

เห็นชอบ

แผนอัตรากำลัง 3 ปี
ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเรีงมย์
อำเภอบำเหน็จณรงค์ จังหวัดชัยภูมิ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 – 2569



องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเรีงมย์
อำเภอบำเหน็จณรงค์ จังหวัดชัยภูมิ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ
เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างให้สอดคล้องเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ แล้วนั้น

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และข้อ ๑๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ (ก.อบต.จังหวัดชัยภูมิ) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป รายละเอียดตามแผนอัตรากำลังแนบท้าย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายจิรัฐติกุล พุ่มขุนทดไชยยัง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ

คำนำ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ. 2567 -2569) ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเรณูมีวัตถุประสงค์เพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนอัตรากำลังคนให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกิจ อำนาจหน้าที่และการบริหารงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน เป็นไปตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และแก้ไขเพิ่มเติมและพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเรณูให้เหมาะสมอีกด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเรณู จึงได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ. 2567 - 2569) เพื่อประกอบการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเรณู
อำเภอบำเหน็จณรงค์ จังหวัดชัยภูมิ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. หลักการและเหตุผล	1
2. วัตถุประสงค์	2
3. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี	3
4. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	9
5. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	12
6. การกิจหลัก และการกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	15
7. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	15
8. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	16
9. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	28
10. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี	32
11. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	40
12. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	46
13. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	47

ภาคผนวก

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ. ๒๕67-2569) ที่ 127/2566 ลงวันที่ 5 เมษายน 2566

- สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ. 2567 -2569)

1. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งที่สำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบกับ แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2564-2566 ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญรัมย์ จะสิ้นสุดลงในวันที่ 30 กันยายน 2566 ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญรัมย์ จึงจำเป็นต้อง จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2567 - 2569 ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่องใช้ประกอบการบริหารจัดการอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัดโดยหลักการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี อยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

1.1 ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2544 และ(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 4 กันยายน 2558 กำหนดให้คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล พิจารณากำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลว่ามีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใดให้คำนึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงานตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญรัมย์จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบลเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ (ก.อบต.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

1.2 คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบโดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญรัมย์แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลตามอัตรากำลัง 3 ปี

1.3 คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดโครงสร้างส่วนการแบ่งส่วนราชการ เพื่อบรรรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.4 จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 – 2569 ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ และการบริหารงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

2.2 เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และแก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

2.3 เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ (ก.อบต.จังหวัดชัยภูมิ) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

2.4 เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนากุศลกรขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ

2.5 เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

2.6 เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ สามารถควบคุมการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

3. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ อำเภอบำเหน็จณรงค์ จังหวัดชัยภูมิ โดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ ซึ่งมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ ประธาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และพนักงานส่วนตำบลที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน 2 คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

3.1 /การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลังตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ ซึ่งเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังของคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต และเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ ดังนี้

1. พนักงานส่วนตำบล : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงานมีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นกำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารงานท้องถิ่น ได้แก่ ปลัดอบต.
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

2. พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในการกิจรอง การกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี 3 ประเภทแต่ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเครังรัมย์เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

3.2/การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเครังรัมย์ ได้กำหนดไว้ 1 สำนัก 5 กอง 1 หน่วยตรวจสอบภายใน ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งสามารถแก้ไขปัญหาของตำบลโคกเครังรัมย์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.3 การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณาโดยคำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยในส่วนนี้คำนึงถึงตำแหน่งและค่าตอบแทนของพนักงานส่วนตำบล ระยะที่ 2 สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.)

3.3.1 การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

3.3.2 การจัดสรรประเภทของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผลิตจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตราค่าจ้างพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

3.4 การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่างานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตราค่าจ้างคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่นงานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริหารบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของ

ภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดจำนวนอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับการกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษหรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการ ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด แล้วนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น กล่าวคือข้าราชการ และพนักงานจ้าง มีเวลาปฏิบัติราชการคิดเป็น 82,800 นาที ต่อปีเทียบกับเวลาทั้งหมดที่ต้องปฏิบัติงาน จึงจะเหมาะสมกับการกิจ ปริมาณงาน โดยสรุปผลการวิเคราะห์ปริมาณงานต่อปีเทียบกับเวลาทั้งหมดต่อปี เพื่อให้ได้จำนวนตำแหน่งที่ต้องการดังนี้

1. สำนักปลัด

- ปริมาณงานต่อปีเทียบกับเวลาทั้งหมดต่อปี $2,069,010/82,800$
- จำนวนตำแหน่งอัตราที่ต้องการ 24.99

2. กองคลัง

- ปริมาณงานต่อปีเทียบกับเวลาทั้งหมดต่อปี $1,109,915/82,800$
- จำนวนตำแหน่งอัตราที่ต้องการ 13.40

3. กองช่าง

- ปริมาณงานต่อปีเทียบกับเวลาทั้งหมดต่อปี $711,790/82,800$
- จำนวนตำแหน่งอัตราที่ต้องการ 8.59

4. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ปริมาณงานต่อปีเทียบกับเวลาทั้งหมดต่อปี $1,141,030/82,800$
- จำนวนตำแหน่งอัตราที่ต้องการ 13.78

5. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ปริมาณงานต่อปีเทียบกับเวลาทั้งหมดต่อปี $1,669,320/82,800$
- จำนวนตำแหน่งอัตราที่ต้องการ 20.16

6. กองสวัสดิการสังคม

- ปริมาณงานต่อปีเทียบกับเวลาทั้งหมดต่อปี $363,390/82,800$
- จำนวนตำแหน่งอัตราที่ต้องการ 4.39

7. หน่วยตรวจสอบภายใน

- ปริมาณงานต่อปีเทียบกับเวลาทั้งหมดต่อปี $91,920 /82,800$
- จำนวนตำแหน่งอัตราที่ต้องการ 1.11

โดยมีหลักการคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการมาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น ซึ่งได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

$$\begin{aligned} \text{จำนวนวันปฏิบัติราชการ 1 ปี} \times 6 &= \text{เวลาปฏิบัติราชการ} \\ \text{แทนค่า} \quad 230 \times 6 &= 1,380 \text{ หรือ } 82,800 \text{ นาที} \end{aligned}$$

หมายเหตุ

1. 230 คือ จำนวนวัน ใน 1 ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน 230 วันโดยประมาณ
2. 6 คือ ใน 1 วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา 6 ชั่วโมง
3. 1,380 คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง / 1 ปี ทำงาน 1,380 ชั่วโมง
4. 82,800 คือ ใน 1 ชั่วโมง มี 60 นาที ดังนั้น $1,380 \times 60$ จะได้ 82,800 นาที

3.5/ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

3.6/ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ 360 องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่าง ๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน 3 ประเด็น ดังนี้

3.6.1 เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการหรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ๆ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเรณูรัมย์พิจารณาพบว่ากำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบันมี 6 ส่วนราชการ และ 1 หน่วยตรวจสอบภายใน ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน

3.6.2 เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเรณูรัมย์เป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็น การถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่องและสามารถคาดการณ์วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

3.6.3 ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือสัมภาษณ์ผู้บริหาร หรือหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ และหัวหน้าส่วนราชการทั้ง 6 ส่วนราชการ การสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

3.7 การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ ซึ่งปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น 6 ส่วนราชการ และ 1 หน่วยงานราชการ ได้แก่ สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม, กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม, กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งได้กำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล จำนวน 19 อัตรา ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาล จำนวน 1 อัตรา ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็ก จำนวน 1 อัตรา (รอการจัดสรรตำแหน่งจาก สด./สำนัก) พนักงานครู จำนวน 8 อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน 8 อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน 10 อัตรา รวมกำหนดเกี่ยวกับบุคลากรจำนวนทั้งสิ้น 47 อัตรา และปัจจุบันมีอัตรากำลังจริงทั้งสิ้น 29 อัตรา โดยหากเปรียบเทียบกับจำนวนอัตรากำลังในองค์การบริหารส่วนตำบลข้างเคียงที่เป็นประเภทสามัญเหมือนกันและมีงบประมาณใกล้เคียงกัน จะเห็นได้ว่าการกำหนดอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญมีความเหมาะสม ดังนี้

ลำดับ ที่	อปท.	กำหนด ส่วน ราชการ	งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2566	พนักงาน ส่วนตำบล	พนักงาน ครูองค์การ บริหาร ส่วนตำบล	ลูกจ้างประจำ	พนักงาน จ้าง	หมายเหตุ
1	โคกเจริญ	6	41,380,000	19	10	-	18	47
2	โคกเพชร พัฒนา	7	37,000,000	22	3	-	14	39
3	บ้านเพชร	5	63,500,000	20	3	-	34	57

3.8 องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ ให้ความสำคัญกับพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 -2569 การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นในส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right job) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง เช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่ากรอบอัตราตำแหน่งในประเภททั่วไป อาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้ง ๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็จะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง(Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการสามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่น ๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน
- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงานซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์การทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

4. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง 3 ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจ็ริงรัมย์ มีความครบถ้วนองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจ็ริงรัมย์ สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจ็ริงรัมย์ วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล พบว่ามีปัญหาและความต้องการของประชาชน ดังต่อไปนี้

สภาพปัญหา	ความต้องการ
1. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน 1.1 เส้นทางคมนาคมยังไม่สะดวกทั้งเส้นทางเชื่อมต่อกันระหว่างหมู่บ้านและเส้นทางคมนาคมสู่พื้นที่การเกษตร เนื่องจากถนนบางสายยังเป็นถนนดินและถนนลูกรัง ตลอดจนถนน คสล. และถนนลาดยางที่มีอยู่เดิมเริ่มชำรุด เป็นหลุมเป็นบ่อ 1.2 คูคลองตันเงินและแคบ กักเก็บน้ำเพื่อการเกษตรได้น้อย ทำให้ช่วงฤดูแล้งขาดแคลนแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคและบริโภค 1.3 ไฟฟ้าสาธารณะมีไม่ถึงทั่วถึงและเพียงพอต่อความต้องการของประชาชน และขยายเขตไฟฟ้าสู่พื้นที่การเกษตร	1. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน 1.1 ก่อสร้าง/ปรับปรุง/บำรุงรักษาถนน ให้ประชาชนสามารถใช้ในการสัญจรไปมาได้อย่างสะดวกและปลอดภัย 1.2 ขุดลอกคลอง วางท่อระบายน้ำ คสล. และกำจัดวัชพืชในลำคลอง เพื่อให้มีน้ำใช้ในการอุปโภคบริโภคและการเกษตรกรอย่างเพียงพอ 1.3 ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะให้ทั่วถึงและบำรุงรักษาให้ใช้การได้ดียิ่งขึ้น และประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการขยายเขตไฟฟ้า
2. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ 2.1 ราคาผลผลิตของเกษตรกรตกต่ำ ทำให้มีรายได้ไม่เพียงพอกับเงินที่ได้ลงทุนไปแล้ว 2.2 เกษตรกรส่วนใหญ่ขาดความรู้ในด้านเทคโนโลยีด้านต่าง ๆ ที่ช่วยเพิ่มคุณภาพ/ลดต้นทุนการผลิต ทำให้คุณภาพผลผลิตไม่ได้ตามที่ตลาดต้องการ และต้นทุนผลผลิตการเกษตรค่อนข้างสูงเมื่อเปรียบเทียบกับผลตอบแทนที่ได้รับ 2.3 ขาดเงินทุนในการประกอบอาชีพ 2.4 ประชาชนมีหนี้สิน ขาดการออมทรัพย์ และการรวมกลุ่มเพื่อการประกอบอาชีพ	2. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ 2.1 ส่งเสริมการรวมกลุ่มอาชีพ กลุ่มเกษตรกรให้มี ความเข้มแข็งเพื่อให้มีพลังอำนาจกำหนดราคาผลผลิต และร่วมทำกิจกรรมที่ช่วยเพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย ทำให้มีงานทำตลอดทั้งปี 2.2 ฝึกอบรมความรู้ด้านวิชาการ/ เทคโนโลยีที่เหมาะสม การศึกษาดูงานเกษตรกรก้าวหน้า และส่งเสริมเศรษฐกิจแบบพอเพียง / ฝึกอบรมสร้างอาชีพเสริมรายได้ที่ต่อเนื่องยั่งยืน 2.3 หาแหล่งทุนเพื่อการประกอบอาชีพ 2.4 ส่งเสริมการรวมกลุ่มเพื่อการประกอบอาชีพ และส่งเสริมการออมภายในกลุ่ม

สภาพปัญหา	ความต้องการ
3. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคม 3.1 การแพร่ระบาดของยาเสพติดในชุมชน 3.2 การแพร่ระบาดของโรคติดต่อในชุมชน เช่น โรค มือเท้า ปาก , โรคไขเลือดออก เป็นต้น 3.3 ขยะมีปริมาณเพิ่มขึ้น ไม่มีที่ทิ้งขยะ และระบบการจัดการขยะในชุมชน 3.4 ปัญหาด้านการบริการสุขภาพ และการให้บริการสาธารณสุขและการรักษาพยาบาลขั้นพื้นฐาน 3.5 ประชาชนบางส่วนขาดโอกาสทางการศึกษา และการเรียนรู้ 3.6 ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน	3. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคม 3.1 เพิ่มการตรวจตรา ดูแล พื้นฟูบำบัดรักษาผู้ติดให้หาย และจัดกิจกรรมเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติด และส่งเสริมสนับสนุนให้มีการแก้ไขปัญหายาเสพติดอย่างจริงจังและยั่งยืน 3.2 วางแผนการป้องกัน ให้ความรู้แก่ประชาชน และดำเนินการป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรค 3.3 จัดให้มีระบบการจัดเก็บขยะอย่างถูกวิธี และสนับสนุนการคัดแยกขยะ/ลดปริมาณขยะจากครัวเรือน การทำขยะให้มีมูลค่า 3.4 จัดทำโครงการให้ความรู้ และให้บริการด้านสุขภาพแก่ประชาชนให้สามารถเข้ารับบริการได้อย่างทั่วถึง 3.5 ส่งเสริมประชาชนให้เข้าถึงการศึกษาและการเรียนรู้ทุกระดับอย่างต่อเนื่อง 3.6 เพิ่มการตรวจตรา มีการตั้งจุดตรวจดูแลความปลอดภัยให้มากขึ้น
4.ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม 4.1 ประชาชนขาดจิตสำนึกที่ดีในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม 4.2 แหล่งน้ำตามธรรมชาติตื้นเขิน ตลอดจนจากการปัญหาการพังทลายของคันดิน 4.3 ประสบปัญหาน้ำท่วมซ้ำซาก	4.ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม 4.1 สร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม 4.2 ขุดลอก และกำจัดวัชพืชแหล่งน้ำต่าง ๆ และส่งเสริมการปลูกพืชคลุมดินเพื่อป้องกันการพังทลาย 4.3 จัดทำแผนการป้องกันและให้ความช่วยเหลือ

สภาพปัญหา	ความต้องการ
5. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี 5.1 องค์กรภาคประชาชนบางกลุ่มยังขาดความเข้มแข็ง 5.2 ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านและบุคลากรบางส่วนยังขาดการกระตือรือร้น และจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน 5.3 งบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด ทำให้การบริหารงานไม่สามารถแก้ไขปัญหาให้กับประชาชนได้อย่างรวดเร็ว และทั่วถึง	5. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี 5.1 จัดประชุม/ประชาคมสร้างความเข้มแข็งให้กับองค์กรภาคประชาชน และกลุ่มต่าง ๆ 5.2 จัดหาบุคลากรเพิ่ม และส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรในทุก ๆ ด้านเป็นประจำ 5.3 บริหารงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัดให้สามารถแก้ไขปัญหาให้กับประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

ผลการวิเคราะห์เพื่อประเมินศักยภาพการพัฒนา

จุดแข็ง (Strengths – S)	จุดอ่อน (Weakness – W)
1. มีพื้นที่เหมาะแก่การทำการเกษตร มีแหล่งน้ำธรรมชาติหลายแห่ง 2. มีการบริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาล และประชาชนมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน 3. มีการจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ในการวางแผนพัฒนา	1. แหล่งน้ำที่ใช้กักเก็บน้ำต้นทุน ทำให้ไม่สามารถกักเก็บน้ำไว้ในฤดูแล้งได้ 2. ประชาชนขาดทักษะในการพัฒนาด้านอาชีพและการตลาด ตลอดจนเงินทุนในการประกอบอาชีพ 3. ปัญหาด้านสุขภาพ และการกำจัดขยะในชุมชน 4. ขาดบุคลากรที่ชำนาญงานเฉพาะด้าน บุคลากรบางส่วนยังขาดการกระตือรือร้น และจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน 5. ประชาชนไม่ตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
โอกาส (Opportunity – O)	อุปสรรค (Threat – T)
1. นโยบายการกระจายอำนาจของรัฐบาล ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการด้านการบริการสาธารณะ 2. นโยบายของรัฐบาลในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เช่น การแก้ไขปัญหาความยากจน ปัญหายาเสพติด การพัฒนาและแก้ไขปัญหาน้ำ การส่งเสริมเศรษฐกิจพอเพียง เป็นต้น 3. การแก้ไขปัญหาความยากจน ปัญหายาเสพติด ตามนโยบายของรัฐบาล	1. ประสบกับภัยพิบัติทางธรรมชาติ ทั้งอุทกภัย วาตภัย และภัยแล้ง (ปัญหาน้ำท่วมซ้ำซาก) 2. ผลผลิตทางการเกษตรมีราคาไม่แน่นอนและมีความความแปรปรวนสูง 3. งบประมาณไม่เพียงพอต่อการพัฒนา

5. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปีแต่ละส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเริงมย์ ใช้การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดภารกิจได้ เป็น 7 ด้าน ดังนี้

5.1 ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจเกี่ยวข้อง ดังนี้

- (1) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา 67 (1))
- (2) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา 68 (1))
- (3) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา 68 (2))
- (4) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา 68 (3))
- (5) การสาธารณสุข โภคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา 16 (4))
- (6) การสาธารณสุข (มาตรา 16 (5))
- (5) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา 17 (16))

5.2 ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (1) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา 67 (6))
- (2) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา 67 (3))
- (3) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา 68 (4))
- (4) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา 16 (10))
- (5) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา 16 (2))
- (6) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา 16 (5))
- (7) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา 16(19))

5.3 ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (1) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา 67 (4))
- (2) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา 68 (8))
- (3) การผังเมือง (มาตรา 68 (13))
- (4) จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา 16 (3))
- (5) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา 16 (17))
- (6) การควบคุมอาคาร (มาตรา 16(28))

5.4 ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (1) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา 68 (6))
- (2) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา 68 (5))
- (3) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา 68 (7))
- (4) ให้มีตลาด (มาตรา 68 (10))
- (5) การท่องเที่ยว (มาตรา 68 (12))
- (6) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา 68 (11))
- (7) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา 16 (6))
- (8) การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา 16 (7))

5.5 ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (1) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา 67 (7))
- (2) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล (มาตรา 67 (2))
- (3) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา 17 (12))

5.6 ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(1) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
(มาตรา 67(8))

(2) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา 67 (5))

(3) การจัดการศึกษา (มาตรา 16 (9))

(4) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

(มาตรา 17 (18))

5.7 ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

(1) สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
(มาตรา 45 (3))

(2) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา 67 (9))

(3) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา 16(16))

(4) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(มาตรา 17 (3))

ภารกิจทั้ง 7 ด้าน เป็นอำนาจตามที่กฎหมายมอบอำนาจให้องค์การบริหารส่วนตำบลต้องดำเนินการและอาจดำเนินการ องค์การบริหารส่วนตำบลจึงต้องมีการวางแผนการพัฒนาและจัดทำแผนพัฒนาสามปีขึ้น โดยวิเคราะห์ภารกิจด้านต่าง ๆ ที่ต้องดำเนินการเพื่อให้ทราบว่าภารกิจที่ต้องทำจะใช้กำลังคนเท่าไร จำเป็นต้องมีการวางแผนงานให้สอดคล้องกับกำลังคน โดยคำนึงถึงภารกิจที่ต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ฯ ตามแผนพัฒนาตำบล แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

6. ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญจะดำเนินการ

ภารกิจหลัก

1. การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
2. การสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
3. การจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
4. การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
5. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร
6. การส่งเสริมการศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต
7. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
8. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น

ภารกิจรอง

1. การสนับสนุนและส่งเสริมกลุ่มอาชีพ
2. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
3. การวางแผนและการส่งเสริมการลงทุน

7. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ อำเภอบำเหน็จณรงค์ จังหวัดชัยภูมิ ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น 6 ส่วนราชการ และ 1 หน่วยงานราชการ ได้แก่

1. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
2. กองคลัง
3. กองช่าง
4. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
5. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
6. กองสวัสดิการสังคม
7. หน่วยตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล จำนวน 19 อัตรา, ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลฯ จำนวน 1 อัตรา, ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็ก จำนวน 1 อัตรา (รอการจัดสรรตำแหน่งจาก สด./สำนัก) พนักงานครู จำนวน 8 อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน 8 อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน 10 อัตรา รวมกำหนดเกี่ยวกับบุคลากรจำนวนทั้งสิ้น 47 อัตรา เนื่องจากที่ผ่านมามองการบริหารส่วนตำบล มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจำนวนมากใน สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม, กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม, กองสวัสดิการสังคม และหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องคงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกตำแหน่งไว้ เพื่อให้การปฏิบัติภารกิจสำเร็จลุล่วงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 มาตรา 35

8. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเริงรัมย์ ได้วิเคราะห์ภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2562 และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

8.1 โครงสร้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเริงรัมย์ ได้วิเคราะห์ภารกิจหลักและภารกิจรองตรวจสอบปริมาณงานรวมทั้งสภาพปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลต่าง ๆ เรียบร้อยแล้วและได้นำผลการวิเคราะห์มาจัดทำกรอบโครงสร้างส่วนราชการ โดยการเปรียบเทียบกรอบโครงสร้างส่วนราชการปัจจุบัน และกรอบโครงสร้างส่วนราชการใหม่ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

โครงสร้างส่วนตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (พ.ศ. 2564 -2566)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. 2567 - 2569)	หมายเหตุ
1. สำนักงานปลัด อบต. 1.1 งานราชการทั่วไป - งานสารบรรณและประชาสัมพันธ์ - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล 1.2 งานการบริหารงานบุคคล - งานบรรจุแต่งตั้ง คัดเลือก สรรหา ลาออก - งานโอน ย้าย และเลื่อนระดับ - งานเลื่อนขั้นเงินเดือน 1.3 งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานนโยบายและแผน - งานวิชาการ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงาน หลัก - งานงบประมาณ (ที่ปลัดมอบหมาย)	1. สำนักงานปลัด อบต. 1.1 งานราชการทั่วไป - งานสารบรรณและประชาสัมพันธ์ - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล 1.2 งานการบริหารงานบุคคล - งานบรรจุแต่งตั้ง คัดเลือก สรรหา ลาออก - งานโอน ย้าย และเลื่อนระดับ - งานเลื่อนขั้นเงินเดือน 1.3 งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานนโยบายและแผน - งานวิชาการ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับงานหลัก - งานงบประมาณ (ที่ปลัดมอบหมาย)	

โครงสร้างส่วนตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (พ.ศ. 2564 -2566)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. 2567 – 2569)	หมายเหตุ
1.4 งานนิติการ - งานกฎหมายและคดี - งานร้องเรียนร้องทุกข์ - งานข้อบังคับและระเบียบ 1.5 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกัน - งานฟื้นฟู 1.6 งานกิจการสภาอบต. - งานระเบียบข้อบังคับประชุมสภา - งานการประชุม - งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน	1.4 งานนิติการ - งานกฎหมายและคดี - งานร้องเรียนร้องทุกข์ - งานข้อบังคับและระเบียบ 1.5 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกัน - งานฟื้นฟู 1.6 งานกิจการสภาอบต. - งานระเบียบข้อบังคับประชุมสภา - งานการประชุม - งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน	

โครงสร้างส่วนตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (พ.ศ. 2564 -2566)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. 2567 – 2569)	หมายเหตุ
2. กองคลัง 2.1 งานการจ่ายเงิน-การรับเงิน - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน 2.2 งานจัดทำบัญชี - งานการบัญชี - งานทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานแสดงสถานะการเงิน 2.3 งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ - งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ 2.4 งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ - งานทะเบียนควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สิน - งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท - งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา - งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สิน	2. กองคลัง 2.1 งานการจ่ายเงิน-การรับเงิน - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน 2.2 งานจัดทำบัญชี - งานการบัญชี - งานทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานแสดงสถานะการเงิน 2.3 งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ - งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ 2.4 งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ - งานทะเบียนควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สิน - งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท - งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา - งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สิน	

โครงสร้างส่วนตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (พ.ศ. 2564 -2566)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. 2567 - 2569)	หมายเหตุ
3. กองช่าง 3.1 งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างปรับปรุงภูมิทัศน์แหล่งน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง 3.2 งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย - งานประมาณราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล 3.3 งานเกี่ยวกับช่างสุขาภิบาล - งานเกี่ยวกับการประปา - งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง - งานระบบระบายน้ำ 3.4 งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง	3. กองช่าง 3.1 งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างปรับปรุงภูมิทัศน์แหล่งน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง 3.2 งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย - งานประมาณราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล 3.3 งานเกี่ยวกับช่างสุขาภิบาล - งานเกี่ยวกับการประปา - งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง - งานระบบระบายน้ำ 3.4 งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง	

โครงสร้างส่วนตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (พ.ศ. 2564 -2566)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. 2567 – 2569)	หมายเหตุ
4. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม 4.1 งานบริหารงานสาธารณสุข - งานให้บริการด้านสาธารณสุข - งานสุขาภิบาลชุมชน - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลอาหารและสถาน ประกอบการ - งานควบคุมและจัดการคุณภาพ สิ่งแวดล้อม 4.2 งานส่งเสริมสุขภาพ - งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค - งานบริการแพทย์ฉุกเฉิน 4.3 งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ - งานป้องกันและเฝ้าระวังโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ - งานควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ 4.4 งานบริการรักษาความสะอาด - งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย - งานบริการจัดสิ่งปฏิกูล - งานจัดการขยะในครัวเรือน	4. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม 4.1 งานบริหารงานสาธารณสุข - งานให้บริการด้านสาธารณสุข - งานสุขาภิบาลชุมชน - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลอาหารและสถาน ประกอบการ - งานควบคุมและจัดการคุณภาพ สิ่งแวดล้อม 4.2 งานส่งเสริมสุขภาพ - งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค - งานบริการแพทย์ฉุกเฉิน 4.3 งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ - งานป้องกันและเฝ้าระวังโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ - งานควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ 4.4 งานบริการรักษาความสะอาด - งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย - งานบริการจัดสิ่งปฏิกูล - งานจัดการขยะในครัวเรือน	

โครงสร้างส่วนตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (พ.ศ. 2564 -2566)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. 2567 – 2569)	หมายเหตุ
5. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม 5.1 งานบริหารการศึกษา - งานการจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา - งานพัฒนาการศึกษาในและนอกระบบการศึกษา - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง 5.2 งานบำรุงศิลปะจาริตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น - งานส่งเสริมการศาสนา - งานส่งเสริมศิลปะ จาริตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรม - งานกีฬาและนันทนาการ 5.3 งานโรงเรียน/งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานกิจการนักเรียน - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานพัฒนาการเรียนการสอน	5. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม 5.1 งานบริหารการศึกษา - งานการจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา - งานพัฒนาการศึกษาในและนอกระบบการศึกษา - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง 5.2 งานบำรุงศิลปะจาริตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น - งานส่งเสริมการศาสนา - งานส่งเสริมศิลปะ จาริตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรม - งานกีฬาและนันทนาการ 5.3 งานโรงเรียน/งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานกิจการนักเรียน - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานพัฒนาการเรียนการสอน	

โครงสร้างส่วนตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (พ.ศ. 2564 -2566)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. 2567 – 2569)	หมายเหตุ
6. กองสวัสดิการสังคม 6.1 งานการจัดสวัสดิการสังคมและการสังคมสงเคราะห์ - งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส - งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการ ทางร่างกายและสมอง - งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ 6.2 งานพัฒนาชุมชน - งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน - งานจัดระเบียบชุมชน 7. หน่วยตรวจสอบภายใน 7.1 งานตรวจสอบภายใน - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารรับจ่ายเงินทุกประเภท	6. กองสวัสดิการสังคม 6.1 งานการจัดสวัสดิการสังคมและการสังคมสงเคราะห์ - งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส - งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการ ทางร่างกายและสมอง - งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ 6.2 งานพัฒนาชุมชน - งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน - งานจัดระเบียบชุมชน 7. หน่วยตรวจสอบภายใน 7.1 งานตรวจสอบภายใน - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารรับจ่ายเงินทุกประเภท	

8.2 การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น กล่าวคือพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง มีเวลาปฏิบัติราชการ คิดเป็น 82,800 นาที ต่อปีเทียบกับเวลาทั้งหมดที่ต้องปฏิบัติงาน จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงานโดยสรุปผลการวิเคราะห์ปริมาณงานต่อปีเทียบกับเวลาทั้งหมดต่อปี เพื่อให้ได้จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ ดังนี้

1. สำนักปลัด

- ปริมาณงานต่อปีเทียบกับเวลาทั้งหมดต่อปี $2,069,010/82,800$
- จำนวนตำแหน่งอัตราที่ต้องการ 24.99 ✓

2. กองคลัง

- ปริมาณงานต่อปีเทียบกับเวลาทั้งหมดต่อปี $1,109,915/82,800$
- จำนวนตำแหน่งอัตราที่ต้องการ 13.40 ✓

3. กองช่าง

- ปริมาณงานต่อปีเทียบกับเวลาทั้งหมดต่อปี $711,790/82,800$
- จำนวนตำแหน่งอัตราที่ต้องการ 8.59 ✓

4. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ปริมาณงานต่อปีเทียบกับเวลาทั้งหมดต่อปี $1,141,030/82,800$
- จำนวนตำแหน่งอัตราที่ต้องการ 13.78 ✓

5. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ปริมาณงานต่อปีเทียบกับเวลาทั้งหมดต่อปี $1,669,320/82,800$
- จำนวนตำแหน่งอัตราที่ต้องการ 20.16 ✓

6. กองสวัสดิการสังคม

- ปริมาณงานต่อปีเทียบกับเวลาทั้งหมดต่อปี $363,390/82,800$
- จำนวนตำแหน่งอัตราที่ต้องการ 4.39 ✓

7. หน่วยตรวจสอบภายใน

- ปริมาณงานต่อปีเทียบกับเวลาทั้งหมดต่อปี $91,920/82,800$
- จำนวนตำแหน่งอัตราที่ต้องการ 1.11 ✓

ดังนั้น เพื่อให้เกิดคุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง 3 ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 – 2569
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ อำเภอบำเหน็จณรงค์ จังหวัดชัยภูมิ

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้เวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		2567	2568	2569	2567	2568	2569	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) 10-3-00-11001-001	1	1	1	1	-	-	-	
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (01) หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) 10-3-01-2101-001	1	1	1	1	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) 10-3-01-3102-001	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) 10-3-01-3103-001	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) 10-3-01-4101-001	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.) 10-3-01-4805-001	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
นักการภารโรง (ทักษะ)	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป ยาม	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม
คนครัว	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกน้ำ)	1	1	1	1	-	-	-	
กองคลัง (04) ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) 10-3-04-2102-001	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.) 10-3-04-3201-001	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) 10-3-04-4203-001	1	1	1	1	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		2567	2568	2569	2567	2568	2569	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ขง.) 10-3-04-4304-001	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	1	1	1	1	-	-	-	
กองช่าง (05) ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) 10-3-05-2103-001	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม
นายช่างโยธา (ปง./ขง.) 10-3-05-4701-001	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนายช่างโยธา	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (06) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) 10-3-06-2104-001	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการสาธารณสุข (ปญ./ชก.) 10-3-06-3601-001	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานขับรถกู้ชีพ	1	1	1	1	-	-	-	-ตัดโอนมาจาก สำนักปลัดอบต.
คณงานประจำรถขยะ	4	4	4	4	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (08) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) 10-3-08-2107-001	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการศึกษา (ปญ./ชก.) 10-3-08-3803-001	1	1	1	1	-	-	-	

เห็นชอบ

26

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		2567	2568	2569	2567	2568	2569	
โรงเรียนอนุบาลอบต.โคกเรีงมย์ ผู้อำนวยการสถานศึกษา 10-3-08-5500-066	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม เงินอุดหนุน
ครู 10-3-08-6500-067	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม เงินอุดหนุน
ครู 10-3-08-6500-068	1	1	1	1	-	-	-	
ครู 10-3-08-6500-069	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม เงินอุดหนุน
ครู 10-3-08-6500-0670	1	1	1	1	-	-	-	
ครูผู้ช่วย 10-3-08-6500-0671	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ บุคลากรสนับสนุนการสอน ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	1	1	1	1	-	-	-	เงินอุดหนุน
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป ภารโรง	1	1	1	1	-	-	-	เงินอุดหนุน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอบต.โคกเรีงมย์ ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	1	1	1	+1	-	-	รอรับการจัดสรร ตำแหน่งจาก สอ./สำนักงาน
ครู 10-3-08-6600-417	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม เงินอุดหนุน
ครู 10-3-08-6600-418	1	1	1	1	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครู 10-3-08-6600-419	1	1	1	1	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	1	1	1	1	-	-	-	เงินอุดหนุน

เห็นชอบ

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		2567	2568	2569	2567	2568	2569	
กองสวัสดิการสังคม (11) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) 10-3-11-2105-001	1	1	1	1	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) 10-3-11-3801-001	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างทั่วไป คนงานทั่วไป	1	1	1	1	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (12) นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) 10-3-12-3205-001	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม
รวม	46	47	47	47	+1	-	-	

สรุปกรอบแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ. 2567 -2569)

ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเครังรัมย์ อำเภอบำเหน็จณรงค์ จังหวัดชัยภูมิ

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		2567	2568	2569	2567	2568	2569	
สำนักปลัด	12	12	12	12	-	-	-	
กองคลัง	5	5	5	5	-	-	-	
กองช่าง	3	3	3	3	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	7	7	7	7	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	15	16	16	16	+1	-	-	
กองสวัสดิการสังคม	3	3	3	3	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน	1	1	1	1	-	-	-	
รวม	46	47	47	47	+1	-	-	

9. การใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด						ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(3)						ค่าใช้จ่ายรวม(4)				หมายเหตุ				
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำ ตำแหน่ง(2)	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569									
1	ปลัดอบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	1	1	490,800	48,000	1	1	1	-	-	-	15,720	16,440	16,920	554,520	570,960	587,880											40,900	
	สำนักงานปลัด																													
2	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	506,520	42,000	1	1	1	-	-	-	16,440	16,920	18,000	564,960	581,880	599,880											42,210	
3	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก./ช.ก.	1	-	355,320	0	1	1	1	-	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320											ว่างเดิม	
4	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก./ช.ก.	1	1	448,920	0	1	1	1	-	-	-	13,320	13,320	15,240	462,240	475,560	490,800											37,410	
5	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	1	-	297,900	0	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060											ว่างเดิม	
6	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ง./ช.ง.	1	1	236,640	0	1	1	1	-	-	-	7,680	7,920	8,160	244,320	252,240	260,400											19,720	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																													
7	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	157,560	0	1	1	1	-	-	-	6,360	6,600	6,840	163,920	170,520	177,360											13,130	
8	นักการภารโรง (ทักษะ)	-	1	1	116,280	0	1	1	1	-	-	-	4,680	4,920	5,040	120,960	125,880	130,920											9,690	
9	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	-	1	1	116,760	0	1	1	1	-	-	-	4,680	4,920	5,160	121,440	126,360	131,520											9,730	
	พนักงานจ้างทั่วไป																													
10	ยาม	-	1	-	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000											ว่างเดิม	
11	คนครัว	-	1	-	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000											ว่างเดิม	
12	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลเบา (รถบรรทุกน้ำ)	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000											9,000	
	กองคลัง																													
13	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	1	-	393,600	42,000	1	1	1	-	-	-	13,620	13,620	13,620	449,220	462,840	476,460											ว่างเดิม	
14	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก./ช.ก.	1	1	249,240	0	1	1	1	-	-	-	8,760	8,760	9,000	258,000	266,760	275,760											20,770	
15	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง./ช.ง.	1	1	399,720	0	1	1	1	-	-	-	13,440	13,320	13,200	413,160	426,480	439,680											33,310	
16	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง./ช.ง.	1	1	260,400	0	1	1	1	-	-	-	8,400	8,880	9,120	268,800	277,680	286,800											21,700	

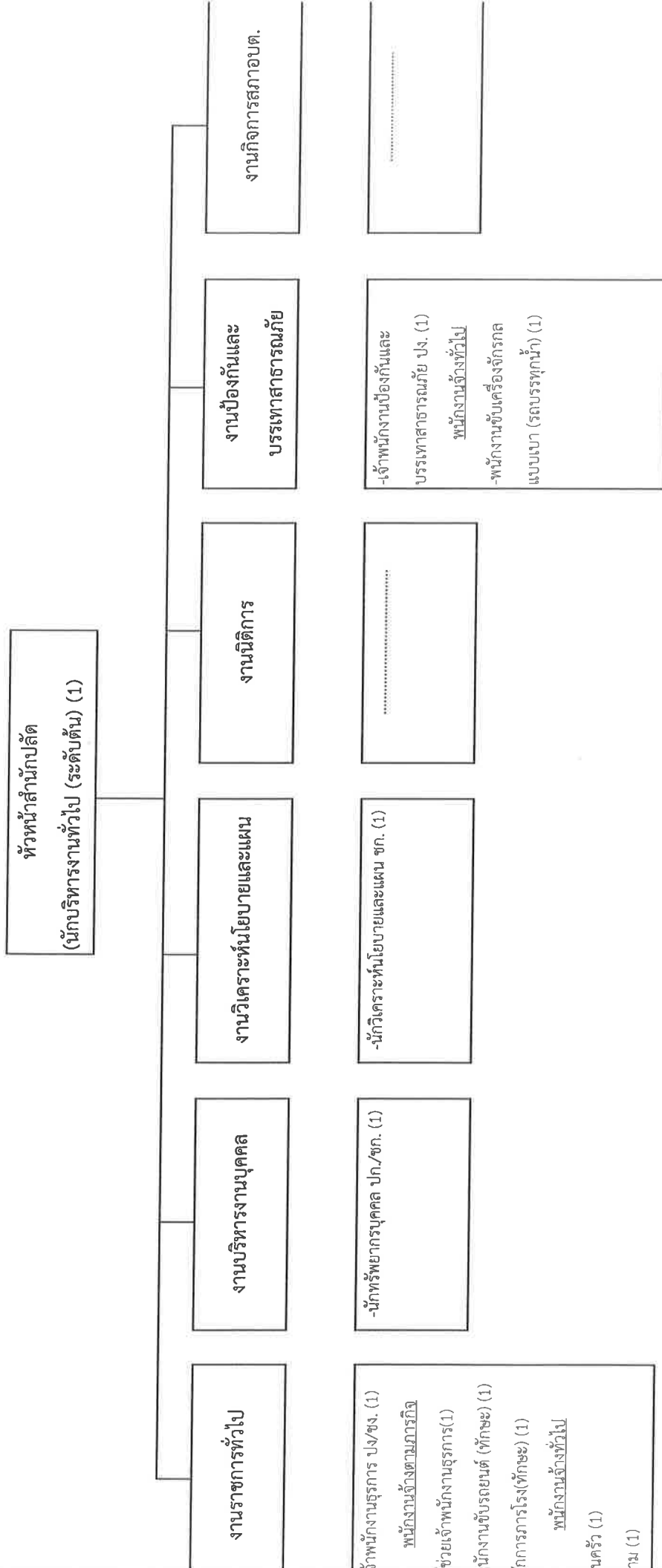
เห็นชอบ

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในการช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า				เงินช้อน อัตราค่าจ้างคนเพิ่ม/ลด				ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(3)				ค่าใช้จ่ายรวม(4)			หมายเหตุ
				จำนวน(คน)	เงินเดือน(1)	เงินประจำตำแหน่ง(2)	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569				
	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	1	1	167,520	0	1	1	1	-	-	-	6,720	7,080	7,320	174,240	181,320	188,640	13,960			
17	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีกองช่าง	ต้น	1	-	393,600	42,000	1	1	1	1	-	-	13,620	13,620	13,620	449,220	462,840	476,460	ว่างเดิม			
18	ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง)	ปจ./ชง.	1	1	413,160	0	1	1	1	1	-	-	13,320	13,200	13,800	426,480	439,680	453,480	34,430			
	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	1	-	138,000	0	1	1	1	1	-	-	0	5,520	5,760	138,000	143,520	149,280	ว่างเดิม			
20	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	ต้น	1	-	393,600	42,000	1	1	1	1	-	-	13,620	13,620	13,620	449,220	462,840	476,460	ว่างเดิม			
21	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(นักบริหารงานสาธารณสุข)	ปจ./ชก.	1	1	222,240	0	1	1	1	1	-	-	7,680	7,680	7,680	229,920	237,600	245,280	18,520			
22	นักวิชาการสาธารณสุข	-	1	1	108,000	0	1	1	1	1	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	9,000			
23	พนักงานขับรถกู้ชีพ	-	4	4	432,000	0	4	4	4	4	-	-	0	0	0	432,000	432,000	432,000	9,000			
24	คนงานประจำรถขยะ																					
25	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	ต้น	1	-	393,600	42,000	1	1	1	1	-	-	13,620	13,620	13,620	449,220	462,840	476,460	ว่างเดิม			
26	นักวิชาการศึกษา	ปจ./ชก.	1	1	210,840	0	1	1	1	1	-	-	7,560	7,680	7,680	218,400	226,080	233,760	17,570			
27	โรงเรียนอนุบาลอบต.โคกเรียง		1	-	-	-	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน			
28	ผู้อำนวยการสถานศึกษา		5	2	-	-	5	5	5	5	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน			

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องไขในวงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า				เงินชดเชย อัตราเก่าลงตามเพิ่ม/ลด				ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(3)				ค่าใช้จ่ายรวม(4)				หมายเหตุ
				จำนวน(คน)	เงินเดือน(1)	เงินประจำตำแหน่ง(2)	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569					
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																						
29	บุคลากรสนับสนุนการสอนผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	1	-	-	-	1	1	1														เงินอุดหนุน
30	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (15,000)		1	180,000	-	-	1	1	1							7,200	7,560	7,800	187,200	194,760	202,560		จ่ายจากเงินรายได้
	พนักงานจ้างทั่วไป																						
31	ภารโรง		1	-	-	-	1	1	1														เงินอุดหนุน
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกอบต.โคกเจริญ																						
32	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		1	-	-	-	1	1	1														รอรับการพิจารณาสนับสนุนจากสสอ./สำนักงาน
33	ครู		3	2	-	-	3	3	3														เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																						
34	ผู้ดูแลเด็ก		1	1	-	-	1	1	1														เงินอุดหนุน
35	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	1	1	422,640	42,000	1	1	1							13,080	13,200	13,320	477,720	490,920	504,240		35,220
36	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก./ช.ก.	1	-	355,320	-	1	1	1							12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320		ว่างเดิม
	พนักงานจ้างทั่วไป																						
37	คนงานทั่วไป	-	1	1	108,000	-	1	1	1										108,000	108,000	108,000		9,000

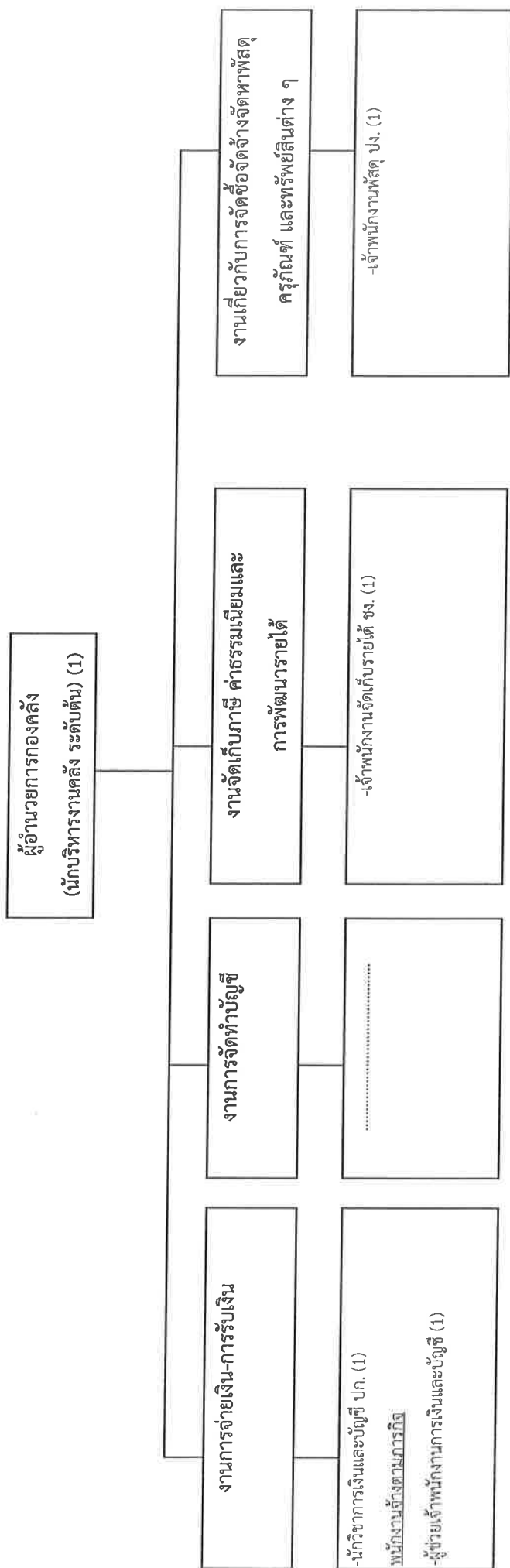
เงินชดเชย

โครงสร้างสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



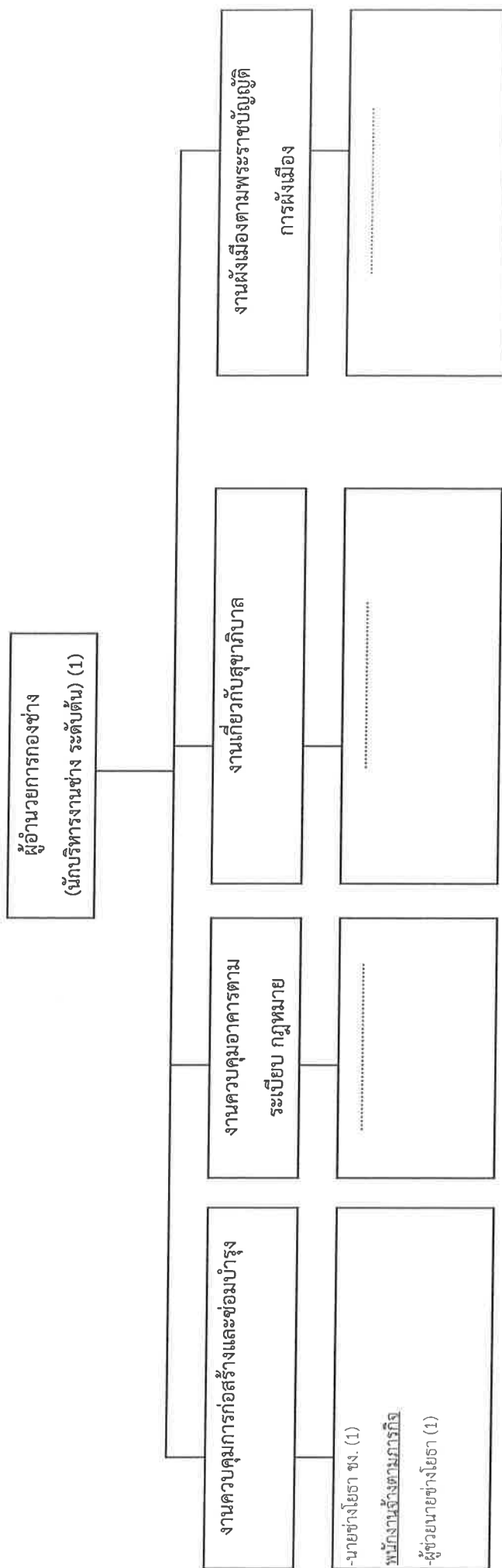
ระดับ	อำนาจการต้น	จำนวนการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	1	1	1	-	2	3	3

โครงสร้างองค์กร



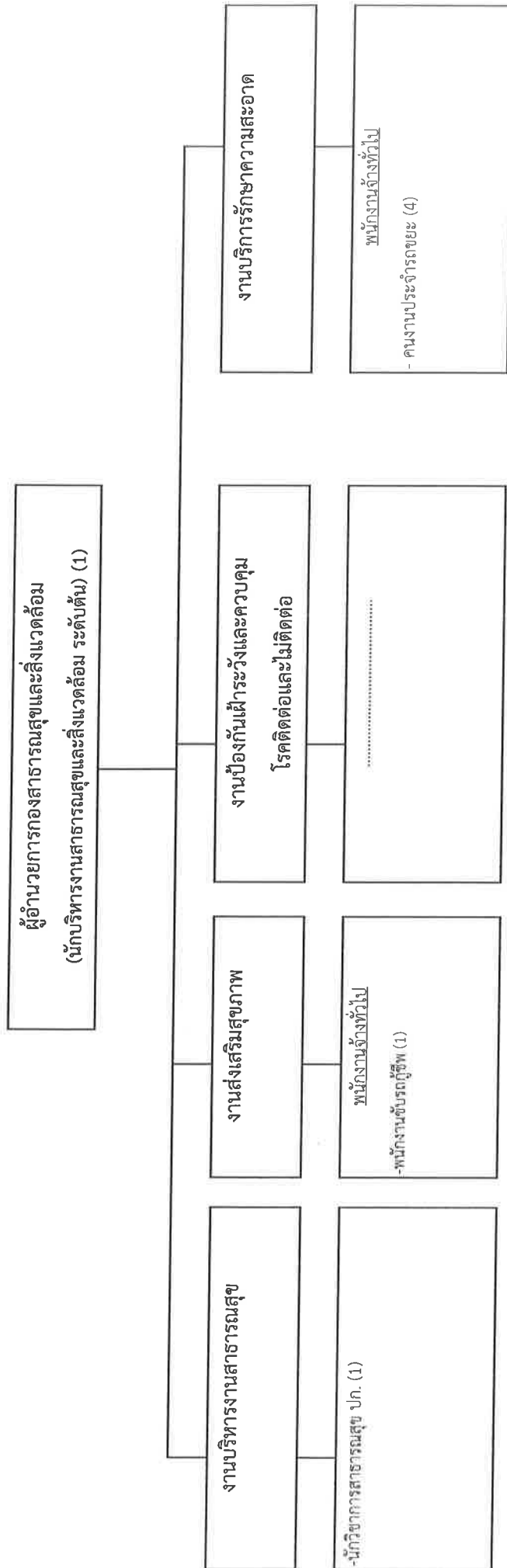
ระดับ	อำนาจการตัดสินใจ	จำนวน	จำนวนการปฏิบัติงาน	จำนวนงาน	ปฏิบัติงาน	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	1	-	1	1	1	1	-

โครงสร้างกองช่าง



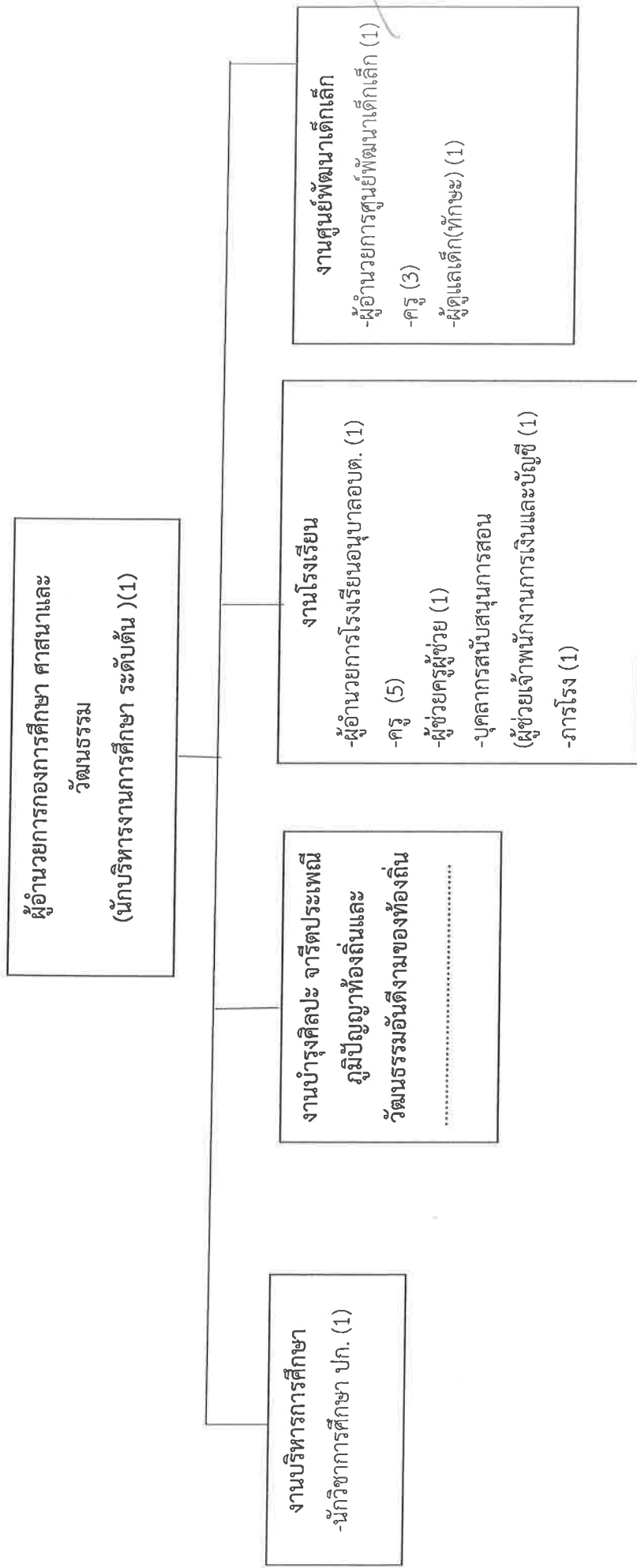
ระดับ	อำนาจการตัดสินใจ	อำนาจการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	1	-	-	1	-	1	-

โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



ระดับ	อำนาจการต้น	จำนวนการ	ปฏิบัติการ	จำนวนงาน	ปฏิบัติงาน	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	1	-	1	-	-	-	5

โครงสร้างองค์กร กอการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



ระดับ	จำนวนการ ต้น	จำนวน การ	ปฏิบัติกร	จำนวน งาน	ปฏิบัติงาน	โรงเรียนอนุบาลอบต.ฯ						ศพด.					
						ผู้อำนวยการ โรงเรียน อนุบาล	ครู		พนักงานจ้าง		ผู้อำนวยการ ศพด.	ครู		พนักงานจ้าง			
							ชำนาญ การพิเศษ	ชำนาญ การ	-	ตาม ภารกิจ		ทั่วไป	วิทยฐานะ		ภารกิจ	ทั่วไป	
													ชำนาญ การพิเศษ	ชำนาญ การ			ชำนาญ การพิเศษ
จำนวน	1	-	1	-	-	1	-	1	4	2	1	1	-	2	1	1	-

โครงสร้างอัตรากำลัง กองสวัสดิการสังคม

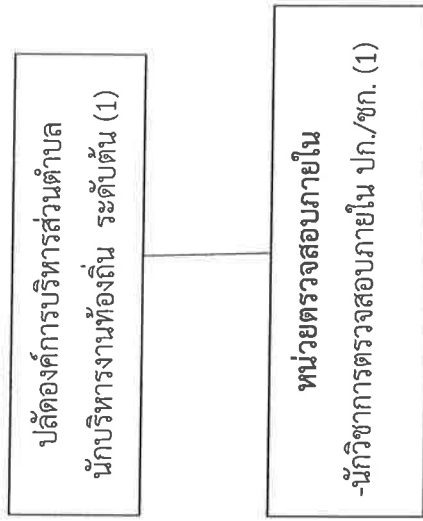
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (1)

งานการจัดสวัสดิการสังคมและการสงเคราะห์
-คนงานทั่วไป (1)

งานพัฒนาชุมชน
-นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก. (1)

ระดับ	อำนวยการต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
จำนวน	1	-	1	-	-	-	1

กรอบโครงสร้างอัตรากำลัง หน่วยตรวจสอบภายใน



ระดับ	อำนาจการตัดสินใจ	อำนาจการ	ปฏิบัติการ	อำนาจการ	ปฏิบัติงาน	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	-	1	-	-	-	-

บัญชีแสดงจัดคนลงผู้ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
นางสาวเดือนเพ็ญ เสียมไธสง	ป.โท ร.ม.	10-3-00-1101-001	ปลัดอบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	10-3-00-1101-001	ปลัดอบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	490,800 (40,900x12)	48,000 (4,000x12)	-	538,800
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (01)											
นางสาวชญาดา พริพรม	ป.โท ร.ม.	10-3-01-2101-001	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	10-3-01-2101-001	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	506,520 (42,210x12)	42,000 (3,500x12)	-	548,520
-		10-3-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก./ชก.	10-3-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก./ชก.	355,320 (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเต็ม) 355,320
นางสุพรรณิ อาบสุวรรณ	ป.ตรี ศศ.บ	10-3-01-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	10-3-01-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	448,920 (37,410x12)	-	-	448,920
-		10-3-01-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ชง.	10-3-01-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ชง.	297,900 (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเต็ม) 297,900
จำลองเอกมานนท์ พิบขุนทด	ปวส. ไฟฟ้ากำลัง	10-3-01-4805-001	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ป.ง.	10-3-01-4805-001	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ป.ง.	236,640 (19,720x12)	-	-	236,640
พนักงานจ้างตามภารกิจ											
นางเอี่ยมพร ไทยประสงค์	ปวส. คอมพิวเตอร์	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	157,560 (13,130x12)	-	-	157,560
นายทิน พริกขุนทด	ป.6	-	นักการภารโรง	-	-	นักการภารโรง	-	116,280 (9,690x12)	-	-	116,280
นายวิโรจ ไทยอาสา	ม.6	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	116,760 (9,730x12)	-	-	116,760

ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
พนักงานจ้างทั่วไป										
0			ยาม	-		ยาม	-	108,000 (9,000x12)	-	(ว่างเดิม) 108,000
1			คนครัว	-		คนครัว	-	108,000 (9,000x12)	-	(ว่างเดิม) 108,000
2 นายสมพร เกลือบขุนทด			พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา(รถบรรทุกน้ำ)	-		พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา(รถบรรทุกน้ำ)	-	108,000 (9,000x12)	-	108,000

กองคลัง (04)

3		10-3-04-2102-001	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	10-3-04-2102-001	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	393,600 (ค่ากลางเงินเดือน) (3,500x12)	-	(ว่างเดิม) 435,600
4 นางสาววัลย์รีย์ พรทิยกุล ป.ตรี บธ.บ.		10-3-04-3201-001	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	10-3-04-3201-001	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	249,240 (20,770x12)	-	249,240
5 นางสาวมณฑิลา ศรีษะขุนทด	ป.ส.	10-3-04-4203-001	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	10-3-04-4203-001	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	260,400 (21,700x12)	-	260,400
6 นางนุสรี เจริญดี ป.ตรี บธ.บ.		10-3-04-4204-001	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	10-3-04-4204-001	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	399,720 (33,310x12)	-	399,720
พนักงานจ้างตามภารกิจ										
7 นางสาวพุดชาติ แฉวเพชร	ป.ส. การบัญชี		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	-		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	-	167,520 (13,960x12)	-	167,520

ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
กองช่าง (05)										
3		10-3-05-2103-001	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	10-3-05-2103-001	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	393,600 (ค่ากลางเงินเดือน)	42,000 (3,500x12)	(ว่างเดิม) 435,600
9	นายธีรศักดิ์ ไทยอาษา ช่างโยธา	10-3-05-4701-001	นายช่างโยธา	ชง.	10-3-05-4701-001	นายช่างโยธา	ชง.	413,160 (34,430x12)	-	413,160
พนักงานจ้างตามภารกิจ										
0		-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	138,000 (11,500x12)	-	138,000
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (06)										
1		10-3-06-2104-001	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	10-3-06-2104-001	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	393,600 (ค่ากลางเงินเดือน)	42,000 (3,500x12)	(ว่างเดิม) 435,600
2	นางณัฐภณีย์ ยุทธยง ส.บ.	10-3-06-3601-001	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	10-3-06-3601-001	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	222,240 (18,520x12)	-	222,240
พนักงานจ้างทั่วไป										
3	นายศราวุฒิ สระขุนทด	-	พนักงานขับรถกู้ชีพ	-	-	พนักงานขับรถกู้ชีพ	-	108,000 (9,000x12)	-	108,000
4	นายสมเดช แผ่โกโคสูง	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	108,000 (9,000x12)	-	108,000

ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
นายหน้อย ทรัพย์เพ็ญบุลย์	ม.6	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	-	108,000
นายวิเชษ อยู่จตุรัส	ม.6	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	-	108,000
นายรณยุทธ เคลือบขุนทด	ม.6	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	-	108,000

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (08)

-		10-3-08-2107-001	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานศึกษา)	ต้น	10-3-08-2107-001	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานศึกษา)	ต้น	393,600 (ค่ากลางเงินเดือน)	42,000 (3,500x12)	-	(ว่างเดิม) 435,600
นายวัชร กสิหายุ รป.บ.	ป.ตรี	10-3-08-3803-001	นักวิชาการศึกษา	บก.	10-3-08-3803-001	นักวิชาการศึกษา	บก.	210,840 (17,570x12)	-	-	210,840
โรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญรัมย์											
-		10-3-08-5500-066	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	-	10-3-08-5500-066	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	-	447,480 (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) 447,480
-		10-3-08-6500-067	ครู	-	10-3-08-6500-067	ครู	-	296,160 (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) 296,160
นางสาวศศิธร โพตสูงเนิน	ป.ตรี ค.บ.	10-3-08-6500-068	ครู	-	10-3-08-6500-068	ครู	-	303,360 (25,280x12)	-	-	303,360

ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
-		10-3-08-6500-069	ครู	-	10-3-08-6500-069	ครู	-	-	-	(ว่างเดิม) 269,160
1 นางสาวกรรณิ์ ศรีรัตนทร์	ป.ตรี ค.บ.	10-3-08-6500-070	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	-	10-3-08-6500-070	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	-	42,000 (3,500x12)	-	406,320 269,160
-		10-3-08-6500-071	ครูผู้ช่วย	-	10-3-08-6500-071	ครูผู้ช่วย	-	-	-	(ว่างเดิม) 296,160
พนักงานงานจ้างตามภารกิจ										
นางวันวิศา ศรีสมบัติ	ปวส.	-	บุคลากรสนับสนุนการสอน (ผช. จพพ.การเงินและบัญชี)	-	-	บุคลากรสนับสนุนการสอน (ผช. จพพ.การเงินและบัญชี)	-	-	-	155,640
นางรัชฎา ศิลางาม	ป.ตรี ค.บ.	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	-	180,000
พนักงานงานจ้างทั่วไป										
นายไพโรจน์ บัวกลาง	ม.3	-	ภารโรง	-	-	ภารโรง	-	-	-	108,000
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบล										
-		-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก	-	-	-	ระการังสุวรรณตำแหน่ง 447,480
-		10-3-08-6600-417	ครู	-	10-3-08-6600-417	ครู	-	-	-	(ว่างเดิม) 296,160

ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
1 นางสาวกาญจนา พงษ์สุภา	ป.ตรี ค.บ.	10-3-08-6600-418	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	-	10-3-08-6600-418	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	-	42,000 (3,500x12)	-	394,200
2 นางอภิญญา แผ่โคกสูง	ป.ตรี ค.บ.	10-3-08-6600-419	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	-	10-3-08-6600-419	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	-	42,000 (3,500x12)	-	377,880
พนักงานจ้างตามภารกิจ										
3 นางสาวธนาภรณ์ ทองรักษ์	ป.ตรี ค.บ.	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	-	126,480
กองสวัสดิการสังคม (11)										
4 นางนิศาภัรณ์ แสงจักร์	ป.ตรี ร.ม.	10-3-11-2105-001	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	10-3-11-2105-001	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	42,000 (3,500x12)	-	464,640
5 -	-	10-3-11-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก./ช.ก.	10-3-11-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก./ช.ก.	-	-	355,320 (ว่างเดิม)
พนักงานจ้างทั่วไป										
6 นางฉลอม อยู่จันทร์	ม.6	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	-	108,000 (9,000x12)
หน่วยตรวจสอบภายใน (12)										
7 -	-	10-3-12-3205-001	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ช.ก.	10-3-12-3205-001	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ช.ก.	-	-	355,320 (ว่างเดิม)
8 -	-	-	-	-	-	-	-	-	-	355,320 (ว่างเดิม)

12. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญรรมย์ กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ทุกประเภท ทุกสายและทุกระดับ ให้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ตี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามที่กฎหมายกำหนดมีระยะเวลา 3 ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง 3 ปี

การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ด้านคุณธรรมจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญรรมย์ตระหนักถึงการพัฒนามาตรฐานของรัฐบาล จังหวัด เช่น การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้าง เพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ 26 กันยายน 2560 และแผนรัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. 2566 -2570 ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญรรมย์จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่การขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัลเช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงาน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

1. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและถ่ายโอนภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

2. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชนโดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์การบริหารส่วนตำบลรวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่าง ๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกบริการขององค์การบริหารส่วนตำบลได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นมาติดต่อด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

3. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณไว้ล่วงหน้ามี การวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและความสามารถในการ ตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์การที่มีขีดสมรรถนะสูงและปรับตัวเข้าสู่สภาพ ความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่าง เหมาะสมกับบทบาทของตน

4. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1013.4/42 ลงวันที่ 5 พฤษภาคม 2563 เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและ บุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญมย์ ได้ใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นไปตามรัฐบาล ดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ 26 กันยายน 2560

ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญมย์ ใช้วิธีการพัฒนาโดยการปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ การสอนงาน เป็นต้น

13. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญมย์ ได้ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างเพื่อให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญมย์ ยึดถือเป็น แนวปฏิบัติ โดยมีหลักในการปฏิบัติดังนี้

ก. มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล

ในการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญมย์ จะต้องมีความคุณธรรม ประจำใจ และต้องยึดหลักการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. หลักนิติธรรม ในการปฏิบัติงานในหน้าที่บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญมย์ จะต้องมีความ คุณธรรมประจำใจ จะต้องเป็นผู้มีความซื่อสัตย์ต่อตนเอง ต่อหน้าที่ และจะต้องถือปฏิบัติตามหลัก กฎหมายระเบียบ ปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. หลักคำสอนของพุทธศาสนานิกายขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกคนล้วนเป็น ชาวพุทธ และ ในการปฏิบัติงานต่างมีธรรมะยึดเหนี่ยวประจำใจ เพราะการปฏิบัติงานให้สำเร็จหรือบรรลุวัตถุประสงค์ได้ นั้น ในบางครั้งบุคลากรจะต้องอิงหลักธรรมะ

3. หลักธรรมาภิบาล ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคลากรทุกคน ต่างมีความมุ่งมั่นและ จะต้องใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารงานและการปฏิบัติงานในหน้าที่

ข. จรรยาบรรณพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบล

ในการปฏิบัติงานของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องยึดหลักถือจริยธรรมหรือจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2537 ซึ่งได้กำหนดจรรยาบรรณของข้าราชการ

1. จรรยาบรรณต่อตนเอง
2. จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน
3. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน
4. จรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม

ค. แนวทางการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบล การปฏิบัติตนและการวางตน

1. มีศีลธรรม จริยธรรม ประพฤติตนให้เหมาะสมและเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ประชาชนทั่วไป
2. ซื่อสัตย์และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ
3. เป็นผู้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาราชการให้เกิดประโยชน์ต่อราชการ
4. เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะอยู่เสมอ
5. วางตนให้เป็นที่เชื่อถือ และเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ประชาชนทั่วไป
6. สุภาพ มีน้ำใจ และมนุษยสัมพันธ์อันดี
7. วางตัวเป็นกลางทางการเมืองและปรับตัวเข้ากับทุกฝ่ายได้
8. ร่วมกิจกรรมและปฏิบัติธรรมตามหลักศาสนาเป็นนิจ
9. ยึดหลักธรรมะ “พรหมวิหาร 4 เมตตา กรุณา มุทิตา อุเบกขา”

การปฏิบัติงาน

1. มีความรับผิดชอบและมุ่งความสำเร็จของงาน
2. ทำงานเต็มกำลังความรู้ความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ถูกต้องโปร่งใส สมเหตุสมผล
3. รักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า
4. ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นด้วยหลักการและเหตุผล
5. ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน และรักสามัคคี
6. ละเว้นนำผลงานของคนอื่นมาเป็นของตน
7. ให้บริการด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ ใช้กริยาสุภาพอ่อนโยน
8. ใช้คนให้เหมาะสมกับงาน
9. บริหารงานบุคคลยึดหลักคุณธรรม

10. ยกย่องชมเชยตามโอกาสอันควรเพื่อกระตุ้นและขวัญกำลังใจ
11. เน้นการประสานงานและการมีส่วนร่วม “ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมรับผิดชอบ ร่วมแก้ไข”
12. ทำงานอย่างมีแผน (แผนคน แผนงาน แผนงบประมาณ)
13. ลดขั้นตอน วิธีการ และระยะเวลาการปฏิบัติงานให้เกิดความรวดเร็ว
14. เร่งสร้างองค์กรและสถาบัน มาตรฐานรากของท้องถิ่นให้เกิดความเข้มแข็ง
15. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และการปฏิบัติราชการให้ประชาชนรับทราบอย่างกว้างขวาง
16. ยึดหลักธรรมะ “อิทธิบาท 4 ฉันทะ วิริยะ จิตตะ วิมังสา”

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเรีงรัมย์

ที่ ๑๒๗ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเรีงรัมย์ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเรีงรัมย์ จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเรีงรัมย์ ดำเนินการต่อไปด้วยความเรียบร้อยและองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเรีงรัมย์มีแผนอัตรากำลังบริหารจัดการ บุคลากรต่อเนื่อง ตอบสนองภารกิจให้บริการประชาชน อาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พงศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหาร ส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ดังนี้

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเรีงรัมย์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเรีงรัมย์ | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| ๘. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการและเลขานุการ |
| ๙. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเรีงรัมย์ โดยคำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้ง ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และ ปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลในระยะเวลา ๓ ปี

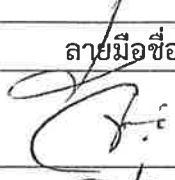
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายจิรรัฐกิจกุล พุ่มขุนทดไชยยง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเรีงรัมย์

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
วันที่ ๒๑ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖
ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเครังรัมย์

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายจิรัฐติกุล พุ่มขุนทดไชยยง	ประธานคณะกรรมการฯ		
๒	นางสาวเดือนเพ็ญ เสียมไธสง	กรรมการ		
๓	นางนิศารัตน์ แสงจักร์	กรรมการ		
๔	นางสาวชญาดา พริพรม	กรรมการและเลขานุการ		

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๒๑ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖
ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญรัมย์

ผู้มาประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายจิรัฐติกุล พุ่มขุนทดไชยยง	ประธานคณะกรรมการฯ	จิรัฐติกุล พุ่มขุนทดไชยยง	
๒	นางสาวเดือนเพ็ญ เสียมไธสง	กรรมการ	เดือนเพ็ญ เสียมไธสง	
๓	นางนิศารัตน์ แสงจักร์	กรรมการ	นิศารัตน์ แสงจักร์	
๔	นางสาวชญาดา พรีพรม	กรรมการและเลขานุการ	ชญาดา พรีพรม	

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑

ประธานฯ

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เนื่องจากแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ใกล้ครบรอบระยะเวลาที่ได้จัดทำได้ ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนดจึงต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามคำสั่งที่ ๑๒๗ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) เพื่อนำไปสู่การจัดคนลงสู่ตำแหน่งและจัดสรรงบประมาณให้แล้วเสร็จตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

ที่ประชุม

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓

ประธานฯ

เรื่องเพื่อพิจารณา

๓.๑ พิจารณาเห็นชอบจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ตามเอกสารที่งานการเจ้าหน้าที่ได้แจกให้แก่คณะกรรมการทุกท่านแล้วนั้น

จึงขอให้ท่านคณะกรรมการได้พิจารณาถึงความจำเป็นและปริมาณงานที่ต้องจัดทำ

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยหลักการการจัดทำแผนอัตรากำลังในครั้งนี้ ให้พิจารณา

ตามโครงสร้างส่วนราชการกล่าวคือหากส่วนราชการใดที่เป็นไปตามโครงสร้างแล้ว

ขอให้คงปริมาณงานและกำลังคนไว้ หากส่วนราชการใดที่พนักงานส่วนตำบลยังไม่มี

เป็นไปตามโครงสร้างของส่วนราชการขอให้พิจารณาปริมาณงานและกำหนด

ตำแหน่งเพิ่มเติม เชื้อเลขานุการได้ชี้แจงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำ

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เชื้อครับ

/เลขานุการฯ...

เลขานุการฯ

ดิฉันขอชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๗ – ๒๕๖๔) ในครั้งนี้ให้วิเคราะห์ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอและแผนพัฒนา ท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น โดยกำหนดภารกิจ ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้ (เอกสารตามที่แจกให้แก่คณะกรรมการฯ)

๑. วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และกำหนดภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผน ยุทธศาสตร์ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ ตามนโยบายรัฐบาล Thailand ๔.๐ ตามแผนพัฒนาจังหวัด ชัยภูมิ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์ SWOT ภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคก เรืองรัมย์

๓. วิเคราะห์ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเรืองรัมย์ จะดำเนินการ

๔. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบ อัตรากำลัง

๕. วิเคราะห์สถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นภายในองค์กรเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลัง

๖. แนวทางการกำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเรืองรัมย์

๗. การจำแนกความต้องการกำลังคนตามประเภทสายงาน ระดับ จำนวน

๘. การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง

๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและ พนักงานจ้าง

ประธานฯ

จากเอกสารแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ของแต่ละส่วนราชการ มีอัตรากำลัง ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	อัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)		หมายเหตุ
		คนครอง	ตำแหน่งว่าง	
๑	ปลัดอบต.	๑		

/๑. สำนักปลัด...

๑. สำนักปลัด

ที่	ตำแหน่ง	อัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ -๒๕๖๖)		หมายเหตุ
		คนครอง	ตำแหน่งว่าง	
๑	หัวหน้าสำนักปลัด	๑		
๒	นักทรัพยากรบุคคล		๑	
๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑		
๔	เจ้าพนักงานธุรการ	๑		
๕	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		๑	
๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑		
๗	พนักงานขับรถยนต์	๑		
๘	พนักงานขับเครื่องจักรกลแบบเบา (รถบรรทุกน้ำ)	๑		
๙	นักการภารโรง	๑		
๑๐	คนครัว		๑	
๑๑	ยาม		๑	

จากอัตรากำลังของสำนักปลัด ยืนยันตำแหน่งเดิม หรือเพิ่มเติม หรือปรับลดตำแหน่งหรือไม่
สำนักปลัดยืนยันตามแผนอัตรากำลังเดิมค่ะ

นางสาวชญาดา
กรรมการฯ/เลขาฯ
ประธานฯ

๒. กองคลัง

ที่	ตำแหน่ง	อัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ -๒๕๖๖)		หมายเหตุ
		คนครอง	ตำแหน่งว่าง	
๑	ผู้อำนวยการกองคลัง		๑	
๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑		
๓	เจ้าพนักงานพัสดุ	๑		
๔	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑		
๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑		

จากอัตรากำลังของกองคลัง ยืนยันตำแหน่งเดิม หรือเพิ่มเติม หรือปรับลดตำแหน่งหรือไม่
กองคลังยืนยันตามแผนอัตรากำลังเดิมค่ะ

นางสาวเดือนเพ็ญฯ
กรรมการฯ

/ประธานฯ...

ประธานฯ

๓. กองช่าง

ที่	ตำแหน่ง	อัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ -๒๕๖๖)		หมายเหตุ
		คนครอง	ตำแหน่งว่าง	
๑	ผู้อำนวยการกองช่าง		๑	
๒	นายช่างโยธา	๑		
๓	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑	

จากอัตรากำลังของกองช่าง ยืนยันตำแหน่งเดิม หรือเพิ่มเติม หรือปรับลดตำแหน่งหรือไม่
กองช่างยืนยันตามแผนอัตรากำลังเดิมค่ะ

นางสาวเดือนเพ็ญฯ

กรรมการฯ

ประธานฯ

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ที่	ตำแหน่ง	อัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ -๒๕๖๖)		หมายเหตุ
		คนครอง	ตำแหน่งว่าง	
๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข		๑	
๒	นักวิชาการสาธารณสุข	๑		
๓	พนักงานขับรถกู้ชีพ	๑		
๔	คนงานประจำรถขยะ	๔		

จากอัตรากำลังของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ยืนยันตำแหน่งเดิม หรือเพิ่มเติม หรือ
ปรับลดตำแหน่งหรือไม่

นางสาวเดือนเพ็ญฯ

กรรมการฯ

ประธานฯ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ยืนยันตามแผนอัตรากำลังเดิมค่ะ

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ที่	ตำแหน่ง	อัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ -๒๕๖๖)		หมายเหตุ
		คนครอง	ตำแหน่งว่าง	
๑	ผู้อำนวยการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		๑	
๒	นักวิชาการศึกษา	๑		
๓	ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาล		๑	
๔	ครู โรงเรียนอนุบาล	๒	๓	
๕	ครู ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒	๑	
๖	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑		
๗	ผู้ดูแลเด็ก	๑		
๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑		
๙	ภารโรง	๑		

/กองการศึกษา...

นางสาวชญาดา
กรรมการฯ/เลขาฯ

กองการศึกษา ยืนยันตำแหน่งเดิมหรือเพิ่มเติมหรือปรับลดตำแหน่งหรือไม่
ด้วยได้รับแจ้งจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดชัยภูมิ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในครั้งนี้
องค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง จะต้องกำหนดกรอบผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบรรจุ
ไว้ในแผน โดยให้หมายเหตุว่ารองรับการจัดสรรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ดังนั้น
กองการศึกษา จึงขอกำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา
และให้หมายเหตุด้วยว่ารองรับการจัดสรรตำแหน่งจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ส่วน
ตำแหน่งอื่น ๆ คงไว้เหมือนเดิมค่ะ

ประธานฯ

แจ้งเลขานุการให้ดำเนินการกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไว้ในแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ -๒๕๖๙) โดยข้อความนี้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการการศึกษาฯ
ได้แจ้งรายละเอียดแล้วนั้น ต่อไป

๖. กองสวัสดิการสังคม

ที่	ตำแหน่ง	อัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ -๒๕๖๖)		หมายเหตุ
		คนครอง	ตำแหน่งว่าง	
๑	ผู้อำนวยการสวัสดิการสังคม	๑		
๒	นักพัฒนาชุมชน		๑	
๓	คนงานทั่วไป	๑		

กองสวัสดิการสังคม ยืนยันตำแหน่งเดิม หรือเพิ่มเติม หรือปรับลดตำแหน่งหรือไม่

กองสวัสดิการสังคม ยืนยันตามแผนอัตรากำลังเดิมค่ะ

นางนิศารัตน์ฯ

กรรมการฯ

ประธานฯ

มีท่านใดเสนอกำหนดตำแหน่งเพิ่มนอกเหนือที่กล่าวมา เมื่อไม่มีผมขอให้เลขานุการได้จัดทำ
ร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ตามหัวหน้าส่วนราชการได้กำหนดและ
จัดส่งร่างแผนอัตรากำลัง ไปยังคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิเพื่อขอความ
เห็นชอบต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่น ๆ

ประธานฯ

ท่านคณะกรรมการท่านใดสอบถามอีกหรือไม่ เมื่อไม่มีผมขอปิดประชุม

ปิดประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.

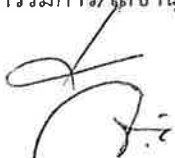
(ลงชื่อ)



(นางสาวชญาดา ทรัพย์ม)
กรรมการ/เลขานุการ

ผู้จัดบันทึกการประชุม

(ลงชื่อ)



(นายจิรดิทกุล พุ่มขุนทดไชยยง)
ประธานคณะกรรมการฯ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนปริมาณงานของ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญรัมย์

อำเภอบำเหน็จณรงค์ จังหวัดชัยภูมิ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (คน)
๑	งานบริหารงานทั่วไป				
	งานธุรการ				
	๑. ลงทะเบียนรับหนังสือเข้า	๖๐	๒,๒๐๐	๑๓๒,๐๐๐	๑.๕๙
	๒. แยกประเภทหนังสือ	๖๐	๑,๕๐๐	๙๐,๐๐๐	๑.๐๙
	๓. ลงทะเบียนส่งหนังสือภายใน	๓๐	๑,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
	๔. ลงทะเบียนส่งหนังสือภายนอก	๕๐	๑,๕๐๐	๙๐,๐๐๐	๐.๙๑
	๕. ร่างหนังสือตอบโต้ บันทึก ย่อเรื่องหนังสือราชการ	๖๐	๑,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
	๖. รับคำร้องและจัดหาเอกสารหรือข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ	๖๐	๑,๕๐๐	๙๐,๐๐๐	๑.๐๙
	งานประชาสัมพันธ์				
	๑. งานจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของอบต.	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	๒. งานจัดเก็บข้อมูล ภาพถ่ายกิจกรรมต่าง ๆ ของอบต.	๓๐	๑๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
	๓. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์	๖๐	๑๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
	๔. งานบริการข้อมูลผ่านทางโทรศัพท์แก่ประชาชน	๓	๑๐๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	งานอาคารสถานที่				
	๑. ทำความสะอาดอาคารสถานที่ภายในสำนักงาน	๒๔๐	๓๖๕	๘๗,๖๐๐	๑.๐๖
	๒. ทำความสะอาดบริเวณรอบนอก จัดสวน ตกแต่ง	๒๔๐	๒๕๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
	๓. เปิด - ปิด ไฟอาคารสำนักงาน ดูแลความเรียบร้อยต่าง ๆ	๓๐	๓๖๕	๑๐,๙๕๐	๐.๑๓
	๔. ทำความสะอาด ตัดหญ้า ตายหญ้าบริเวณสนามหญ้า และริมถนนที่รับผิดชอบ	๔๒๐	๒๕๐	๑๐๕,๐๐๐	๑.๒๗
	งานบ้านงานครัว				
	๑. จัดเตรียมอาหาร น้ำดื่ม รับรองคณะตรวจเยี่ยม และผู้มาติดต่อราชการ	๑๘๐	๒๔๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
	๒. ทำความสะอาด ล้าง จัดเก็บ วัสดุงานบ้านงานครัว	๑๘๐	๒๔๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
	๓. ทำความสะอาดห้องครัว	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
	งานขับรถ (รถยนต์ส่วนบุคคล)				
	๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ให้กับเจ้าหน้าที่สำนักปลัด รับ-ส่งหนังสือราชการ	๒๔๐	๘๐๐	๑๙๒,๐๐๐	๒.๓๒
	ในพื้นที่และนอกพื้นที่				
	๒. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ให้กับเจ้าหน้าที่กองคลัง ดำเนินการด้านการเงินกับ	๒๔๐	๗๐๐	๑๖๘,๐๐๐	๒.๐๓
	ธนาคาร ออกชำระค่าสาธารณูปโภค จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ฯลฯ				
	๓. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ให้กับเจ้าหน้าที่กองช่าง ดำเนินการออกสำรวจ	๒๔๐	๑๐๐๐	๒๔๐,๐๐๐	๒.๙๐
	ควบคุม ตรวจสอบ งานก่อสร้างในเขตพื้นที่				
	๔. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ให้กับเจ้าหน้าที่กองการศึกษาฯ ดำเนินการ ส่งหนังสือ	๒๔๐	๓๕๐	๘๔,๐๐๐	๑.๐๑
	ราชการในพื้นที่และนอกพื้นที่				
	๕. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ให้กับเจ้าหน้าที่กองสาธารณสุขฯ ดำเนินการ ส่งหนังสือ	๓๐๐	๕๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑.๘๑
	ราชการในพื้นที่และนอกพื้นที่ และตรวจสอบระงับป้องกันโรค ฯลฯ				

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (คน)
	๖. ปฏิบัติหน้าที่ข้าราชการให้กับเจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม ดำเนินการออกพื้นที่เยี่ยมและสำรวจข้อมูล ช่วยเหลือผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้รายได้น้อย และติดต่อประสานงานต่างๆ ในพื้นที่และนอกพื้นที่	๔๒๐	๑๐๐	๔๒,๐๐๐	๐.๕๑
	๗. จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ในการปฏิบัติหน้าที่ไว้เป็นหลักฐาน	๕	๖๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	๘. บำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๒	งานการเจ้าหน้าที่				
	การจัดทำแผนอัตรากำลัง				
	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีและประชุมคณะกรรมการ	๔๕๐	๒	๙๐๐	๐.๐๑
	๒. จัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๖,๓๐๐	๔	๒๕๒๐๐	๐.๓๐
	๓. การจัดทำหนังสือเสนอขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จาก ก.อบต. จังหวัด	๒๑๐	๑	๒๑๐	๐.๐๐
	๔. ก.อบต.จว. เห็นชอบประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และทำหนังสือประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ	๖๐	๔	๒๔๐	๐.๐๐
	การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี				
	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีและประชุมคณะกรรมการ	๔๕๐	๒	๙๐๐	๐.๐๑
	๒. จัดทำเอกสารประกอบการขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๖,๓๐๐	๒	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
	๓. จัดเอกสารเสนอขอความเห็นชอบปรับปรุงแผนอัตรากำลัง จากก.อบต.จว.	๒๑๐	๒	๔๒๐	๐.๐๑
	๔. ก.อบต.จว. เห็นชอบประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และทำหนังสือประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ	๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐
	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร				
	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและประชุมคณะกรรมการ	๔๕๐	๒	๙๐๐	๐.๐๑
	๒. เจ้าหน้าที่นำมติที่ประชุมมาจัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี	๒,๔๐๐	๑	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	๓. เมื่อที่ประชุมคณะกรรมการเห็นชอบร่างแผน เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร	๖๐	๑	๖๐	๐.๐๐
	๔. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามแผนโดยการส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมและจัดทำโครงการอบรม	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	การสรรหาพนักงานจ้าง				
	ขั้นเตรียมการ				
	๑. จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการสรรหา	๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐
	๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา	๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐
	๓. จัดทำร่างประกาศสรรหา	๔๘๐	๒	๙๖๐	๐.๐๑
	๔. จัดทำเอกสารรับสมัคร การสอบ	๙๖๐	๒	๑,๙๒๐	๐.๐๒

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (คน)
	ขั้นดำเนินการ				
	๑. ประชุมคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาร่างประกาศดำเนินการสรรหา	๔๘๐	๒	๙๖๐	๐.๐๑
	๒. ประกาศดำเนินการสรรหา	๒,๑๐๐	๒	๔,๒๐๐	๐.๐๕
	๓. ดำเนินการรับสมัคร	๓,๓๖๐	๒	๖,๗๒๐	๐.๐๘
	๔. ประชุมคณะกรรมการ เพื่อรับทราบผลการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร	๔๒๐	๒	๘๔๐	๐.๐๑
	๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา	๔๘๐	๒	๙๖๐	๐.๐๑
	๖. ดำเนินการสรรหาโดยวิธีการสอบปฏิบัติ สอบสัมภาษณ์	๒๔๐	๒	๔๘๐	๐.๐๑
	๗. รวมผลคะแนน	๒๔๐	๒	๔๘๐	๐.๐๑
	ขั้นสรุปรายงาน ก.อบต.จังหวัด				
	๑. ประกาศผลการคัดเลือก	๔๘๐	๒	๙๖๐	๐.๐๑
	๒. จัดทำเอกสารรายงานผลการสรรหา เพื่อรายงาน และขอความเห็นชอบในการ บรรจุและแต่งตั้ง	๔๘๐	๒	๙๖๐	๐.๐๑
	ขั้นตอนการบรรจุและแต่งตั้ง				
	๑. จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง	๑๒๐	๒	๒๔๐	๐.๐๐
	๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงาน	๔๘๐	๒	๙๖๐	๐.๐๑
	๓. จัดทำสัญญาจ้าง	๔๘๐	๒	๙๖๐	๐.๐๑
	๔. จัดทำทะเบียนประวัติ	๔๘๐	๒	๙๖๐	๐.๐๑
	การเลื่อนขั้นเงินเดือน				
	๑. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการกลั่นกรองและคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้น เงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล เลื่อนเงินเดือนของพนักงานครู เลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างตามภารกิจ	๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐
	๒. จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และ พนักงานจ้างตามภารกิจ	๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐
	๓. รวบรวมเอกสารการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง	๒,๔๐๐	๒	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	๔. ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินและรายงานผลฯ	๒๔๐	๒	๔๘๐	๐.๐๑
	๕. ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและรายงานผลฯ	๒๔๐	๒	๔๘๐	๐.๐๑
	๖. จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล เลื่อนเงินเดือนพนักงานครู และเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างตามภารกิจ	๓๐๐	๒	๖๐๐	๐.๐๑
	๗. รายงานการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ให้อำเภอ/ จังหวัดทราบ	๑๒๐	๒	๒๔๐	๐.๐๐
	การเลื่อนระดับ				
	๑. บันทึกรับรองคุณสมบัติในการเลื่อนระดับ	๖๐	๓	๑๘๐	๐.๐๐
	๒. จัดทำแบบประเมินบุคคลและผู้บังคับบัญชาประเมิน	๗๘๐	๓	๒,๓๔๐	๐.๐๓
	๓. ส่งเอกสารการประเมินขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัด ในการเลื่อนระดับ	๒๑๐	๓	๖๓๐	๐.๐๑

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาทิต)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทิต)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (คน)
	๔. ก.อบต.จังหวัดเห็นชอบ จัดทำคำสั่งเลื่อนระดับ	๖๐	๓	๑๘๐	๐.๐๐
	๕. บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติในแฟ้มประวัติพนักงาน(ก.พ.๗) และบันทึก ในระบบ lhr	๔๘๐	๓	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	๖. รายงานการเลื่อนระดับให้อำเภอ/จังหวัดทราบ	๒๑๐	๓	๖๓๐	๐.๐๑
	การต่อสัญญา				
	๑. ตรวจสอบพนักงานจ้างหมดสัญญาจ้างและพิจารณากรอบอัตรากำลัง	๒๔๐	๗	๑,๖๘๐	๐.๐๒
	๒. นำผลการประเมินการปฏิบัติงานมาประกอบการพิจารณา	๒๑๐	๗	๑,๔๗๐	๐.๐๒
	๓. ผู้บังคับบัญชาความเห็นเสนอนายกฯเพื่อขอต่อสัญญาจ้าง	๑๒๐	๗	๘๔๐	๐.๐๑
	๔. เสนอความเห็นขอต่อสัญญาจ้าง ก.อบต.จังหวัด	๒๑๐	๗	๑,๔๗๐	๐.๐๒
	๕. ก.จังหวัดเห็นชอบ ทำคำสั่งต่อสัญญาจ้าง	๔๘๐	๗	๓,๓๖๐	๐.๐๔
	๖. ทำสัญญาจ้างและรายงานอำเภอ/จังหวัดทราบ	๖๐	๗	๔๒๐	๐.๐๑
	การควบคุมการมาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง				
	๑. ตรวจสอบสมุดลงเวลา สรุป รายงานผู้บังคับบัญชาและผู้บริหาร	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
	๒. ตรวจการลา ควบคุมสถิติการลา	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
	๓. รายงานการลาประจำเดือน	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
	งานทะเบียนบุคลากร (เบิกจ่ายตรง)				
	๑. ตรวจสอบสิทธิ	๖๐	๒๑	๑,๒๖๐	๐.๐๒
	๒. บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิเบิกจ่ายตรง	๖๐	๒๑	๑,๒๖๐	๐.๐๒
	๓. แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ	๖๐	๒๑	๑,๒๖๐	๐.๐๒
	๔. แจ้งข้อมูลผู้หมดสิทธิ	๖๐	๒๑	๑,๒๖๐	๐.๐๒
	๕. ปรับปรุงข้อมูลบุคคล	๖๐	๒๑	๑,๒๖๐	๐.๐๒
	งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์				
	๑. สำนักรงผู้มีสิทธิได้รับเครื่องราชย์	๑๒๐	๒๑	๒,๕๒๐	๐.๐๓
	๒. รายงานขอเสนอ	๒๔๐	๒๑	๕,๐๔๐	๐.๐๖
๓	งานนโยบายและแผน				
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน				
	๑. จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นการแก้ไขเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น	๒,๑๖๐	๑๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	๒. จัดทำแผนการดำเนินงาน	๑,๔๔๐	๕	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	๓. การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑,๔๔๐	๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	งานงบประมาณ				
	๑. จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๘,๔๐๐	๒	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
	๒. โอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	๓. เขียนโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	๒๔๐	๑๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (คน)
	งานการบันทึกข้อมูลสารสนเทศ				
	๑. บันทึกข้อมูลสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผน และการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของอปท.	๑,๔๔๐	๕	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	๒. บันทึกข้อมูลสารสนเทศเพื่อการเลือกตั้ง	๑,๐๘๐	๑	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	๓. บันทึกข้อมูลในระบบบัญชีเครื่องปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS)	๑,๐๘๐	๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	๔. บันทึกข้อมูลระบบข้อมูลกลางอปท. (Info)	๑,๐๘๐	๑๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	๔ งานนิติการ				
	๑. พิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๔๘๐	๕	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	๒. จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน	๔๘๐	๕	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	๓. งานสอบสวนเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบังคับอปท.	๔๘๐	๕	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	๔. งานรวบรวมข้อมูลกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับอปท.	๒๔๐	๑๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	๕. งานร่างธุรการที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ	๒๔๐	๑๒๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
	๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
	๑. จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๕,๐๐๐	๓	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
	๒. จัดทำแผนป้องกันและปราบปรามยาเสพติด	๕,๐๐๐	๓	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
	๓. จัดอบรมให้ความรู้แก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน	๒,๔๐๐	๑	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	๔. จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับยาเสพติด	๙๖๐	๑	๙๖๐	๐.๐๑
	๖. ออกสำรวจพื้นที่เสี่ยงที่จะเกิดสาธารณภัย	๔๘๐	๓	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	๗. ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยต่าง ๆ	๒,๔๐๐	๑๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
	๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยบนท้องถนนในช่วงเทศกาลต่างๆ	๓,๓๖๐	๒	๖,๗๒๐	๐.๐๘
	๙. งานร่างโต้ตอบหนังสือและแปลเอกสารงานป้องกันฯ	๖๐	๕	๓๐๐	๐.๐๐
	๖ งานกิจการสภา				
	๑. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ	๖๐	๙	๕๔๐	๐.๐๑
	๒. งานร่างพิมพ์ หนังสือเชิญประชุมและส่งหนังสือเชิญประชุม	๒๔๐	๘	๑,๙๒๐	๐.๐๒
	๓. งานจัดเตรียมห้องประชุมสภาอปท.	๖๐	๘	๔๘๐	๐.๐๑
	๔. งานบันทึกรายงานการประชุมสภา	๓๐๐	๘	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	๕. งานจัดเตรียมระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๒๔๐	๑๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
รวม				๒,๐๖๙,๐๑๐	๒๔.๙๘

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนปริมาณงานของ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญรัมย์

อำเภอบำเหน็จณรงค์ จังหวัดชัยภูมิ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (คน)
๑	งานการเงินและบัญชี				
	๑. งานรับเงิน	๓๐	๑,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
	๒. งานเบิกจ่ายเงิน	๖๐	๙๙๕	๕๙,๙๗๐	๐.๗๒
	๓. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๖๐	๑,๕๐๕	๙๐,๓๐๐	๑.๐๙
	๔. งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งงบประมาณรายรับรายจ่ายประจำปี	๖๐	๒๕	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	๕. งานตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับการเงิน	๖๐	๑,๕๐๕	๙๐,๓๐๐	๑.๐๙
	๖. งานการบัญชี	๓๐	๑,๑๑๕	๓๓,๔๕๐	๐.๔๐
	๗. งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	๘. งานการเงินและทดลอง	๔๒๐	๑๒	๕,๐๔๐	๐.๐๖
	๙. งานแสดงฐานะทางการเงิน	๔๒๐	๒๑๕	๙๐,๓๐๐	๑.๐๙
	๑๐. งานรายงานทางการเงินและบัญชีทั่วไปของส่วนราชการและบัญชีรายได้ ของแผ่นดิน	๑๒๐	๓๑๕	๓๗,๘๐๐	๐.๔๖
	๑๑. งานบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีอปท. (E-LAAS)	๓๐	๑,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
๒	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้				
	๑. งานวางแผนการจัดเก็บรายได้	๑๒๐	๑	๑๒๐	๐.๐๐
	๒. งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร	๑๒๐	๒	๒๔๐	๐.๐๐
	๓. งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษี	๕	๑,๔๓๕	๗,๑๗๕	๐.๐๙
	๔. งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดการชำระภาษี	๑๐	๑๐	๑๐๐	๐.๐๐
	๕. งานออกหนังสือเร่งรัดการชำระภาษี	๑๐	๑๐	๑๐๐	๐.๐๐
	๖. งานเก็บรักษาและนำส่งเงินประจำวัน	๖๐	๒๒๕	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖
	๗. งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี	๖๐	๑,๑๓๕	๖๘,๑๐๐	๐.๘๒
	๘. งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตามหมู่บ้าน	๖๐	๘๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
๓	งานทะเบียนและทรัพย์สิน				
	๑. งานทะเบียนทรัพย์สิน	๔๐	๑,๘๖๕	๗๔,๖๐๐	๐.๙๐
	๒. งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์	๘๐	๗๖๕	๖๑,๒๐๐	๐.๗๔
	๓. งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี	๓๖๕	๒	๗๓๐	๐.๐๑
	๔. งานจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๒๐	๑	๑๒๐	๐.๐๐
	๕. จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ	๒๐	๓๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	๖. งานทะเบียนคุมครุภัณฑ์ลงเลขที่ตัวครุภัณฑ์ ทำทะเบียนยืมพัสดุ	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	๗. จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง	๖๐	๓๖๕	๒๑,๙๐๐	๐.๒๖

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (คน)
	๘. รายงานตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี	๓๐	๑๐	๓๐๐	๐.๐๐
	๙. การติดตามทวงถามพัสดุเมื่อครบกำหนดคืน	๖๐	๑๐	๖๐๐	๐.๐๑
	๑๐. การลงทะเบียนครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	๑๑. งานจัดหา จัดซื้อวิธีเฉพาะเจาะจง	๖๐	๑,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
	๑๒. งานจัดหา จัดซื้อวิธีคัดเลือก	๒๔๐	๑๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	๑๓. งานจัดหา จัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวน	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๑
	๑๔. งานเก็บรักษา	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐
	๑๕. งานบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์	๙๐	๔๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	๑๖. งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ที่ชำรุด	๙๐	๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
	๑๗. งานสัญญาซื้อ	๑๘๐	๕๐๐	๙๐,๐๐๐	๑.๐๙
	๑๘. งานสัญญาจ้าง	๑๘๐	๕๐๐	๙๐,๐๐๐	๑.๐๙
	๑๙. งานร่างหนังสือโต้ตอบ	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	๒๐. งานรายงานข้อมูลระบบ egp ของกรมบัญชีกลาง	๑๔๐	๕๐๐	๗๐,๐๐๐	๐.๘๕
	๒๑. งานรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี	๖๐	๑	๖๐	๐.๐๐
รวม				๑,๑๐๙,๙๑๕	๑๓.๔๐

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนปริมาณงานของ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญรัมย์
อำเภอบำเหน็จณรงค์ จังหวัดชัยภูมิ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (คน)
๑	งานบริหารงานช่าง				
	๑. งานสารบรรณของกองช่าง	๑๐	๑๐๕	๑,๐๕๐	๐.๐๑
	๒. งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ	๒๐	๓๕	๗๐๐	๐.๐๑
๒	งานแบบแผนและก่อสร้าง				
	๑. งานควบคุมอาคารก่อสร้างอาคาร	๓๐๐	๖๕	๑๙,๕๐๐	๐.๒๔
	๒. งานตรวจรับเอกสาร	๖๐	๔๕๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
	๓. งานก่อสร้างถนน คสล.	๒๗๐๐	๕๖	๑๕๑,๒๐๐	๑.๘๓
	๔. งานก่อสร้างท่อประปา	๒๔๐๐	๓๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
	๕. งานซ่อมบำรุงและปรับปรุงถนนลูกรัง	๓๖๐	๓๖๐	๑๒๙,๖๐๐	๑.๕๗
	๖. งานบำรุงรักษาทางและสะพาน	๔๘๐	๑๒๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
	๗. งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ	๔๘๐	๑๒๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
๓	งานสำรวจและออกแบบ				
	๑. งานสำรวจพื้นที่และสิ่งก่อสร้าง	๓๖๐	๑๕๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
	๒. งานออกแบบและเขียนแบบ	๑๒๐	๕๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
	๓. งานประมาณราคา	๖๐	๔๑๗	๒๕,๐๒๐	๐.๓๐
	๔. งานกำหนดราคากลาง	๖๐	๔๑๗	๒๕,๐๒๐	๐.๓๐
	๕. กำหนดรายการและงบประมาณก่อสร้าง	๑๘๐	๑๗๕	๓๑,๕๐๐	๐.๓๘
รวม				๗๑๑,๗๙๐	๘.๖๐

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนปริมาณงานของ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญอำเภอบำเหน็จณรงค์ จังหวัดชัยภูมิ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (คน)
๑	งานบริหารงานสาธารณสุข				
	๑. งานสารบรรณของกองสาธารณสุข	๑๐	๑๐๕	๑,๐๕๐	๐.๐๑
	๒. งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ	๒๐	๕๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑
	๓. งานบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๒	งานบริการอนามัยและสิ่งแวดล้อม				
	๑. งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย ทั้ง ๑๒ หมู่บ้าน	๒๔๐	๑,๖๐๕	๓๘๕,๒๐๐	๔.๖๕
	๒. งานกำจัดขยะมูลฝอย เผาทำลาย	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	๓. ขับรถจัดเก็บขยะ	๒๔๐	๒๕๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
	๔. จัดทำรายงานการขับรถเก็บขยะ	๕	๖๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	๕. บำรุงรักษารถเก็บขยะ	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๓	งานบริการสาธารณสุข				
	๑. งานจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑
	๒. งานส่งเสริมสุขภาพ	๒๔๐	๓๐๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
	๓. งานป้องกัน เฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ	๖๐	๕๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
	๔. งานบริการแพทย์ฉุกเฉิน	๒๔๐	๒,๑๙๐	๕๒๕,๖๐๐	๖.๓๕
	๕. งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด	๑๘๐	๑๗๕	๓๑,๕๐๐	๐.๓๘
	๖. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๔๘๐	๒๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
รวม				๑,๑๔๑,๐๓๐	๑๓.๗๘

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนปริมาณงานของ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเริงรมย์อำเภอบำเหน็จณรงค์ จังหวัดชัยภูมิ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (คน)
๑	งานบริหารการศึกษา				
	๑. งานสารบรรณของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๓๐	๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	๒. งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ	๖๐	๔๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
	๓. งานบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์	๓๖๐	๕๐๐	๑๘๐,๐๐๐	๒.๑๗
	๔. งานวางแผนด้านการศึกษา	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑
	๕. การประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	๖. งานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนโรงเรียนอนุบาล และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๔๘๐	๕๐๐	๒๔๐,๐๐๐	๒.๙๐
๒	งานโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก				
	๑. บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษา โรงเรียนอนุบาล ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (CCIS)	๔๒๐	๒	๘๔๐	๐.๐๑
	๒. จัดทำ จัดซื้อวัสดุ การเบิกจ่ายเงินในโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่าย ในสถานศึกษา	๔๒๐	๔๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
	๓. งานจัดการเรียนการสอน	๔๘๐	๑,๑๕๐	๕๕๒,๐๐๐	๖.๖๗
	๔. งานส่งเสริมเด็กได้แสดงความสามารถ	๔๒๐	๒๐๐	๘๔,๐๐๐	๑.๐๑
	๖. บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (SIS)	๔๒๐	๖	๒,๕๒๐	๐.๐๓
	๗. จัดทำบันทึกฎีกาเบิกจ่ายเงินโรงเรียน /ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๔๒๐	๑,๒๐๐	๕๐๔,๐๐๐	๖.๐๙
	๘. จัดทำบัญชีรับ-จ่าย โรงเรียนอนุบาล/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๔๒๐	๔๘	๒๐,๑๖๐	๐.๒๔
๓	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม				
	๑. ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	๔๘๐	๔	๑,๙๒๐	๐.๐๒
	๒. ส่งเสริมแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น	๔๘๐	๕	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	๓. จัดกิจกรรมนันทนาการ	๔๒๐	๑๒	๕,๐๔๐	๐.๐๖
๔	งานกีฬาและนันทนาการ				
	๑. จัดทำโครงการแข่งขันกีฬาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียนอนุบาล	๔๒๐	๒	๘๔๐	๐.๐๑
	๒. จัดทำโครงการกีฬาระชาชนด้านยาเสพติด	๑,๔๔๐	๑	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	๓. จัดทำโครงการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน	๑,๔๔๐	๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
รวม				๑,๖๖๙,๓๒๐	๒๐.๑๖

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนปริมาณงานของ กองสวัสดิการสังคม
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกไกรภมย์อำเภอบำเหน็จณรงค์ จังหวัดชัยภูมิ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (คน)
๑	งานจัดสวัสดิการสังคมและการสังคมสงเคราะห์				
	๑. งานลงพื้นที่เยี่ยมผู้สูงอายุในพื้นที่	๓๐	๑,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
	๒. งานรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ	๖๐	๒,๕๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑.๘๑
	๓. รับลงทะเบียนเด็กแรกเกิด	๖๐	๕๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
	๔. รวบรวมข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑
	๕. การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือ ประชาชน	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	๖. ให้การสงเคราะห์แก่เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส	๕๐	๑,๕๖๓	๗๘,๑๕๐	๐.๙๔
	๗. บันทึกระบบสารสนเทศเบิยยังชีพ	๒๐	๑,๕๖๓	๓๑,๒๖๐	๐.๓๘
๒	งานพัฒนาชุมชน				
	๑. งานจัดทำแผนพัฒนาชุมชน	๔๒๐	๑	๔๒๐	๐.๐๑
	๒. งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น	๒,๑๐๐	๑๒	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐
	๓. งานพัฒนากลุ่มอาชีพ	๔๒๐	๑๒	๕,๐๔๐	๐.๐๖
	๔. งานส่งเสริมอาชีพแก่ประชาชน	๔๒๐	๒	๘๔๐	๐.๐๑
รวม				๓๖๓,๓๙๐	๔.๓๙

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนปริมาณงานของ หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญอำเภอบำเหน็จณรงค์ จังหวัดชัยภูมิ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (คน)
๑	งานตรวจสอบภายใน				
	๑. งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑
	๒. งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน	๖๐	๑,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
	การบัญชี เอกสารรับจ่ายเงินทุกประเภท				
รวม				๖๐,๔๘๐	๐.๗๓