต.(๐๑)								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง.	๐	๐	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๒	๒	๑	๑	-	-๑	-	ว่างเดิม/ ยุบเลิก ๑ ตำแหน่ง
ยาม	๐	๐	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม
รวม	๑๑	๑๑	๑๒	๑๒	-	+๒/-๑	-	
กองคลัง (๐๔)								
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา ปก./ชก.	๐	๐	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม
นายช่างไฟฟ้า ปง./ชง.	๐	๐	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม
นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๒	๒	๔	๔	-	+๒	-	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(๐๘)								
นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	๑	๐	๐	๐	-๑	-	-	ว่าง อยู่ระหว่าง เสนอ ยุบเลิก
รวม	๑	๐	๐	๐	-๑	-	-	
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักสังคมสงเคราะห์ ปก./ชก.	๐	๐	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๐	๐	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม
รวม	๒	๒	๔	๔	-	+๒	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น	๒๑	๒๐	๒๕	๒๕	-๑	+๖/-๑	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	กรอบอัตรากำลังใหม่			หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	
กองช่าง					
๑๖	นายจะเด็ด ไชยเสน	๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (ผอ.กองช่าง)	ต้น	
๑๗	นายสักตยา เวียงจะบก	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม					
๑๘	ว่าง	๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นักบริหารงานศึกษา (ผอ.กองการศึกษาฯ)	ต้น	อยู่ระหว่าง เสนอขุบ
กองสวัสดิการสังคม					
๑๙	นายสำราญ เสรีวงศ์เวช	๒๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม (ผอ.กองสวัสดิการสังคม)	ต้น	
๒๐	นางสาวศิริวรรณ เกษาวงศ์	๒๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	
หน่วยตรวจสอบภายใน					
๒๑	นางสาวปติมา ภัคดีโต	๒๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน	ปก.	

นางสาววิติมา เซรัมย์ : ผู้ช่วยเลขานุการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้น และนำมาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช เมื่อคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ = ๓๑.๒๕ %

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ = ๓๖.๘๙ %

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ = ๓๖.๒๐ %

จึงนำเสนอในที่ประชุมทราบ

นางภิญญา ศิลปะ : กรรมการ จากตัวเลขภาระค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และ พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นตัวเลขค่อนข้างสูง แต่จังหวัดนครราชสีมาจำกัดให้ทุก อบต.กำหนดตำแหน่งให้เป็นไปตามโครงสร้างและระเบียบที่กำหนด ดังนั้น ร่างแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราชจะได้รับความเห็นชอบหรือไม่ ให้คณะอนุกรรมการฯ พิจารณาอีกครั้งหนึ่ง

ที่ประชุม : -ทราบ

นางสาววิติมา เซรัมย์ : ผู้ช่วยเลขานุการ ฝ่ายเลขานุการสรุปมติที่ประชุม ดังนี้ ที่ประชุมมีมติเห็นชอบ(ร่าง)แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ตามที่เสนอ และจะนำ(ร่าง)แผนอัตรากำลังฯ ดังกล่าว เสนอต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบเรียบร้อยแล้ว นายกองการบริหารส่วนตำบลโคราชลงนามประกาศใช้แผนอัตรากำลังฯ และประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของอบต./Facebook/ติดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของ อบต. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้นำชุมชน ทราบต่อไป

ที่	ชื่อ - สกุล	กรอบอัตรากำลังใหม่			หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	
กองช่าง					
๑๖	นายจะเด็ด ไชยเสน	๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (ผอ.กองช่าง)	ต้น	
๑๗	นายสีกตยา เวียงจะบก	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ขง.	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม					
๑๘	ว่าง	๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นักบริหารงานศึกษา (ผอ.กองการศึกษาฯ)	ต้น	อยู่ระหว่าง เสนออุยุบ
กองสวัสดิการสังคม					
๑๙	นายสำราญ เสรีวงศ์เวช	๒๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม (ผอ.กองสวัสดิการสังคม)	ต้น	
๒๐	นางสาวศิริวรรณ เกษาวงศ์	๒๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	
หน่วยตรวจสอบภายใน					
๒๑	นางสาวปติมา ภักดีโต	๒๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน	ปก.	

นางสาวธิติมา เชมรัมย์ : ผู้ช่วยเลขานุการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้น และนำมาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช เมื่อคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ = ๓๑.๒๕ %

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ = ๓๖.๘๙ %

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ = ๓๖.๒๐ %

จึงนำเรียนให้ที่ประชุมทราบ

นางภิญญา ศิลปะ : กรรมการ จากตัวเลขภาระค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และ พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นตัวเลขค่อนข้างสูง แต่จังหวัดนครราชสีมากำกับให้ทุก อบต.กำหนดตำแหน่งให้เป็นไปตามโครงสร้างและระเบียบที่กำหนด ดังนั้น ร่างแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราชจะได้รับความเห็นชอบหรือไม่ ให้คณะกรรมการฯ พิจารณาอีกครั้งหนึ่ง

ที่ประชุม : -ทราบ

นางสาวธิติมา เชมรัมย์ : ผู้ช่วยเลขานุการ ฝ่ายเลขานุการสรุปมติที่ประชุม ดังนี้ ที่ประชุมมีมติเห็นชอบ(ร่าง)แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ตามที่เสนอ และจะนำ(ร่าง)แผนอัตรากำลังฯ ดังกล่าว เสนอต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบเรียบร้อยแล้ว นายกองคการบริหารส่วนตำบลโคราชลงนามประกาศใช้แผนอัตรากำลังฯ และประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของอบต./Facebook/ติดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของ อบต. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้นำชุมชน ทราบต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่น ๆ

ที่ประชุม :

-ไม่มี

-ประธานกรรมการกล่าวปิดประชุม

ปิดการประชุม ๑๑.๒๐ น.

(ลงชื่อ)

(นางอรุมา สรารมย์)
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.
กรรมการและเลขานุการ

ผู้จัดบันทึกการประชุม

(ลงชื่อ)

(นายสุชาติ ยาวิศิษฐ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช
ประธานกรรมการฯ

ผู้ตรวจบันทึกการประชุม

หมายเหตุ รายงานการประชุม คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี วันศุกร์ที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๓๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด นครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด นครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหาร ส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง กำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จึงกำหนดโครงสร้าง ส่วนราชการและการจัดแบ่งส่วนราชการภายในส่วนราชการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของ องค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การ บริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วน ตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยแบ่งส่วน ราชการออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานสารบรรณ
- งานธุรการ
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

- การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล
- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน

- งานบรรจุและแต่งตั้ง
- งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน
- งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- งานการลาทุกประเภท
- งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท
- งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
- งานแผนพัฒนาบุคลากร
- งานฝึกอบรม
- งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย
- งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ
- งานการให้พ้นจากราชการ
- งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- งานงบประมาณ
- งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- งานประชาสัมพันธ์
- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- งานสถิติข้อมูล
- งานสารสนเทศ
- งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานนิติการ

- งานนิติกรรมสัญญาและงานคดีต่างๆ
- งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง

- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบ
- งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง
- งานการติดตามและส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์
- งานพิจารณาร้องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์
- งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษา แนะนำ
- งานตรวจสอบสัญญา ข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการยกร่างนิติกรรม สัญญาให้แก่ส่วนราชการต่างๆ
- งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามคำสั่ง งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็นและตอบข้อหารือด้านกฎหมายและเป็นกรรมการด้านกฎหมายขององค์กร
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- แผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท
- งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท
- งานแผนการป้องกัน ฝักระวังและแจ้งเตือนภัย
- งานแผนการระงับเหตุ
- งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน
- การสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- งานรายงานผลดำเนินงานตามแผนงานด้านต่างๆ
- งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่างๆ
- งานตรวจสอบยานพาหนะและวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ
- งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานกิจการสภา อบต.

- งานการประชุมสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การประชุมกรรมการต่างๆของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม
- การติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือกรรมการต่างๆ ของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

/-งานเกี่ยวกับ...

- งานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม การตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานระเบียบการทะเบียนประวัติ
- งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- จัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานบริหารสาธารณสุข
- งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
- งานหลักประกันสุขภาพ
- งานกฎหมายสาธารณสุข
- งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย
- งานบริการรักษาความสะอาด
- งานบริการพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
- งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
- งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม
- งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
- งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง
- งานเฝ้าระวัง บำบัดตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานสนับสนุนการจัดบริการดูแลระยะยาวสำหรับผู้ที่มีภาวะพึ่งพิง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร

- งานวิชาการเกษตรกรรม
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานจัดหาแหล่งน้ำและพัฒนาระบบชลประทานเพื่อการเกษตร
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางเกษตร
- งานวิชาการปศุสัตว์
- งานตรวจสอบควบคุมการเลี้ยงสัตว์ทั้งด้านสุขภาพ งานป้องกัน เฝ้าระวัง และการบำบัดรักษาโรคระบาดสัตว์
- งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ดินแหล่งน้ำธรรมชาติ ป่าไม้
- งานกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

กองคลัง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชี และทะเบียนรับ - จ่าย ทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงิน รวบรวมสถิติ เงินได้ประเภทต่างๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่ง รายงานเงินคงเหลือประจำวัน การรับและจ่ายขาดเงินสะสมของ อบต. การยืมเงินทศรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน รับตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

- งานการจ่ายเงิน การรับเงิน
- การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
- งานการจัดทำบัญชี
- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ
- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- งานการจัดสรรเงินต่างๆ
- งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานพัฒนารายได้

- การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้
- งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
- งานนำส่งเงิน
- งานแผนที่ภาษี
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา
- งานทะเบียนคุม
- งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ
- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการพัสดุและทรัพย์สิน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

กองช่าง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินของ อบต. การขออนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ของ อบต. งานซ่อมบำรุงและจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ และการออกแบบก่อสร้างแก่ อบต. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร การดูแลควบคุม ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานธุรการ
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสำรวจและออกแบบ

- งานสำรวจ
- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานประมาณราคา
- งานจัดทำราคากลาง
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานควบคุมอาคาร

- งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านต่างๆ
- งานควบคุมการก่อสร้าง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานสาธารณูปโภค

- งานเกี่ยวกับการประปา
- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
- งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานผังเมือง

- งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น งานสันทนากการ งานการศึกษา งานศิลปวัฒนธรรม งานส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๔.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- งานการกีฬาและนันทนาการ
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานบริหารการศึกษา

- งานบริหารการศึกษา
- งานห้องสมุด
- งานศึกษานิเทศก์
- งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน
- งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสวัสดิการสังคม

กองสวัสดิการสังคม มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน การจัดบริการสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ ซึ่งเกี่ยวกับการป้องกันการแก้ไขปัญหาการพัฒนาและการส่งเสริมความมั่นคงทางสังคมการสงเคราะห์เพื่อการยังชีพของผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ เพื่อตอบสนองความจำเป็นขั้นพื้นฐานของประชาชนให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีและสามารถพึ่งตนเองได้อย่างทั่วถึงเหมาะสมและเป็นธรรม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๕.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานธุรการ

- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

- งานจัดทำแผนงานด้านสวัสดิการสังคม
- งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม
- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน

- งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม
- งานพัฒนาชุมชน
- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานสังคมสงเคราะห์

- งานจัดทำแผนงานด้านสังคมสงเคราะห์
- งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย
- งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานด้านจิตวิทยา
- งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

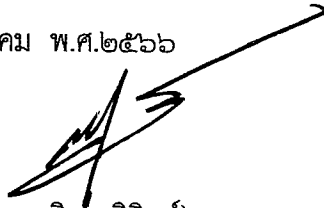
หน่วยตรวจสอบภายใน มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้ ตรวจสอบพัสดุ และการรักษา ตรวจสอบทรัพย์สินของ อบต. ตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของ อบต. และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน
- งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสาร
- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน

- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ
- งานวิเคราะห์และประเมินผลควมามีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพย์สินของส่วนราชการต่างๆ
- งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- งานบริการข้อมูล สถิติ ให้คำแนะนำ แก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖



(นายสุชาติ ยาวิชิต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบ กำหนดอัตราตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับ ปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทาง เป้าหมาย และอัตราพนักงานส่วนตำบล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วย ประกอบกับ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราชสิ้นสุด ลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นั้น

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีแผนอัตรากำลังฉบับใหม่ใช้อย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความนัย มาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงาน ส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสุชาติ ยาวิศิษฐ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อวิเคราะห์อัตรากำลังที่ต้องการทั้งหมด

นักบริหารงานท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาที)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
๑	งานกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติราชการ ของสำนักปลัด				
	ประกอบไปด้วย				
	- งานบริหารงานทั่วไป	๑,๕๐๐ ครั้ง	๓๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔
	- งานการเจ้าหน้าที่	๕ ครั้ง	๖๐	๓๐๐	๐.๐๐
		๒ โครงการ	๓๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
	- งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๓ ครั้ง	๓๖๐	๑,๐๘๐	๐.๐๑
		๑ โครงการ	๑๘๐	๑๘๐	๐.๐๐
	- งานนิติการ	๒ ครั้ง	๗๒๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๕ ครั้ง	๖๐	๙๐๐	๐.๐๑
	- งานกิจการสภา อบต.	๑๖ เรื่อง	๓๖๐	๕,๗๖๐	๐.๐๗
	- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๒๐ เรื่อง	๓๐	๖๐๐	๐.๐๑
		๑๕ โครงการ	๓๖๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- งานส่งเสริมการเกษตร	๗ ครั้ง	๓๐	๒๑๐	๐.๐๐
		๓ โครงการ	๓๖๐	๑,๐๘๐	๐.๐๑
รวม				๖๒,๖๗๐	๐.๗๖
๒	งานกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติราชการ ของกองคลัง				
	ประกอบไปด้วย				
	- งานการเงินและบัญชี	๗๐๐ เรื่อง	๓๐	๒๑,๐๐๐	๐.๒๕
	- งานพัฒนารายได้	๑๕๐ เรื่อง	๓๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
	- งานพัสดุและทรัพย์สิน	๓๐๐ เรื่อง	๓๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
รวม				๓๔,๕๐๐	๐.๔๒
๓	งานกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติราชการ ของกองช่าง				
	ประกอบด้วย				
	- งานบริหารงานทั่วไป	๑๐๐ ครั้ง	๒๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
	- งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง	๒๔ ครั้ง	๓๐	๗๒๐	๐.๐๑
		๑๒ โครงการ	๓๖๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	- งานสำรวจและออกแบบ	๒๐ ครั้ง	๓๐	๖๐๐	๐.๐๑
	๘๐ โครงการ	๖๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖	

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
	- งานควบคุมอาคาร	๘๐ ครั้ง	๑๒๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
	- งานสาธารณูปโภค	๓๐ ครั้ง	๑,๐๘๐	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙
		๑ โครงการ	๓๖๐	๓๖๐	๐.๐๐
	- งานผังเมือง	๓ ครั้ง	๑,๐๘๐	๓,๒๔๐	๐.๐๔
รวม				๕๖,๐๔๐	๐.๖๘
๔	งานกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติราชการ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม				
	ประกอบด้วย				
	- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๔ ครั้ง	๗๒๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓
		๓ โครงการ	๑,๐๘๐	๓,๒๔๐	๐.๐๔
	- งานบริหารการศึกษา	๑ ครั้ง	๓๐	๓๐	๐.๐๐
		๒ โครงการ	๑,๐๘๐	๒,๑๖๐	๐.๐๓
รวม				๘,๓๑๐	๐.๑๐
๕	งานกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติราชการ ของกองสวัสดิการสังคม				
	ประกอบด้วย				
	- งานบริหารงานทั่วไป	๓๐๐ ครั้ง	๓๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม	๙๐ ครั้ง	๒๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
		๓ โครงการ	๗๒๐	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	- งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน	๔๐ ครั้ง	๓๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
		๔ โครงการ	๗๒๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	- งานสังคมสงเคราะห์	๘๐ ครั้ง	๑๒๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
		๕ โครงการ	๓๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
รวม				๑๙,๔๔๐	๐.๒๓
ภาระค่างานทั้งสิ้น		ผลรวมเวลาทั้งหมดต่อปี ๘๒,๘๐๐		๑๘๐,๙๖๐	๒.๑๙

จำนวนตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ที่ อบต.โคราช ต้องการทั้งสิ้น จำนวน ๒ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวนที่ต้องการ
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	๑
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น	๑
รวมทั้งสิ้น			๒

(ลงชื่อ)

(นางภิญโญ ศิลปะ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อวิเคราะห์อัตรากำลังที่ต้องการทั้งหมด
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
๑	งานบริหารงานทั่วไป				
	- งานรับ - ส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอก	๒๐๐ ครั้ง	๑๕	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	- งานคัดแยกหนังสือ และเสนอหนังสือราชการ	๑,๕๐๐ ฉบับ	๓	๔,๕๐๐	๐.๐๕
	- งานจัดทำหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานราชการทั้งภายใน และภายนอก	๑,๐๐๐ ฉบับ	๒	๒,๐๐๐	๐.๐๒
	- งานจัดทำหนังสือรับรองต่างๆ	๓๐ ครั้ง	๑๐	๓๐๐	๐.๐๐
	- งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสารประชาสัมพันธ์กิจกรรมของ อบต.	๕๐ ครั้ง	๑๕	๗๕๐	๐.๐๑
	- งานจัดทำคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล	๕๐๐ ฉบับ	๕	๒,๕๐๐	๐.๐๓
	- งานจัดทำประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล	๓๐๐ ฉบับ	๒	๖๐๐	๐.๐๑
	- งานจัดทำข้อมูลคณะผู้บริหาร , สมาชิกสภาฯ	๕ ครั้ง	๑๒๐	๖๐๐	๐.๐๑
	- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ของ อบต. ผ่านเว็บไซต์ อบต.	๑๐๐ ครั้ง	๓๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	- งานดำเนินการเกี่ยวกับงานรัฐพิธี	๑๐ ครั้ง	๒๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	- งานบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	๕ ครั้ง	๖๐	๓๐๐	๐.๐๐
	- งานยานพาหนะ การควบคุม การทำความสะอาด การใช้รถยนต์ ส่วนกลาง จำนวน ๓ คัน	๕๐๐ ครั้ง	๖๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
	- งานดูแลความสะอาดอาคารสำนักงานทั้งภายใน และภายนอก	๔๐๐ ครั้ง	๓๐๐	๑๒๐,๐๐๐	๑.๔๕
	- งานล้างทำความสะอาดภาชนะ อุปกรณ์งานบ้านงานครัว	๒๐๐ ครั้ง	๖๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	- งานจัดทำ ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ส่วนหย่อมในสำนักงาน	๑๐๐ ครั้ง	๑๘๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	- งานต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ	๓๐๐ ครั้ง	๒	๖๐๐	๐.๐๑
	- งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ	๓๖๕ ครั้ง	๗๒๐	๒๖๒,๘๐๐	๓.๑๗
	- งานบันทึกภาพถ่ายกิจกรรมต่างๆ ของ อบต.	๑๐๐ ครั้ง	๑๒๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	- งานบริการข้อมูลข่าวสาร	๑๐๐ ครั้ง	๕	๕๐๐	๐.๐๑
	- งานดูแลภูมิทัศน์บริเวณพื้นที่สำนักงาน อบต.โคราช	๑๕๐ ครั้ง	๑๒๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	- งานบันทึกการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานจ้าง	๑๒ ครั้ง	๑๘๐	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	รวม			๔๙๖,๐๑๐	๕.๙๙

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาทีก)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
๒	งานการเจ้าหน้าที่				
	- งานปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑ ครั้ง	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล	๒ ครั้ง	๒,๕๒๐	๕,๐๔๐	๐.๐๖
	- งานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล	๒ ครั้ง	๒,๕๒๐	๕,๐๔๐	๐.๐๖
	- งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	๑ ครั้ง	๒,๕๒๐	๒,๕๒๐	๐.๐๓
	- งานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง	๒ ครั้ง	๒,๕๒๐	๕,๐๔๐	๐.๐๖
	- งานจัดทำสัญญาจ้างพนักงานจ้าง	๑ ครั้ง	๑,๐๘๐	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	- งานการสรรหาพนักงานจ้าง	๒ ครั้ง	๑๐,๘๐๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	- งานดำเนินการจัดทำเอกสารเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล	๒ ครั้ง	๑๐,๘๐๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	- งานจัดทำเอกสารเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑ ครั้ง	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- งานบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล	๒ ครั้ง	๑๔๔๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	- งานเสนอเรื่องขอโอนย้ายพนักงานส่วนตำบล	๒ ครั้ง	๑,๘๐๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- งานจัดทำประมวลจริยธรรมข้าราชการ ข้าราชการการเมือง ประกาศเจตนางานค์ต่อต้านทุจริต	๑ ครั้ง	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- งานควบคุมวันลาประจำปี	๒๔ ครั้ง	๑๕	๓๖๐	๐.๐๐
	- งานบันทึกข้อมูลระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น	๑๒ ครั้ง	๗๒๐	๘,๖๔๐	๐.๑๐
	- งานตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล	๓๖๕ ครั้ง	๕	๑,๘๒๕	๐.๐๒
	- งานตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการของพนักงานจ้าง	๓๖๕ ครั้ง	๕	๑,๘๒๕	๐.๐๒
	- งานจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ	๒ ครั้ง	๑๘๐๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- งานโอน (ย้าย)	๒ ครั้ง	๒,๘๘๐	๕,๗๖๐	๐.๐๗
	- งานโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	๑ ครั้ง	๑๐,๘๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	- งานโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม	๑ ครั้ง	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	รวม			๑๒๑,๐๑๐	๑.๔๖

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
๓	งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ				
	- งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา อบต.	๑ ครั้ง	๓,๓๖๐	๓,๓๖๐	๐.๐๔
	- งานจัดทำแผนพัฒนา ๕ ปี ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐	๑ ครั้ง	๑๔,๔๐๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	- งานจัดทำแผนดำเนินงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช	๑ ครั้ง	๑,๒๐๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	- งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ๕ ปี	๑ งาน	๓,๓๖๐	๓,๓๖๐	๐.๐๔
	- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ งาน	๓,๓๖๐	๓,๓๖๐	๐.๐๔
	- งานบันทึกข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบ E-LAAS	๕๐ ครั้ง	๓๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	- งานบันทึกระบบข้อมูลสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผน และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น E-plan)	๒ ครั้ง	๗,๒๐๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	- งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ INFO (ระบบข้อมูลกลาง)	๑ งาน	๑,๒๐๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	- โครงการประชามชหมู่บ้าน	๙ ครั้ง	๔๘๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	รวม			๔๗,๑๐๐	๐.๕๗
๔	งานนิติการ				
	- งานดำเนินการทางวินัย	๓ ครั้ง	๑๒๐	๓๖๐	๐.๐๐
	- งานรับเรื่องราวร้องเรียน และเรื่องราวร้องทุกข์ต่างๆ	๑๐๐ ครั้ง	๖๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	- งานปรึกษาเรื่องกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ให้แก่ ผู้นำหมู่บ้าน ประชาชนในพื้นที่	๑๐๐ ครั้ง	๖๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	- งานประณิประนอมข้อพิพาท	๒๐ ครั้ง	๖๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	รวม			๑๓,๕๖๐	๐.๑๖
๕	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
	- งานช่วยเหลือประชาชนที่ประสบวาตภัย อุทกภัย อัคคีภัย	๕ ครั้ง	๗,๒๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	- งานจัดหาน้ำเพื่ออุปโภค/บริโภคให้กับประชาชนที่ประสบภัยแล้ง	๑ งาน	๐	-	๐.๐๐
	- งานฝึกทบทวนและซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒ ครั้ง	๙๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- งานรักษาความสงบและงานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด	๑๐ ครั้ง	๑๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	- งานป้องกันอุบัติเหตุทางถนนในช่วงเทศกาล	๓ ครั้ง	๗,๒๐๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำปี	๒ ครั้ง	๑๘๐	๓๖๐	๐.๐๐
	- งานแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่ได้รับแจ้งเหตุ	๘๐ ครั้ง	๑๘๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
	- งานจัดทำทะเบียนข้อมูล อปพร.	๒ ครั้ง	๑๘๐	๓๖๐	๐.๐๐
	- งานตรวจสอบ ดูแล และบำรุงรักษาอุปกรณ์ในการป้องกันภัย	๘๐ ครั้ง	๙๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- งานรับเรื่องราวแจ้งเหตุสาธารณภัย	๒๐ ครั้ง	๓๐	๖๐๐	๐.๐๑
	รวม			๘๓,๕๒๐	๑.๐๑
๖	งานกิจการสภา อบต.				
	- งานจัดทำหนังสือเชิญประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	๕ ครั้ง	๒๐	๑๐๐	๐.๐๐
	- งานจัดทำประกาศกำหนดสมัยประชุมการปิดประกาศ	๕ ครั้ง	๒๐	๑๐๐	๐.๐๐
	- งานเสนอญัตติสภา	๕ ครั้ง	๑๒๐	๖๐๐	๐.๐๑
	- งานจัดพิมพ์รายงานการประชุมสภาฯ	๕ ครั้ง	๓๐๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	- งานจัดเตรียมสถานที่ประชุมสภาฯ	๕ ครั้ง	๖๐	๓๐๐	๐.๐๐
	- งานจัดทำหนังสือส่งร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒ ครั้ง	๖๐	๑๒๐	๐.๐๐
	รวม			๒,๗๒๐	๐.๐๓
๗	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม				
	- จัดทำแผนโครงการเกี่ยวกับด้านสาธารณสุข	๒ ครั้ง	๑,๒๐๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	- ประเมินผลการปฏิบัติงาน	๒๐ ครั้ง	๑๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	- สรุปผลการปฏิบัติงาน	๒๐ ครั้ง	๑๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	- งานด้านข้อมูลข่าวสาร งานสุขศึกษาประชาสัมพันธ์	๕๐ ครั้ง	๑๘๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- งานระเบียบกฎหมาย ข้อบัญญัติสาธารณสุข	๕ เรื่อง	๓๐๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	- งานประสานรวบรวมแผนและการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข	๑๐ ครั้ง	๒๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	- งานวางแผนสาธารณสุข	๑๐ เรื่อง	๑๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	- งานจัดทำแผนงานโครงการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑๐ โครงการ	๔๒๐	๔,๒๐๐	๐.๐๕
	ประสาน รวบรวมแผนฯ				
	- งานปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข	๕๐ ครั้ง	๓๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	- งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข	๕๐ ครั้ง	๓๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	- งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ	๕๐ ครั้ง	๖๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	- งานอาหารปลอดภัย	๒ ครั้ง	๓๐	๖๐	๐.๐๐
	- งานสาธารณสุขมูลฐาน	๑ งาน	๑๒๐	๑๒๐	๐.๐๐

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาทีก)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
	- งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	๕ ครั้ง	๖๐	๓๐๐	๐.๐๐
	- งานสร้างสุขภาพ	๕ ครั้ง	๖๐	๓๐๐	๐.๐๐
	- งานชีวอนามัยและโรคจากการประกอบอาชีพ	๑ งาน	๖๐	๖๐	๐.๐๐
	- งานรักษาความสะอาดที่สาธารณะ	๕๐๐ ครั้ง	๒๕๐	๑๒๐,๐๐๐	๑.๔๕
	- งานงบประมาณกองทุนฯ	๖ ครั้ง	๓๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- งานโครงการและแผนงาน	๑๐ ครั้ง	๓๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	- งานกำจัดขยะมูลฝอย	๘๐๐ ครั้ง	๒๕๐	๑๙๒,๐๐๐	๒.๓๒
	รวม			๓๔๙,๑๕๐	๔.๒๒
๘	งานส่งเสริมการเกษตร				
	- งานโครงการฝึกอบรมเยาวชนรักษ์สิ่งแวดล้อม	๑ โครงการ	๕๐๐	๕๐๐	๐.๐๑
	- งานโครงการรักษาน้ำ รักษาดิน รักษาลำตะคอง ตามวิถีชีวิต	๑ โครงการ	๕๐๐	๕๐๐	๐.๐๑
	- งานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ	๑ โครงการ	๓๐๐	๓๐๐	๐.๐๐
	รวม			๑,๓๐๐	๐.๐๒
ภาระค่างานทั้งสิ้น			ผลรวมเวลาทั้งหมดต่อปี ๘๒,๘๐๐	๑,๑๑๔,๓๖๐	๑๓.๔๖

จำนวนตำแหน่งที่สำนักปลัด ต้องการทั้งสิ้น ๙ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวนที่ต้องการ
๑	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	๑
๒	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	๑
๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	๑
๔	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ทั่วไป	๑
๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑
๖	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑
๗	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑
๘	คนงาน	พนักงานจ้างทั่วไป	๑
๙	คนงานประจำรถขยะ	พนักงานจ้างทั่วไป	๑
รวมทั้งสิ้น			๙

(ลงชื่อ)

(นางอรอุมา สรารัมย์)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อวิเคราะห์อัตรากำลังที่ต้องการทั้งหมด
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาที)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
๑	งานการเงินและบัญชี				
	- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท	๓๖ ครั้ง	๒๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- งานควบคุมและงานจัดทำทะเบียนงบประมาณ	๑๒ ครั้ง	๒๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	- งานควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ	๑๒ ครั้ง	๒๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	- งานจัดทำร่างขอบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ ครั้ง	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- งานจัดทำเช็คและเอกสารจ่ายเงิน	๗๐๐ ฎีกา	๖๐	๔๒,๐๐๐	๐.๕๑
	- งานเบิกจ่ายและตรวจสอบหลักฐานการจ่าย	๗๐๐ ฎีกา	๖๐	๔๒,๐๐๐	๐.๕๑
	- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท	๔๘ ครั้ง	๓๐๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	- งานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๗๐๐ ครั้ง	๒๐	๑๔,๐๐๐	๐.๑๗
	- งานจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน	๑๒ ครั้ง	๒๔๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	- งานรับฎีกาจากส่วนราชการต่างๆเพื่อขอเบิกเงิน	๗๐๐ ครั้ง	๑๐	๗,๐๐๐	๐.๐๘
	- งานตรวจสอบฎีกาก่อนเบิกจ่ายเงิน	๗๐๐ ครั้ง	๒๐	๑๔,๐๐๐	๐.๑๗
	- งานลงเลขที่คลังรับฎีกาขอเบิกจ่ายเงินจากส่วนราชการต่างๆ	๗๐๐ ฎีกา	๑๐	๗,๐๐๐	๐.๐๘
	- งานเสนอเช็ค และฎีกาให้ผู้มีอำนาจลงนามในการอนุมัติในฎีกา/เช็ค	๗๐๐ ฎีกา	๒๔	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
	- การส่งใช้เงินยืม	๓๖ ครั้ง	๒๕	๙๐๐	๐.๐๑
	- งานออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงิน	๔ ครั้ง	๒๕	๑๐๐	๐.๐๐
	- งานรายงานการจัดทำเช็ค	๗๐๐ ครั้ง	๑๐	๗,๐๐๐	๐.๐๘
	- งานตรวจสอบฎีกาก่อนเก็บรักษาฎีกาเบิกเงิน	๗๐๐ ครั้ง	๑๕	๑๐,๕๐๐	๐.๑๓
	- งานการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวม	๔ ครั้ง	๑๘๐	๗๒๐	๐.๐๑
	- งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการประมาณการรายรับ - รายจ่าย	๑ ครั้ง	๑,๒๐๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	- งานจัดทำรายงานรับ-จ่าย รายไตรมาส	๔ ครั้ง	๑๘๐	๗๒๐	๐.๐๑
	- จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินระบบ KTB Corporate online	๓๖ ครั้ง	๑๕	๕๔๐	๐.๐๑
	- จัดทำรายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคารผ่านระบบ KTB	๑๒๐ ครั้ง	๑๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- จัดทำรายงานรับ-จ่าย จริง	๑๒ ครั้ง	๒๕	๓๐๐	๐.๐๐
	- จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส	๔ ครั้ง	๒๐	๘๐	๐.๐๐
	- จัดทำรายงานเงินสะสม	๒ ครั้ง	๖๐	๑๒๐	๐.๐๐
	- งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน	๑ ครั้ง	๙๐๐	๙๐๐	๐.๐๑
	- งานจัดทำรายงานสถิติการคลัง	๑ ครั้ง	๙๐๐	๙๐๐	๐.๐๑
	- งานบันทึกข้อมูลทะเบียนรายจ่าย	๑๒ ครั้ง	๒๔๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	- งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผน	๑๒ ครั้ง	๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
	และการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ (E-PLAN)				

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
	- งานสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี	๔ ครั้ง	๑๘๐	๗๒๐	๐.๐๑
	- งานควบคุมภายในกองคลัง	๑ ครั้ง	๔๒๐	๔๒๐	๐.๐๑
	- งานส่งเงินกู้ให้แก่ธนาคาร ธกส. กรุงเทพฯ ออมสิน	๑๒ ครั้ง	๑๐	๑๒๐	๐.๐๐
	- งานกันเงินไว้เบิกเหลือมปี	๑ ครั้ง	๒๔๐	๒๔๐	๐.๐๐
	- งานนำส่งเงินสมทบกองทุน กบพ.	๑ ครั้ง	๒๔๐	๒๔๐	๐.๐๐
	- งานนำส่งเงินประกันสังคมพนักงานจ้าง	๑๒ ครั้ง	๒๔๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	- งานจัดทำแผนตรวจสอบภายในกองคลัง	๑ ครั้ง	๓๐๐	๓๐๐	๐.๐๐
	- งานจัดทำรายงานใบเสร็จรับเงินประจำปี	๑ ครั้ง	๖๐	๖๐	๐.๐๐
	กิจการประปา				
	- การจัดทำฎีกาเบิกเงินกิจการประปา	๑๐๐ ฎีกา	๑๕	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	- การจัดทำเช็คพร้อมรายงานการจัดทำเช็คกิจการประปา	๘๐ ฉบับ	๑๕	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	- จัดทำใบสรุบนำส่งเงิน	๑๔๒ ครั้ง	๑๐	๑,๔๒๐	๐.๐๒
	- จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน	๑๕๗ ครั้ง	๑๕	๒,๓๕๕	๐.๐๓
	- งานตรวจสอบรายละเอียดลูกหนี้ค่าน้ำประปา	๑๔๒ ครั้ง	๒๐	๒,๘๔๐	๐.๐๓
	- จัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้	๑๐๐ ครั้ง	๑๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑
	- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	๗๐ ครั้ง	๑๐	๗๐๐	๐.๐๑
	- จัดทำใบผ่านรายการจ่ายเงิน	๑๐๐ ครั้ง	๑๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑
	- จัดทำใบผ่านรายการรับเงิน	๑๔๒ ครั้ง	๑๐	๑,๔๒๐	๐.๐๒
	- จัดทำงบการเงินประจำเดือน	๑๒ ครั้ง	๑๘๐	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	- จัดทำรายงานการเงินประจำปี	๑ ครั้ง	๘๐๐	๘๐๐	๐.๐๑
	รวม			๒๒๗,๖๓๕	๒.๗๕
๒	งานพัฒนารายได้				
	- งานวางแผน และการจัดเก็บรายได้	๔ ครั้ง	๑๒๐	๔๘๐	๐.๐๑
	- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี	๕ ครั้ง	๓๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- งานตรวจสอบการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑,๙๗๔ ครั้ง	๖๐	๑๑๘,๔๔๐	๑.๔๓
	- งานแจ้งรายการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑๔๕ ครั้ง	๙๐	๑๓,๐๕๐	๐.๑๖
	- งานรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑๔๕ ครั้ง	๖๐	๘,๗๐๐	๐.๑๑
	- งานรับการยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย	๖ ราย	๖๐	๓๖๐	๐.๐๐
	- งานรับชำระภาษีป้าย	๖ ราย	๑๐	๖๐	๐.๐๐
	- งานการรับคำร้องตรวจสอบและรับชำระทะเบียนพาณิชย์	๑๐ ราย	๓๐	๓๐๐	๐.๐๐
	- งานรับชำระรายได้เบ็ดเตล็ด	๑๐ ราย	๕	๕๐	๐.๐๐
	- งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี	๗๕๐ ครั้ง	๑๕	๑๑,๒๕๐	๐.๑๔

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาทิต)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทิต)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
	- งานรายงานใบเสร็จรับเงิน	๑ ครั้ง	๖๐	๖๐	๐.๐๐
	- งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ INFO (ระบบข้อมูลกลาง)	๑ ครั้ง	๖๐	๖๐	๐.๐๐
	- งานบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS)	๒๖๔ ครั้ง	๖๐	๑๕,๘๔๐	๐.๑๙
	- งานรับชำระเงินค่าน้ำประปา	๘๐๐ ราย	๓	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	- งานบันทึกการจ่ายค่าน้ำประปาในทะเบียนการจดมิเตอร์น้ำ	๘๐๐ ราย	๑	๘๐๐	๐.๐๑
	- งานจัดทำใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา	๑๒ ครั้ง	๑,๒๖๐	๑๕,๑๒๐	๐.๑๘
	รวม			๑๘๘,๗๗๐	๒.๒๘
๓	งานพัสดุและทรัพย์สิน				
	- งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี	๒ ครั้ง	๑,๒๐๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	- งานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	๓๐๐ ครั้ง	๒๕	๗,๕๐๐	๐.๐๙
	- งานแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดหาพัสดุ	๓๐๐ ครั้ง	๒๕	๗,๕๐๐	๐.๐๙
	- งานจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ	๓๐๐ ครั้ง	๖๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	- งานจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์	๑๐๐ ครั้ง	๓๕	๓,๕๐๐	๐.๐๔
	- งานจัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ	๓๐๐ ครั้ง	๑๕	๔,๕๐๐	๐.๐๕
	- งานควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	๑๕๐ ครั้ง	๒๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	- งานควบคุม และจัดทำทะเบียนหลักประกันสัญญา	๒๐ ครั้ง	๖๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	- งานคืนหลักประกันสัญญา	๓๐ ครั้ง	๒๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- งานจัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ สขร.๓	๑๒ ครั้ง	๑๒๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- งานตรวจสอบ ดูแล เก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์	๒๐๐ ครั้ง	๓๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	- งานตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ ครั้ง	๔,๕๐๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
	- งานจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียน	๑ ครั้ง	๓๐๐	๓๐๐	๐.๐๐
	- งานบันทึกข้อมูลลงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP)	๓๐๐ ครั้ง	๖๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	- งานบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS)	๓๐๐ ครั้ง	๖๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	- งานจัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส	๔ ครั้ง	๓๖๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- งานจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	๑ ครั้ง	๗๒๐	๗๒๐	๐.๐๑
	รวม			๑๐๕,๒๐๐	๑.๒๗
	ภาระงานทั้งสิ้น		ผลรวมเวลาทั้งหมดต่อปี ๘๒,๘๐๐	๕๒๑,๖๐๕	๖.๓๐

จำนวนตำแหน่งที่กองคลัง ต้องการทั้งสิ้น จำนวน ๔ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวนที่ต้องการ
๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	๑
๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	๑
๓	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	วิชาการ	๑
๔	นักวิชาการพัสดุ	วิชาการ	๑
รวมทั้งสิ้น			๔

(ลงชื่อ)

(นางอรุณ เพ็งสูงเนิน)

ผู้อำนวยการกองคลัง

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อวิเคราะห์อัตรากำลังที่ต้องการทั้งหมด
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ	
๑	งานบริหารงานทั่วไป					
	- งานรับ - ส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอก	๑๐๐	เรื่อง	๒๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
	- งานคัดแยกหนังสือ และเสนอหนังสือราชการ	๑๐๐	เรื่อง	๑๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑
	- งานจัดทำหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานราชการทั้งภายใน และภายนอก	๑๐๐	เรื่อง	๒๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
	- งานจัดทำคำสั่ง กองช่าง	๔๐	เรื่อง	๖๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	- งานจัดทำประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล กองช่าง	๑๐	เรื่อง	๖๐	๖๐๐	๐.๐๑
	- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน กองช่าง	๕๐	เรื่อง	๑๐	๕๐๐	๐.๐๑
	- งานจัดทำควบคุมภายใน กองช่าง (๗ วัน)	๑	ครั้ง	๒,๕๒๐	๒,๕๒๐	๐.๐๓
	รวม			๑๑,๐๒๐	๐.๑๓	
๒	งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง					
	- งานซ่อมสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก	๑๒	โครงการ	๕,๔๐๐	๖๔,๘๐๐	๐.๗๘
	- งานปรับปรุงซ่อมแซมต่อเติมอาคาร	๓	โครงการ	๕,๔๐๐	๑๖,๒๐๐	๐.๒๐
	- งานก่อสร้างบ้านผู้ด้อยโอกาส ผู้ยากไร้ และผู้ทุพพลภาพ	๒	โครงการ	๒,๗๐๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- งานปรับปรุงซ่อมแซมสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า	๑	โครงการ	๒,๗๐๐	๒,๗๐๐	๐.๐๓
	- งานบริหารโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๘	โครงการ	๒,๗๐๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	- งานตรวจรับงวดงานเพื่อเบิกจ่าย	๒๔	ครั้ง	๓๐	๗๒๐	๐.๐๑
	รวม			๑๑๑,๔๒๐	๑.๓๕	
๓	งานสำรวจและออกแบบ					
	- งานอนุญาตก่อสร้างอาคาร ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๕	๘๐	ราย	๗๒๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
	- งานสำรวจโครงการในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	๒๐	โครงการ	๓๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘
	- งานสำรวจโครงการในการจ่ายขาดเงินสะสม	๑๕	โครงการ	๑๘๐	๒,๗๐๐	๐.๐๓
	- งานออกแบบและเขียนแบบ	๑๕	โครงการ	๓๖๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- งานประมาณราคา	๑๕	โครงการ	๓๖๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- งานกำหนดราคากลาง	๑๕	โครงการ	๓๖๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	รวม			๘๓,๗๐๐	๑.๐๑	

ร.ร.	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
๔	งานควบคุมอาคาร				
	- งานออกใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร (อ.๑)	๘๐ ราย	๗๒๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
	- งานรื้อถอนอาคาร	๕ ราย	๗๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- งานควบคุมการก่อสร้าง	๗ ราย	๕,๔๐๐	๓๗,๘๐๐	๐.๔๖
	- งานขออนุญาตต่อเติมอาคาร/ตัดแปลงอาคาร	๕ ราย	๗๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- งานขออนุญาตขุดดินและถมดิน	๒๕ ราย	๓๖๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	รวม			๑๑๑,๖๐๐	๑.๓๕
๕	งานสาธารณสุข				
	- งานติดตั้ง ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าภายในสำนักงาน	๑๒ ครั้ง	๑๒๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- งานติดตั้ง ซ่อมแซมไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะ	๘๐ ครั้ง	๓๖๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
	- งานผลิตน้ำประปา จำนวน ๘ หมู่บ้าน	๓๖๕ ครั้ง	๑๒๐	๔๓,๘๐๐	๐.๕๓
	- งานซ่อมแซมระบบประปาหมู่บ้าน	๑๐๐ ครั้ง	๓๖๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	- งานจดมาตรวัดน้ำ จำนวน ๘ หมู่บ้าน	๑,๐๐๐ ราย	๓	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	- งานเก็บค่าน้ำประปา จำนวน ๘ หมู่บ้าน	๑,๐๐๐ ราย	๕	๕,๐๐๐	๐.๐๖
	- งานตรวจสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ	๒๔ ครั้ง	๓๖๐	๘,๖๔๐	๐.๑๐
	- งานทำความสะอาดแหล่งน้ำดิบเพื่อผลิตน้ำประปา	๒๔ ครั้ง	๗๒๐	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑
	- งานปรับ - ซ่อมแซมมาตรวัดน้ำ	๑๒ ครั้ง	๓๖๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	- งานซ่อมแซมระบบไฟฟ้าสถานีสูบน้ำ	๑๒ ครั้ง	๓๖๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	- งานซ่อมแซมระบบไฟฟ้าระบบประปาหมู่บ้าน	๑๒ ครั้ง	๓๖๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	รวม			๑๕๖,๙๒๐	๑.๙๐
๖	งานผังเมือง				
	- งานการวางและจัดทำผังเมืองรวม	๑ ครั้ง	๑,๐๘๐	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	- งานแผนผังแสดงโครงการ/กิจการสาธารณสุข	๑ ครั้ง	๗๒๐	๗๒๐	๐.๐๑
	- งานกำหนดและใช้ประโยชน์ที่ดินและข้อกำหนด	๑ ครั้ง	๗๒๐	๗๒๐	๐.๐๑
	- งานมาตรการส่งเสริมและควบคุมการใช้ที่ดิน	๑ ครั้ง	๓๖๐	๓๖๐	๐.๐๐
	- งานผังแสดงที่โล่งและข้อกำหนด	๑ ครั้ง	๑,๐๘๐	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	- งานผังแสดงการคมนาคมขนส่งและข้อกำหนด	๑ ครั้ง	๗๒๐	๗๒๐	๐.๐๑
	รวม			๔,๖๘๐	๐.๐๖
ภาระค่างานทั้งสิ้น		ผลรวมเวลาทั้งหมดต่อปี ๘๒,๘๐๐		๔๗๙,๓๔๐	๕.๗๙

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อวิเคราะห์อัตรากำลังที่ต้องการทั้งหมด
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ	
๑	งานบริหารงานทั่วไป					
	- งานรับ - ส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอก	๑๐๐	เรื่อง	๒๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
	- งานคัดแยกหนังสือ และเสนอหนังสือราชการ	๑๐๐	เรื่อง	๑๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑
	- งานจัดทำหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานราชการทั้งภายใน และภายนอก	๑๐๐	เรื่อง	๒๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
	- งานจัดทำคำสั่ง กองช่าง	๔๐	เรื่อง	๖๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	- งานจัดทำประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล กองช่าง	๑๐	เรื่อง	๖๐	๖๐๐	๐.๐๑
	- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน กองช่าง	๕๐	เรื่อง	๑๐	๕๐๐	๐.๐๑
	- งานจัดทำควบคุมภายใน กองช่าง (๗ วัน)	๑	ครั้ง	๒,๕๒๐	๒,๕๒๐	๐.๐๓
	รวม			๑๑,๐๒๐	๐.๑๓	
๒	งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง					
	- งานซ่อมสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก	๑๒	โครงการ	๕,๔๐๐	๖๔,๘๐๐	๐.๗๘
	- งานปรับปรุงซ่อมแซมต่อเติมอาคาร	๓	โครงการ	๕,๔๐๐	๑๖,๒๐๐	๐.๒๐
	- งานก่อสร้างบ้านผู้ด้อยโอกาส ผู้ยากไร้ และผู้ทุพพลภาพ	๒	โครงการ	๒,๗๐๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- งานปรับปรุงซ่อมแซมสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า	๑	โครงการ	๒,๗๐๐	๒,๗๐๐	๐.๐๓
	- งานบริหารโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๘	โครงการ	๒,๗๐๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	- งานตรวจรับงวดงานเพื่อเบิกจ่าย	๒๔	ครั้ง	๓๐	๗๒๐	๐.๐๑
	รวม			๑๑๑,๔๒๐	๑.๓๕	
๓	งานสำรวจและออกแบบ					
	- งานอนุญาตก่อสร้างอาคาร ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๕	๘๐	ราย	๗๒๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
	- งานสำรวจโครงการในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	๒๐	โครงการ	๓๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- งานสำรวจโครงการในการจ่ายขาดเงินสะสม	๑๕	โครงการ	๑๘๐	๒,๗๐๐	๐.๐๓
	- งานออกแบบและเขียนแบบ	๑๕	โครงการ	๓๖๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- งานประมาณราคา	๑๕	โครงการ	๓๖๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- งานกำหนดราคากลาง	๑๕	โครงการ	๓๖๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	รวม			๘๓,๗๐๐	๑.๐๑	

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาท)	เวลาที่ทั้งหมด ต่อปี (นาท)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ	
๔	งานควบคุมอาคาร					
	- งานออกใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร (อ.๑)	๘๐	ราย	๗๒๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
	- งานรื้อถอนอาคาร	๕	ราย	๗๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- งานควบคุมการก่อสร้าง	๗	ราย	๕,๔๐๐	๓๗,๘๐๐	๐.๔๖
	- งานขออนุญาตต่อเติมอาคาร/ตัดแปลงอาคาร	๕	ราย	๗๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- งานขออนุญาตขุดดินและถมดิน	๒๕	ราย	๓๖๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	รวม				๑๑๑,๖๐๐	๑.๓๕
๕	งานสาธารณูปโภค					
	- งานติดตั้ง ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าภายในสำนักงาน	๑๒	ครั้ง	๑๒๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- งานติดตั้ง ซ่อมแซมไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะ	๘๐	ครั้ง	๓๖๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
	- งานผลิตน้ำประปา จำนวน ๘ หมู่บ้าน	๓๖๕	ครั้ง	๑๒๐	๔๓,๘๐๐	๐.๕๓
	- งานซ่อมแซมระบบประปาหมู่บ้าน	๑๐๐	ครั้ง	๓๖๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	- งานจัดมาตรวัดน้ำ จำนวน ๘ หมู่บ้าน	๑,๐๐๐	ราย	๓	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	- งานเก็บค่าน้ำประปา จำนวน ๘ หมู่บ้าน	๑,๐๐๐	ราย	๕	๕,๐๐๐	๐.๐๖
	- งานตรวจสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ	๒๔	ครั้ง	๓๖๐	๘,๖๔๐	๐.๑๐
	- งานทำความสะอาดแหล่งน้ำดิบเพื่อผลิตน้ำประปา	๒๔	ครั้ง	๗๒๐	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑
	- งานปรับ - ซ่อมแซมมาตรวัดน้ำ	๑๒	ครั้ง	๓๖๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	- งานซ่อมแซมระบบไฟฟ้าสถานีสูบน้ำ	๑๒	ครั้ง	๓๖๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	- งานซ่อมแซมระบบไฟฟ้าระบบประปาหมู่บ้าน	๑๒	ครั้ง	๓๖๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	รวม				๑๕๖,๙๒๐	๑.๙๐
๖	งานผังเมือง					
	- งานการวางและจัดทำผังเมืองรวม	๑	ครั้ง	๑,๐๘๐	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	- งานแผนผังแสดงโครงการ/กิจการสาธารณูปโภค	๑	ครั้ง	๗๒๐	๗๒๐	๐.๐๑
	- งานกำหนดและใช้ประโยชน์ที่ดินและข้อกำหนด	๑	ครั้ง	๗๒๐	๗๒๐	๐.๐๑
	- งานมาตรการส่งเสริมและควบคุมการใช้ที่ดิน	๑	ครั้ง	๓๖๐	๓๖๐	๐.๐๐
	- งานผังแสดงที่โล่งและข้อกำหนด	๑	ครั้ง	๑,๐๘๐	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	- งานผังการแสดงการคมนาคมขนส่งและข้อกำหนด	๑	ครั้ง	๗๒๐	๗๒๐	๐.๐๑
	รวม				๔,๖๘๐	๐.๐๖
ภาระค่างานทั้งสิ้น		ผลรวมเวลาทั้งหมดต่อปี		๘๒,๘๐๐	๔๗๙,๓๔๐	๕.๗๙

จำนวนตำแหน่งที่กองช่าง ต้องการทั้งสิ้น จำนวน ๔ อัตรา ดังนี้			
ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวนที่ต้องการ
๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานการช่าง)	อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	๑
๒	วิศวกรโยธา	วิชาการ	๑
๓	นายช่างโยธา	ทั่วไป	๑
๔	นายช่างไฟฟ้า	ทั่วไป	๑
รวมทั้งสิ้น			๔

(ลงชื่อ)

(นายจะเด็ด ไชยเสน)

ผู้อำนวยการกองช่าง

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อวิเคราะห์อัตรากำลังที่ต้องการทั้งหมด

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
๑	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม				
	- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนา และ วัฒนธรรมท้องถิ่น เช่น วันสงกรานต์ ประเพณีลอยกระทง ประเพณีแห่เทียนพรรษา วันออกพรรษา วันวิสาขบูชา งานบุญประเพณีต่างๆ	๘ ครั้ง	๑,๘๐๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	- งานโครงการจัดงานประเพณีกินเขาค่ำ	๑ โครงการ	๑๐,๘๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	- งานโครงการจัดงานประเพณีแห่เทียนพรรษา	๑ โครงการ	๓,๖๐๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- งานโครงการจัดงานประเพณีลอยกระทง	๑ โครงการ	๓,๖๐๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	รวม			๓๒,๔๐๐	๐.๓๙
๒	งานบริหารงานการศึกษา				
	- งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ ครั้ง	๒,๕๒๐	๒,๕๒๐	๐.๐๓
	- งานบริหารโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๔ โครงการ	๒,๕๒๐	๑๐,๐๘๐	๐.๑๒
	- งานรับ - ส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอก	๑๐ เรื่อง	๗๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- งานคัดแยกหนังสือ และเสนอหนังสือราชการ	๑๒ เรื่อง	๗๒๐	๘,๖๔๐	๐.๑๐
	- งานจัดทำหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานราชการทั้งภายในและภายนอก	๑๒ เรื่อง	๗๒๐	๘,๖๔๐	๐.๑๐
	- งานจัดทำคำสั่ง กองการศึกษาฯ	๕ เรื่อง	๙๐๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
	- งานจัดทำประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล กองการศึกษาฯ	๕ เรื่อง	๑๕๐	๗๕๐	๐.๐๑
	- งานประสานขอความอนุเคราะห์ร่วมมือดำเนินกิจกรรม	๗ เรื่อง	๑,๐๘๐	๗,๕๖๐	๐.๐๙
	- โครงการแข่งขันกีฬาต้านภัยยาเสพติด	๑ โครงการ	๑,๐๘๐	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	- โครงการส่งเสริมการเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา	๑ โครงการ	๑,๐๘๐	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	รวม			๕๒,๐๕๐	๐.๖๓
	ภาระงานทั้งสิ้น		ผลรวมเวลาทั้งหมดต่อปี ๘๒,๘๐๐	๘๔,๔๕๐	๑.๐๒

จำนวนตำแหน่งที่กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ต้องการทั้งสิ้น จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวนที่ต้องการ
๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)	อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	๑
รวมทั้งสิ้น			๑

(ลงชื่อ)

(นางสาวบุญเรือน ต่วนชะเอม)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อวิเคราะห์อัตรากำลังที่ต้องการทั้งหมด

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาที)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
๑	งานบริหารงานทั่วไป				
	- งานรับ-ส่งหนังสือภายในและภายนอก	๓๐๐ ครั้ง	๑๕	๔,๕๐๐	๐.๐๕
	- งานคัดแยกหนังสือ และเสนอหนังสือราชการ	๒๐๐ ครั้ง	๑๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
	- งานจัดทำหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานราชการทั้งภายในและภายนอก	๒๐๐ ครั้ง	๖๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	- งานประชาสัมพันธ์กิจกรรมของ อบต.	๕๐ ครั้ง	๑๕	๗๕๐	๐.๐๑
	- งานจัดทำคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล	๓๐ ครั้ง	๑๕	๔๕๐	๐.๐๑
	- งานจัดทำประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล	๓๐ ครั้ง	๑๕	๔๕๐	๐.๐๑
	- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านทางเว็บไซต์ อบต.	๒๐ ครั้ง	๓๐	๖๐๐	๐.๐๑
	- งานจัดทำโอนเงินงบประมาณรายจ่าย/เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ	๖ ครั้ง	๑๒๐	๗๒๐	๐.๐๑
	- งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และสังคมสงเคราะห์	๑๐๐ ครั้ง	๓๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ	๑๒๐ ครั้ง	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- พิมพ์หนังสือประชาสัมพันธ์เชิญอบรม/เชิญวิทยากร/จัดส่งหนังสือ	๓๐ ครั้ง	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- แจกประชาสัมพันธ์ประชาชนที่สนใจเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ	๓๐ ครั้ง	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑
	- งานทะเบียนคุมบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์	๑๐๐ ครั้ง	๖๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	- จัดทำเอกสารขอซื้อ ขอจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์	๔ ครั้ง	๓๖๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- จัดทำแผนเบิกจ่ายเงินตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	๔ ครั้ง	๓๖๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- งานควบคุมภายใน ตามแบบ คตง. กองสวัสดิการสังคม	๑ ครั้ง	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	๑ ครั้ง	๗๒๐	๗๒๐	๐.๐๑
	- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑๐๐ ครั้ง	๓๖๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	รวม			๘๓,๕๗๐	๑.๐๑
๒	งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม				
	- งานเกี่ยวกับอบรมให้ความรู้กับผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส	๑ โครงการ	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ	๒๐ ครั้ง	๑,๐๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	- งานประสานการจัดทำโครงการต่างๆให้แก่ชุมชน	๑๕ ครั้ง	๓๖๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- งานประสานการจัดทำแผนชุมชน	๘ หมู่บ้าน	๓๖๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	- งานบูรณาการกิจกรรมร่วมกับหน่วยงานอื่นในพื้นที่	๒๐ ครั้ง	๓๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- ประสานงานการประชุมกิจกรรมต่างๆ	๒๐ ครั้ง	๓๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- งานช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่	๑ โครงการ	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- งานศูนย์ช่วยเหลือสังคม	๒ ครั้ง	๓๖๐	๗๒๐	๐.๐๑

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
	- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ ครั้ง	๓๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	- งานตามบันทึกข้อตกลง (MOU) ติดตามผู้ต้องขังหลังพ้นโทษ	๑๐ ครั้ง	๒๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	รวม			๑๓,๒๐๐	๐.๑๖
๓	งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน				
	- งานส่งเสริมสนับสนุนกลุ่มอาชีพต่างๆ	๓ ครั้ง	๑,๘๐๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- งานออกร้านนิทรรศการสินค้า OTOP ของตำบล	๒ ครั้ง	๑,๘๐๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- งานสนับสนุนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี	๒ ครั้ง	๗๒๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- งานศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ	๑ ครั้ง	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- การจัดทำและเขียนโครงการส่งเสริมอาชีพให้กับประชาชนในตำบล	๒ โครงการ	๕,๔๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	- งานจัดทำฐานข้อมูลภูมิปัญญา ปรากฏชาวบ้าน	๑ โครงการ	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- งานส่งเสริมโครงการเศรษฐกิจพอเพียง	๑ โครงการ	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- งานตรวจสอบเงินโครงการเศรษฐกิจชุมชน	๒ ครั้ง	๑,๘๐๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- งานส่งเสริมและสนับสนุนกองทุนสวัสดิการชุมชน	๑๕ ครั้ง	๓๖๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- โครงการส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพกลุ่มสตรี แม่บ้าน	๑ โครงการ	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- โครงการส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ "เพื่อนช่วยเพื่อน"	๑ โครงการ	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- โครงการอบรมพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุตำบลโคราช	๑ โครงการ	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- โครงการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่	๑ โครงการ	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- โครงการ/กิจกรรมภายใต้ศูนย์พัฒนาครอบครัวตำบลโคราช	๑ โครงการ	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- โครงการค่ายพัฒนาครอบครัวไทยห่างไกลยาเสพติด	๑ โครงการ	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	รวม			๖๔,๔๔๐	๐.๗๘
๔	งานสังคมสงเคราะห์				
	- งานขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๗๕๐ คน	๑๕	๑๑,๒๕๐	๐.๑๔
	- การจัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์และส่งหนังสือการรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๑๒ ครั้ง	๓๖๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	- การคำนวณเงินอายุผู้สูงอายุเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพ แบบขั้นบันไดในรอบปี	๖๓๐ คน	๑๕	๙,๔๕๐	๐.๑๑
	- ตรวจสอบการมีชีวิต/การย้ายที่อยู่ของผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์	๗๕๐ คน	๑๕	๑๑,๒๕๐	๐.๑๔
	- การประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับประชาชน ในพื้นที่	๑๐๐ ครั้ง	๖๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	- งานส่งเสริมและสนับสนุนการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาสและคนไร้ที่พึ่ง	๑ โครงการ	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- งานส่งเสริมสุขภาพผู้พิการ และทุพพลภาพ	๑ โครงการ	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- งานส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ	๑ โครงการ	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ	
	- งานช่วยเหลือผู้ติดเชื้อ HIV	๑	โครงการ	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- งานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	๓๐	คน	๓๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	- งานสภาเด็กและเยาวชน	๒	โครงการ	๕,๔๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	- งานช่วยเหลือเงินค่าจัดการศพผู้สูงอายุ	๒๐	ครั้ง	๓๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- งานช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม	๓๐	ครั้ง	๓๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	- งานสนับสนุนชมรมผู้สูงอายุ	๒๐	ครั้ง	๓๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- งานปรับสภาพบ้านคนพิการ ผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง	๑	โครงการ	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- งานประสานการขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ	๓๐	ครั้ง	๒๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- งานจัดตั้งศูนย์คุ้มครองเด็กและเยาวชนตำบล	๑	ครั้ง	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	รวม				๑๒๕,๐๗๐	๑.๕๑
ภาระค่างานทั้งสิ้น		ผลรวมเวลาทั้งหมดต่อปี ๘๒,๘๐๐			๓๓๔,๘๘๐	๔.๐๔

จำนวนตำแหน่งที่กองสวัสดิการสังคม ต้องการทั้งสิ้น จำนวน ๔ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวนที่ต้องการ
๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	๑
๒	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	๑
๓	นักสังคมสงเคราะห์	วิชาการ	๑
๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	๑
รวมทั้งสิ้น			๔

(ลงชื่อ)

(นายสำราญ เสรีวงศ์เวช)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อวิเคราะห์อัตรากำลังที่ต้องการทั้งหมด

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
๑	- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน	๑ ครั้ง	๔,๘๐๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๒	- การจัดทำบันทึกแผนการตรวจสอบประจำปี	๑ ครั้ง	๙๖๐	๙๖๐	๐.๐๑
๓	- การตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงานประจำปี	๔ ครั้ง	๒,๔๐๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๔	- การจัดทำเอกสารติดตามผลการตรวจสอบ	๔ ครั้ง	๔,๘๐๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
๕	- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน	๑ ครั้ง	๑,๔๔๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๖	- จัดทำเอกสารประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ	๔ ครั้ง	๑,๔๔๐	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๗	- การประเมินระบบการตรวจสอบภายในเพื่อวางแผนการตรวจสอบ	๑ ครั้ง	๒,๔๐๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๘	- การจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน	๑ ครั้ง	๔,๘๐๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๙	- การจัดทำเอกสารเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายใน	๑ ครั้ง	๔,๘๐๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๑๐	- การจัดทำเอกสารทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน	๑ ครั้ง	๑,๔๔๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๑	- งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสาร	๑๕ ครั้ง	๑,๔๔๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๑๒	- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุ	๑๕ ครั้ง	๑,๔๔๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๑๓	- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล	๔ ครั้ง	๑๘๐	๗๒๐	๐.๐๑
๑๔	- งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ	๒๐ ครั้ง	๔๘๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๑๕	- งานวิเคราะห์และประเมินผลควมมีประสิทธิภาพ	๕ ครั้ง	๑๘๐	๙๐๐	๐.๐๑
	ประหยัดค้ค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ				
๑๖	- งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจ	๔ ครั้ง	๔๘๐	๑,๙๒๐	๐.๐๒
๑๗	- งานบริการข้อมูล สถิติ ให้คำแนะนำ แก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วยงานรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง	๑๐ ครั้ง	๑๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๑๘	- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ	๑๐ ครั้ง	๑๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๑๙	- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๒๐ ครั้ง	๔๘๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
	รวม			๑๒๓,๕๔๐	๑.๔๙
	ภาระค่างานทั้งสิ้น		ผลรวมเวลาทั้งหมดต่อปี ๘๒,๘๐๐	๑๒๓,๕๔๐	๑.๔๙

จำนวนตำแหน่งที่หน่วยตรวจสอบภายใน ต้องการทั้งสิ้น จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวนที่ต้องการ
๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	๑
รวมทั้งสิ้น			๑

(ลงชื่อ).....

(นางภิญโญ ศิลปะ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช