



แผนอัตรากำลัง 3 ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 - 2572

องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช
อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา



บ้านหัวบึง หมู่ที่ 5 ตำบลโคราช
อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา 30170

คำนำ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคนพัฒนากำลังคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถดำเนินการตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถคาดคะเนได้ว่าในอนาคตในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จะมีการใช้อัตรากำลังข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างตำแหน่งใดจำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล อีกทั้งเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาข้าราชการพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง และสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้อีกด้วย

คณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังคนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เหมาะสม และที่สำคัญเพื่อใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลเพื่อให้การบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลเกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

สิงหาคม ๒๕๖๙

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่ได้รับ	๒
๓. กรอบแนวคิดทฤษฎีขอบเขตความสำคัญและกระบวนการในการจัดทำ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน	๑๑
๕.ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๒๒
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ	๒๔
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๒๕
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๓๐
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๔๓
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔๕
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๕๒
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล	๕๕
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรม เจตนารมณ์ในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช	๕๗
ภาคผนวก	
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง	
- สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง	
- สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อวิเคราะห์อัตรากำลังที่ต้องการทั้งหมด	
- ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับจริยธรรมพนักงานส่วนตำบล	
- ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี	

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช จำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานมีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง ใช้ประกอบการบริหารจัดการอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด โดยหลักการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง 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 ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์ และประโยชน์ที่จะได้รับ

๒.๑ วัตถุประสงค์จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช 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 ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต 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 เพื่อมาทำงานให้บรรลุเป้าหมายองค์กร และดำเนินการพัฒนากลยุทธ์ต่างๆ เพื่อให้บรรลุความต้องการดังกล่าว” ดังนั้นในการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจหมายถึงกระบวนการกำหนดจำนวนและคุณภาพของทุนมนุษย์ที่องค์กรต้องการเพื่อให้สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายขององค์กร

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

- ศุภชัย ยาวะประภาษ ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า “เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลา ว่าองค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้าด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมถึงตั้งแต่การสรรหา คัดเลือกจากภายนอกองค์กร ภายในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนั้น ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร”

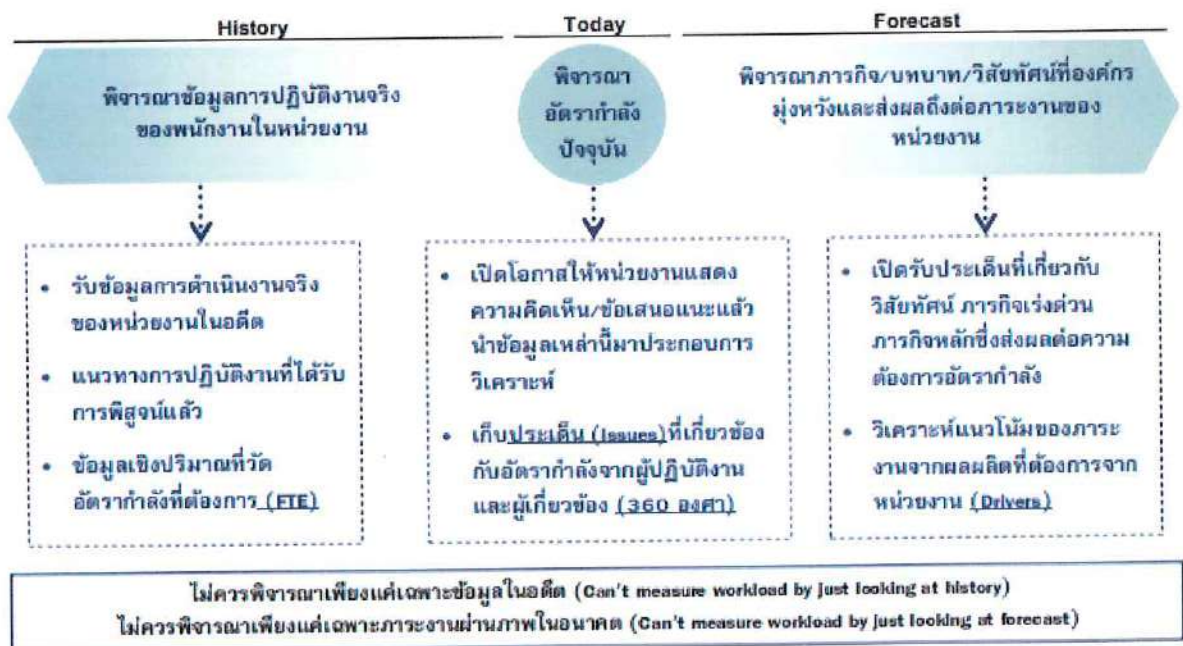
- สำนักงาน ก.พ. ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการว่าหมายถึง “การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง 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 เป็นการระบุว่าจะองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคต เพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติการกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ การกิจ และเป้าหมายที่กำหนดไว้

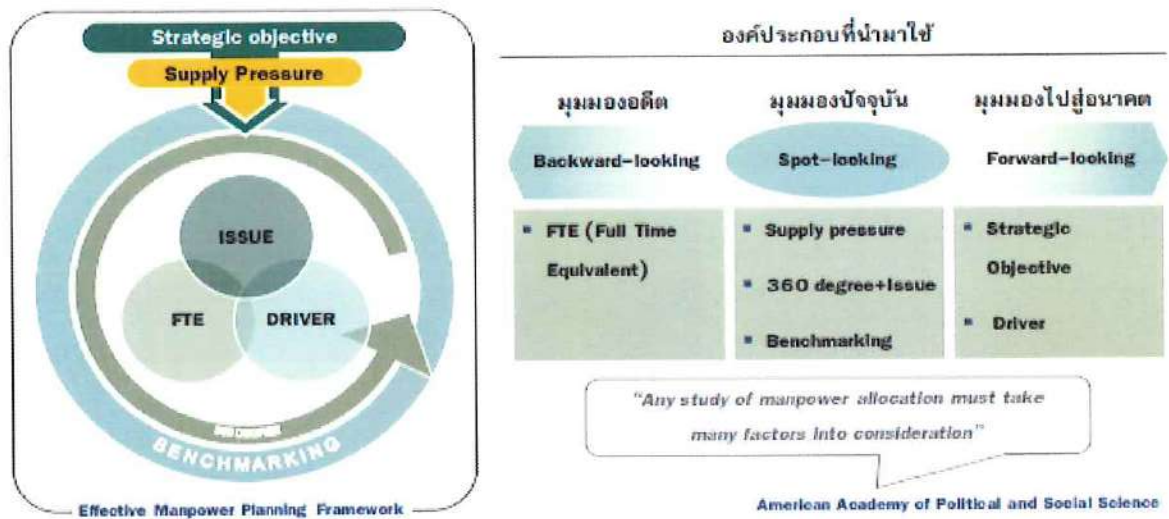
๓.๒ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

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



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

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



การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้
จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและยึดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

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 ดังนี้

๑. ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ อำนวยการและบริหารท้องถิ่น มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคุณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งในระดับแรกบรรจุกับอัตราเงินเดือนขั้นสูงเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับรวมกันหารสองคุณ ๑๒ เดือน

๒. ตำแหน่งข้าราชการครู พนักงานครู หรือบุคลากรทางการศึกษาคำนวณเฉพาะกลุ่มที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคุณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของ คศ.๑ และขั้นสูงของ คศ.๒ รวมกันหารสองคุณ ๑๒ เดือน (ผู้บริหารสถานศึกษา ใช้ ขั้นต่ำ คศ.๒ และ ขั้นสูง คศ.๓ รวมกันหารสองคุณ ๑๒) ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น ใช้อัตราร้อยละ ๖ ของเงินเดือน

๓. ตำแหน่งลูกจ้างประจำ ใช้อัตราค่าจ้างในแต่ละกลุ่มในการคำนวณ กลุ่ม ๑ - ๓

๔. ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจใช้หลักการคิดจากวุฒิที่ใช้ในการแต่งตั้งเป็นหลักในการคำนวณ ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นใช้อัตราร้อยละ ๔ ของค่าตอบแทน กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจที่ได้รับเงินจัดสรร และองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช จ่ายส่วนที่เกินจากเงินจัดสรร

๕. กรณีบุคลากรถ่ายโอนได้รับเงินอุดหนุน และพนักงานครู ได้รับเงินจัดสรรไม่นำมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช แต่ระบุไว้ในแผนอัตรากำลังเพื่อให้ทราบจำนวนและยอดคนปัจจุบัน

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

- พิจารณางานพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า
 - ★ สอดคล้องกับส่วนราชการ / ส่วนงานนี้หรือไม่
 - ★ มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
 - ★ การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่

○ พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า

- ★ ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักขององค์การบริหารส่วนตำบล

โคราช

- ★ ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วย

สายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้

- ★ การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และ
คำนวณ ระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติ
ราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี $\times$ 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: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
โคราช (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช มายึดโยงกับจำนวน
กรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงาน
การบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช
(การตรวจประเมิน LPA)

กระจกด้านที่ ๕ ๓๖๐° และ Issues: นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณา
อย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

★ ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการ
และการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หาก
กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือกำหนดฝ่ายมากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับ
หัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบล
โคราช พิจารณาพบว่า การกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว
โดยปัจจุบัน มี ๖ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน

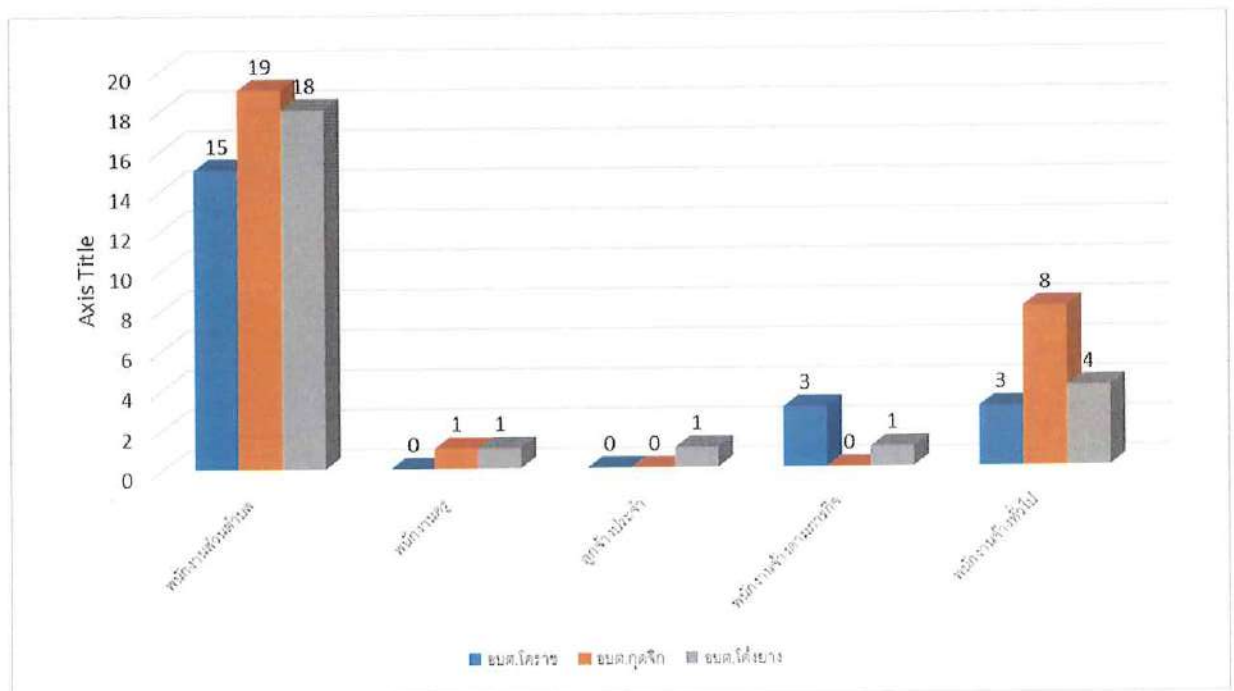
องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ตระหนักเสมอว่า การบรรจุแต่งตั้งคนที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน เชี่ยวชาญเฉพาะ หรือความสามารถตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในแต่ละส่วนราชการ ล้วนเป็นเครื่องจักรสำคัญ ที่สามารถผลักดันให้การทำงานสำเร็จในระดับตัวบุคคล เป็นตัวขับเคลื่อนให้ส่วนราชการ และหน่วยงานบรรลุเป้าหมายได้

★ **ประเด็นเรื่องการเกื้อหนุนอายุราชการ** เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช เป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตราากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรา กำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

★ **มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๖ ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

กระจกด้านที่ ๒ Benchmarking: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเดียวกัน ประเภทเดียวกัน พื้นที่ รายได้ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดจิก และองค์การบริหารส่วนตำบลโค้งยาง ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขต พื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน จึงคาดการณ์ได้ว่าการเปรียบเทียบอัตรากำลังจะได้ประโยชน์และใกล้เคียงสูงสุด

แผนภูมิเปรียบเทียบอัตรากำลังกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประเภท ขนาด ใกล้เคียงกัน



จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช องค์การบริหารส่วนตำบลกุฉินารายณ์ และองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีประชากรขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกัน ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสอง หน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ปริมาณคนที่มีใกล้เคียงกัน ปัจจุบันสามารถที่จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวขององค์การบริหารส่วนตำบล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงที ทำให้การจัดหา การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญ และเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๓.๑ ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต 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 และ ระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อันจะ ส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราชโดยรวม

๓.๓.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

๓.๓.๗ ช่วยทำให้เกิดการจ้างงานที่เท่าเทียมกันอย่างมีประสิทธิภาพ (Equal Employment Opportunity : EEO) เนื่องจากการกำหนดกรอบอัตรากำลังจะนำไปสู่การวางแผน

กำลังคนที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การจัดการทรัพยากรบุคคลบรรลุผลสำเร็จ โดยเริ่มตั้งแต่กิจกรรมการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น

๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒ ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วน

ตำบลโคราช

๓.๔.๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓.๔.๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓.๔.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช และส่งคณะกรรมการเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๓.๔.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา

๓.๔.๕ องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๓.๔.๖ องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

ตารางกระบวนการ ขั้นตอนการทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

วัน เดือน ปี	รายการที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
มิถุนายน ๒๕๖๙	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลัง อบท. ที่มีขนาด ประเภท รายได้ เดียวกัน	อบต.กุดจิก อบต.โค้งยาง
กรกฎาคม ๒๕๖๙	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ประชุมคณะกรรมการ	ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ภารกิจงาน อัตรากำลังที่มีอยู่ และพิจารณาปริมาณงานที่เกิดขึ้น เหตุผลความสำคัญของการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม
สิงหาคม ๒๕๖๙	ส่งร่างแผนอัตรากำลัง ขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัดและ ก.อบต.ประชุมพิจารณา	เสนอ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา
กันยายน ๒๕๖๙	ก.อบต.จังหวัด แจ้งมติให้ อบท.ทราบ	ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง มีผล ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙
๑ ตุลาคม ๒๕๖๙	แผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีผลบังคับใช้	อบต.โคราช ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

จากการสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช พบปัญหาและความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น 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 และส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนของประชาชนรวมทั้งการพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน
- ปัญหายาเสพติด
- การติดตั้งสัญญาณไฟเตือนและเครื่องหมายจราจรยังไม่ทั่วถึง
- การติดตั้งป้ายบอกทาง ป้ายชื่อชุมชน ป้ายชื่อซอย

๔.๔ ด้านการเมืองการบริหาร

- ประชาชนขาดความสนใจ ในเรื่องการมีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การรับทราบข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต้องปรับปรุงกระบวนการ ทำงานให้ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว
- การปรับปรุงและพัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๕ ผลผลิตด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ

- การปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- การจัดวางระบบผังเมืองรวม
- การจัดเก็บและกำจัดขยะมูลฝอย
- การบำรุงรักษาระบบระบายน้ำ
- การตรวจวิเคราะห์ด้านสิ่งแวดล้อม
- การสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔.๖ ด้านสาธารณสุข

- ด้านสุขภาพอนามัย
- การแพร่ระบาดของโรคติดต่อ

๔.๗ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- การส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น
- รักษาขนบธรรมเนียมและภูมิปัญญาชาวบ้าน
- การจัดหาแหล่งเรียนรู้ในชุมชน

การวิเคราะห์อัตรากำลังคนขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

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

การวิเคราะห์อัตรากำลังคนในองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

แบบบันได ๘ ขั้น

บันไดขั้นที่ ๑ การวางแผนงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลโคราชแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อพิจารณากรอบอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด ประกอบด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ซึ่งประกอบด้วย

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการช่าง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๗. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หรือผู้แทน	กรรมการ
๘. หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	กรรมการและเลขานุการ
๙. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

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

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 ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

๖. จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๗. ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

บันไดขั้นที่ ๒ การพิจารณานโยบายการบริหารกำลังคนภาครัฐ

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช จัดทำตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน และการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ใช้หลักการดำเนินการควบคู่กับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๕๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช มีหลักในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรง อยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลสุขภาพปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์และต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ดังนี้

ยุทธศาสตร์ด้านการสานต่อแนวทางพระราชดำริ

- ขุดลอก คูคลอง และจัดสร้างแหล่งน้ำให้เพียงพอ และมีมาตรฐานต่อการให้บริการประชาชน ดังนี้ พัฒนาขุดลอกคูคลองแหล่งน้ำเดิม จัดสร้างแหล่งน้ำใหม่ให้เพียงพอต่อการอุปโภคบริโภค ก่อสร้างฝายเพื่อเก็บกักน้ำไว้ใช้เพื่อแก้ไขปัญหา น้ำท่วม น้ำแล้ง จัดวางโครงการเพื่อแก้ไขปัญหา น้ำท่วมและน้ำแล้ง

ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาการศึกษา

- ส่งเสริมและพัฒนาระบบการศึกษาของสถานศึกษาในพื้นที่ตำบลโคราช ส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาทั้งในและนอกระบบโรงเรียน โดยประสานการสนับสนุนงบประมาณ ในการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ ชุมชน จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาให้สอดคล้องและเหมาะสม ส่งเสริมการศึกษาทางภาษา และส่งเสริมผู้เรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรม

ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาการเกษตร

- ส่งเสริมศักยภาพและขีดความสามารถในการเพิ่มผลผลิตทางการเกษตรอินทรีย์และการแปรรูปสินค้าทางการเกษตร ให้เกษตรกรสามารถเพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย เสริมสร้างและเพิ่มทักษะอาชีพของครัวเรือนและกลุ่มอาชีพ สนับสนุนการทำการเกษตรทางเลือก ส่งเสริมประชาชน/ครัวเรือนในการประกอบอาชีพ การดำรงชีวิตโดยยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาสังคม

- สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการหมู่บ้านและกลุ่มองค์กรต่างๆ ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และสร้างความเข้มแข็งของประชาชนในทุกด้าน ส่งเสริมคุณภาพชีวิตของสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส ส่งเสริมคุณภาพของเด็กและเยาวชนให้มีความรู้ในระหว่างปิดภาคเรียน ส่งเสริมอาชีพให้กับประชาชนให้มีรายได้ ส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด 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 ผิวกอบรมและจัดตั้งอาสาสมัครเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน 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

๑. กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
๒. มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่วางไว้
๓. มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
๔. มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
๕. 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 ทั้งด้านการ สรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและการปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผน การพัฒนาบุคลากร และการบริหารผลตอบแทน
๗. จัดทำสายอาชีพและเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ

๓. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

เป้าประสงค์

วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดกรอบอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุก หน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิผลเชื่อมโยงกับผลตอบแทนและการกำหนด สมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

๑. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงาน และกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับภารกิจ งาน
๒. การบริหารอัตรากำลังให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจขององค์กร
๓. การพัฒนาผลผลิตภาพและความคุ้มค่าของอัตรากำลังคน
๔. การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการบริหารอัตรากำลังคน
๕. จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงาน และการบริหารจัดการและคนเก่งขององค์กร

๔. นโยบายด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร

เป้าประสงค์

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

และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

กลยุทธ์

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

๕. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

เป้าประสงค์

ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบเพื่อที่จะนำมาใช้ หรือถ่ายทอดกันได้ภายในองค์กร 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 เพื่อที่คณะกรรมการจะได้ปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ในกรณีตำแหน่งว่างนั้น เพื่รองรับการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพภายใน ระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ภายใต้ภารกิจของแต่ละส่วนราชการ

การจัดอัตรากำลังเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์

องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านการสานต่อแนวทาง พระราชดำริ	- ขุดลอก คูคลอง และจัดสร้างแหล่งน้ำให้เพียงพอ และมีมาตรฐานต่อการให้บริการประชาชน ดังนี้ พัฒนาขุดลอกคูคลองแหล่งน้ำเดิม จัดสร้างแหล่งน้ำใหม่ให้เพียงพอต่อการอุปโภคบริโภค ก่อสร้างฝายเพื่อเก็บกักน้ำไว้ใช้เพื่อแก้ไขปัญหาน้ำท่วมน้ำแล้ง จัดวางโครงการเพื่อแก้ไขปัญหา น้ำท่วมและน้ำแล้ง	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผอ.กองช่าง - นักวิเคราะห์ - นายช่างโยธา

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการพัฒนาการศึกษา	- ส่งเสริมและพัฒนาระบบการศึกษาของสถานศึกษาในพื้นที่ตำบลโคราซ ส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาทั้งในและนอกระบบโรงเรียน โดยประสานการสนับสนุนงบประมาณในการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ชุมชน จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาให้สอดคล้องและเหมาะสม ส่งเสริมการศึกษาทางภาษา และส่งเสริมผู้เรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรม	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผู้อำนวยการกองการศึกษา
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการพัฒนา การเกษตร	- ส่งเสริมศักยภาพและขีดความสามารถในการเพิ่มผลผลิตทางการเกษตรอินทรีย์และการแปรรูปสินค้าทางการเกษตร ให้เกษตรกรสามารถเพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย เสริมสร้างและเพิ่มทักษะอาชีพของครัวเรือนและกลุ่มอาชีพ สนับสนุนการทำการเกษตรทางเลือก ส่งเสริมประชาชน/ครัวเรือนในการประกอบอาชีพ การดำรงชีวิตโดยยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม - นักพัฒนาชุมชน
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการพัฒนาสังคม	- สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการหมู่บ้านและกลุ่มองค์กรต่างๆ ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และสร้างความเข้มแข็งของประชาชนในทุกด้าน ส่งเสริมคุณภาพชีวิตของสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส ส่งเสริมคุณภาพของเด็กและเยาวชนให้มีความทำในระหว่างปิดภาคเรียน ส่งเสริมอาชีพให้กับประชาชนให้มีรายได้ ส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม - นักพัฒนาชุมชน - นักสังคมสงเคราะห์
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการพัฒนา สาธารณสุข	- ส่งเสริมความรู้ ทักษะ ความเข้าใจแก่กลุ่ม อสม. ผู้นำชุมชน และกลุ่มสตรี สนับสนุนการพัฒนาสาธารณสุขมูลฐาน สนับสนุนเงินสมทบเข้าระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๓๐ ส่งเสริมกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างสุขภาพและอนามัยของประชาชน ทูกว่าย ควบคุมและป้องกันโรคติดต่อและไม่ติดต่อในพื้นที่	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

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 - วัฒนธรรมประเพณีและกีฬา	- 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 ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ พบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช มีภารกิจด้านการจัดทำ แผนที่ภาษี ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ที่เพิ่มขึ้น เบื้องต้นคณะกรรมการได้ร่วมกันพิจารณาปรับเกลี่ย อัตรากำลังที่ว่างเพื่อเป็นการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายแล้ว แต่ก็ยังไม่สามารถตอบสนองภารกิจและงาน ที่เพิ่มขึ้นได้

บันไดขั้นที่ ๖ การพิจารณาอุปทานกำลังคน

องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช มีบุคลากรที่จะเกษียณอายุราชการในห้วงระยะเวลาตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปีนี้ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช จึงวางแผนเกี่ยวกับการเตรียมการรองรับคนเกษียณ ไว้ดังนี้

๑. สำหรับสายงานผู้บริหารซึ่งเป็นสายงานที่สำคัญ ก่อนการเกษียณ ๖๐ วัน องค์การบริหารส่วน ตำบลโคราช จะเตรียมการดำเนินการสรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ เพื่อมาดำรงตำแหน่งดังกล่าว เพื่อให้ได้คนใหม่มาสานงานต่อคนที่เกษียณใน ๑ ตุลาคม ของปีที่เกษียณ ให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ กำหนด

๒. หากไม่สามารถดำเนินการได้ข้อ ๑ องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช จะสรรหามาดำรง ตำแหน่ง (เสนอชื่อเข้า ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา) ภายหลังจากตำแหน่งว่างใน ๖๐ วัน

๓. หากองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ไม่สามารถดำเนินการได้ ทั้งข้อ ๑ และ ข้อ ๒ แล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช จะรายงานตำแหน่งผู้บริหารว่าง ขอใช้บัญชีจากคณะกรรมการกลางพนักงาน ส่วนตำบล หรือบัญชีของจังหวัดแล้วแต่กรณี

บันไดขั้นที่ ๗ การกำหนดจำนวน/สายงานและประเภทตำแหน่ง

การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ใช้การวางกรอบ อัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับ แนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความ คล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนด ประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้ พิจารณารอบให้ 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

● **ลูกจ้างประจำ** : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

● **พนักงานจ้าง** : ปฏิบัติงานเสริมในการกิจการรอง การกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลา การปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่ต้องการบริหารส่วนตำบลโคราช เป็นองค์การบริหารส่วนตำบล ขนาดกลาง ด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

บันไดขั้นที่ ๔ 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. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

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 การสาธารณสุขและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔))</p> <p>๑.๖ การสาธารณสุข (มาตรา ๑๖(๕))</p>	<p>ด้านโครงสร้างพื้นฐานมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง</p> <p>การการซ่อม การสร้าง การบำรุงรักษา ไฟฟ้า</p> <p>ประปา สาธารณูปโภค ส่วนใหญ่ดั่งนั้น การ</p> <p>กำหนดส่วนราชการรองรับ ภารกิจในด้านนี้ คือ</p> <p>กองช่าง</p>
<p>๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี 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(๑๔))</p>	<p>ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับ</p> <p>คุณภาพชีวิตของคนในชุมชน ทั้งด้วยสุขภาพ</p> <p>พลานามัย และการพัฒนา คุณภาพชีวิต ดั่งนั้น</p> <p>การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้านนี้</p> <p>คือ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แต่องค์การ</p> <p>บริหารส่วนตำบลโคราช ไม่มีกองสาธารณสุข</p> <p>และสิ่งแวดล้อม จึงเป็นการประสานงาน</p> <p>ใน ๒ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัด และกอง</p> <p>สวัสดิการสังคม</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 รักษา</p> <p>ความสงบเรียบร้อย ด้านนี้เป็นการให้ความ</p> <p>ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของ ประชาชน</p> <p>รวมทั้งความปลอดภัยทางด้าน โครงสร้าง</p> <p>พื้นฐานด้วย ดั่งนั้น การกำหนด ส่วนราชการ</p> <p>รองรับภารกิจเป็นการประสานงานการปฏิบัติ</p> <p>ระหว่าง ๒ ส่วนราชการ คือกองช่างและ</p> <p>สำนักปลัด ในงานป้องกันและ</p> <p>บรรเทาสาธารณภัย</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 การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))</p>	<p>ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน</p> <p>พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ภารกิจในด้านนี้</p> <p>เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วมของประชาชนในการ</p> <p>ส่งเสริมอาชีพและความ เป็นอยู่ของประชาชน</p> <p>ดั่งนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้</p> <p>มีการประสาน การปฏิบัติงานระหว่าง ๒ ส่วน</p> <p>ราชการคือ 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 ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้อง กับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและการ 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 การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘))</p>	<p>ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีต ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น ภารกิจใน ด้านนี้เกี่ยวข้องกับภูมิปัญญา ศาสนาและ วัฒนธรรมของคนในชุมชน ดังนั้นการ กำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p>
<p>๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๗.๑ สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓))</p> <p>๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (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 การปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้อง กับบริหารจัดการที่มี ประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการ รองรับด้านนี้ คือ ส่วนราชการทุกกอง ในองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช (สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน)</p>

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราชได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

๖. การกิจหลัก และการกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลโคราชได้วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ นำมากำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจ	การกำหนดส่วนราชการรองรับกับภารกิจ
ภารกิจหลัก ๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ๒. ด้านเศรษฐกิจ ๓. ด้านพัฒนาสังคม ๔. ด้านสาธารณสุข ๕. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖. ด้านการเมืองและการบริหาร	๑. กองช่าง ๒. สำนักปลัด/กองสวัสดิการสังคม/กองคลัง ๓. สำนักปลัด/กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม/กองสวัสดิการสังคม ๔. สำนักปลัด ๕. สำนักปลัด ๖. ทุกส่วนราชการ
ภารกิจรอง ๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี ๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ ๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร ๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน ๕. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๑. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๒. สำนักปลัด กองสวัสดิการสังคม ๓. กองสวัสดิการสังคม ๔. กองคลัง ๕. สำนักปลัด

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง 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 เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร 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 ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ 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. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิตคนได้ตลอดเวลา 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. พื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี ๓. อาคารสำนักงานคับแคบ
โอกาส O	ข้อจำกัด T
๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต.ดี ๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ศักยภาพของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดัตรี/ปริญญาโทเพิ่มขึ้น ๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์	๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชนการดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ครอบคลุมภารกิจ ของ อบต. ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่จำนวนประชากรและภารกิจ

**สรุปปัญหาเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งในส่วนราชการ และแนวทางการแก้ไข
 ปัญหาในอนาคต**

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ได้พิจารณาจากอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณงานเป็นอย่างไร เพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยพิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และวิเคราะห์อัตรากำลังคนที่มี และที่ขาด เพื่อใช้สำหรับการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น รวมถึงใช้สำหรับปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมระหว่างคนกับงานที่มี ดังนี้

โครงสร้างส่วนราชการ/อัตรากำลัง/อำนาจหน้าที่/ ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการ แก้ไขปัญหา ในอนาคต
<p>สำนักปลัด</p> <p>มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติกรงานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลโคราชยังไม่มีกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานเกี่ยวกับงานสาธารณสุขยังคงมีภาระงานที่เพิ่มขึ้นและยังไม่มีบุคลากร มาดำรงตำแหน่งรวมไปถึงพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๕ ตำแหน่ง มีคนครอง ๔ ตำแหน่ง ประกอบด้วยมีข้อจำกัดด้านงบประมาณรายจ่าย จึงมีความจำเป็นขอยุบตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุข และพนักงานจ้างทั้งหมด ๕ ตำแหน่ง เพื่อลดภาระค่าใช้จ่าย ไม่ให้เกินร้อยละ ๔๐ แต่โครงสร้างของ สำนักปลัด ยังคงเป็นไปตามระเบียบข้อกฎหมาย</p>	<p>ยุบเลิกตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุข ยุบเลิกตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป กรณีพนักงานจ้างดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๑๖๓๒ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๕ เป็นพนักงานจ้างเหมาบริการแทน</p>
<p>กองคลัง</p> <p>มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบดุลงบประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกัน สัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>โครงสร้างองค์กรของกองคลังมีผู้อำนวยการกองคลัง และสายปฏิบัติจำนวน ๓ ตำแหน่ง เป็นไปตามโครงสร้างที่กำหนด แต่มีปริมาณที่เพิ่มขึ้น</p>	<p>กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างเหมาบริการ</p>

โครงสร้างส่วนราชการ/อัตรากำลัง/อำนาจหน้าที่/ ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการ แก้ไขปัญหา ในอนาคต
<p>กองช่าง</p> <p>มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>พนักงานส่วนตำบลสายวิชาการ ตำแหน่ง วิศวกรโยธา และสายงานทั่วไป ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า ไม่มีคนครอง เป็นตำแหน่งว่าง ทำให้ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในงานดังกล่าวเพื่อปฏิบัติงาน แต่ด้วยการะค่าใช้ประจำปีงบประมาณรายจ่าย มีความจำเป็นต้องยุบตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า เพื่อลดการค่าใช้จ่าย</p>	<p>ตำแหน่งที่ว่างองค์การบริหารส่วนตำบล ใช้วิธีการโอน ย้ายเพื่อแก้ไขปัญหในปัจจุบันและขอใช้บัญชีการสอบแข่งขันของ กสธ. เมื่อยุบตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า การะค่าใช้จ่ายก็จะลดลง</p>
<p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศึกษา ศาสนา งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรม อันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและสวัสดิกภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p>	<p>องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ไม่มีโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จึงไม่มีงานด้านการบริหารการศึกษา แต่ยังคงมีงาน การศาสนา งานบำรุงศิลปจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรม งานการกีฬา</p>	<p>มีตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ ๑ ตำแหน่ง ไม่เป็นไปตามโครงสร้าง ประกอบกับไม่มีโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การะงาน ค่างานในส่วนนี้จึงไม่มีความจำเป็น</p>

โครงสร้างส่วนราชการ/อัตรากำลัง/อำนาจหน้าที่/ ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการ แก้ไขปัญหา ในอนาคต
<p>กองสวัสดิการสังคม</p> <p>กองสวัสดิการสังคมมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการสงเคราะห์ การดูแลคุณภาพชีวิตประชาชน เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ และผู้ด้อยโอกาส การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม การส่งเสริมอาชีพสร้างรายได้ การเสนอแนะเกี่ยวกับการส่งเสริมการวิจัย การวางแผนโครงการการสำรวจจัดเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติเพื่อนำไปใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดสวัสดิการ</p>	<p>ในกองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช โครงสร้างองค์กรเป็นไปตามระเบียบ แต่ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครั้งนี้มีความจำเป็นยุบตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เพื่อลดภาระค่าใช้จ่าย และทำให้โครงสร้างไม่ถูกต้อง</p>	<p>ตำแหน่งที่ว่างองค์การบริหารส่วนตำบลใช้วิธีการโอน ย้ายเพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบันและขอใช้บัญชีการสอบแข่งขันของ กสอ.</p>
<p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>อำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบายวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>หน่วยตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยงอาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้องและควบคุมภายในเพื่อให้เกิดประโยชน์ มีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่า</p>

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่าภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาดังเป็นส่วนต่อไปโดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลั้งเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลั้งใหม่
<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 - งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุง <p>โครงสร้างส่วนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง - งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน - งานบรรจุและแต่งตั้ง - งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกรายการข้อมูลทะเบียนประวัติ - งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ - งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน - งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง <p>พนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น</p>	<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 - งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุง <p>โครงสร้างส่วนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง - งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน - งานบรรจุและแต่งตั้ง - งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกรายการข้อมูลทะเบียนประวัติ - งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ - งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน - งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง <p>พนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น</p>

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
<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 	<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>๑.๕ งานนิติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนิติกรรมสัญญาและงานคดีต่างๆ - งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง - งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด - 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 เฝ้าระวังและแจ้งเตือนภัย 	<p>๑.๕ งานนิติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนิติกรรมสัญญาและงานคดีต่างๆ - งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง - งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด - 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 เฝ้าระวังและแจ้งเตือนภัย

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
<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 	<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"> - 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 	<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 	<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"> - 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>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>- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี</p> <p>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา</p> <p>- งานทะเบียนคุม</p> <p>- งานการจำหน่าย พัสตุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ</p> <p>- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท</p> <p>- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี</p> <p>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา</p> <p>- งานทะเบียนคุม</p> <p>- งานการจำหน่าย พัสตุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ</p> <p>- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท</p> <p>- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>- งานสารบรรณ</p> <p>- งานธุรการ</p> <p>- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ</p> <p>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๒ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p> <p>- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ</p> <p>- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ</p> <p>- งานตรวจสอบการก่อสร้าง</p> <p>- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี</p> <p>- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p> <p>- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านต่างๆ</p> <p>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๓ งานสำรวจและออกแบบ</p> <p>- งานสำรวจ</p> <p>- งานออกแบบและเขียนแบบ</p> <p>- งานประมาณราคา</p> <p>- งานจัดทำราคากลาง</p> <p>- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านต่างๆ</p> <p>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>- งานสารบรรณ</p> <p>- งานธุรการ</p> <p>- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ</p> <p>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๒ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p> <p>- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ</p> <p>- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ</p> <p>- งานตรวจสอบการก่อสร้าง</p> <p>- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี</p> <p>- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p> <p>- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านต่างๆ</p> <p>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๓ งานสำรวจและออกแบบ</p> <p>- งานสำรวจ</p> <p>- งานออกแบบและเขียนแบบ</p> <p>- งานประมาณราคา</p> <p>- งานจัดทำราคากลาง</p> <p>- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านต่างๆ</p> <p>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
<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>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 - 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 	<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 งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานธุรการ - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ <p>คำแนะนำทางวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๕.๒ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนงานด้านสวัสดิการสังคม - งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และ <p>วิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม <p>แก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ <p>ให้คำแนะนำทางวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๕.๓ งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม - งานพัฒนาชุมชน - งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน - งานจัดระเบียบชุมชน - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ <p>ให้คำแนะนำทางวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๕.๔ งานสังคมสงเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนงานด้านสังคมสงเคราะห์ - งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ <p>ผู้พิการ ทพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง</p> <p>ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทาง <p>ร่างกายและสมอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง <p>เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหา <p>ความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนิน</p> <p>ชีวิตในครอบครัว</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานด้านจิตวิทยา 	<p>๕. กองสวัสดิการสังคม</p> <p>๕.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานธุรการ - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ <p>คำแนะนำทางวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๕.๒ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนงานด้านสวัสดิการสังคม - งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และ <p>วิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม <p>แก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ <p>ให้คำแนะนำทางวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๕.๓ งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม - งานพัฒนาชุมชน - งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน - งานจัดระเบียบชุมชน - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ <p>ให้คำแนะนำทางวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๕.๔ งานสังคมสงเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนงานด้านสังคมสงเคราะห์ - งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ <p>ผู้พิการ ทพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง</p> <p>ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทาง <p>ร่างกายและสมอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง <p>เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหา <p>ความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนิน</p> <p>ชีวิตในครอบครัว</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานด้านจิตวิทยา

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

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

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

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
สำนักงานปลัด อบต.(๐๑)								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง.	๑	-	-	-	-๑			ยุบเลิก
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑				
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
พนักงานขับรถยนต์	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
คนงานประจํารถขยะ	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
รวม	๑๒	๖	๖	๖	-๖	-	-	
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
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
กองช่าง (๐๕)								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการกองช่าง								
วิศวกรโยธา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นายช่างไฟฟ้า ปก./ชก.	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
นายช่างโยธา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๔	๓	๓	๓	-๑	-	-	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)								
นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								
รวม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม								
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักสังคมสงเคราะห์ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานธุรการ ปก./ชก.	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
รวม	๔	๓	๓	๓	-๑	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น	๒๖	๑๘	๑๘	๑๘	-๘	-	-	

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งที่สำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช จำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานมีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง ใช้ประกอบการบริหารจัดการอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด โดยหลักการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง 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 ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ 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 ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสถานะแวดล้อมต่าง 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 เพื่อมาทำงานให้บรรลุเป้าหมายองค์กร และดำเนินการพัฒนากลยุทธ์ต่างๆ เพื่อให้บรรลุความต้องการดังกล่าว” ดังนั้นในการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจหมายถึงกระบวนการกำหนดจำนวนและคุณภาพของทุนมนุษย์ที่องค์กรต้องการเพื่อให้สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายขององค์กร

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

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

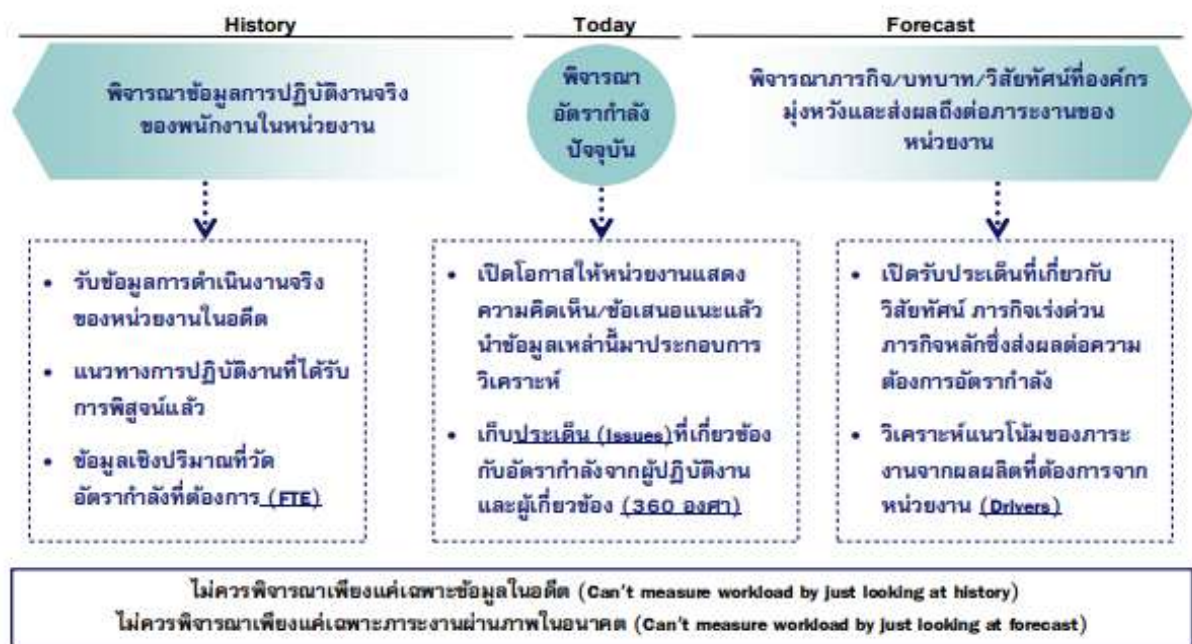
- สำนักงาน ก.พ. ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการว่าหมายถึง “การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง 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 เพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติการกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ การกิจ และเป้าหมายที่กำหนดไว้

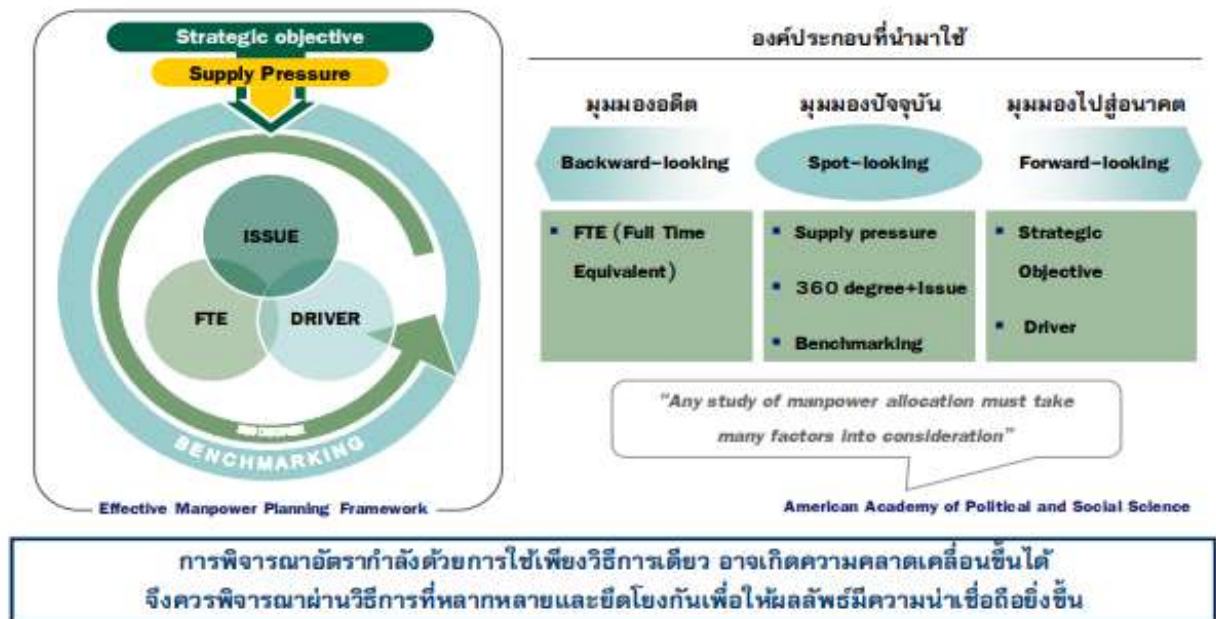
๓.๒ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

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



จากไดอะแกรมที่แสดงเบื้องต้นสะท้อนให้เห็นว่าการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช 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.)
- เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุผลพิเศษของผู้ปฏิบัติงาน ด้านการสาธารณสุข(พ.ต.ส.)
- เงินวิทยฐานะ

โดยนำเงินเหล่านี้ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช มาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ของแผนอัตรากำลัง ดังนี้

๑. ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ อำนวยการและบริหารท้องถิ่น มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคูณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งในระดับแรกบรรจุกับอัตราเงินเดือนขั้นสูงเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ รวมกันหารสองคูณ ๑๒ เดือน

๒. ตำแหน่งข้าราชการครู พนักงานครู หรือบุคลากรทางการศึกษาคำนวณเฉพาะกลุ่มที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคูณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของ คศ.๑ และขั้นสูงของ คศ.๒ รวมกันหารสองคูณ ๑๒ เดือน (ผู้บริหารสถานศึกษา ใช้ ขั้นต่ำ คศ.๒ และ ขั้นสูง คศ.๓ รวมกันหารสองคูณ ๑๒) ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น ใช้อัตราร้อยละ ๖ ของเงินเดือน

๓. ตำแหน่งลูกจ้างประจำ ใช้อัตราค่าจ้างในแต่ละกลุ่มในการคำนวณ กลุ่ม ๑ – ๓

๔. ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจใช้หลักการคิดจากวุฒิที่ใช้ในการแต่งตั้งเป็นหลักในการคำนวณ ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นใช้อัตราร้อยละ ๔ ของค่าตอบแทน กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจที่ได้รับเงินจัดสรร และองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช จ่ายส่วนที่เกินจากเงินจัดสรร

๕. กรณีบุคลากรถ่ายโอนได้รับเงินอุดหนุน และพนักงานครู ได้รับเงินจัดสรรไม่นำมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช แต่ระบุไว้ในแผนอัตรากำลังเพื่อให้ทราบจำนวนและยอดคนปัจจุบัน

กระจัดด้านที่ ๓ Full Time Equivalent (FTE): เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่่างไรก็ดี ก่อนจะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

๐ พิจารณางานพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า

- ★ สอดคล้องกับส่วนราชการ / ส่วนงานนี้หรือไม่
- ★ มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
- ★ การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่

๐ พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า

- ★ ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช
- ★ ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
- ★ การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณ ระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า $230 \times 6 = 1,380$ 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 $1,380 \times 60$ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

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

กระเจกด้านที่ 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

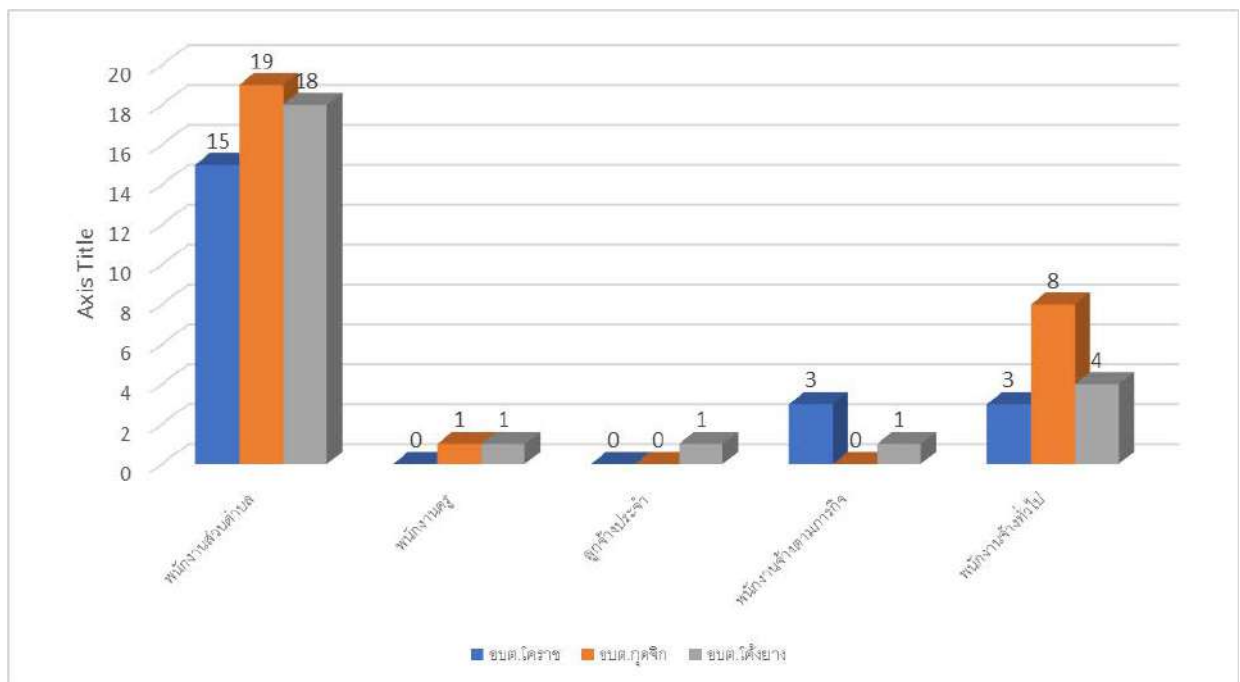
องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ตระหนักเสมอว่า การบรรจุแต่งตั้งคนที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน เชี่ยวชาญเฉพาะ หรือความสามารถตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในแต่ละส่วนราชการ ล้วนเป็นเครื่องจักรสำคัญ ที่สามารถผลักดันให้การทำงานสำเร็จในระดับตัวบุคคล เป็นตัวขับเคลื่อนให้ส่วนราชการ และหน่วยงานบรรลุเป้าหมายได้

★ **ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ** เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช เป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรา กำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และ สามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

★ **มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๖ ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

กระจัดด้านที่ ๒ Benchmarking: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเดียวกัน ประเภทเดียวกัน พื้นที่ รายได้ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดจิก และองค์การบริหารส่วนตำบลโค้งยาง ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขต พื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน จึงคาดการณ์ได้ว่าการเปรียบเทียบอัตรากำลังจะได้ประโยชน์และใกล้เคียงสูงสุด

แผนภูมิเปรียบเทียบอัตรากำลังกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประเภท ขนาด ใกล้เคียงกัน



จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช องค์การบริหารส่วนตำบลทุกจุด และองค์การบริหารส่วนตำบลไค้งยาง ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีประชากรขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกัน ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสอง หน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ปริมาณคนที่มีใกล้เคียงกัน ปัจจุบันสามารถที่จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวขององค์การบริหารส่วนตำบล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันทั่วทั้ง ทำให้การจัดหา การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญ และเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

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

๓.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ 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 และ ระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อันจะ ส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราชโดยรวม

๓.๓.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

๓.๓.๗ ช่วยทำให้เกิดการจ้างงานที่เท่าเทียมกันอย่างมีประสิทธิภาพ (Equal Employment Opportunity : EEO) เนื่องจากการกำหนดกรอบอัตรากำลังจะนำไปสู่การวางแผน

กำลังคนที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การจัดการทรัพยากรบุคคลบรรลุผลสำเร็จ โดยเริ่มตั้งแต่กิจกรรมการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น

๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

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 ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

๓.๔.๖ องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

ตารางกระบวนการ ขั้นตอนการทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

วัน เดือน ปี	รายการที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
มิถุนายน ๒๕๖๙	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลัง อบท. ที่มีขนาด ประเภท รายได้ เดียวกัน	อบต.กุดจิก อบต.โค้งยาง
กรกฎาคม ๒๕๖๙	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ประชุมคณะกรรมการ	ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ภารกิจงาน อัตรากำลังที่มีอยู่ และพิจารณาปริมาณงานที่เกิดขึ้น เหตุผลความสำคัญของการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม
สิงหาคม ๒๕๖๙	ส่งร่างแผนอัตรากำลัง ขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัดและ ก.อบต.ประชุมพิจารณา	เสนอ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา
กันยายน ๒๕๖๙	ก.อบต.จังหวัด แจ้งมติให้ อบท.ทราบ	ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง มีผล ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙
๑ ตุลาคม ๒๕๖๙	แผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีผลบังคับใช้	อบต.โคราช ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

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

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 การส่งเสริมการกีฬา 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 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (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 ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการ รองรับด้านนี้ คือ ส่วนราชการทุกกอง ในองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช (สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน)</p>

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถจะแก้ไข ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราชได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

๖. การกิจหลัก และการกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลโคราชได้วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ นำมากำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจ	การกำหนดส่วนราชการรองรับกับภารกิจ
ภารกิจหลัก ๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ๒. ด้านเศรษฐกิจ ๓. ด้านพัฒนาสังคม ๔. ด้านสาธารณสุข ๕. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖. ด้านการเมืองและการบริหาร	๑. กองช่าง ๒. สำนักปลัด/กองสวัสดิการสังคม/กองคลัง ๓. สำนักปลัด/กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม/กองสวัสดิการสังคม ๔. สำนักปลัด ๕. สำนักปลัด ๖. ทุกส่วนราชการ
ภารกิจรอง ๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี ๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ ๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร ๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน ๕. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๑. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๒. สำนักปลัด กองสวัสดิการสังคม ๓. กองสวัสดิการสังคม ๔. กองคลัง ๕. สำนักปลัด

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่าภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไปโดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลั้งเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลั้งใหม่
<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 - งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง <p>พนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น</p>	<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 - งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง <p>พนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น</p>

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

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
<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 - งานสถิติสวัสดิการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย 	<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 - งานสถิติสวัสดิการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
<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 	<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 	<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"> - 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>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>- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี</p> <p>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา</p> <p>- งานทะเบียนคุม</p> <p>- งานการจำหน่าย พสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ</p> <p>- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท</p> <p>- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี</p> <p>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา</p> <p>- งานทะเบียนคุม</p> <p>- งานการจำหน่าย พสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ</p> <p>- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท</p> <p>- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>- งานสารบรรณ</p> <p>- งานธุรการ</p> <p>- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ</p> <p>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๒ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p> <p>- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ</p> <p>- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ</p> <p>- งานตรวจสอบการก่อสร้าง</p> <p>- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี</p> <p>- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p> <p>- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านต่างๆ</p> <p>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๓ งานสำรวจและออกแบบ</p> <p>- งานสำรวจ</p> <p>- งานออกแบบและเขียนแบบ</p> <p>- งานประมาณราคา</p> <p>- งานจัดทำราคากลาง</p> <p>- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านต่างๆ</p> <p>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>- งานสารบรรณ</p> <p>- งานธุรการ</p> <p>- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ</p> <p>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๒ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p> <p>- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ</p> <p>- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ</p> <p>- งานตรวจสอบการก่อสร้าง</p> <p>- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี</p> <p>- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p> <p>- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านต่างๆ</p> <p>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๓ งานสำรวจและออกแบบ</p> <p>- งานสำรวจ</p> <p>- งานออกแบบและเขียนแบบ</p> <p>- งานประมาณราคา</p> <p>- งานจัดทำราคากลาง</p> <p>- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านต่างๆ</p> <p>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
<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>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 - งานการกีฬาและนันทนาการ - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๔.๒ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารการศึกษา - งานห้องสมุด - งานศึกษานิเทศก์ - งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน - งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย 	<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 - งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน - งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
<p>๕. กองสวัสดิการสังคม</p> <p>๕.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานธุรการ - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ <p>คำแนะนำทางวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๕.๒ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนงานด้านสวัสดิการสังคม - งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และ <p>วิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม <p>แก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ <p>ให้คำแนะนำทางวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๕.๓ งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม - งานพัฒนาชุมชน - งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน - งานจัดระเบียบชุมชน - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ <p>ให้คำแนะนำทางวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๕.๔ งานสังคมสงเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนงานด้านสังคมสงเคราะห์ - งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ <p>ผู้พิการ ทพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง</p> <p>ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทาง <p>ร่างกายและสมอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง <p>เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหา <p>ความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนิน</p> <p>ชีวิตในครอบครัว</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานด้านจิตวิทยา 	<p>๕. กองสวัสดิการสังคม</p> <p>๕.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานธุรการ - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ <p>คำแนะนำทางวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๕.๒ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนงานด้านสวัสดิการสังคม - งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และ <p>วิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม <p>แก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ <p>ให้คำแนะนำทางวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๕.๓ งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม - งานพัฒนาชุมชน - งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน - งานจัดระเบียบชุมชน - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ <p>ให้คำแนะนำทางวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๕.๔ งานสังคมสงเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนงานด้านสังคมสงเคราะห์ - งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ <p>ผู้พิการ ทพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง</p> <p>ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทาง <p>ร่างกายและสมอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง <p>เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหา <p>ความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนิน</p> <p>ชีวิตในครอบครัว</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานด้านจิตวิทยา

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
<ul style="list-style-type: none"> - งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ <p>ให้คำแนะนำทางวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ <p>ให้คำแนะนำทางวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
<p>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน - งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสาร - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ - งานวิเคราะห์และประเมินผลความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ - งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ - งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน - งานบริการข้อมูล สถิติ ให้คำแนะนำ แก้ไขปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย 	<p>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน - งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสาร - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ - งานวิเคราะห์และประเมินผลความมีประสิทธิภาพ 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.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
สำนักปลัด อบต.(๐๑)								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง.	๑	-	-	-	-๑			ยุบเลิก
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑				
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
พนักงานขับรถยนต์	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
คนงานประจำรถขยะ	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
รวม	๑๒	๖	๖	๖	-๖	-	-	
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
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
กองช่าง (๐๕)								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการกองช่าง								
วิศวกรโยธา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นายช่างไฟฟ้า ปง./ชง.	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๔	๓	๓	๓	-๑	-	-	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)								
นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								
รวม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม								
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักสังคมสงเคราะห์ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
รวม	๔	๓	๓	๓	-๑	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น	๒๖	๑๘	๑๘	๑๘	-๘	-	-	

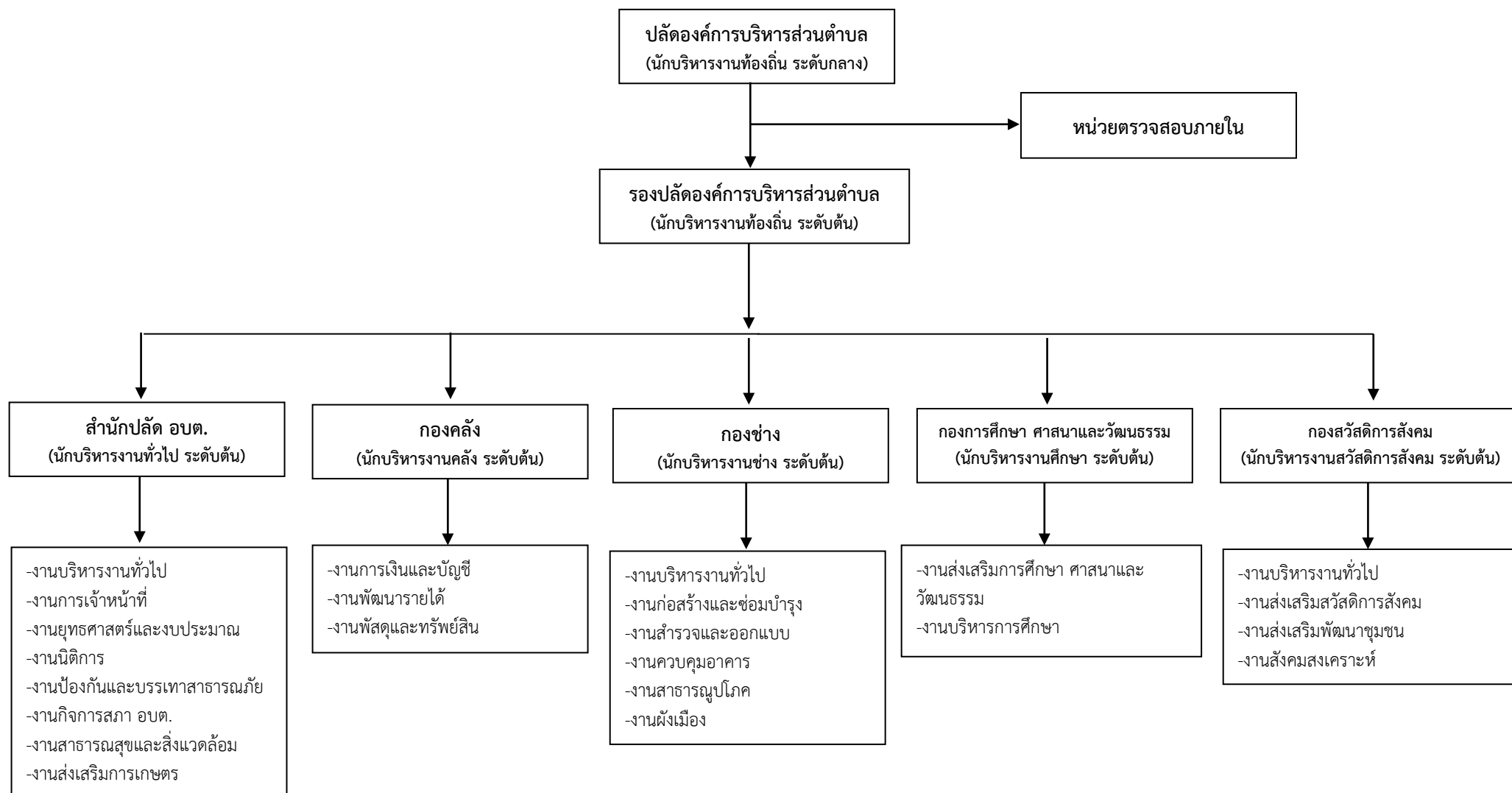
9. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ในช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม(4)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำ ตำแหน่ง (2)	2570	2571	2572	2570	2571	2572	2570	2571	2572	2570	2571	2572	
1	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	1	1	690,240	168,000	1	1	1	-	-	-	41,520	43,920	46,560	899,760	943,680	990,240	(57,520)
2	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	1	-	401,940	42,000	1	1	1	-	-	-	24,120	25,570	27,100	468,060	493,630	520,730	ว่างเต็ม
	สำนักปลัด อบต. (01)																		
3	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	-	393,600	42,000	1	1	1	-	-	-	23,620	25,040	26,540	459,220	484,260	510,800	ว่างเต็ม
4	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	1	1	394,080	0	1	1	1	-	-	-	23,760	25,080	26,640	417,840	442,920	469,560	(32,840)
5	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	1	1	483,120	0	1	1	1	-	-	-	29,040	30,840	32,640	512,160	543,000	575,640	(40,260)
6	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	1	-	0	0	-	-	-	-1	-	-	0	0	0	0	0	0	ยุบเลิก
7	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	1	1	256,920	0	1	1	1	-	-	-	15,480	16,440	17,400	272,400	288,840	306,240	(21,410)
	พนักงานจ้าง																		
8	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	-	0	0	-	-	-	-1	-	-	0	0	0	0	0	0	ว่างยุบเลิก
9	พนักงานขับรถยนต์	-	1	1	0	0	-	-	-	-1	-	-	0	0	0	0	0	0	ยุบเลิก
10	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-	1	1	0	0	-	-	-	-1	-	-	0	0	0	0	0	0	ยุบเลิก
11	คนงาน	-	1	1	0	0	-	-	-	-1	-	-	0	0	0	0	0	0	ยุบเลิก
12	คนงานประจำรถขยะ	-	1	1	0	0	-	-	-	-1	-	-	0	0	0	0	0	0	ยุบเลิก
	กองคลัง (04)																		
13	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	1	1	593,160	42,000	1	1	1	-	-	-	35,640	37,800	40,080	670,800	708,600	748,680	(49,430)
14	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	1	1	469,200	0	1	1	1	-	-	-	28,200	29,880	31,680	497,400	527,280	558,960	(39,100)
15	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	1	1	394,080	0	1	1	1	-	-	-	23,760	25,080	26,640	417,840	442,920	469,560	(32,840)
16	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	1	1	469,200	0	1	1	1	-	-	-	28,200	29,880	31,680	497,400	527,280	558,960	(39,100)
	กองช่าง (05)																		
17	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	1	1	556,080	42,000	1	1	1	-	-	-	33,480	35,400	37,560	631,560	666,960	704,520	(46,340)
18	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	1	-	355,320	0	1	1	1	-	-	-	21,320	22,600	23,960	376,640	399,240	423,200	ว่างเต็ม
19	นายช่างไฟฟ้า	ปง./ชง.	1	-	0	0	-	-	-	-1	-	-	0	0	0	0	0	0	ยุบเลิก
20	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	1	1	357,000	0	1	1	1	-	-	-	21,480	22,800	24,120	378,480	401,280	425,400	(29,750)
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (08)																		
21	ผอ.กองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	1	1	530,160	42,000	1	1	1	-	-	-	31,920	33,840	35,760	604,080	637,920	673,680	(44,180)
	กองสวัสดิการสังคม (11)																		
22	ผอ.กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงาน)	ต้น	1	1	489,840	42,000	1	1	1	-	-	-	29,400	31,200	33,120	561,240	592,440	625,560	(40,820)
23	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	1	1	469,200	0	1	1	1	-	-	-	28,200	29,880	31,680	497,400	527,280	558,960	(39,100)
24	นักสังคมสงเคราะห์	ปก./ชก.	1	-	355,320	0	1	1	1	-	-	-	21,320	22,600	23,960	376,640	399,240	423,200	ว่างเต็ม
25	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	1	-	0	0	-	-	-	-1	-	-	0	0	0	0	0	0	ยุบเลิก

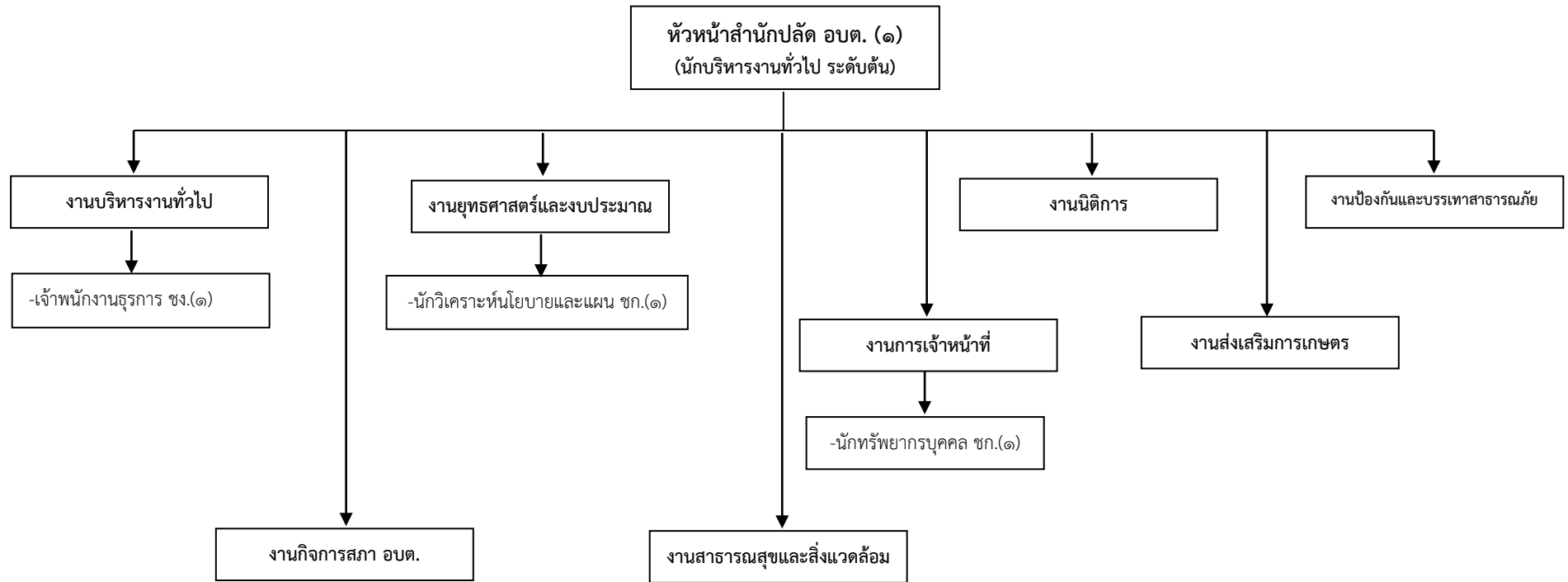
ร.ก.	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ในช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม(4)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำ ตำแหน่ง (2)	2570	2571	2572	2570	2571	2572	2570	2571	2572	2570	2571	2572	
	หน่วยตรวจสอบภายใน (12)																		
26	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ช.ก.	1	1	489,840	0	1	1	1	-	-	-	29,400	31,200	33,120	519,240	550,440	583,560	(40,820)
(5)	รวมทั้งหมด	-	26	18	8,148,300	420,000	18	18	18	-8	0	0	489,860	519,050	550,240	9,058,160	9,577,210	10,127,450	
(6)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น 15%															1,358,724	1,436,582	1,519,118	
(7)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															10,416,884	11,013,792	11,646,568	
(8)	คิดเป็นร้อยละ 40 ของประมาณรายจ่ายประจำปี															37.70	37.96	38.23	

หมายเหตุ	งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2570	=	27,634,600	บาท	ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ 5 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2570
	งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2571	=	29,016,330	บาท	ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ 5 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2570
	งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2572	=	30,467,146	บาท	ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ 5 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2571

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

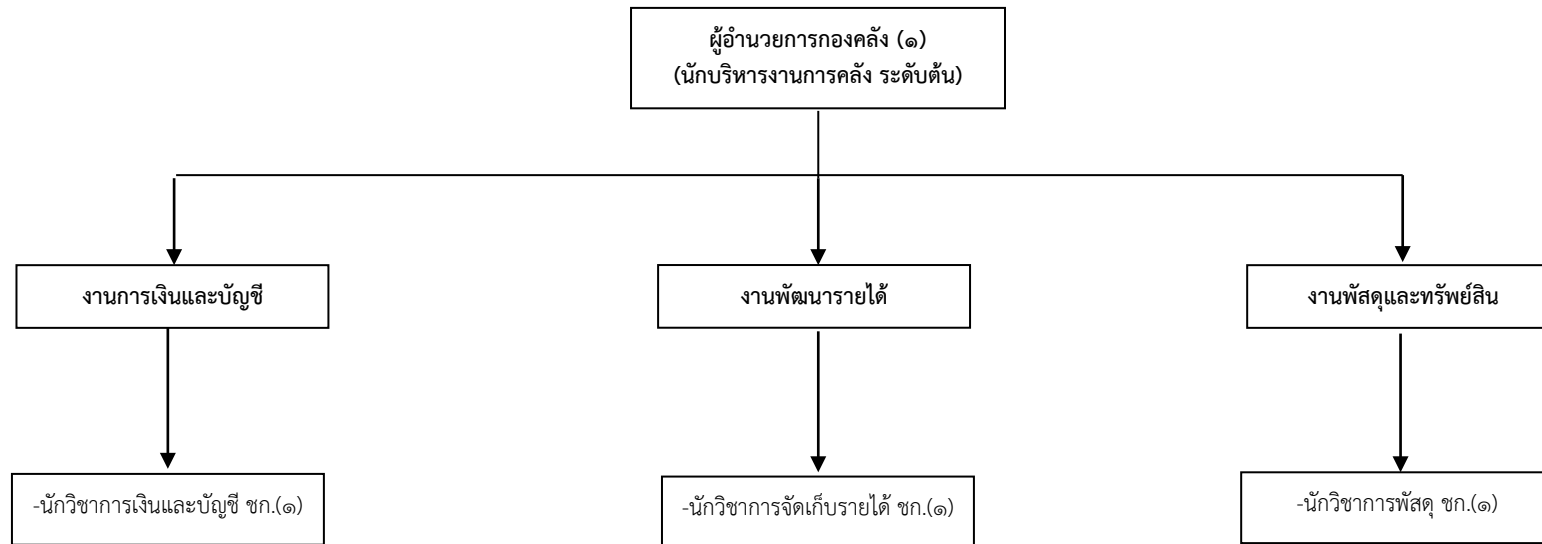


โครงสร้างสำนักปลัด



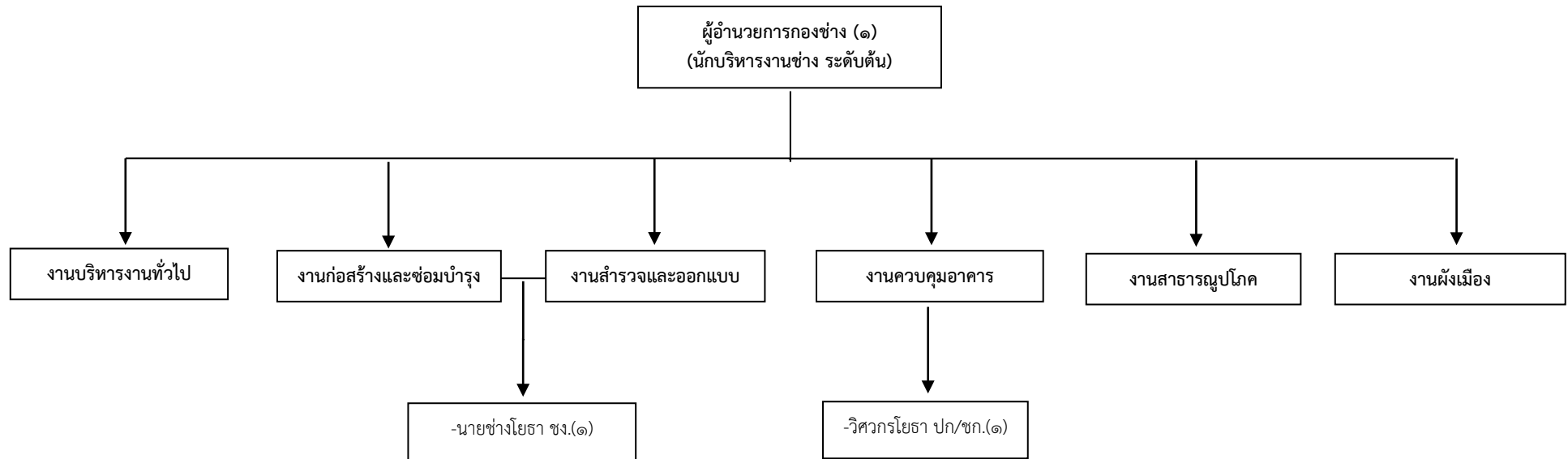
ระดับ	อำนวยการ			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	๒	-		๑	-	-	-	-	๔

โครงสร้างกองคลัง



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

โครงสร้างกองช่าง



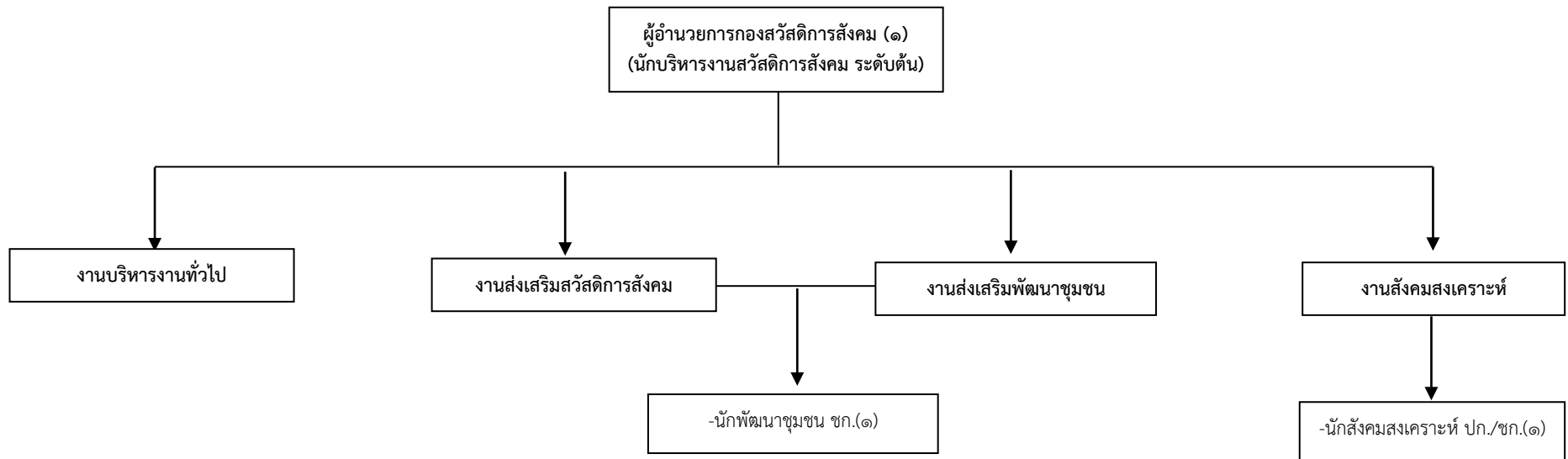
ระดับ	อำนาจการ			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๑	-	-		๑	-	-	-	-	๓

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



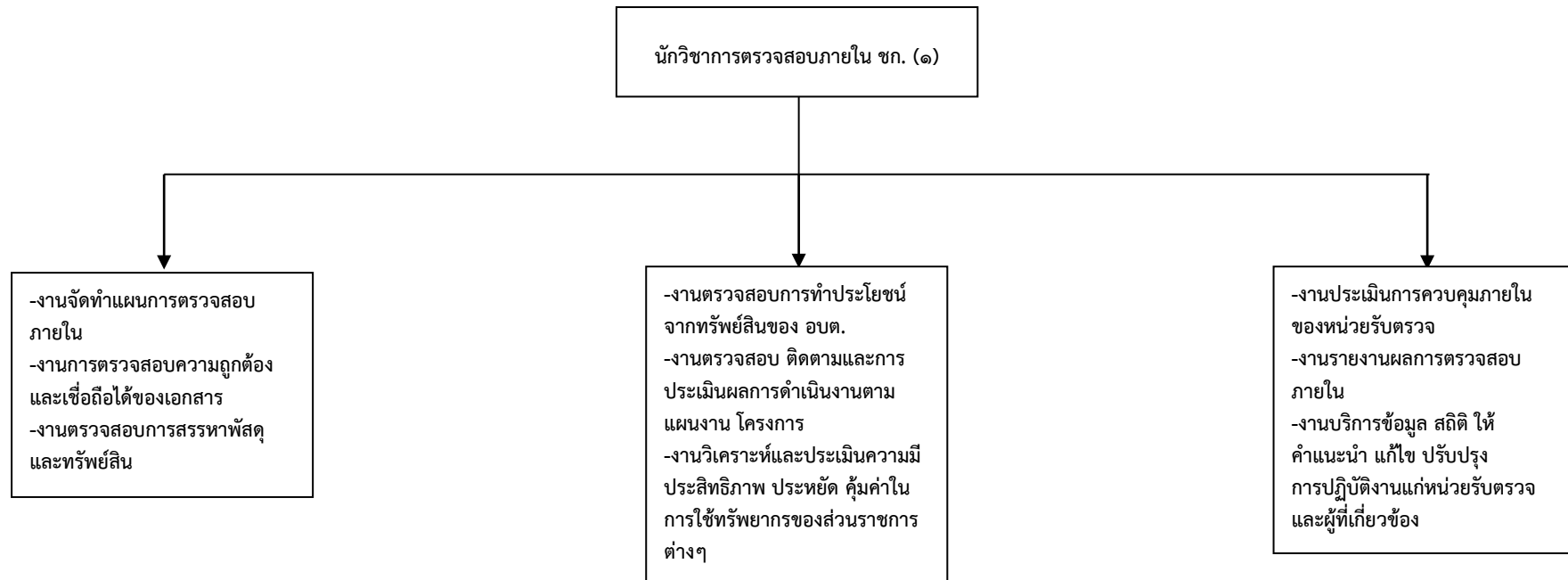
ระดับ	อำนวยการ			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติ การ	ชำนาญ การ	ชำนาญ การพิเศษ	ปฏิบัติ งาน	ชำนาญ งาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑

โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม



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

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	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่น ๆ	
1	นางภิญญา ศิลปะ	ปริญญาโท	20-3-00-1101-001	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	20-3-00-1101-001	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	690,240 (57,520 x 12)	84,000 (7,000 x 12)	84,000 (7,000 x 12)	858,240
2	-	-	20-3-00-1101-002	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	20-3-00-1101-002	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	-	-	-	ว่างเดิม
ลำนักปลัด อบต.												
3	-	-	20-3-01-2101-001	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด)	ต้น	20-3-01-2101-001	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด)	ต้น	-	-	-	ว่างเดิม
4	นางสาวธิดา เชมรัมย์	ปริญญาตรี	20-3-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	20-3-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	394,080 (32,840 x 12)	-	-	394,080
5	นางสาวพันธ์กมล นากุล	ปริญญาโท	20-3-01-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	20-3-01-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	483,120 (40,260 x 12)	-	-	483,120
6	นางสาวสุนีย์ สุขาศรี	ปวส.	20-3-01-4101-002	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	20-3-01-4101-002	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	256,920 (21,410 x 12)	-	-	256,920
7	-	-	20-3-01-4601-001	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	20-3-01-4601-001	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	-	-	-	ยุบเลิก
พนักงานจ้าง												
8	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	-	-	-	-	ว่าง/ยุบเลิก
9	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	-	-	-	-	ยุบเลิก
10	-	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (ทักษะ)	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (ทักษะ)	-	-	-	-	ยุบเลิก
11	-	-	-	คนงาน (ทั่วไป)	-	-	คนงาน (ทั่วไป)	-	-	-	-	ยุบเลิก
12	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ (ทั่วไป)	-	-	คนงานประจำรถขยะ (ทั่วไป)	-	-	-	-	ยุบเลิก

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
กองคลัง												
13	นางอ๋องนุ เพ็งสูงเนิน	ปริญญาตรี	20-3-04-2102-001	นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	ต้น	20-3-04-2102-001	นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	ต้น	593,160 (49,430 × 12)	42,000 (3,500 × 12)	-	635,160
14	นางสาวทองย้อย ศรีโคกกรวด	ปริญญาตรี	20-3-04-3201-001	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	203-04-3201-001	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	469,200 (39,100 × 12)	-	-	469,200
15	นางสาวณัฐชยา น้อยจันทร์	ปริญญาตรี	20-3-04-3203-001	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	20-3-04-3203-001	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	394,080 (32,840 × 12)	-	-	394,080
16	นางสาวอารีย์ จงแผ่กลาง	ปริญญาตรี	20-3-04-3204-001	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	20-3-04-3204-001	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	469,200 (39,100 × 12)	-	-	469,200
กองช่าง												
17	นายจะเด็จ ไชยเสน	ปริญญาโท	20-3-05-2103-001	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	ต้น	20-3-05-2103-001	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	ต้น	556,080 (46,340 × 12)	42,000 (3,500 × 12)	-	598,080
18	นายลักตยา เวียงจะบก	ปริญญาตรี	20-3-05-4701-001	นายช่างโยธา	ชง.	20-3-05-4701-001	นายช่างโยธา	ชง.	357,000 (29,750 × 12)	-	-	357,000
19	-	-	20-3-05-3701-001	วิศวกรโยธา	ป.ก./ชก.	20-3-05-3701-001	วิศวกรโยธา	ป.ก./ชก.	-	-	-	ว่างเดิม
20	-	-	20-3-05-4706-001	นายช่างไฟฟ้า	ป.จ./ชง.	20-3-05-4706-001	นายช่างไฟฟ้า	ป.จ./ชง.	-	-	-	ยุบเลิก
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม												
21	นายสมรรถชัยวัฒน์ วิลาบุตร	-	20-3-08-2107-001	นักบริหารงานศึกษา	ต้น	20-3-08-2107-001	นักบริหารงานศึกษา	ต้น	530,160 (44,180 × 12)	42,000 (3,500 × 12)	-	572,160
กองสวัสดิการสังคม												
22	นายสำราญ เสรีวงศ์เวช	ปริญญาโท	20-3-11-2105-001	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม (ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม)	ต้น	20-3-11-2105-001	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม (ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม)	ต้น	489,840 (40,820 × 12)	42,000 (3,500 × 12)	-	531,840
23	นายสุรเชษฐ์ กายขุนทด	ปริญญาตรี	20-3-11-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	20-3-11-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	469,200 (39,100 × 12)	-	-	469,200
24	-	-	20-3-11-3802-001	นักสังคมสงเคราะห์	ป.ก./ชก.	20-3-11-3802-001	นักสังคมสงเคราะห์	ป.ก./ชก.	-	-	-	ว่างเดิม
25	-	-	20-3-11-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.จ./ชง.	20-3-11-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.จ./ชง.	-	-	-	ยุบเลิก

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่น ๆ	
หน่วยตรวจสอบภายใน												
26	นางสาวปติมา ภักดีโต	ปริญญาโท	20-3-12-3205-001	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	20-3-12-3205-001	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	489,840 (40,820 x 12)	- -	- -	489,840

หมายเหตุ บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งให้ระบุแยกทุกตำแหน่ง ทั้งอัตราที่มีคนครอง อัตราว่าง รวมถึงข้าราชการและบุคลากรถ่ายโอนด้วย
ทั้งนี้ กรณีที่มีคนครองตำแหน่ง ให้ระบุระดับตำแหน่งของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้นั้นตามข้อเท็จจริง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตราตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมาย และอัตราพนักงานส่วนตำบล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วย ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราชสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีแผนอัตรากำลังฉบับใหม่ใช้อย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความนัย มาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายสุชาติ ยาวิชิต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช