

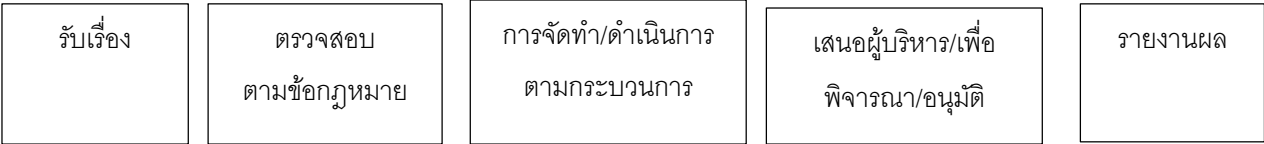
การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ (Productivity) และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลจักราชอำเภอจักราช จังหวัดนครราชสีมา

การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ (Productivity) และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis)
เพื่อประกอบการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของพนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานนั้น ตามตำแหน่งสายงาน
ๆ ต่าง ดังต่อไปนี้

๑.ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารท้องถิ่น) ระดับกลาง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-งานบริหารงาน อบต. -งานอนุมัติ อนุญาต -งานงบประมาณ -งานบริหารงานบุคคล -งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-การบริหารงานอบต.ทันเวลาทุกกระบวนการงาน -ดำเนินการอนุมัติ อนุญาตทันเวลา -การจัดทำงบประมาณแล้วเสร็จทันเวลา -คุมควบกำกับ ดูแล งานบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตาม แผนอัตรากำลัง -ดำเนินการตาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

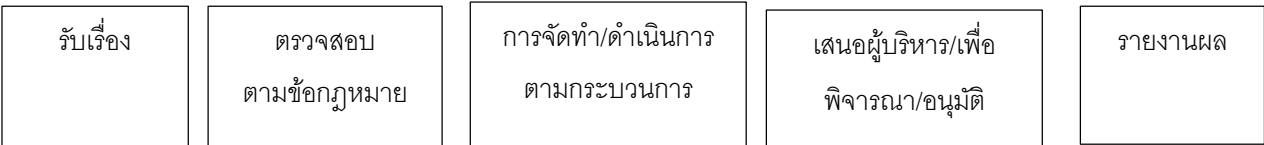
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒.หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-บริหารงานในสำนักปลัด -งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-การบริหารงานสำนักปลัด.ทันเวลาทุกกระบวนการงาน -ดำเนินการตาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

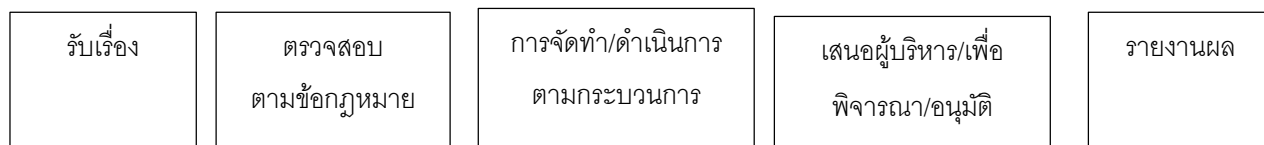
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๓.ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-งานการเงิน -งานการบัญชี -งานทะเบียนทรัพย์สินพัสดุ -งานพัฒนาการจัดเก็บรายได้ -งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-งานทำงบการเงิน -งานทำงบบัญชี -งานตรวจสอบทะเบียนและทรัพย์สินขององค์กร -งานจัดเก็บรายได้ครบถ้วนตามระยะเวลา -ดำเนินการตาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

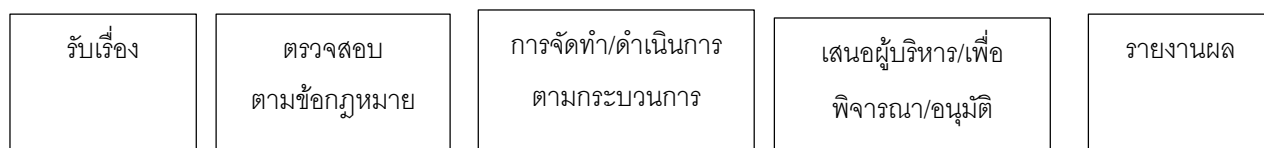
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๔.ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-งานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร -งานประสานสาธารณูปโภค -งานผังเมือง -งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-ควบคุมงานก่อสร้างเสร็จทันเวลา ควบคุมงานออกแบบและควบคุมอาคารเสร็จทันเวลา -ควบคุมงานประสานสาธารณูปโภคเสร็จทันเวลา -ควบคุมงานผังเมืองเสร็จทันเวลา -ดำเนินการตาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

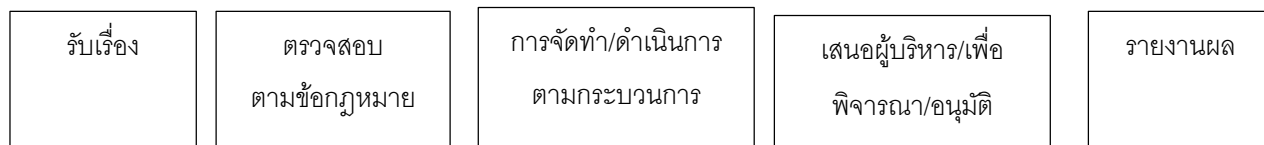
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๕.ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-งานบริหารงานการศึกษา -งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม -งานกิจการโรงเรียน -งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-ควบคุมงานบริหารงานการศึกษาเสร็จทันเวลา ควบคุมส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม -ควบคุมงานงานกิจการโรงเรียนเสร็จทันเวลา -ดำเนินการตาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

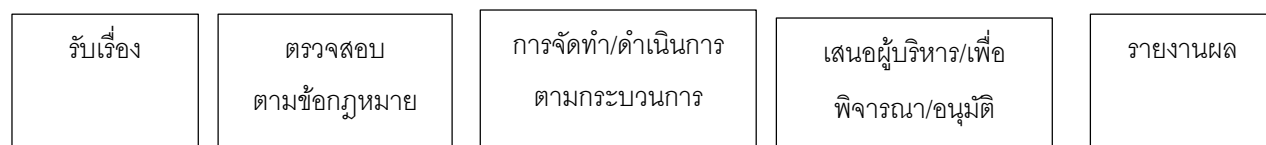
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๖.นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ข้าราชการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-งานสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน - สอบคัดเลือกการคัดเลือก การย้าย การโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน -งานบรรจุและแต่งตั้ง -งานจัดทำควบคุมตรวจสอบแก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ -งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ -งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ -งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน -งานคัดเลือกและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งที่ระดับสูงขึ้น -งานการลาทุกประเภท -งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท -งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน -งานแผนพัฒนาบุคลากร -งานฝึกอบรม -งานรักษาวินัย -งานดำเนินการทางวินัย -การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ -งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ -งานการให้พ้นจากราชการ -งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล -งานบริการข้อมูล -งานสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ	-ดำเนินงานสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน - สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง -งานบรรจุและแต่งตั้ง เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง -มีการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ เป็นปัจจุบันตรวจสอบได้ -มีบันทึกระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติเป็นปัจจุบันถูกต้องตามแผนอัตรากำลัง -มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แล้วเสร็จตามห้วงเวลา -มีความถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน -มีถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนในการประเมิน -มีบันทึกสถิติการลา -พนักงานได้รับสวัสดิการครบตามสิทธิ -มีการจัดการบริหารเพิ่มสมรรถภาพ -มีแผนพัฒนาบุคลากรและดำเนินงานตามแผนพัฒนา -มีจัดส่งพนักงานเข้ารับการอบรมตามแผน -มีการประกาศจริยธรรมในการปฏิบัติงาน -มีกระบวนการดำเนินการทางวินัย -มีช่องทางการการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ -งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ -งานการให้พ้นจากราชการ -งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล -งานบริการข้อมูล -งานสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

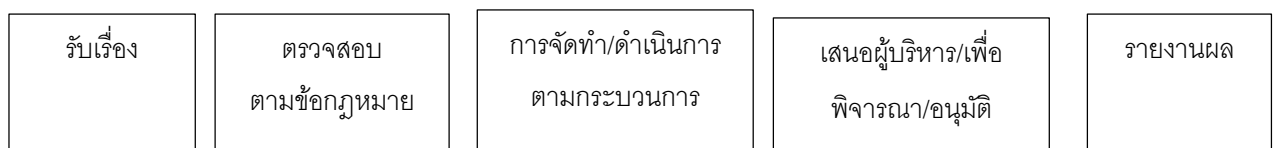
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๗.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล -งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล -งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น -งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด -งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล -งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล -งานงบประมาณ -งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล -งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม -งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ -งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล	-ดำเนินเป็นไปตามยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล -จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล -ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น -ประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด -มีคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล -มีคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล -ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายงบประมาณ -เสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล -จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม -ตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ -จัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล

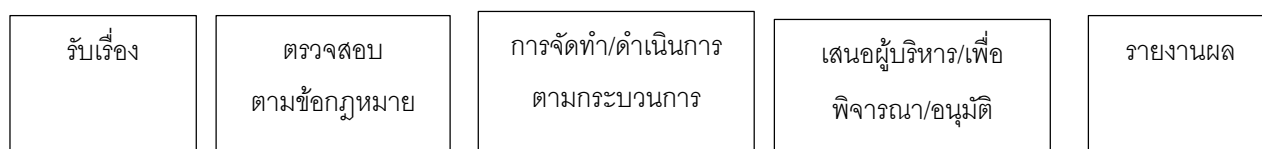
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๘.นักพัฒนาชุมชน ระดับ ชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานสังคมสงเคราะห์ - งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส -งานติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอก - งานส่งเสริมพัฒนาอาชีพ	- ดำเนินงานสังคมสงเคราะห์ให้เป็นไปตามแผน - ดำเนินงานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส ให้ครบถ้วน - ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอก - ส่งเสริมพัฒนาอาชีพ

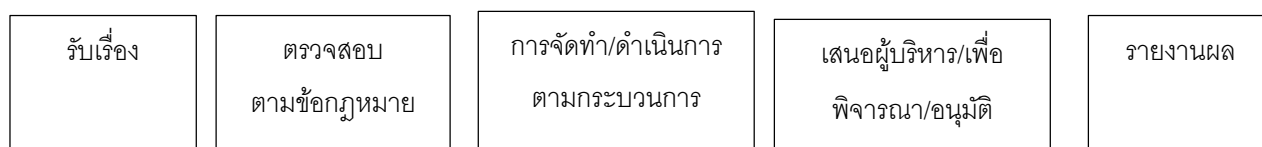
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๙.นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-งานสารบรรณ -งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร -งานเลือกตั้ง -งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว -งานกิจการสภา -งานส่งเสริมการเกษตร -งานเทศกิจ	-งานสารบรรณของสารบรรณกลางให้ครบถ้วนสามารถสืบค้นได้ -อำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสารสำหรับผู้มารับบริการ -ดำเนินงานเลือกตั้งให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย -ควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว -ดำเนินงานกิจการสภาให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายกำหนด -ส่งเสริมการเกษตรในตำบลให้มีประสิทธิภาพ -ดำเนินงานเทศกิจองค์กรทันตามเวลาที่กำหนด

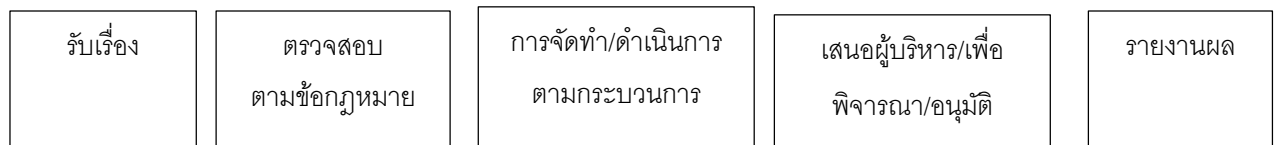
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๐.นิติกร ระดับ ปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-งานนิติกร -งานคุ้มครอง -งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ -งานระเบียบการคลัง -งานข้อบัญญัติ อบต. -งานการพาณิชย์	-ดำเนินเป็นไปตามแผนงานนิติกร -ดำเนินงานคุ้มครองพนักงานหากได้รับผลกระทบหรือประชาชนในพื้นที่ -ดำเนินงานตามข้อร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ให้ครบถ้วนถูกต้องตามกำหนดระยะเวลา -งานทำสัญญาต่างๆระเบียบการคลัง -๖ตรวจสอบข้อบัญญัติ อบตให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย -จดทะเบียนพาณิชย์ให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาที่กำหนดไว้

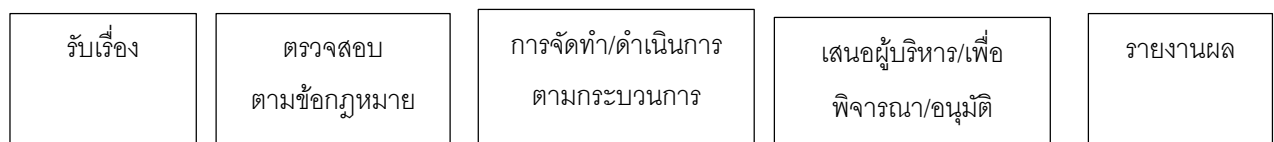
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๑.นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน - งานรับ - เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน	- จัดทำบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วนทุกฎีกา - มีทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเป็นปัจจุบันตรวจสอบได้ - มีงบการเงินและงบทดลองเป็นไปตามระเบียบกำหนด - งบแสดงฐานะทางการเงินเป็นปัจจุบัน - มีทะเบียนรับเป็นปัจจุบัน - มีทะเบียนเบิกจ่ายเงินเป็นปัจจุบัน - จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเป็นปัจจุบันครบถ้วนทุกงาน - มีบัญชีเก็บรักษาเงินตรวจสอบด้วย

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๒. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า -งานพัฒนารายได้ -งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ -งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้	-มีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่าครบถ้วน -มีการพัฒนารายได้เพิ่มขึ้นทุกปี -มีการควบคุมกิจการค้าและค่าปรับรายที่ตรวจสอบพบ -จัดทำทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ให้ครบถ้วนทุกราย

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

รับเรื่อง	ตรวจสอบ ตามข้อกฎหมาย	การจัดทำ/ดำเนินการ ตามกระบวนการ	เสนอผู้บริหาร/เพื่อ พิจารณา/อนุมัติ	รายงานผล
-----------	-------------------------	------------------------------------	--	----------

๑๓. นักวิชาการจัดพัสดุ ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ	-มีทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษีเป็นปัจจุบันสามารถสืบค้นข้อมูลได้ -ทะเบียนคุมพัสดุเบิกจ่ายพัสดุเป็นปัจจุบัน -มีทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

รับเรื่อง	ตรวจสอบ ตามข้อกฎหมาย	การจัดทำ/ดำเนินการ ตามกระบวนการ	เสนอผู้บริหาร/เพื่อ พิจารณา/อนุมัติ	รายงานผล
-----------	-------------------------	------------------------------------	--	----------

๑๔. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า -งานพัฒนารายได้ -งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ -งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้	-มีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่าครบถ้วน -มีการพัฒนารายได้เพิ่มขึ้นทุกปี -มีการควบคุมกิจการค้าและค่าปรับรายที่ตรวจสอบพบ -จัดทำทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ให้ครบถ้วนทุกราย

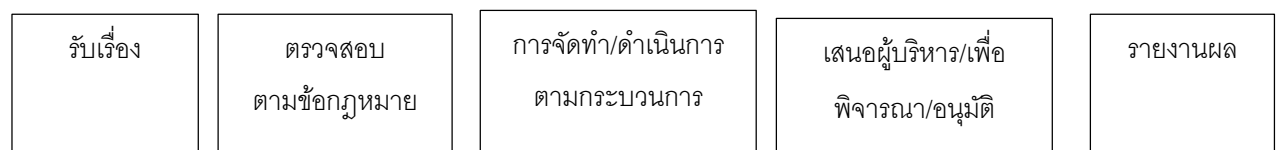
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

รับเรื่อง	ตรวจสอบ ตามข้อกฎหมาย	การจัดทำ/ดำเนินการ ตามกระบวนการ	เสนอผู้บริหาร/เพื่อ พิจารณา/อนุมัติ	รายงานผล
-----------	-------------------------	------------------------------------	--	----------

๑๕.นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานก่อสร้างและบูรณะถนน -งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ -งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม -งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ	- ดำเนินก่อสร้างและบูรณะถนนให้เป็นไปตามสัญญา -ดำเนินงานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษเป็นไปตามสัญญา -มีการบันทึกระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม -บำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะให้มีสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

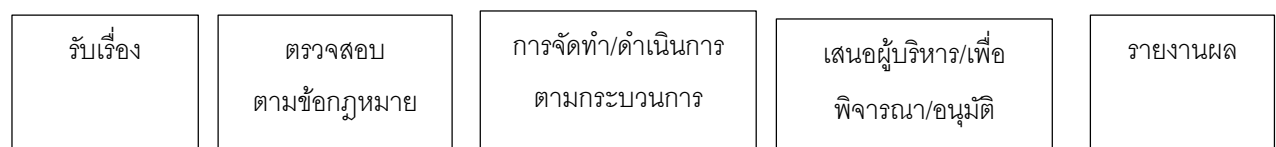
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๖.เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค -ร่างโต้ตอบ บันทึกรายงาน รวบรวมข้อและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค -เก็บ พิมพ์คัดสำเนา หนังสือและเอกสารราชการ -งานทำคำสั่งประกาศและข่าวประชาสัมพันธ์ -งานรับคำร้อง ตรวจสอบข้อมูลและงานยื่นคำร้องต่างๆ -การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึก รายงานการประชุม	-ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค ร่างโต้ตอบ บันทึก รายงาน รวบรวมข้อและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค -เก็บ พิมพ์คัดสำเนา หนังสือและเอกสารราชการ -งานทำคำสั่งประกาศและข่าวประชาสัมพันธ์ -งานรับคำร้อง ตรวจสอบข้อมูลและงานยื่นคำร้องต่างๆ -การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึก รายงานการประชุม เป็นไปตามขั้นตอน และระยะเวลาตามที่กำหนด และสามารถรายงานข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการได้ทันระยะเวลาที่กำหนด

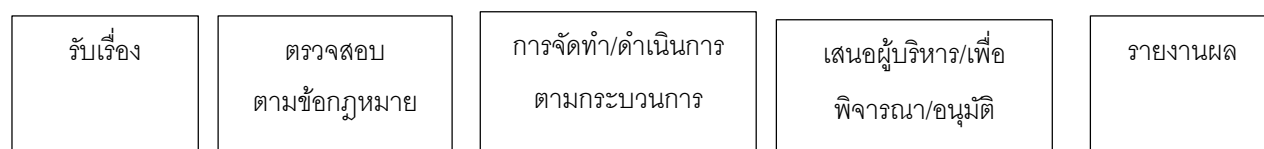
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๗. นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา -งานกิจการศาสนา -งานส่งเสริมประเพณี ศิลป และวัฒนธรรม -งานกิจการเด็กและเยาวชน -งานกีฬาและสันตินาการ	-มีการจัดทำห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา - มีแผนงานกิจการศาสนาและดำเนินงานครบถ้วนตามแผน -ส่งเสริมประเพณี ศิลป และวัฒนธรรม เป็นไปตามบริบทพื้นที่ -มีการส่งเสริมกิจการเด็กและเยาวชน -มีการฝึกอบรมกีฬาและสันตินาการ

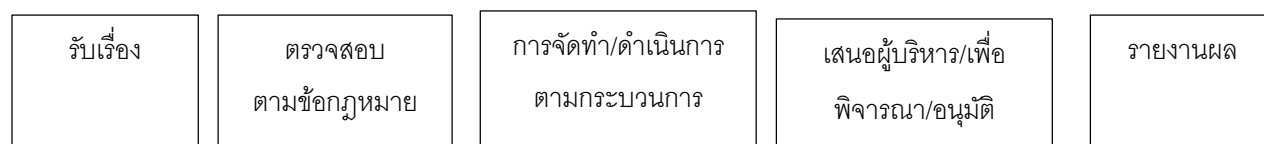
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๘. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี -งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท -งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี -งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาและพัสดุและทรัพย์สิน - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล -งานตรวจสอบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการตามนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด	-มีการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี -ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท -ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี -งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาและพัสดุและทรัพย์สิน เป็นปัจจุบัน -ตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล มีความคุ้มค่า -ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการตามนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ (Productivity)
และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis)
ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔

องค์การบริหารส่วนตำบลจักราช
อำเภอจักราช จังหวัดนครราชสีมา

แผนงานบริหารงานบุคคล
โทรศัพท์ ๐-๔๔๓-๙๙๘๒๔
E-mail s.a.o.chakkarat@gmail.com