

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓



องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ได้มีการจัดทำแผนอัตราก้าสัง ๓ ปี โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตราก้าสัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรบริหารส่วนตำบลนาสี ตามพระราชบัญญัติสภาร่างร่างกฎหมายที่ออกให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อ.บ.ต.จังหวัด) ตรวจสอบการทำงานด้วยตัวเองมีผลการใช้ตัวแหน่งพนักงานส่วนตำบลให้เหมาะสม ทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตราก้าสัง การพัฒนาบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลนาสีให้เหมาะสมอีกด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี จึงได้มีการวางแผนอัตราก้าสัง ให้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงานขององค์กรบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์ที่ต่อประชาชน เกิดผลลัพธ์ที่ต่อการกิจกรรมอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

สารบัญ

หน้า

ค่าน้ำ

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัสดุประสร์	๑
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตราภารัจ ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัจจุบันของที่นี่ที่และความต้องการของประชาชน	๒
ก. สภาพทั่วไป และสภาพทางเศรษฐกิจและสังคม	๓
ข. สภาพปัจจุบัน ความต้องการ ของประชาชน	๖
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรบริหารส่วนตำบลคลาสี	๑๐
๖. ภารกิจหลักและการกิจรองที่องค์กรบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ	๑๒
๗. สรุปปัจจุบัน และแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการรอบอัตราภารัจ	๑๓
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๓
๘.๑ โครงสร้าง	๑๓
๘.๒ การวินิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง	๑๔
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๑๕
๑๐. บัญชีและคงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งกรอบอัตราภารัจใหม่	๑๖
๑๑. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตราภารัจ ๓ ปี	๑๖
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง อบต.นาสี	๑๗
๑๓. ประกาศคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล	๑๘

ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตราภารัจพนักงานส่วนตำบล
- รายงานการประเมินคุณภาพทำงานจัดทำแผนอัตราภารัจพนักงานส่วนตำบล
- เอกสารหมายเลขอ - ๑ - ๖

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานที่นำไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง และมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๔๔ ข้อ ๕ กำหนดให้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ สักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล ให้ไปห้องค์การบริหารส่วนตำบลที่กำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยกำหนดแนวทางให้อองค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งเข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้เสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้อองค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อานาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักเกณฑ์และเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลสนับสนุน จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑) ดังนี้

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้อองค์การบริหารส่วนตำบลสนับสนุน มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไปเข้าช้อน

๒.๒ เพื่อให้อองค์การบริหารส่วนตำบลสนับสนุน มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลังให้เหมาะสมกับอานาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาศักดิ์และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลให้เหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลสนับสนุน

๒.๕ เพื่อให้อองค์การบริหารส่วนตำบลสนับสนุน สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในกระบวนการจัดตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรบริหารส่วนตำบลเกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอานาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้อองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายต้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๗ เพื่อวางแผนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๙

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตราก้าสั่ง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตราก้าสั่งพัฒนาส่วนตัวบ้านลนาสี ซึ่งมีนาบองค์กรบริหารส่วนตัวบ้านลนาสีเป็นประธาน เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตราก้าสั่ง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่รับผิดชอบขององค์กรบริหารส่วนตัวบ้านลนาสี ตามพระราชบัญญัติสภากาดบ้านล และองค์กรบริหารส่วนตัวบ้านล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๙ หลักจากนักกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัจจัยทางขององค์กรบริหารส่วนตัวบ้านลนาสี

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดหนองบัวลำภูได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ

๓.๔ จัดทำกรอบอัตราก้าสั่ง ๓ ปี โดยการคำนึงถึงต้นทุนการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละห้าบของงบประมาณรายจ่าย

๓.๕ ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนตัวบ้านลนาสีทุกคน ได้รับการพัฒนา ความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔. สภาพปัจจัยของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

ก. สภาพทั่วไป และสภาพทางเศรษฐกิจและสังคม

๕. สภาพทั่วไป

๕.๑ ที่ดิน

ที่ดินลนาสีตั้งอยู่ในพื้นที่ระหว่างแนวรอข่ายระหว่างอ่าเภอบ้านเมือง อ่าเภอน้ำโสม และอ่าเภอสุวรรณคุหา ที่ดินลนาสีอยู่ห่างจากอ่าเภอสุวรรณคุหาสุวรรณคุหา ประมาณ ๗ กิโลเมตร

๕.๒ เมืองที่

ที่ดินลนาสีมีพื้นที่ ประมาณ ๘๙ ตารางกิโลเมตร หรือ ประมาณ ๔๔,๗๗๕ ไร่ และสามารถแยกเป็นรายละเอียดได้ดังนี้

๕.๒.๑ พื้นที่ทำการเกษตร ๓๕,๑๗๙ ไร่ แบ่งเป็น

- พื้นที่ที่นา ๑๕,๗๑๖ ไร่
- พื้นที่ไร่ ๗,๔๙๕ ไร่
- พื้นที่สวน ๗,๔๙๗ ไร่
- พื้นที่เลี้ยงสัตว์ ๑,๔๐๑ ไร่
- พื้นที่ป่า ๔๐๐ ไร่

๑.๒.๖ พื้นที่สำหรับอยู่อาศัย ๕,๙๒๕ ไร่

๑.๒.๗ พื้นที่ป่า ๓,๐๖๐ ไร่

๑.๒.๘ พื้นที่สาธารณะ ๑,๐๕๑ ไร่

๑.๓ ภูมิประเทศ

๑.๓.๑ ความลาดชัน โดยส่วนใหญ่จะเป็นที่ราบสูง พื้นที่มีลักษณะเป็นลูกคลื่นคลอนลาด มีภูเขาสูงลับเป็นเขาเตี้ยๆ และบางส่วนมีความลาดชันอยู่ทางทิศเหนือ บริเวณบ้านพิทักษ์พัฒนา บ้านสุรินทร์พัฒนา ๕ - ๑๐ เปอร์เซ็น

๑.๓.๒ ที่ราบส่วนใหญ่ของอยู่ทางทิศตะวันออกของตำบลโนนสี ได้แก่ บ้านโนนสี หมู่ ๑ บ้านขาม หมู่ ๒ บ้านครัวໄโล หมู่ ๔ บ้านนานิคม หมู่ ๑๐

๑.๓.๓ ลูกคลื่นคลอนดิน ลอนลึก พื้นที่บางส่วนของตำบลโนนสีเป็นลูกคลื่นคลอนดินลับกับพื้นที่สูงขึ้นพบรากในพื้นที่ บ้านพินดาว หมู่ ๕ บ้านชากูทอง หมู่ ๕ บ้านน้ำกง หมู่ ๑๓ บ้านสุรินทร์พัฒนา หมู่ ๑๓ บ้านหัวยังหันพัฒนา หมู่ ๑๕

ทิศเหนือ	มีอานาเขตติดกับ	ตำบลโนนสักดี อ่าเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี
ทิศใต้	มีอานาเขตติดกับ	เขตเทศบาลตำบลสุวรรณคุหา อ่าเภอสุวรรณคุหา จังหวัดหนองบัวลำภู
ทิศตะวันออก	มีอานาเขตติดกับ	ตำบลจำปาโนง อ่าเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี และตำบลลูกดึง อ่าเภอสุวรรณคุหา จังหวัดหนองบัวลำภู
ทิศตะวันตก	มีอานาเขตติดกับ	ตำบลโนนไไฟ อ่าเภอสุวรรณคุหา จังหวัดหนองบัวลำภู

๑.๔ ตำบลโนนสีแบ่งออกเป็น ๑๔ หมู่บ้าน ประกอบด้วย ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลโนนสี ๑๒ หมู่บ้าน นอกเขตองค์การบริหารส่วนตำบลโนนสี (เขตเทศบาลตำบลสุวรรณคุหา) ๒ หมู่บ้าน คือ บ้านนาดา แหลว หมู่ ๓ บ้านโนนสมบูรณ์ หมู่ ๔ อยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลโนนสีบางส่วน คือ บ้านคงยาง หมู่ ๖ บ้านคุหาพัฒนา หมู่ ๗ หมู่บ้าน

๑.๕ ท้องถิ่นอื่นในตำบล

- ไม่มี

๑.๖ ประชากร

ตำบลโนนสีมีจำนวนครัวเรือน ๑,๔๗๘ ครัวเรือน และ มีจำนวนประชากรทั้งหมด ๕,๖๗๖ คน แยกเป็นประชากรชาย จำนวน ๒,๔๗๔ ประชากรหญิง จำนวน ๒,๒๐๒ คน มีความหนาแน่น เฉลี่ย ๗๐.๐๐ คนต่อตารางกิโลเมตร

๒. สภาพทางเศรษฐกิจ

๒.๑ อาชีพ

อาชีพหลัก

รายจ้างส่วนใหญ่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนสี มีอาชีพหลัก ได้แก่การประกอบอาชีพเกษตรกรรม การทำเกษตรกรรมส่วนใหญ่ปลูกพืช เช่น ปศุสัตว์ ข้าวโพด มันสำปะหลัง อ้อย และยางพารา โดยองค์การบริหารส่วนตำบลโนนสีได้สนับสนุนเกษตรกรต่อเนื่องมาจนถึงปัจจุบัน เกษตรกรที่มีอาชีพด้านการเกษตรมีรายได้เฉลี่ย ๒๐,๐๐๐ - ๒๕,๐๐๐ บาท ต่อ /ปี/ประชากร

อาชีพรอง

นอกจากประชาชนส่วนใหญ่ จะมีอาชีพเกษตรกรรมแล้ว อีกมีบางส่วนที่ประกอบอาชีพรับจ้าง
นอกจากนี้ยังประกอบอาชีพค้าขาย รับราชการ และทำงานบริการต่างๆ ซึ่งจะมีรายได้เฉลี่ย ๑๐,๐๐๐ -
๓๐,๐๐๐ บาท ต่อ /ปี/ครัวเรือน

๒.๒ หน่วยธุรกิจ

- | | | |
|--------------------------------|----|------|
| - บ้านน้ำมัน | ๑ | แห่ง |
| - โรงสีข้าว | ๕ | แห่ง |
| - ร้านค้าปลีก | ๗๖ | ร้าน |
| - ศูนย์แสดงสินค้าท่าบานดี OTOP | ๑ | แห่ง |

๓. สภาพทางสังคม

๓.๑ การศึกษา

- | | | |
|-----------------------|---|------|
| - โรงเรียนประถมศึกษา | ๒ | แห่ง |
| - ศูนย์การเรียนขุนชัน | ๑ | แห่ง |

๓.๒ สถาบันและองค์กรทางศาสนา

- | | | |
|-------------------|----|------|
| - วัด จำนวน | ๑๐ | แห่ง |
| - สำนักสงฆ์ จำนวน | ๗ | แห่ง |

๓.๓ การสาธารณสุข

- | | | |
|----------------------------------|---|------------|
| - สถานีอนามัยประจำตำบล | ๑ | แห่ง |
| - อัตราการมีและใช้ส้วมซึ่ง | | ร้อยละ ๑๐๐ |
| - มีการจัดตั้ง օสมน. ทุกหมู่บ้าน | | |
| - สถานพยาบาลเอกชน | - | แห่ง |

๓.๔ ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

- | | | |
|----------------------------------|-----|------|
| - สถานีตำรวจนครบาลคนเสี้ยว | ๑ | แห่ง |
| - อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน | ๑๒๐ | คน |
| - ตำรวจบ้าน | ๑๒ | คน |

๔. การบริการที่นิยม

๔.๑ ด้านคมนาคม

ถนนสาย	๒	สาย
(๑) ทางหลวงชนบทสายบ้านคูหาพันนา-บ้านน้ำดัง		
(๒) ทางหลวงชนบทสายบ้านนาโนน-บ้านศรีวิไล		
ถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก	๘๙	สาย
หมู่ที่ ๑	๕	สาย
หมู่ที่ ๒	๖	สาย
หมู่ที่ ๔	๗	สาย
หมู่ที่ ๗	๕	สาย

หมู่ที่	๔	๓	สาม
หมู่ที่	๙	๒	สาม
หมู่ที่	๑๐	๑	สาม
หมู่ที่	๑๑	๗	สาม
หมู่ที่	๑๒	๕	สาม
หมู่ที่	๑๓	๒	สาม
หมู่ที่	๑๔	๓	สาม

- ถนนสู่พื้นที่การเกษตร ๒๑ สาม
- ถนนอุกรัชทางภายในหมู่บ้าน ๑๖ สาม
- ถนนอุกรัชเชื่อมระหว่างตำบล ๑ สาม เชื่อมระหว่างตำบลนาสี กับ ตำบลบ้านโคก
- สะพานเชื่อมระหว่างตำบล ๒ แห่ง เชื่อมระหว่างตำบลนาสี กับ ตำบลสุวรรณคูหา และ เชื่อมระหว่างตำบลนาสี กับ ตำบลถูกตึ่ง

๔.๒. ไฟฟ้า

- จำนวนไฟฟ้าที่เข้าสู่หมู่บ้าน ๑๒ หมู่บ้าน
- จำนวนไฟฟ้าส่องสว่างข้างทาง ๘ หมู่บ้าน
- จำนวนไฟฟ้าสาธารณูปโภค ๑๒ หมู่บ้าน

๔.๓. แหล่งน้ำธรรมชาติ

- อ่างเก็บน้ำ ๑. อ่างเก็บน้ำบ้านหินขาว
- สำหรับ สำน้ำ ๑. สำหรับยก ๒. สำหรับใช้ดื่ม
- ๓. สำหรับพาดัง

๔.๔. แหล่งน้ำที่สร้างขึ้น

- ฝาย ๗ ฝาย
- บ่อ拿้ำดื่ม ๒ บ่อ
- บ่อโภก ๑ บ่อ
- บ่อบาดาล ๒๐๐ บ่อ
- ประปาหมู่บ้าน ๑๔ แห่ง

๔. ข้อมูลอื่น ๆ

๔.๑ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔.๑.๑ ดิน

ลักษณะของดินขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ส่วนใหญ่เป็นดินร่วนปนทราย พื้นที่ดินส่วนมากกว่าร้อยละ ๕๕ ของเนื้อที่เป็นลูกรังซึ่งต้องมีการรักษาหน้าดินในให้เกิดการขยายตัวทางด้านราษฎรและชีวิตไม่สามารถทำประมงในการปลูกได้ การใช้ดินส่วนใหญ่เพื่อการเกษตร

๔.๑.๒ น้ำ

แหล่งน้ำผิวดินที่สำคัญในองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ได้แก่ ลำห้วยกง เป็นแม่น้ำแห่งสำคัญที่ไหลอุปโภค บริโภค และเพื่อการเกษตร ในส่วนที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี รวมเป็นระยะทาง ๖ กิโลเมตร

๔.๑.๓ ป่าไม้

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสีไม่มีพื้นที่ป่าไม้มากเนื่องจากเกิดปัญหาการบุกรุกพื้นที่เพื่อทำการเกษตรและถือครอง และการลักลอบตัดไม้แปรรูป

๔.๑.๔ เครื่องมือและครุภัณฑ์ต่าง ๆ

๔.๑.๑ รถยกตู้ส่วนกลาง ตับเบล็คเด็บ ๔ ประตู ๑ คัน

๔.๑.๒ รถบรรทุกขยะ ความจุไม่น้อยกว่า ๕ ลบ.หลา ๑ คัน

๔.๑.๓ รถจักรยานยนต์ ๑ คัน

๔.๑.๔ รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ ความจุ ๕,๐๐๐ ลิตร ๑ คัน

๔.๑.๕ รถกระเช้าไฟฟ้า ๑ คัน

๔.๑.๖ เครื่องฟันหินอกค้อน ๑ เครื่อง

๔.๑.๗ คอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊ค ๕ เครื่อง คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ ๕ เครื่อง

๔.๑.๘ ศิบค้า OTOP

๔.๑.๙ ผ้าห่มมือเย็บลือธรรมชาติ

๕. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตราการเจ้าง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี มีความครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี สามารถดำเนินการตามอัตราเจ้าน้ำที่ได้อ่ายมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลนาสีมีเคราะห์สภาพปัญหานี้ในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสีมีปัญหางานและความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ ดังนี้

สภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชน โดยแบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

๕.๑. สภาพปัญหาของพื้นที่ตำบลนาสี

(๑) ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

(๑.๑) การขยายเขตบริการไฟฟ้าอย่างไม่ทั่วถึง และไฟฟ้าสาธารณูปโภคเพียงพอ

(๑.๒) การสัญจรไปมาของรายภูมิที่สอดคล้องกับภูมิภาค เป็นหลุมเป็นบ่อ สะพานชำรุดทรุดโทรม

(๑.๓) ไม่มีอาคารและสถานที่ในการดำเนินกิจกรรมในหมู่บ้านอย่างเพียงพอ

(๑.๔) ไม่มีทางระบายน้ำสาธารณะในหมู่บ้าน

- (๑.๔) ให้รหัสที่สาธารณะไม่เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน
- (๒) ปัญหาการผลิต การตลาด รายได้ และการมีงานทำ
- (๒.๑) ประชาชนบางส่วนไม่มีอาชีพเสริมหลังจากเสื่อมสภาพ
- (๒.๒) ผลผลิตทางเกษตรตกต่ำ และคุณภาพไม่ได้มาตรฐาน
- (๒.๓) ขาดเงินทุนหมุนเวียน
- (๒.๔) ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจทางด้านเทคโนโลยี และการพัฒนาการเกษตร
- (๓) ปัญหาสาธารณสุขและการอนามัย
- (๓.๑) ปัญหามลภาวะจากขยะมูลฝอยที่มีแนวโน้มเพิ่มขึ้น
- (๓.๒) ประชาชนขาดความรู้ในด้านสาธารณสุขมาตรฐาน
- (๓.๓) ประชาชนขาดความมั่นใจในการรักษาความสะอาดภายในหมู่บ้าน
- (๓.๔) การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข และการอนามัยยังไม่ครอบคลุมทั่วถึง

- (๓.๕) ปัญหาการระบบดของยาเสพติด
- (๓.๖) การให้บริการสุขภาพแก่ผู้สูงอายุ เด็ก สดร. และคนพิการไม่ทั่วถึง
- (๔) ปัญหาการขาดแคลนน้ำในการอุปโภค บริโภค และเพื่อการเกษตร
- (๔.๑) ขาดแคลนน้ำสะอาด เพื่อการบริโภค
- (๔.๒) แหล่งกักเก็บน้ำยังไม่ได้มาตรฐาน
- (๔.๓) การขยายเขตประปายังไม่ทั่วถึงทุกหมู่บ้าน
- (๔.๔) ขาดแคลนน้ำอุปโภค-บริโภค และใช้ในการเกษตรในฤดูแล้ง
- (๔.๕) การตื้นเขินของแหล่งน้ำ
- (๔.๖) แหล่งกักเก็บน้ำยังไม่เพียงพอ
- (๕) ปัญหาความรู้เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต
- (๕.๑) แหล่งข้อมูลข่าวสารในหมู่บ้านยังไม่เพียงพอ
- (๕.๒) สถานที่และอุปกรณ์กีฬายังไม่เพียงพอต่อความต้องการ
- (๕.๓) การส่งเสริมศิลปวัฒธรรมพื้นบ้านขาดความตื่นตัว
- (๖) ปัญหาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๖.๑) มีการบุกรุกที่สาธารณะประโยชน์
- (๖.๒) ประชาชนขาดจิตสำนึกรักษาดูแลทรัพยากรธรรมชาติ
- (๖.๓) เกิดปัญหามลภาวะเป็นพิษเนื่องจากปริมาณขยะ
- (๖.๔) การขยายเขตหมู่บ้านและขยายเขตพื้นที่ทำกิน
- (๖.๕) ความหนาแน่นของประชากร ทำให้ต้องปลูกสร้างบ้านเรือนใหม่ ซึ่งต้องตัดไม้ทำลายป่าเพิ่มมากขึ้น
- (๖.๖) มีการเผาถ่านมากขึ้น ทำให้การบุกรุกป่าไม้เพิ่มขึ้น
- (๗) ปัญหาการบริหารและจัดการองค์กรบริหารส่วนตำบล
- (๗.๑) สมาชิกสภากองที่การบริหารส่วนตำบลมาตี และเข้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการใช้บริหารงานในองค์กร และขาดประสบการณ์ในการทำงาน
- (๗.๒) วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ภายในสำนักงานไม่เพียงพอ

- (๗.๓) ชาติความสามัคคี ความยื้อสักดิ์สุจริตต่อหน้าที่
- (๗.๔) งบประมาณยังไม่เพียงพอต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนภายในตัวบล็อก
- (๗.๕) ขาดภาวะผู้นำภายในองค์กร

(๘) ปัญหาอื่น ๆ

- (๘.๑) ขาดความร่วมมือที่ดีของประชาชนภายในตัวบล็อก
- (๘.๒) ประชาชนส่วนใหญ่บังเทียนแก่ประโยชน์ส่วนตนมากกว่าประโยชน์ส่วนรวม
- (๘.๓) ปัญหาอาชญากรรม ยาเสพติด ความปลอกชนกันในที่วัดและหมู่บ้าน
- (๘.๔) แหล่งห้องเรียนมีสภาพเสื่อมโทรม ขาดการส่งเสริมการท่องเที่ยว และอนุรักษ์
- (๘.๕) ปัญหาการตั้งอยู่ในป่า สภาพถนนเชื่อมต่อภายนอกบ้านและตัวบล็อกที่ทรุดโทรม

๒. ความต้องการของประชาชน

- (๑) ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน
 - (๑.๑) ขยายเขตพื้นที่บริการและติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ
 - (๑.๒) ปรับปรุงสภาพการจราจร ก่อสร้างถนน สะพาน ให้สามารถใช้สัญจรไปมาได้อย่างสะดวก
 - (๑.๓) ปรับปรุงและก่อสร้างระบายน้ำสาธารณะ
 - (๑.๔) จุดพลังงาน สร้างสะพาน ศูนย์ วางท่อระบายน้ำ
 - (๑.๕) ขยายเขตไฟฟ้าและประปาให้มีความทั่วถึงมากขึ้น
- (๒) ความต้องการด้านการผลิต การตลาด และรายได้และการมีงานทำ
 - (๒.๑) จัดให้มีวิทยากรมานาี้ความรู้ในการฝึกอบรมอาชีพ การพัฒนาเมือง
 - (๒.๒) ส่งเสริมและสนับสนุนพร้อมทั้งให้ความรู้ในระบบเศรษฐกิจแบบพอเพียงและแบบพึ่งตนเอง
 - (๒.๓) ให้ความรู้ในเรื่องของการตลาด การจัดการและการรวมกลุ่ม
 - (๒.๔) จัดตั้งกลุ่มสหกรณ์ร้านค้า
 - (๒.๕) จัดตั้งศูนย์ข้อมูลและเทคโนโลยีในการผลิตทางการเกษตร
 - (๒.๖) จัดให้มีการฝึกอบรมความรู้ด้านวิชาการ และการศึกษาอาชีวงาน
 - (๒.๗) สนับสนุนเงินทุนพร้อมอุปกรณ์
 - (๒.๘) ให้ความรู้ในเรื่องเทคโนโลยีสืบสาน
- (๓) ความต้องการด้านสาธารณสุขและการอนามัย
 - (๓.๑) จัดให้มีระบบกำจัดขยะ และให้ความรู้ในการคัดแยกประเภทขยะ
 - (๓.๒) ให้บริการตรวจสุขภาพอนามัยประจำปีอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
 - (๓.๓) ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านโภชนาการ อนามัยแม่และเด็ก
 - (๓.๔) ให้ความรู้ด้านสุขศึกษา
 - (๓.๕) มีมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดอย่างจริงจัง
 - (๓.๖) มีการกำจัดลูกน้ำอุบลากและรณรงค์ป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
- (๔) ความต้องการน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร

- (๔.๑) ขยายขอบเขตบริการการประปาภูมิภาคและก่อสร้างระบบประปาหมู่บ้าน
- (๔.๒) ชุดลอกหัวอสังหาริมทรัพย์และกันกันน้ำ
- (๔.๓) ชุดลอกคลองส่งน้ำและกำจัดวัชพืช
- (๕) ความต้องการด้านความรู้เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต
- (๕.๑) สนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ สื่อและศูนย์รวมข้อมูล ข่าวสาร และการเรียนรู้ภายในหมู่บ้าน แต่ละหมู่บ้าน
- (๕.๒) ให้ความรู้ด้านการจัดการศึกษา ส่งเสริมการศึกษาก่อนระบบอย่างต่อเนื่อง และทั่วถึง
- (๕.๓) ส่งเสริมและสนับสนุนศิลปะวัฒนธรรมพื้นบ้าน และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๕.๔) สนับสนุนและส่งเสริมให้ประชาชนหันมาเล่นกีฬา
- (๕.๕) ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพ มีศูนย์ค้นหาข้อมูล และจัดให้มีห้องสมุดขนาดน้อย
- (๕.๖) ให้ความรู้เกี่ยวกับโทษของยาเสพติด รวมถึงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดทุกชนิด
- (๖) ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๖.๑) ฝึกอบรมเยาวชนเพื่อสร้างจิตสำนึกรักในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๖.๒) ส่งเสริมให้มีการปลูกต้นไม้ปกตและนิ่งที่สาธารณะ
- (๖.๓) สำรวจพื้นที่ป่าสาธารณะที่ถูกบุกรุกทำลาย เพื่อหาแนวทางแก้ไข
- (๖.๔) รณรงค์เพื่อลดการใช้ถุงทูหู และหันมาใช้ถุงผ้าแทน เพื่อลดภาวะโลกร้อน
- (๗) ความต้องการด้านการบริหารและจัดการขององค์กรบริหารส่วนตำบล
- (๗.๑) จัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาพนักงานจ้าง เจ้าหน้าที่ และสมาชิกสภาองค์กรบริหารส่วนตำบล พร้อมกับคณะกรรมการ ให้มีความรู้ ความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับท้องถิ่น และกฎหมายอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ หรือบริหารงาน
- (๗.๒) จัดทำวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ภายในสำนักงานให้เพียงพอต่อความต้องการใช้บริการของประชาชน
- (๗.๓) สร้างบ้านพักอาศัยสำหรับพนักงาน ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติงาน
- (๗.๔) ปรับปรุงภูมิทัศน์ และสิ่งแวดล้อมภายในองค์กรให้มีความเหมาะสม และเป็นระเบียบเรียบร้อย
- (๗.๕) อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนของการชำระภาษีประจำเดือน ๆ
- (๗.๖) จัดทำแผนที่ภูมิ
- (๘) ความต้องการด้านอื่น ๆ
- (๘.๑) จัดทำวัสดุ อุปกรณ์ในการสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมการมีส่วนร่วมของประชาชนแต่ละหมู่บ้านภายในเขตตำบล
- (๘.๒) จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยว ป้ายชื่อหมู่บ้าน ป้ายชื่อซอย และปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
- (๘.๓) ให้ความรู้เกี่ยวกับยาเสพติดแก่เยาวชน โดยการฝึกอบรม และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอความร่วมมือในการเฝ้าระวัง เช่น ตำรวจ ปปส. เป็นต้น

๕. การกิจ ยานาจหน้าที่ขององค์กรบริหารส่วนตำบลคลนาสี

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรบริหารส่วนตำบลคลนาสี เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้าง ร่วมจัดทำ ในเบื้องต้นที่ขององค์กรบริหารส่วนตำบลคลนาสี ให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาองค์กรบริหารส่วนตำบลคลนาสีจะสมบูรณ์ได้จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่ เกิดความตระหนัก ร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจแนวทางแก้ไขปัญหาอย่างจริงจัง องค์กรบริหารส่วนตำบลคลนาสีได้เน้นให้คุณเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่ม ทุกวัยของประชากร นอกเหนือไปนี้ยังได้เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียนและพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นกำลังสำคัญที่จะพัฒนาตำบลและชั้นหัวต่อไปมีคุณภาพ โดยยึดกระบวนการแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนตัวนพัฒนาอาชีพนั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน พัฒนาองค์กรในท้องถิ่น และยังจัดตั้งระบบเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวมด้วย

การวิเคราะห์การกิจ ยานาจหน้าที่ขององค์กรบริหารส่วนตำบลคลนาสี ตามพระราชบัญญัติสภารัฐและองค์กรบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๗๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และรวมกฎหมายอื่นของ อบต. ใช้เทคนิค SWOT เห็นมาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์กรบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเบื้องต้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และความเสี่ยง ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT องค์กรบริหารส่วนตำบลคลนาสี กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจ สองคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาชั้นหัวต่อ แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางน้ำ (มาตรฐาน ๖๗(๑))
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรฐาน ๖๘(๑))
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรฐาน ๖๙(๑))
- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรฐาน ๖๙(๒))
- (๕) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ (มาตรฐาน ๑๖(๔-๕))

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ (มาตรฐาน ๖๗ (๖))
- (๒) ป้องกันโรคและระบาดโรคติดต่อ (มาตรฐาน ๖๗ (๗))
- (๓) ให้มีการบำรุงสถานที่ประชุมการกิจกรรมพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรฐาน ๖๘ (๔))
- (๔) การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส (มาตรฐาน ๑๖ (๑๐))
- (๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนและอัคคและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรฐาน ๑๖ (๖))
- (๖) การส่งเสริมประชาธิปไตยความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรฐาน ๑๖ (๕))

(๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๗))

๔.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย มีการกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา๖๙(๔))

(๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณะบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๔))

(๓) การผังเมือง (มาตรา ๒๕(๑))

(๔) จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓))

(๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๓))

(๖) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๔))

๔.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการห่อห้องเที่ยว มีการกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๒))

(๒) ให้มีแหล่งส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจกรรมขนาดย่อม (มาตรา ๖๘(๕))

(๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของรายฎูร (มาตรา ๖๘(๗))

(๔) ให้มีคลาต (มาตรา ๖๘(๑๐))

(๕) การห่อห้องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒))

(๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิช (มาตรา ๖๘(๑๓))

(๗) การส่งเสริมการฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖))

(๘) การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))

๔.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีการกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗(๗))

(๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดขยะมูลฟอย และสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒))

(๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ (มาตรา ๑๗(๑๒))

๔.๖ ด้านการศึกษา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น มีการกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๓(๔))

(๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (มาตรา ๑๖(๙))

(๓) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๘))

(๔) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณีและวัฒนาธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๔))

๔.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) สนับสนุนสภាឌ้าบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓))

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อันตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๙(๖))

(๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖(๑))

(๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗ (๑))

การกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจขององค์กรบริหารส่วนดำเนินการจะแก้ไขปัญหาขององค์กรบริหารส่วนดำเนินนโยบายได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์กรบริหารส่วนดำเนินการจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาตำบลโดยเน้นนโยบายของผู้บริหารขององค์กรบริหารส่วนดำเนินการเป็นสำคัญ

๖. การกิจหลักและการกิจรอที่องค์กรบริหารส่วนดำเนินการจะดำเนินการ

องค์กรบริหารส่วนดำเนินนโยบาย มีการกิจหลักและการกิจรอที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

การกิจหลัก

๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน เช่น ถนน สะพาน ทางระบายน้ำ เป็นต้น
๒. การปรับปรุงและพัฒนาสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า น้ำประปา เป็นต้น
๓. การรักษากิจกรรมเชิงอาชีวศึกษา ทางน้ำ ทางเดิน และสาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๔. การป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๕. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. การพัฒนาและปรับปรุงการเมืองและการบริหาร
๗. การส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๘. การส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมอาชีพและการเพิ่มรายได้แก่ราษฎร
๙. การที่น้ำและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ฯรีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๐. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก ศตรี คนชรา คนพิการและผู้ด้อยโอกาส

๑๑. การส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
๑๒. การส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยวและศูนย์เยาวชน
๑๓. การส่งเสริมการเกษตรและประกอบอาชีพทางการเกษตร
๑๔. การพัฒนารายได้ และหาผลประโยชน์จากการทัวร์สินของ อบต.
๑๕. การจัดทำแผนพัฒนาองค์กรบริหารส่วนดำเนินการ
๑๖. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

การกิจรอ

๑. การจัดระบบบำบัดน้ำเสีย ซึ่งคอมและกิจกรรมความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงพยาบาล และสาธารณสถานอื่นๆ
๒. การคุ้มครองดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๓. การวางแผน การส่งเสริมการลงทุนประกอบการค้า
๔. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๕. การบำรุงรักษาสถานที่ประชุม สถานที่พักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
๖. การส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจกรรมสหกรณ์
๗. การศูนย์ครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณะบัติของแผ่นดิน
๘. การจัดให้มีศาลาท ที่จอดรถ และกิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
๙. การผังเมือง
๑๐. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร์ในการพัฒนาท้องถิ่น
๑๑. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๑๒. การจัดให้มีและควบคุมสุสานและมานาปนสถาน
๑๓. การจัดให้มีการและควบคุมการซ่าตัวร้าย
๑๔. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๑๕. การขนส่งและการวิ่งการรัฐบาลจราจร
๑๖. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
๑๗. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษา

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

ปัจจุบันองค์กรนบริหารส่วนตำบลได้รับการถ่ายโอนภารกิจในด้านต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับในสถานการณ์ปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงในด้านต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก ทำให้ประชาชนในเขตตำบลมีความต้องการในการบริการด้านต่าง ๆ จาก องค์กรบริหารส่วนตำบล ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดโครงสร้างและกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ เพื่อรองรับการถ่ายโอนและสามารถแก้ไขปัญหาและความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้าง

องค์กรบริหารส่วนตำบลสนับสนุนให้กำหนดภารกิจหลัก และภารกิจรองที่จะดำเนินการตั้งก่อตัว โดยองค์กรบริหารส่วนตำบลกำหนดค่าແนหนี้ของหนังงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจตั้งก่อตัว และในระยะแรก การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงานหรือกำหนดเป็นฝ่าย และในระยะต่อไปเมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์กรบริหารส่วนตำบล

พิจารณาเห็นว่าการกิจกรรมนี้เปรียบเสมือนมากพอ ก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นส่วนดังท่อไปนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
สำนักงานปลัด อปท.	สำนักปลัด อปท.	
<u>๑ งานบริหารงานทั่วไป</u>	<u>๑ งานบริหารงานทั่วไป</u>	
-งานธุรการ สารบรรณ จัดทำคำสั่ง -งานส่งเสริมการท่องเที่ยว -งานรักษาความสงบเรียบร้อย -งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล -งานตรวจสอบภายใน -งานสนับสนุนและบริการประชาชน -งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร -งานรักษาความสงบเรียบร้อย -งานรัฐพิธี -งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่สาธารณะ	-งานธุรการ สารบรรณ จัดทำคำสั่ง -งานส่งเสริมการท่องเที่ยว -งานรักษาความสงบเรียบร้อย -งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล -งานตรวจสอบภายใน -งานสนับสนุนและบริการประชาชน -งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร -งานรักษาความสงบเรียบร้อย -งานรัฐพิธี -งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่สาธารณะ	
<u>๒ งานบริหารงานบุคคล</u>	<u>๒ งานบริหารงานบุคคล</u>	
-งานบรรจุและแต่งตั้ง -งานวินัย -งานสิทธิสวัสดิการ	-งานบรรจุและแต่งตั้ง -งานวินัย -งานสิทธิสวัสดิการ	
<u>๓ งานกฎหมาย</u>	<u>๓ งานกฎหมาย</u>	
-งานที่อยู่กับการตราข้อบัญญัติ -งานนิติกรรม -งานกฎหมายและคดี -งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์	-งานที่อยู่กับการตราข้อบัญญัติ -งานนิติกรรม -งานกฎหมายและคดี -งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์	
<u>๔ งานนโยบายและแผน</u>	<u>๔ งานนโยบายและแผน</u>	
-งานจัดทำนโยบายและแผน -งานวิจัย ประสานแผน -งานติดตามประเมินผล -งานวิชาการ -งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ -งานประสานโครงการฝึกอบรม	-งานจัดทำนโยบายและแผน -งานวิจัย ประสานแผน -งานติดตามประเมินผล -งานวิชาการ -งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ -งานประสานโครงการฝึกอบรม	
<u>๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>	<u>๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>	
-งานอำนวยการ -งานป้องกันสาธารณภัย -งานช่วยเหลือพื้นที่บรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย	-งานอำนวยการ -งานป้องกันสาธารณภัย -งานช่วยเหลือพื้นที่บรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย	

โครงสร้างห้องแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างห้องแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> -งานทั่วไป -งานที่่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณูปโภค 	<ul style="list-style-type: none"> -งานทั่วไป -งานที่่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณูปโภค 	
<u>๖ งานกิจกรรมสภา</u> <ul style="list-style-type: none"> -งานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา -งานการประชุม -งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภา อบต. -งานการประชุมกลุ่มพัฒนาชุมชนอื่น ๆ -งานอำนวยการและประสานรายการ -งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภา อบต. -งานชุมชนสัมพันธ์ -งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภา อบต. 	<u>๖ งานกิจกรรมสภา</u> <ul style="list-style-type: none"> -งานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา -งานการประชุม -งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภา อบต. -งานการประชุมกลุ่มพัฒนาชุมชนอื่น ๆ -งานอำนวยการและประสานรายการ -งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภา อบต. -งานชุมชนสัมพันธ์ -งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภา อบต. 	
<u>๗ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</u> <ul style="list-style-type: none"> -งานอนามัยชุมชน -งานสาธารณสุขมูลฐาน -งานสุขศึกษา -งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ -งานป้องกัน รักษา และบำบัดยาเสพติด 	<u>๗ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</u> <ul style="list-style-type: none"> -งานอนามัยชุมชน -งานสาธารณสุขมูลฐาน -งานสุขศึกษา -งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ -งานป้องกัน รักษา และบำบัดยาเสพติด 	
<u>๘ งานรักษาความสะอาด</u> <ul style="list-style-type: none"> -งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ -งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย -งานขันด้วยสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย -งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย 	<u>๘ งานรักษาความสะอาด</u> <ul style="list-style-type: none"> -งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ -งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย -งานขันด้วยสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย -งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย 	
<u>๙ งานควบคุมโรค</u> <ul style="list-style-type: none"> -งานการเฝ้าระวังโรคระบาด -งานระบบวิทยา -งานป้องกันและระวังโรคติดต่อนำโดย 	<u>๙ งานควบคุมโรค</u> <ul style="list-style-type: none"> -งานการเฝ้าระวังโรคระบาด -งานระบบวิทยา -งานป้องกันและระวังโรคติดต่อนำโดย 	
<u>๑๐ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u> <ul style="list-style-type: none"> -งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนฐานข้อมูล -งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และอนุบาล 	<u>๑๐ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u> <ul style="list-style-type: none"> -งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนฐานข้อมูล -งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และอนุบาล 	

โครงการตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงการตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> -งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม -งานส่งเสริมสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น <ul style="list-style-type: none"> -งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมศาสนา -งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมเด็ก และเยาวชน -งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา -งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น 	<ul style="list-style-type: none"> -งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม -งานส่งเสริมสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น <ul style="list-style-type: none"> -งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมศาสนา -งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมเด็ก และเยาวชน -งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา -งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา 	
<u>๑๒. งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร</u> <ul style="list-style-type: none"> -งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช -งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช -งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี -งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร -งานส่งเสริมการบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาขิต -งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยี 	<u>๑๒. งานบริหารงานการศึกษา</u> <ul style="list-style-type: none"> -งานเทคโนโลยีทางการศึกษา -งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา 	
<u>๑๓. งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร</u> <ul style="list-style-type: none"> -งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช -งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช -งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี -งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร 	<ul style="list-style-type: none"> -งานส่งเสริมการบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาขิต -งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยี 	
๒. กองคลัง <p><u>๒.๑ งานการเงิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน -งานจัดทำภาระเบิกจ่ายเงิน -งานเก็บรักษาเงิน <p><u>๒.๒ งานบัญชี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -งานบัญชี -งานบัญชีเงินฝาก -งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย -งานงบการเงินและงบทดลอง -งานแสดงฐานทางการเงิน 	๒. กองคลัง <p><u>๒.๑ งานการเงิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน -งานจัดทำภาระเบิกจ่ายเงิน -งานเก็บรักษาเงิน <p><u>๒.๒ งานบัญชี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -งานบัญชี -งานบัญชีเงินฝาก -งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย -งานงบการเงินและงบทดลอง -งานแสดงฐานทางการเงิน 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<u>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u> <ul style="list-style-type: none"> -งานภาครัฐ ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า -งานพัฒนารายได้ -งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ -งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ 	<u>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u> <ul style="list-style-type: none"> -งานภาครัฐ ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า -งานพัฒนารายได้ -งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ -งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ -งานแผนที่ภาษี 	
<u>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u> <ul style="list-style-type: none"> -งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี -งานพัสดุ -งานทะเบียน ควบคุมและเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ -งานธุรการประจำสำนักการคลัง 	<u>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u> <ul style="list-style-type: none"> -งานทะเบียนทรัพย์สิน -งานพัสดุ -งานทะเบียน ควบคุมและเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ -งานธุรการประจำสำนักการคลัง 	
<u>๓. กองช่าง</u>	<u>๓. กองช่าง</u>	
<u>๓.๑ งานก่อสร้าง</u> <ul style="list-style-type: none"> -งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่น ๆ -งานก่อสร้างและบูรณะโครงการพิเศษ -งานระบบข้อมูลและแผนที่เดินทางคมนาคม -งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ -งานควบคุมงานก่อสร้างถนน สะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่น ๆ -งานธุรการประจำสำนักโยธา -งานจัดทำภูมิภาคและพัสดุประจำสำนักโยธา 	<u>๓.๑ งานก่อสร้าง</u> <ul style="list-style-type: none"> -งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่น ๆ -งานก่อสร้างและบูรณะโครงการพิเศษ -งานระบบข้อมูลและแผนที่เดินทางคมนาคม -งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ -งานควบคุมงานก่อสร้างถนน สะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่น ๆ -งานธุรการประจำสำนักโยธา -งานจัดทำภูมิภาคและพัสดุประจำสำนักโยธา 	
<u>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u> <ul style="list-style-type: none"> -งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ -งานวิศวกรรม -งานประเมินราคา -งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร -งานออกแบบ -งานตกแต่งสถานที่ -งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ 	<u>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u> <ul style="list-style-type: none"> -งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ -งานวิศวกรรม -งานประเมินราคา -งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร -งานออกแบบ -งานตกแต่งสถานที่ -งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ 	
<u>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</u> <ul style="list-style-type: none"> -งานประสานสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า และกิจการประปา -งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร -งานระบายน้ำ 	<u>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</u> <ul style="list-style-type: none"> -งานประสานสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า และกิจการประปา -งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร -งานระบายน้ำ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓.๙ งานผังเมือง <ul style="list-style-type: none"> -งานสำรวจและแผนที่ -งานวางแผนพัฒนาเมือง -งานควบคุมทางผังเมือง 	๓.๙ งานผังเมือง <ul style="list-style-type: none"> -งานสำรวจและแผนที่ -งานวางแผนพัฒนาเมือง -งานควบคุมทางผังเมือง 	
๔. กองสวัสดิการสังคม	๔. กองสวัสดิการสังคม	
๔.๑ งานสวัสดิการ พัฒนาชุมชน และสังคม สังเคราะห์ <ul style="list-style-type: none"> -งานสวัสดิการสังคม -งานสุสานและณาบินสถาน -งานพัฒนาชุมชนและสังคม -งานจัดระเบียบชุมชน -งานสังคมสงเคราะห์ -งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี -งานศูนย์สังเคราะห์รายวาระประจำหมู่บ้าน -งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ -งานธุรการประจำสำนักสวัสดิการสังคมฯ 	๔.๑ ฝ่ายสวัสดิการ พัฒนาชุมชน และสังคม สังเคราะห์ <ul style="list-style-type: none"> -งานสวัสดิการสังคม -งานสุสานและณาบินสถาน -งานพัฒนาชุมชนและสังคม -งานจัดระเบียบชุมชน -งานสังคมสงเคราะห์ -งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี -งานศูนย์สังเคราะห์รายวาระประจำหมู่บ้าน -งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ -งานธุรการประจำสำนักสวัสดิการสังคมฯ 	
๔.๒ งานส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาสตรี <ul style="list-style-type: none"> -งานส่งเสริมอาชีพ และช้อมูลแรงงาน -งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทของสตรี -งานสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มสตรี-แม่บ้าน -งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน -งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่momทรวาย -งานส่งเสริมและพัฒนาภารกิจการร้านค้าชุมชนและศูนย์ทัศนกรรวมประจ้าตำบลและหมู่บ้าน -งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง -งานส่งเสริมและสนับสนุนโครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ -งานส่งเสริมและสนับสนุนการตลาดลินค้ากลุ่มอาชีพ กลุ่มทัศนกรรวมและอุตสาหกรรมครอบครัว 	๔.๒ งานส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาสตรี <ul style="list-style-type: none"> -งานส่งเสริมอาชีพ และช้อมูลแรงงาน -งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทของสตรี -งานสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มสตรี-แม่บ้าน -งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน -งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่momทรวาย -งานส่งเสริมและพัฒนาภารกิจการร้านค้าชุมชนและศูนย์ทัศนกรรวมประจ้าตำบลและหมู่บ้าน -งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง -งานส่งเสริมและสนับสนุนโครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ -งานส่งเสริมและสนับสนุนการตลาดลินค้ากลุ่มอาชีพ กลุ่มทัศนกรรวมและอุตสาหกรรมครอบครัว 	

๔.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ตามข้อ ๔.๑ องค์กรบริหารส่วนตำบลสนาสี ได้วิเคราะห์กำหนดตำแหน่งของภารกิจที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว และสามารถน้ามผลการวิเคราะห์ตำแหน่งกรอกข้อมูลในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

องค์กรบริหารส่วนตำบลสนาสี อําเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา ^ก กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า		อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด		หมายเหตุ	
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
ปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)(กลาง)	๐	๐	๐	๐	-	-	ว่างเปลี่ยน
รองปลัด อบต.(นักบริหารงานทั่วไป(ด้าน))	๐	๐	๐	๐	-	-	
ส่วนบุคคล อบต.(๗๙)							
พี่หัวหน้าสำนักปลัด อบต.(นักบริหารงานทั่วไป)(ด้าน)	๘	๘	๘	๘	-	-	
นักวิชาการบริหารบัญชี (ข.)	๘	๘	๘	๘	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ป.)	๘	๘	๘	๘	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ป./ข.)	-	-	๘	๘	+๘	-	กำกับเดิน
เจ้าหน้าที่งานธุรการ(ป./ข.)	๘	๘	๘	๘	-	-	
เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๘	๘	๘	๘	-	-	ว่างเปลี่ยน
ครุภัณฑ์	๗	๗	๗	๗	-	-	
หนังสือร่าง							
ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	๘	๘	๘	๘	-	-	
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๘	๘	๘	๘	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๘	๘	๘	๘	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการบัญชี	๘	๘	๘	๘	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	๘	๘	๘	๘	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	๘	๘	๘	๘	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๘	๘	๘	๘	-	-	
คนงาน	๘	๘	๘	๘	-	-	
แม่บ้าน	๘	๘	๘	๘	-	-	
พนักงานขับรถชนิดส่วนกลาง	๘	๘	๘	๘	-	-	
พนักงานประจำตัวของ	๘	๘	๘	๘	-	-	
พนักงานประจำตัวของครุภัณฑ์	๘	๘	๘	๘	-	-	
พนักงานทั่วไป	๘	๘	๘	๘	-	-	
ถุงน้ำดื่มน้ำเก็บเกี่ยวน้ำ							
ผู้ช่วยครุภัณฑ์	๘	๘	๘	๘	-	-	
ผู้ครุภัณฑ์	๘	๘	๘	๘	-	-	
กล่องเสื้อ (๗๙)							
ผู้อำนวยการกล่องเสื้อ(นักบริหารงานคลัง)(ด้าน)	๘	๘	๘	๘	-	-	ว่างเปลี่ยน
เจ้าหน้าที่งานพัสดุบัญชี(ป.)	๘	๘	๘	๘	-	-	
เจ้าหน้าที่งานพัสดุ(ป.)	๘	๘	๘	๘	-	-	
เจ้าหน้าที่งานซื้อขายได้(ป./ข.)	๘	๘	๘	๘	-	-	ว่างเปลี่ยน
หนังสือร่าง							
ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๘	๘	๘	๘	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	๘	๘	๘	๘	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังเดิมที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		ปีแรก	ปีที่ ๒	ปีที่ ๓	ปีแรก	ปีที่ ๒	ปีที่ ๓	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานดูแลเบ็ดเตล็ด	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๗	๗	๘	๘	-	-	-	
ศูนย์งานทั่วไป	๗	๘	๙	๙	-	+๑	-	สำหรับเพิ่ม
ยอดรวม (๗๔)								
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองซ่อมแซม(นักบริหารงานช่าง) (ทั้งหมด)	๗	๗	๘	๙	-	-	-	ร่างใหม่
นายช่างฝีมือฯ	๗	๗	๘	๙	-	-	-	
พนักงานช่าง								
ผู้ช่วยนายช่างฝีมือฯ	๗	๗	๘	๙	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาบาล	๗	๗	๘	๙	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๗	๘	๙	๙	-	-	-	
ศูนย์งานทั่วไป	๗	๘	๙	๙	-	+๑	-	สำหรับเพิ่ม
ยอดหัวขอการอื่นๆ (๗๕)								
ยอดหัวขอที่การสั่งของนักบริหารงานหัวขอ(ทั้งหมด) (ทั้งหมด)	๗	๘	๘	๙	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	-	-	๘	๙	-	+๑	-	สำหรับเพิ่ม
พนักงานชั่วคราว								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๗	๘	๙	๙	-	-	-	
รวม	๕๖๔	๕๗๓	๕๘๗	๕๙๑	-	+๘	-	

๑๗๙. บัญชีเงินเดือนของผู้คนพนักงานและการกำกับดูแลเพื่อการทบทวนประเมินส่วนราชการ
องค์กรในเรื่องบริหารส่วนท้องถิ่น

ສັກພາກສິນ

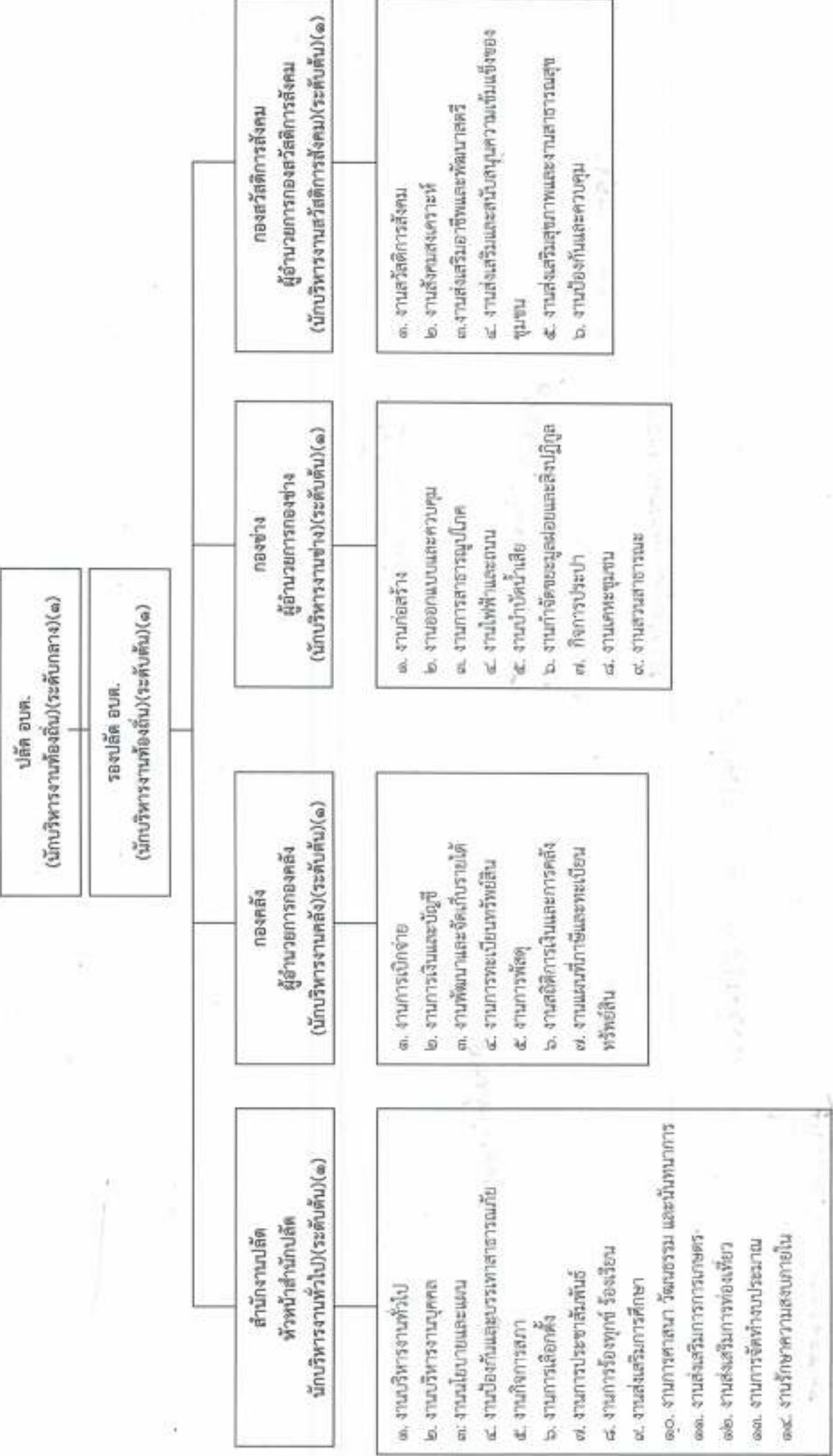
ລູກ	ຊື່-ນາມ	ດັບສິນ ການຕຶກ	ການບົດບາດກ່າວເທິງນີ້				ການບົດບາດກ່າວເທິງ				ລາຍງານທີ່
			ຫຼາຍກົງການ	ຫຼາຍກົງການ	ຫຼາຍກົງການ	ຫຼາຍກົງການ	ເປັນເປັນ	ເປັນເປັນ	ເປັນເປັນ	ເປັນເປັນ	
ນ	-	-	ນາຄາການທີ່ ນາຄາການທີ່	ນາຄາການທີ່ ນາຄາການທີ່	ນາຄາການທີ່ ນາຄາການທີ່	ນາຄາການທີ່ ນາຄາການທີ່	ບຸກ ບຸກ	ບຸກ ບຸກ	ບຸກ ບຸກ	ບຸກ ບຸກ	ນາຍ
ພ	ນາງສາກົນ	ນາງສາກົນ	ນາງສາກົນ	ນາງສາກົນ	ນາງສາກົນ	ນາງສາກົນ	ບຸກ ບຸກ	ບຸກ ບຸກ	ບຸກ ບຸກ	ບຸກ ບຸກ	ນາງ
ອ	ນາງສາກົນ	ນາງສາກົນ	ນາງສາກົນ	ນາງສາກົນ	ນາງສາກົນ	ນາງສາກົນ	ບຸກ ບຸກ	ບຸກ ບຸກ	ບຸກ ບຸກ	ບຸກ ບຸກ	ນາງ

ที่	ชื่อ-ชื่อ	คุณวุฒิ การศึกษา	โครงสร้างทางการเมือง				นักเรียน				หมายเหตุ
			บทบาทผู้นำ	ผู้แทนบุคคล	ประธาน	รองประธาน	หัวหน้าครุภัณฑ์	หัวหน้าส่วนราชการ	หัวหน้าบุคคล	หัวหน้าบุคคล	
๑๐	ธนากร(ธีร) โนนไธย์	ป.โท สาขาวิชาบริหารธุรกิจ	รองศาสตราจารย์	ไม่มี	ดร.	ดร.	ดร.กฤษฎาพิริยะรัตน์	ดร.	ดร.	ดร.	หมายเหตุ
๑๑	นภัทร์นันท์ ใจดี	ป.ตร. สาขาวิชาบริหารธุรกิจ	รองศาสตราจารย์	ไม่มี	ดร.	ดร.	ดร.กฤษฎาพิริยะรัตน์	ดร.	ดร.	ดร.	หมายเหตุ

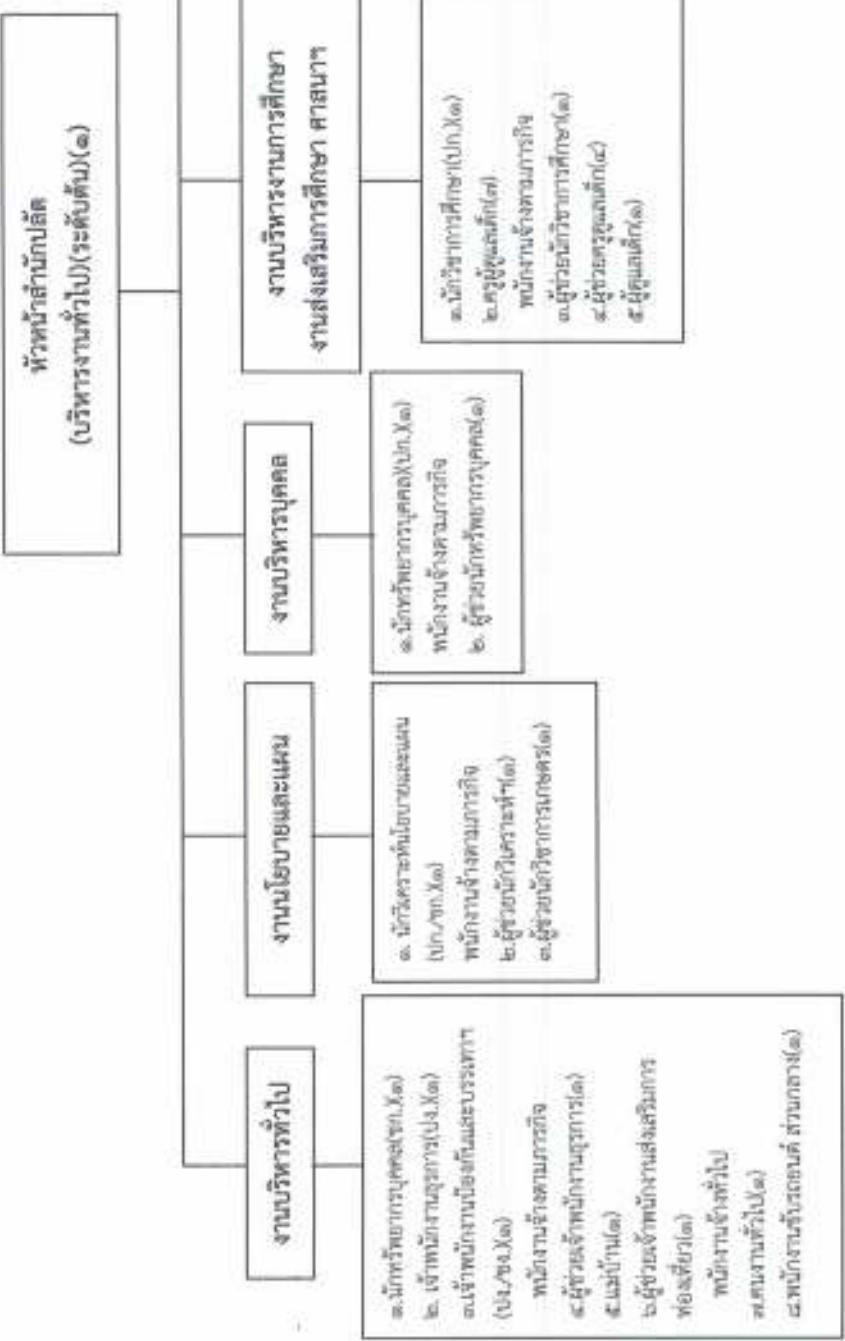
แผนภูมิโครงสร้างการแผนพัฒนาฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓

(ตามระบบเจ้าหน้าที่ตามหน่วยในระบบผัง)

ของโครงสร้างส่วนราชการ ขององค์กรบริหารส่วนตำบลน้ำดี



โครงสร้างสำนักปฏิบัติ อบต.นาดี



ชั้นผู้บังคับบัญชา	ผู้บังคับบัญชาที่ดูแล	หน้าที่		ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
		ผู้บังคับบัญชา	ผู้ช่วยผู้บังคับบัญชา	
ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	๑. ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. ให้คำปรึกษาแก่บุคลากร ๓. ศึกษาดูซึ่งความคืบหน้าของ ๔. ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ๕. ฝึกอบรมฯให้กับบุคลากร ๖. ผู้อำนวยการฯ
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	๑. ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. ให้คำปรึกษาแก่บุคลากร ๓. ศึกษาดูซึ่งความคืบหน้าของ ๔. ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ๕. ฝึกอบรมฯให้กับบุคลากร ๖. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ

โครงสร้างของคดี

ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักวิหารงานการคลัง)(ระดับต้น)(๑)

งานทะเบียนทรัพย์สินและหักดุม

๑. เชื่อมต่อระบบเพื่อตรวจสอบ(X.๑)
- พื้นที่งานซึ่งพนักงานได้จัด
ให้ชัดเจนเพื่อไม่ให้เกิดความสับสน(X.๒)

งานการเงินการบัญชี

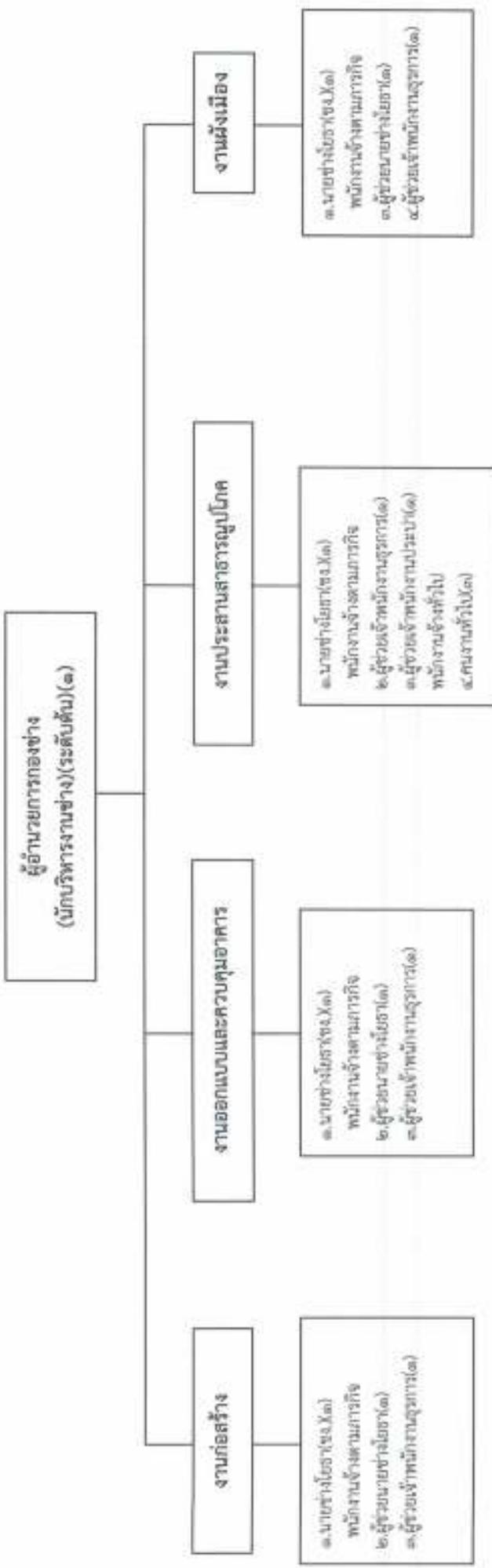
๑. เข้ามาดำเนินการเรียบและปั้นบัญชีฯ(๑)
- พื้นที่งานซึ่งสามารถทราบ
ถึงรายการเดียวและบัญชี(๑)
- ผู้รับผิดชอบสำหรับรายการเดียวและบัญชี(๑)
- ผู้รับผิดชอบสำหรับรายการเดียวและบัญชี(๑)

งานพัฒนาและจัดทำบัญชี

๑. เชื่อมต่อระบบเพื่อเบรรากลีฟ (บ.๑/๔/๗/๑)
- พื้นที่งานซึ่งสามารถทราบถึง
รายการเดียวและบัญชี(๑)
- ผู้รับผิดชอบสำหรับรายการเดียว
และบัญชี(๑)
- ผู้รับผิดชอบสำหรับรายการเดียวและบัญชี(๑)

ชุดคู่มือ	ผู้อำนวยการ				หัวหน้า	ผู้ทรงคุณวุฒิ	ผู้อำนวยการ
	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ			
ข้อมูล	-	-	-	-	-	-	-

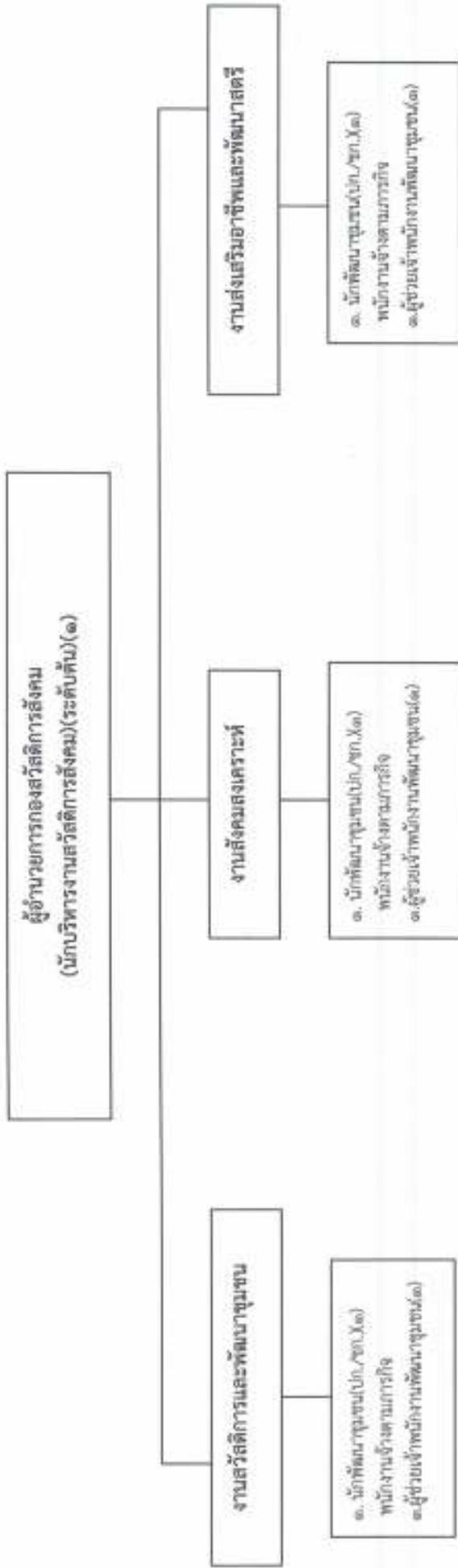
โครงสร้างของช่าง



รายการ	จำนวนครัวเรือนที่ได้รับการสนับสนุน			จำนวนครัวเรือนที่ได้รับการสนับสนุน	จำนวนครัวเรือนที่ได้รับการสนับสนุน
	คงเหลือ	คงเหลือ	คงเหลือ		
คงเหลือ	-	-	-	-	-
คงเหลือ	-	-	-	-	-

โครงสร้างองค์สวัสดิการสังคม

-๓๐-



ลำดับ	ผู้อำนวยการสังคมเชิงอาชญากรรม	ผู้อำนวยการสังคมเชิงอาชญากรรม				ผู้อำนวยการสังคมเชิงอาชญากรรม	ผู้อำนวยการสังคมเชิงอาชญากรรม	
		ศบป	ศบก	ศบส	ศบผู้ดูแล			
๑	ผู้อำนวยการสังคมเชิงอาชญากรรม	-	-	-	-	-	-	-

๑๙. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ อปท.นาสี

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์กรบริหารส่วนตำบลนาสี สำหรับเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี มีคุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ แห่งประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บท การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๔ องค์กรบริหารส่วนตำบลนาสี จึงได้กำหนด แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ไว้ดังนี้

๑) การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลสายงานนักบริหาร

(๑.๑) สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนาในด้านความรู้เกี่ยวกับการบริหารงาน และการปฏิบัติราชการอย่างมืออาชีพระ ๒ หลักสูตร

(๑.๒) สนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์และพัฒนา วิสัยทัศน์ในการทำงานโดยบาย และการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(๑.๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น

(๑.๔) สนับสนุนให้เข้ารับการปฏิบัติธรรม การฝึกจิต-มนาริ ตามหลักศาสนาที่ตนเอง นับถือ

(๑.๕) สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาปรับใช้กับ การบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน อย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร

๒) การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลสายงานผู้ปฏิบัติ

(๒.๑) สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนาในด้านความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และการปฏิบัติดนในกรณีให้บริการประชาชน อย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร

(๒.๒) สนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาดูงานด้านการให้บริการประชาชน และการปฏิบัติราชการ เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ และนำมามีประโยชน์ในการให้บริการประชาชน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(๒.๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น

(๒.๔) สนับสนุนให้เข้ารับการปฏิบัติธรรม การฝึกจิต-มนาริ ตามหลักศาสนาที่ตนเอง นับถือ

(๒.๕) สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาปรับใช้กับ การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน อย่างน้อยปี ละ ๑ หลักสูตร

(๒.๖) สนับสนุนให้มีจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดทำเครื่องมืออุปกรณ์ในการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้เพียงพอ กับปริมาณงาน และทันยุคทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อประสิทธิภาพในการให้บริการ ประชาชน

(๒.๗) จัดให้มีการประชุมเพื่อซักซ้อมการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๓) การพัฒนาสู่กิจจังประเจ้าและพนักงานจ้าง

(๓.๑) จัดให้มีการฝึกอบรมและสัมมนาในด้านความรู้เกี่ยวกับการบริหารงาน และการให้บริการประชาชนอย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร

(๓.๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น

(๓.๓) สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนโดยรวม อย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร

๔) การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล สู่กิจจังประเจ้า และพนักงานจ้างผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่ หรือเปลี่ยนสายงาน หรือเลื่อนตำแหน่งใหม่

(๔.๑) จัดให้มีการประเมินภาระ ภาระเบ็ดเตล็ด ภาระเบ็ดเตล็ดที่ ระเบียบ กฎหมาย ขั้นตอนและวิธีการที่มีอยู่ในหน้าที่ รวมทั้งโครงสร้างองค์กร ความรู้เกี่ยวกับพื้นที่ในการปฏิบัติงาน

(๔.๒) จัดให้มีการทดสอบการปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับดูแลและสอนงานอย่างใกล้ชิด ของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

(๔.๓) จัดให้มีการทดสอบความรู้ด้านระเบียบ กฎหมาย และขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ ราชการเป็นระยะ เพื่อกระตุ้นให้ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งใหม่ มีการค้นคว้าศึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของตนอย่างสม่ำเสมอ

๑๒. ประกาศคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล

โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๗ บัญญัติว่ารัฐต้องจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและสู่กิจจังของรัฐ เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่

องค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคี จึงกำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล สู่กิจจังประเจ้า และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคีเพื่อเป็นการปลูกจิตสำนึก พนักงานส่วนตำบล สู่กิจจังประเจ้า และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ รักษามาตรฐานแห่งความดีงาม ถำรงไว้ซึ่งศักดิ์ศรี เกียรติภูมิ สร้างความเชื่อมโยง ศรัทธา และได้รับความเชื่อถือยกย่องจากบุคคลที่ได้ไว้ดังนี้

๑. พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบ
๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ
๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาค 体贴 รวดเร็ว และมีอธิบายที่เข้าใจได้
๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า
๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความทันสมัย และตรงต่อเวลา
๖. พึงดำเนินการให้ดีและมีประสิทธิภาพ

ภาระเบ็ดเตล็ด ภาระเบ็ดเตล็ดของบุคลากรที่ต้องรับผิดชอบ ภาระเบ็ดเตล็ดของบุคลากรที่ต้องรับผิดชอบ

สำนักงานคุณภาพและประเมินผล สำนักงานคุณภาพและประเมินผล สำนักงานคุณภาพและประเมินผล

เอกสารที่สำคัญและน่าสนใจ 70-3-00-1101-001

ลำดับ	รายการภาระเบ็ดเตล็ด	เวลาที่ต้องรับผิดชอบ	ปริมาณงาน	เวลาที่ต้องรับผิดชอบ	จำนวนคนที่ต้องรับผิดชอบ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	การขออนุมัติงาน ทำให้เกิดความไม่สงบในครัวเรือนของหน่วยงานฯ ให้เป็นไปตาม แผน เป้าหมายและยังส่อถึงความไม่สงบในบ้านเรือนของบุคคล ภูมิพล	150	120	18,000	0.22
2	การวางแผน จัดซื้อจัดจ้าง มอบหมายงาน เรื่องติด ตั้งคาน ตรวจสอบ กារปฏิบัติงานที่ เป็นไปตามกรอบระยะเวลา ตามระเบียบทุกประการที่กำหนด	180	50	9,000	0.11
3	พัฒนาระบบในการให้ข้อมูลและแก้ไขปัญหาในกรอบปฏิบัติงานของว่าศูนย์ราชการ กัน หน้างานค่าน้ำเงิน หน้าที่งานอ้างให้เป็นไปตามกฎหมาย รวมทั้งเสนอ ศูนย์ค้น แมลง ห้วยสืบสานงาน	240	15	3,600	0.04
4	ให้คำปรึกษา และแนะนำต่างๆ ในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ตลอดปี พาหนะและชุดเครื่อง แต่งตัว ที่สืบทอดกันมาในหน้าที่ เพื่อสนับสนุนด้านการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา	120	48	5,760	0.07
5	ติดคาน นำเข้า ออกจากบ้านเพื่อไปประจำที่พำนัก แมลง แบบไม่ระบุราย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การติดตามเชิงลึกของภาระที่ต้องดูแล อย่างต่อเนื่อง	180	24	4,320	0.05
6	ภาระงานภูมิภาคที่ต้องรับผิดชอบและแผนงานของบุคลากรในส่วนภูมิภาค	360	12	4,320	0.05
7	ให้คำปรึกษา แนะนำและสอนวิธีการดำเนินงาน การติดตามงาน ศูนย์บริหารไปปฏิบัติ ผู้บริหารองค์กรภาครัฐที่ต้องรับผิดชอบ	120	144	17,280	0.21
8	เสนอความเห็นหรือข้อเสนอแนะต่อ มนตรีฯ ที่เป็นการต้องฯ ตามการกิจของส่วน ราชการ เพื่อยกเว้นภาระที่ต้องรับประคองของส่วนราชการที่ต้องรับผิดชอบส่วน	120	480	57,600	0.70
9	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งหรือใบอนุญาตเข้าร่วมประชุมของหน่วย ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตกลงในปัญหาเดียวกัน	240	32	7,680	0.09
10	ประชุมงานพื้นฐานหรือคุณภาพงานให้ทราบและทราบผลการประเมินภาระที่ต้องรับผิดชอบ	120	15	1,800	0.02

ก้าวหน้า ของบัญชีและการบริหารห่วงโซ่อุปทาน นักบริหารงานห้องเรียน ระดับเดือน

บัญชีและเอกสารห้องเรียน ความต้องการสำหรับการขอรับเงินเดือนของพนักงาน

เชื่อที่คำแนะนำ ๗๐-๓๐๐๙-๐๐๐๙

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ทำงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (หน่วย) (๔)	เวลาพั่งผ่อนคลาย (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	ร่วมก้าวหน้าตามวิธีการดำเนินงานในพื้นที่ศูนย์ฯ ในการดำเนินการติดต่อสื่อสารที่มีความนิยม อย่างต่อเนื่อง គานทางการทั่วไปและเป็นมาตรฐานสำหรับจังหวัดค่าปรับลดลงส่วน ที่ห้องเรียน เพื่อสนับสนุนให้เกิดการประเมินค่าตอบแทนที่ถูกต้องตามที่ได้ระบุไว้ ทั้งนี้ ห้องเรียนจะร่วม ทุกขั้นตอนของกระบวนการประเมินค่าตอบแทนที่ถูกต้องตามที่ได้ระบุไว้ ทั้งนี้ ห้องเรียนจะร่วม ในการประเมินค่าตอบแทนที่ถูกต้องตามที่ได้ระบุไว้	๑๒๐	๑๒๐	๘๐	๐.๗๐
๒	ร่วมก้าวหน้าในการจัดทำแผนงานของห้องเรียน และแผนพัฒนาของห้องเรียน ให้อยู่ในขั้นตอนที่ดีที่สุด ทั้งนี้เพื่อเป็นการพัฒนาท้องถิ่น	๑๕๐	๕๐	๘๐	๐.๕๐
๓	ติดตาม เร่งรัดการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานเชิงคุณภาพของห้องเรียน แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลลัพธ์ที่คาดหวัง ที่กำหนดไว้	๑๖๐	๑๖๐	๘๐	๐.๐๖
๔	ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการบริหารงานภาระที่ร่วมศึกษาดูงาน ปัญหาและซึ่งคงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ในประชุมที่มีความตื้นชัดเจน และสามารถอธิบายอ่อนเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของจังหวัดที่ได้รับมอบหมาย	๑๗๐	๘๘	๘๐	๐.๐๗
๕	ให้คำปรึกษาและสนับสนุนให้เกี่ยวกับแนวทางการดำเนินการต่อไปทั้งที่ได้รับ ผู้บริหารของห้องเรียนที่ได้รับมอบหมาย	๑๐๐	๑๖	๖๐	๐.๐๘

๖	ต้องสนับสนุนภารกิจทาง บริษัทดำเนินผลิตภัณฑ์งาน และให้กำลังใจก่ออาชญากรรมมาดำเนินการ ปฏิบัติราชการเพื่อให้เสียการปฏิบัติราชการ ชั่วคราวถือเป็นมาตรฐานและมีมาตรฐานดังนี้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้	๑๙๐๒	๗๘๔๒	๗๘๔๒	๗๘๔๒	๗๘๔๒
๗	ช่วยกำกับ ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บ้านกลาง ทั่ว ภูมิภาค เพื่อให้งานบนบรรทัดความวัดถูกประดิษฐ์ อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นที่ ประทับใจของผู้ใช้	๑๙๐๓	๗๘๔๐	๗๘๔๐	๗๘๔๐	๗๘๔๐
๘	ช่วยปรับปรุงแนวทาง แนวทาง ตรวจสอบ กฎหมาย ระบบบัญชี หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ ที่เข้ามาดำเนินการพิธีกรรม ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้มีความเรียบเรียงแบบบล็อก และส่วนของการบันทึกความ ต้องการขอของประชาชน	๑๙๐๔	๗๙๖๐	๗๙๖๐	๗๙๖๐	๗๙๖๐
๙	ช่วยตรวจสอบภารกิจของลูกน้องของศักดิ์สิทธิ์สำหรับการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย	๑๙๐๕	๗๙๖๐	๗๙๖๐	๗๙๖๐	๗๙๖๐
			รวม			๗๙๖๐

รายงานผล ห้องน้ำส้วมนักเรียน (นักเรียนทราบรายชื่อไป ตรวจสอบ)

บัญชีเชิงเอกสารที่ทราบรายชื่อครัวเรือนการขออนุญาตการเผยแพร่ตามหน้า

เลขที่คำขอ 70-3-01-2101-001

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ผู้จัดทำ (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาพื้นฐานต่อปี (ต่อปี)	ใช้เวลาดำเนินการทำ ต่อจํานวนครั้ง
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	การควบคุม กำกับดูแล งานธุรการ งานการจัดทัพน้ำที่ งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย งานบริหารที่โยบายและแผน งานประชุมทั่วไป	120	240	28,800	0.35
2	ควบคุมกำกับดูแลงานบินต้อง งานงบประมาณ ให้ประசุมที่ภาคเป็นไป ตามกฎหมาย รวมเป็นที่ได้มาตรฐาน	180	120	21,600	0.26
3	อนุมัติรายงาน วินิจฉัยสิ่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้ความเข้า ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม และแก้ไขปัญหาข้อข้อซึ่งกันในการปฏิบัติงาน	240	160	38,400	0.46
4	จัดทำรายงานบัญชีงบประมาณรายจ่ายประจำปี	6,720	1	6,720	0.08
5	ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาชนส่วนบุคคล บุรุษผู้นำที่ เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือสนับสนุนในการปฏิบัติราชการ	240	24	5,760	0.07
6	งานอื่นๆ ทางเอกสารในสิ่งที่จัดไว้ แหล่งรายน้ำทั่วไป	540	3	1,620	0.02
					1.24
					รวม

แบบฟอร์มที่ นักทรัพยากรบุคคล

บัญชีเบ็ดเตล็ดของรากงานภายนอกตามภารกิจในการดูแลรักษาทรัพย์สิน

ลำดับที่	รายการและจำนวนที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ทำงาน	บริการงาน	เจ้าหน้าที่ตามห้อง		เจ้าหน้าที่ตามห้อง
				(น้ำที่)	(ต่อปี)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
1	เก็บข้อมูลและรายงานรายวันของผู้รับทำแผนอัตรากำไร	7,200	1	7,200	0.09	
2	จัดทำเรื่องขอใบอนุญาตพัฒนาส่วนที่ดิน	960	2	1,920	0.02	
3	จัดทำเรื่องขออนุมัติเบิกเงินงานส่วนที่ดิน	1,440	1	1,440	0.02	
4	จัดทำเรื่องขอเชื่อมต่อสาธารณูปโภคให้แก่ผู้บริหาร ผู้มาใช้สถานที่ฯ	60	28	1,680	0.02	
5	การจัดทำสำเนาสืบอันที่นิยมเดือน	960	2	1,920	0.02	
6	การบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติพนักงานส่วนที่ดิน แหล่งพัฒนาฯ	250	36	9,000	0.11	
7	การบันทึกข้อมูลในระบบเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล	240	3	720	0.01	
	เบิกพันธุ์ของลูกพนักงานส่วนที่ดิน และพนักงานรักษาสงวนในประเทศไทย	30	36	1,080	0.01	
	ประจำตัว					
	จัดทำแผนพื้นฐานดูแลรักษา	2,400	1	2,400	0.03	
8	การจัดทำเอกสารต่างๆ ที่เป็นภาระในหน้าที่	300	150	45,000	0.54	
9	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย					
	- ช่วยเหลืองานโครงการก่อสร้าง ที่ สำนัก/กองอื่นๆ จัดซื้อ	960	24	23,040	0.28	
	- ร่วมเป็นคณะกรรมการกำกับดูแลการก่อสร้าง	120	15	1,800	0.02	
	- ร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจสอบรายการจัดซื้อ	210	15	3,150	0.04	
	- งานเพื่อยืนยันความถูกต้องของรายการจัดซื้อ	180	5	900	0.01	
	- ร่วมลงนามรับทราบตัวอย่าง	240	5	1,200	0.01	
						1.24
						รวม

แบบฟอร์มที่ นักทรัพยากรบุคคล

บัญชีเบ็ดเตล็ดของรากงานภายนอกตามภารกิจในการดูแลรักษาทรัพย์สิน

เจ้าหน้าที่ตามห้อง

70-3-01-3102-001

บัญชีแสดงรายการรับและจ่ายเงินในการอนุมัติการเบนค่าเดินทาง

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา		ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เจ้าหน้าที่ดูแล	บริภากงาน	เวลาที่ห้องครัวเป็น	จำนวนดำเนินง	เลขที่คำแนะนำ	70-3-01-3803-001
ลำดับที่	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		
1	งานอ่านนายกการ วางแผน ก้ากับ แนวโน้ม ตรวจสอบ พัจารณาเสียงความเห็นชอบงานด้านธุรการ การบริหารงานทั่วไป ยุทธศาสตร์และประเมินผล กองการศึกษาและ อบรม,	200	150		30,000	0.36		
2	ควบคุมกำกับศูนย์กลางของประธาน งานพัฒนาครุภาระสิ่งแวดล้อม งานบริหาร การศึกษา ให้ประสิทธิภาพเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่ได้รับรอง	240	48		11,520	0.14		
3	นบทบาทงาน วิจัยและถ่ายทอด ศึกษา ความคิดเห็น ตรวจสอบให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ผลและปรับปรุงหลักข้อมูลในกรอบปฏิบัติงาน	240	60		14,400	0.17		
4	ผู้ทำกิจกรรมทั่วไป การศึกษาฯ ของศ. (แผนยุทธศาสตร์และรัฐพัฒนาการศึกษา, แผนพัฒนาการศึกษาสถานศึกษา)	2,400	2		4,800	0.06		
5	ทราบศูนย์ ศูนย์ และตรวจสอบการดำเนินการที่ดำเนินพัฒนาการศึกษา	240	1		240	0.00		
6	ก้ากับ ศูนย์ และทราบด้วยตนเอง การตัดทำบัญชีของบุคคลที่เข้าร่วม เอกสารงาน พัฒนาศูนย์และการเงินที่เกี่ยวข้องบัญชีพัฒนาศูนย์	300	60		18,000	0.22		
7	รายงานในระบบสารสนเทศ เกี่ยว กับ เอกสาร และอัตราเงินเดือน	480	1		480	0.01		
จำนวนทั้งหมด							10800	0.13
จำนวนที่ได้รับอนุมายจากผู้บังคับบัญชา							12	1.09
จำนวนที่จ่ายตามงบประมาณ								
รวม								

- จัดทำเอกสารรายงานประชุมส่วนราชการ แมลงรายงานการประชุมส่วนราชการ

บัญชีแสดงรายการกำรបໍານາຍດ້ວຍຕະຫຼາກສັນໄນກາຮອນນີ້ມີການທຳແນ່ນຈຳ

ເລກທີ່ຕໍ່ແນ່ນ

ຕໍ່ແນ່ນ ເຊົາພັນການຜູ້ຮ່າງ

70-3-01-4101-001

ລຶບດັບທີ່	ລຶກສົດຂອງການເກີບປັບ	ເງິນທີ່ເຊື່ອວາດ (ນາທີ)	ປຶກຄານລາງ (ຕໍ່ອົບ)	ເງິນທີ່ພະຫຼກຕົວປີ (ຕໍ່ອົບ)	ຊັບການທີ່ພະໜັນ
1	ຄອບເຫື້ອດ້ວຍປະສານຈາກແລະຕືນເອກສາຣີໃຫ້ເປັນການມາຢືນອອກກໍ ແລະນອກອາຍຸກໍ	120	240	28,800	0.35
2	ຄອຍຄູນຄົງການຄ່າການ ຫຼືອຈົດໝາຍຕ່າງໆ ໃຫ້ເປັນການກາຍໃນ ແຊາກຫຼືໄປ່ເປົ່າຕ່າງໆ	180	120	21,600	0.26
3	ຄອຍຫຽວຫຼົບແລະເສື່ອຫຼືຫຼຸງປາກນົ່າງໆ ທີ່ເຖິງກາຍໃນອາຫາດພິໄຕທີ່ຈະ	240	160	38,400	0.46
4	ຄອຍຫຼຸດແລະຄາບຄຸນກາບປົງທີ່ຈະບໍ່ມີການຫຼືມີການ	300	1	300	0.00
5	ຄອຍຫຼຸດແລ້ນການຊັ້ນປະເອດສ່ວນກາຍໃນອາຫາດການແລະການນອກອອກກໍາທີ່ ເຫັນມີຕໍ່ອົບປະສານຈານກັບກາງບໍ່ເຫັນພ້ອຍຄໍກວ່ານາ	240	24	5,760	0.07
6	ຮາມເນື່ອທີ່ຕໍ່ອົບປະສານ	540	3	1,620	0.02
	ຮັນ				1.17

บัญชีแสดงรายการหักภาษี หัก ณ ที่จ่ายในการอนุมัติให้พนักงานค่าน้ำหนึ่ง

เลขที่สำเนาหนัง 70-3-01-4805-001

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เบิกจ่ายคร่าวๆ (บาท)	เบิกจ่ายจริง (บาท)	เบิกจ่ายคงเหลือต่อไป (บาท)	จำนวนค่าน้ำหนึ่งที่ต้องชำระ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	ตราจักรคำแบบครุยงยนต์และตราจักรยุปกรณ์ประจารถที่เบสทีช พร้อม นำร่องรักษาให้อยู่ในสภาพไฟเชิงงานได้	60	240	14,400	0.17
2	นำร่องรักษาเบื้องต้น อุปกรณ์ในการติดตั้งเพลทิตอลงานป้องกันแสงภาระทาง	60	240	14,400	0.17
3	เอกสารที่นำไปของงานป้องกันและบรรเทาภาระเมีย แหล่งงานที่ได้รับ นโยบาย	240	24	5,760	0.07
4	จัดทำแผนผังทางานที่นำไปของและบรรเทาภาระภัย ได้แก่ แผนผังอันกัน และบรรเทาภารณ์ภัย และบันทึกการ อีกสิบละวาระ กิมเล็ง ไฟปันเลด ไฟลอกห้อง กับห้องน้ำ ถูกตั้งห้องเหล็กสูงภาระต์ ปีใหม่ แผนแม่จัจย์ข้า ราชวังซี จังหวัดอุบลราชธานี ในการจัดทำแผน รวมถึงประชาสัมพันธ์แผน	11,040	1	11,040	0.13
5	งานให้ความรู้เรื่องการรักษาความมั่นคงปลอดภัย โครงการศึกษาอบรมให้ ความรู้แก่ประชาชนเกี่ยวกับสิ่งที่ควรรู้ เป็นต้น	~ 2,400	7	16,800	0.20
6	งานดูแลบ้านเรือนปรับปรุงสภาพภูมิทัศน์ จังหวัด จังหวัดราชบุรี จังหวัดชัยนาท ผู้มาปฏิบัติหน้าที่ เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	15,720	2	31,440	0.38
7	งานอันばかりจะจราจรสื่อสารเพื่อไปร่วมกิจกรรมการบริการบ้านเรือนภายในประเทศ รายงานภัยในงานนุญ งานประเมิน ที่ประชุมครัวเรือนของ	240	12	2,880	0.03

8	บัญชีรายรับและจ่ายของกองทุนที่ได้รับอนุมัติจ่ายไปแล้ว (เงินดาวร) 0.04						
9	ออกเช็คกันและรับหนี้เพื่อโอนเงินเข้าในบัญชีที่เก็บศิษย์ตามคำสั่ง ผู้บังคับบัญชา 0.03						
10	งานซ่อมแซมเครื่องประปาและติดตั้งความต้องการ เช่น การถอดราด คราดออกบ้านเพื่อจัดซื้อ ражรวมและรายการน้ำปั๊วที่บังคับบัญชา เหตุเรียบ เอกสารหลักฐานบันทึกของบ้านการพัฒนา การนับถอยหลัง การประชุม คอมมูนิตี้ บันทึกการประชุม เป็นต้น 0.12	180	15	4	3,600		0.04
11	งานเอกสารประจำเดือนหรือเดือนก่อนให้ความรู้เกี่ยวกับมาตรการยกเว้น บังคับบัญชา ภัยทางถนน รวมถึงการติดตั้งป้ายประขาสีเหลือง 0.04	480	7	3,360			
12	การดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างภายนอก 0.14	240	48	11,520			
13	งานบันทึกติดตั้งอุปกรณ์ เช่น ห้องน้ำรับประทานข้าว จัดสถานที่ท่องเที่ยวจัดกรรม และงานเป็นๆ ที่บังคับบัญชาของบ้าน เป็นต้น 0.34	240	50	12,000			
	รวม				1,34		

บัญชีแสดงรายการค่านิรันดร์ในการขออนุมัติการเบ็ดเตล็ดค่าเดือน

เดือนพฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔ โดยงบทดลองและแผน

เดือนพฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔

ลำดับที่	รายการเดือนที่ปฏิบัติ	เงินเดือนที่ได้รับ				เงินเดือนที่ได้รับจริง
		(น้ำที่)	(ต่อเดือน)	บริษัทภรรยา	(ต่อเดือน)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
1	ผู้จัดการโครงการ อ.บพ.สัญจร เที่ยวน้ำซึ่งอยู่ในภารกิจเดียวกันเดือนนี้	240	7	1,680	0.02	
2	ผู้ที่ทำงานทั่วไปเดือนนี้	7,200	1	7,200	0.09	
3	ตัวต้นปะรุงเป็นแหล่งรายได้เดือนนี้	4,800	1	4,800	0.06	
4	ผู้ที่ทำงานเดือนนี้	2,400	1	2,400	0.03	
5	ผู้ที่ทำงานเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของเพียง	600	1	600	0.01	
6	ผู้ที่ทำงานประจำเดือนนี้เดือนนี้	4,800	1	4,800	0.06	
7	ลงชื่อยกย่องในระบบ (E-Plan)	60	150	9,000	0.11	
8	ลงชื่อยกย่องในระบบ (ต่อเดือน)	60	200	12,000	0.14	
9	โอนเพื่อนรัก งานประจำเดือนนี้เดือนนี้	1,440	15	21,600	0.26	
10	แก้ไขแบบแปลงค่าซื้อขายเดือนนี้เดือนนี้	1,440	15	21,600	0.26	
11	จัดทำรายงานติดตามระบบคุณภาพในเดือนนี้	4,800	1	4,800	0.06	
					1.09	
				รวม		

บัญชีแสดงรายการสำคัญอัตรากำไรของบุคลิกราชบดีตามงวด

เลขที่คำแนะนำ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ครัป)	เวลาที่ใช้หั่นตัดอย่าง ทั่วไป (คู่ปี)	จำนวนตัวแทน
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	งานอ่านข้อความ วางแผน กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ บริหารงานและประเมินค่าในเพื่อบอกงานตามธุรการ การบริหารงานทรัพยากรบุคคลและประเมินใน กองการศึกษาและ อบรม.	200	150	30,000	0.36
2	ควบคุมการเบิกบุคลังงานประจำรายเดือน งานพัสดุและทรัพย์สิน งานบริหาร การศึกษา ให้สัมภาษณ์หรือคิดเห็นเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	240	48	11,520	0.14
3	น่องบัญชีงาน รับจัดซื้อสิ่งของ ควบคุม ตรวจสอบให้ทั่วไปตามหน้า บัญชีงบประมาณ แต่ละงาน และแก้ไขข้อข้อบกพร่องในการบันทึกต่องาน	240	60	14,400	0.37
4	ผู้ช่วยผู้อำนวยการศึกษาธิการ อบต. (แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา, แผนพัฒนาการศึกษาสามปี)	2,400	2	4,800	0.06
5	ควบคุม ติดต่อและตรวจสอบการจัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ของนักเรียน เอกสารงาน กำกับ ติดต่อและตรวจสอบ การจัดทำแบบฟอร์มตัวเข้าสอบ เอกสารงาน	240	1	240	0.00
6	ต้นที่สุดและประเมินที่เกี่ยวกับปัญหาทั่วไปของนักเรียน เอกสารงาน รายงานในระบบสารสนเทศ เกี่ยวกับ เด็กนักเรียนเด็กเสื่อม รายงานในระบบสารสนเทศ เกี่ยวกับ เด็กนักเรียนเด็กเสื่อม	300	60	18,000	0.22
7	ติดตามและประเมินค่า ตรวจสอบมาตรฐานการประชุมเชิงรุก รายงาน ติดตามและประเมินค่า ตรวจสอบมาตรฐานการประชุมเชิงรุก	480	1	480	0.01
รวม					1,080
- จัดทำเอกสารกราฟรูป柱กราฟ					0.13
รวม					1.09

บัญชีและการคำนวณอัตรากำไรในการอนุมัติการผลิตสำเร็จ

卷之三

เป็นผู้ดูแลการดำเนินการที่สำคัญที่สุดในการขออนุญาตดำเนินการที่ดิน

卷之三

สำเนาหนังสือรับรองการบุคคล						จำนวนเดือนที่ปฏิบัติ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาทำงาน	บริษัทพนักงาน	จำนวนเงิน	จำนวนเดือนที่หดลดลง
ลำดับที่	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)					
1	ช่างเก็บข้อมูลและรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแบบจำลอง	7,200	1	1	7,200	0.09					
2	จัดทำเครื่องขยายอุณหภูมิ ย้าย พานีงานส่วนต้นท่อน้ำเส้น	960	2	2	1,920	0.02					
3	จัดทำเครื่องขยายแรงดันท่อน้ำเส้นทางน้ำงานส่วนต้นท่อน้ำเส้น	1,440	1	1	1,440	0.02					
5	จัดทำคำสั่งสื่อสารท่อนวินิจฉัยด้วย	960	2	2	1,920	0.02					
6	การบันทึกข้อมูลของใบอนุประวัติพัฒนาส่วนต้นท่อน้ำเส้นชั้นเชิง	250	36	36	9,000	0.11					
7	การบันทึกข้อมูลของใบอนุประวัติพัฒนาส่วนต้นท่อน้ำเส้นชั้นเชิง	240	3	3	720	0.01					
8	การจัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่	300	150	150	45,000	0.54					
9	รายงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	960	24	24	23,040	0.28					
	- รายงานผลของโครงการ/กิจกรรมที่ สานักงานกองอื่นๆ จัดขึ้น	180	5	5	900	0.01					
	- งานพัฒนาศักยภาพบุคคล	240	5	5	1,200	0.01					
	- ร่วมงานระหว่างพิธีทางฯ					1.16					

บัญชีและสต็อกการรับน้ำหนักครัวก่อสร้างในการอนุญาตการต่อเติม

ตัวแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่องสวัสดิ์และการอ่อนตัว

เอกสารที่สาม

ลำดับที่	รายการ	รายการที่ใช้ต่อราย			ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทำงานต่อปี (ชั่วโมง)	จำนวนค่าน้ำหนัก
		(1)	(2)	(3)			
1	ทำฟันฟันที่ไม่สามารถถอดออกได้หรือถอดออกบุบบุบได้ยาก หรือให้ครัวจัดการลดตามหาไป แล้ว	ทำฟันฟันที่ไม่สามารถถอดออกได้หรือถอดออกบุบบุบได้ยาก หรือจานบันมหลูกที่รับน้ำหนัก	120	200	24,000	0.29	
2	บันทึกข้อมูลสถานะบ้าน คุณภาพเดิมที่ได้รับการซ่อมแซมหรือซ่อมบำรุงที่	บันทึกข้อมูลสถานะบ้าน คุณภาพเดิมที่ได้รับการซ่อมแซมหรือซ่อมบำรุงที่	180	300	54,000	0.65	
3	ปฏิบัติงานชั้นบันทึกภารกิจงานควบคุมและส่งเสริมการต่อเนื่องที่ยว ให้บริการเชิงสาธารณะ ดูแลรักษา ล้างทำความสะอาดและตรวจสอบความสะอาด และให้บริการต่อสาธารณะ แก่บุคคลที่อยู่ในเขตพื้นที่ บาน	ปฏิบัติงานชั้นบันทึกภารกิจงานควบคุมและส่งเสริมการต่อเนื่องที่ยว ให้บริการเชิงสาธารณะ ดูแลรักษา ล้างทำความสะอาดและตรวจสอบความสะอาด และให้บริการต่อสาธารณะ แก่บุคคลที่อยู่ในเขตพื้นที่ บาน	150	12	1,800	0.02	
4	รับทราบเรื่องกิจกรรมท่องเที่ยวในเขตพื้นที่ บาน	รับทราบเรื่องกิจกรรมท่องเที่ยวในเขตพื้นที่ บาน	250	12	3,000	0.04	
5	สำรวจประเมินการเผยแพร่และส่งเสริมการท่องเที่ยว เพื่อประโยชน์ในการเผยแพร่และส่งเสริมการท่องเที่ยว	สำรวจประเมินการเผยแพร่และส่งเสริมการท่องเที่ยว	180	15	2,700	0.03	
6	ปฏิบัติงานชั้นบันทึกภารกิจงานควบคุมและส่งเสริมการต่อเนื่องที่ยว	ปฏิบัติงานชั้นบันทึกภารกิจงานควบคุมและส่งเสริมการต่อเนื่องที่ยว	120	10	1,200	0.01	
	รวม						1.05

บัญชีแสดงรายการหักภาษีที่ได้รับในรายการบุญทานตามหนังสือ

ตัวแน่น ผู้ช่วยเจ้าพ่องานบุญทาน(สำนักปลัด)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	จำนวนเงินบาท			เลขที่ตัวแน่น	
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	ลงแขวงที่พนังเสื่อใบหม่อนเป็นรับ/ส่วน พร้อมสนับ แฉะแยกหมากาดใหญ่	400	200	80,000		0.97
2	ลงแข็งค่าร้อยห้าไปแบล็คหาเบอกาสราชั่วบุญท่องสุวรรณ	20	80	1,600		0.02
3	ซื้อกลางทั่งน้ำสือ และศึกษาสั่งข้อมูลสำนักปลัด	5	150	750		0.01
4	จัดทำเป็นพาโนรัม	30	5	150		0.00
5	จัดเก็บเสื้อการชกของพนักงาน หนึ่งงานแล้ว	5	34	170		0.00
6	จัดทำบันทึกของบุญมีค่าเบิกในการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ในส่วนบ้านปลัก	30	150	4,500		0.05
7	พิมพ์บัตรเสื่อติดคอม บันทึก ย่อเรื่องพนักเสือราชการ	30	200	6,000		0.07
8	ซื้อกลางมาออกสราด/ถ่ายเอกสาร	5	500	2,500		0.03
9	ซื้อน้ำที่ดีรับบอนหมาภัย			-		-
10	- จัดสร้างที่จัดกิจกรรม/โครงการ	960	30	28,800		0.35
					1.50	

บัญชีและรายการค่าใช้จ่ายในการขอรับการสนับสนุนที่ดำเนินโครงการนี้

ลำดับที่ ส่วนบุคคล	ลักษณะของคนที่ปฏิบัติ	เงินที่ใช้ต่อราย (บาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้งานครั้งต่อปี (ครั้ง)	เลขที่สำเนาหนังสือ	
					(2)	(3)
(1)					(4)	(5)
1	ตรวจสอบเอกสารเพื่อรายงานต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ฯ รวม ปั๊มน้ำที่ห้องน้ำในสถานที่ท่องเที่ยว	60	240	14,400		0.17
2	นำร่องกิจกรรมด้าน ยุบภารณ์ในการตัดเป็นเส้นขอจราณปีองกันและบริหารฯ ธุรการทั้งหมด	60	240	14,400		0.17
3	เอกสารที่นำไปขอจราณปีองกันและบริหารฯสักการณ์ แสงจันท์ได้รับ มอบหมาย	240	24	5,760		0.07
4	จัดทำแผนผู้ดูแล รายงานปีองกันและบริหารฯ เอกสาร แผนป้องกัน และบริหารสาธารณูปโภค แผนปฏิบัติการ ข้อศึกษา รายวิชา กิจกรรม ไฟฟ้าและ ไฟฟ้าทุกส่วน วัสดุทุกอย่าง ห้องเรียน ห้องน้ำ ห้องน้ำส้วม ห้องน้ำส้วม รวมทั้งห้องน้ำทั่วไป ในการจัดทำแผน รวมถึงประชาสัมพันธ์แผน	11,040	1	11,040		0.13
5	งานให้ความรู้ประชุมเดิมที่กับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องให้ ความรู้แก่ประชาชนที่อยู่กับบ้านสาธารณะ เช่นเดิม	2,400	7	16,800		0.20
6	งานที่จัดจุลบริการประจำชุมชนเชิงพาณิชย์และการสร้างรากที่แข็งแกร่ง ให้แก่ การดูแลชุมชน ผู้暮年ปฏิบัติหน้าที่ เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	15,720	2	31,440		0.38
7	งานอิฐมวลชนและวัสดุเครื่องจักรที่เกี่ยวข้องกับการทำให้ดีค่าใช้ จราณกับในงานบุญ งานประเพณี ที่ประชุมชนร่วมกัน	240	12	2,880		0.03

N	(บัญชีรายรับ) เนื่องจากความต้องการของผู้ให้กู้ที่ต้องการได้รับเงินคืน	900	d	5,900	0.06
๙	ออกบัญชีกู้ยืมหนี้ให้กับบุคคลเพื่อเป็นแหล่งทุนสำหรับดำเนินการทางธุรกิจ	180	15	2,700	0.03
10	งานเข้าเยี่ยมศูนย์ประปาเพื่อติดตามและตรวจสอบ เช่น การสำรวจ ตรวจสอบบัญชีเพื่อวิเคราะห์ความถูกต้องของรายการที่ผ่านมาที่บัญชีฯ เนื่อเรื่อง เอกสารของลูกค้าท่านใดท่านหนึ่งที่บัญชีฯ เนื่อเรื่อง คุณภาพน้ำประปาของบ้านที่จราจร การรักษาความสะอาดของบ้าน การประปาหมู่ บ้านและการบ้าน เป็นต้น	960	10	9,600	0.12
11	งานเอกสารประจำสำนักพัฒนาให้ความรู้เกี่ยวกับมาตรการแก้ไข แรงบันดาลใจ วิศวกรรม ภัยทางถนน รวมถึงการติดตั้งป้ายบนทางเดินพับซึ่ง 12 การดำเนินการเพื่อยกเว้นการนัดจ่ายเงินค่าไฟฟ้าในปีแรก	480	7	3,360	0.04
13	งานอื่นๆ ที่ต้องอบรมอบรมราย 4 ชั้น ครอบคลุมงานเข้าจ้าง บุคลากรที่จะเข้าสู่ตัวบริษัท และงานอื่นๆ ที่บัญชีฯ กำหนด เช่น อบรมอบรมอบรมอบรมอบรมอบรมอบรมอบรมอบรมอบรมอบรมอบรม	240	50	12,000	0.14
	รวม				1.34

บัญชีแสดงรายการรับและจ่ายระหว่างวันในการขออนุมัติการเบนเดินหนี้

เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๔

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงินที่ปรับบังคับ		ยอดที่คำนวณหนี้			
		(บาท)	(บาท)	(บาท)	(บาท)	(บาท)	(บาท)
1	เบิก - ปิด ประจำวัน หน้าต่อหน้าของห้างงาน	10	100	1,000		0.01	
2	การเดินทางเพื่อศึกษาในจุดที่เจ้าเป็น	90	90	8,100		0.10	
3	เบิกค่าเชื้อเพลิง เครื่องใช้ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในเหตุการณ์ทางานทุกวัน รวมทั้ง ใบสั่งประจำวัน ทุรับบุญญา ถือเก็บเอกสาร พัสดุรวม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้ สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ และจัดให้เป็นระเบียบ	60	3	180		0.00	
4	เบี้ยครัวซ้อม บ้านเลื่อนหน้าท่อ ประปา กยอมบ้านหน้าท่อไม่แม่น ทำความสะอาด ร่องบ้านเลื่อน และบริเวณห้องน้ำโดยการส้วมทุกหน้าที่ให้ สะอาดปราบจากคราบสบปะรด	40	200		8,000	0.10	
5	เบี้ยทำอาหารและอุตสาหกรรมไฟฟ้า	15	200		3,000	0.04	
6	ทำความสะอาดพื้นบ้าน แสงสว่าง แสงฟันฟาก และเป้ายแสงสว่างท่องเที่ยวท่องเที่ยว	30	1,140	34,200		0.41	
7	ทำความสะอาดทางเข้าบ้านและร้าบบ้าน	10	1,140	11,400		0.14	
8	ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องน้ำทุกห้อง บิ ล้างพื้น เครื่องซักผ้ากับน้ำ เช่น โต๊ะน้ำ โถ น้ำส้วม ถังลักษณะอื่นๆ สำหรับการทำอาหาร ซึ่งทางานนี้ ตรวจสอบแล้ว ห้องน้ำทั้งหมดน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำทุกห้อง ทำความสะอาดห้อง น้ำอย่างสม่ำเสมอ เพื่อยืดระยะเวลาสกัดหมัก โดยเฉพาะในส่วน โถส้วม โถส้วม พื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดอย่างเคร่งครัด	60	84		5,040	0.06	
9	ทำความสะอาดห้องน้ำ แต่ละห้องให้เป็นอย่างดี ไม่ระบุว่างาน (เรื่องที่งาน)	30	12	360		0.00	

10 รายการที่จัดอยู่ในชุดอุปกรณ์ที่บินขึ้นโดยทางการ		10	12	120	
					0.00
11	หัวความตension ของสายรัดตัวนั่ง ไรบ์เบรคเกอร์ ไดยาฟิล์ม กาว แมสทริคชั่น บริษัทจากเทศวัสดุไม่น้ำหนัก และบนพื้นที่ทางอากาศ ให้เสียหายสำหรับเสื่อม	60	12	720	0.01
12	บีดเพา น้ำประปา ปีกพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อะไหล่รั่วซึ่งงานที่ใช้ไฟฟ้ากับเครื่อง ตรวจตราความเสี่ยงเรื่อยๆ ท่อนปั๊มน้ำท่อห้องทำงาน และเครื่องจักรสำนักงาน หรืออุปกรณ์อื่นๆ	30	300	9,000	0.01
13	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	60	50	3,000	0.04
	รวม				1.02

บัญชีแสดงรายการค่าวัสดุที่ร้าวไหลในการซ่อมแซมหรือทดแทนหลักทรัพย์

ตัวแหน่ง คงส่วน

เลขที่ดำเนินการ

ลำดับที่	ลักษณะของทรัพย์สินที่ปรับบัญชี	เวลาที่ได้รับทราบ (นาที)	บริษัทภูมิภาค (ค่าปี)	เวลาที่จ่ายคืน (เดือน)	จำนวนคำแนะนำ ที่ต้องการ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	ตู้ห้องน้ำรีวารอยบ้าน้ำทาง ยบพ.	480	24	11,520	0.14
		20	365	7,300	0.09
		10	3,876	38,760	0.47
		10	3,876	38,760	0.47
		120	24	2,880	0.03
		480	50	24,000	0.29
					1.49
				รวม	

ບັນທຶກສຳຄັນການວິວຫຼຸດການກໍາລັງໃນການຮູ່ມືນທີ່ການຄົກໂນໂນນ

ຕົ້ນແກ່ງ ຕົ້ນໆຈຸ່າຍື່ນເຊີ້ນເຫັນເຫັນ

ເລີກທີ່ຕໍ່າພນັກງ

(1) ລົດປັບປຸງ	(2) ເກີດໃຈການທີ່ກີ່ງກີ່ນ	(3) ຈາກທີ່	(4) (ລົດ)	(5) (ລົດປຸງ)	(6) ທີ່ຫຼັກການ
1	ຄົງສົ່ງກົບການຈົ່ງຕົກການຮູ່ມືນທີ່ການຄົກໂນໂນນ	450	360	162,000	1.96
	ຄົງສົ່ງກົບການຈົ່ງຕົກການຮູ່ມືນທີ່ການຄົກໂນໂນນ	300	240	72,000	0.87
	ຄົງສົ່ງກົບການຈົ່ງຕົກການຮູ່ມືນທີ່ການຄົກໂນໂນນ	360	320	115,200	1.39
	ຄົງສົ່ງກົບການຈົ່ງຕົກການຮູ່ມືນທີ່ການຄົກໂນໂນນ	380	200	76,000	0.92
					5.14
					ຮຽນ

บัญชีแสดงรายการต้นทุนอัตราราคาสูงในการอนุมัติการหักด้านหนี้

ทำหนังสือและตึก

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้เพื่อราย (นาที) (3)	บริการจาน (ค่าบริการ) (4)	เวลาที่หักด้านหนี้ (ต่อปี) (5)	จำนวนเดือนที่หักด้านหนี้ ที่สังยงการ (6)	เลขที่คำแนะนำ
						เลขที่คำแนะนำที่บัญชี
1	ปฏิบัติงานเพื่อยกเว้นการจัดประชุมสถาบันการเมืองรัฐ แหล่งเรียนรู้ทางการเรียนรู้ต่างๆ ภาระการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	180	200	36,000	0.43	
2	จัดอบรมสัมมนาและจัดการรวมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้เป็นศูนย์กลางของเชื้อเพลิง ประมาณครึ่งเดือนตามวัย	200	300	60,000	0.72	
3	ปฏิบัติภาระดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเสื่อ	150	12	1,800	0.02	
4	ปฏิบัติภาระตัวจัดระบบฐานข้อมูลผู้เรียน	180	12	2,160	0.03	
5	ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาศักยภาพร่วม	50	15	750	0.01	
6	ปฏิบัติงานดูแลติดตามคุณภาพ	480	10	4,800	0.06	
	รวม			1,27		

บัญชีแสดงรายการจำนวนเดือนตุลาคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

ที่แน่นง นักงานบัญชีรายเดือน

บัญชีแสดงรายการจำนวนเดือนตุลาคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

เอกสารที่ ๕

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	รายการใช้จ่าย (บาท) (3)		บริรักษานาน (ต่อปี) (4)	เบิกจ่ายหนเดือน (ต่อปี) (5)	จำนวนดำเนินมา ที่อยู่การ (6)
		จำนวนรายเดือน	จำนวนรายเดือนต่อปี			
1	ตรวจสอบรายการเดือนนี้ เบื้องต้น ตรวจสอบตัวเลข ตัวอักษร รายการน้ำท่า ระบบทิ้งท่ำ น้ำมันท่า	15	264	3,960	3,960	0.05
	ทำความสะอาดครัวเรือน	30	60	1,800	1,800	0.02
	ซื้อยาใบอนุญาตใช้รักษาตัวบุตรหลาน	5	264	1,320	1,320	0.02
	ซื้อยาที่ทำการใช้รักษาตัวบุตรหลาน	5	264	1,320	1,320	0.02
	ซื้อยาที่รักษาตัวบุตรหลาน	10	144	1,440	1,440	0.02
	ห้องนอนเดือนนี้	360	264	95,040	95,040	1.15
						1.27
						รวม

บัญชีแสดงรายการตัวถังในการอนุมัติการเดินทางพำนท์

ตำแหน่ง พนักงานประจำที่น้ำอุบลราชธานี

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่เดินทาง (นาที)	บริจาคมนาบ (ต่อปี)	เวลาท่องเที่ยว (ต่อปี)	จำนวนค่าเดินทาง ที่หักภาษี
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	ตรวจราชการโดยทั่วไป เครื่องยนต์, เท้าบึง, ยานรบที่, ระบบไฟฟ้า	120	264	31,680	0.38
2	ทำความสะอาดรถโดยทั่วไปใน ภาระเมือง	120	48	5,760	0.07
3	เชี่ยงไกรน้ำมูลโค้ก	10	264	2,640	0.03
4	เชียงใหม่ที่ทำการไธสง	10	264	2,640	0.03
5	บ้านท่าแพ รับ-ส่ง เอกสารที่ต้องอบรมอย่างเป็นทางการ	60	36	2,160	0.03
6	จังหวัดเชียงรายที่จังหวัดเชียงรายที่ต้องอบรมอย่างเป็นทางการ	120	24	2,880	0.03
7	เชียงรายที่พำนัช ผู้นำท้องถิ่นที่ต้องอบรมอย่างเป็นทางการ	240	240	57,600	0.70
8	เชียงรายศูนย์สหกรณ์ ได้แก่ พวนอุကค์วันดุลจักร	360	180	64,800	0.78
9	บรรทุกน้ำอุบลฯให้บริการประชาชนผู้ร้องขอ	600	8	4,800	0.06
10	ที่ยวานน้ำอุบลฯ โครงการสืบสานภูมิปัญญา	60	1	60	0.00
	รวม				2,111

บัญชีแสดงรายการค่ามลพัสดุทรัพย์ในการรับน้ำมันค่าหับคล้าหนัง

ด้านหนัง พ้นงานประจำจาระชัย

ลำดับที่ สั่งห้าม	ตัวชี้วัดงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (3)			บริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (5)	ชั่วโมงทำงานมากที่สุด ที่เคยมีการ (6)
		บริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (5)				
1	ดูแลพื้นที่ความเรียบ秩序อย่างดี	120	300			36,000	0.43
2	ตรวจสอบความพร้อมของเครื่อง械และควบคุมภาระงานของรถยกตู้	60	300			18,000	0.22
3	ให้บริการในภารกิจทั่วๆ ไป เช่น ขบวน	1,440	20			28,800	0.35
4	ตรวจสอบสิ่งปลูกสร้างที่ไม่ถูกต้อง เช่น คราฟ กรองน้ำมันเครื่อง ทางระบายน้ำเสีย ห้องน้ำ	420	4			1,680	0.02
5	รายงานข้อมูลการใช้จ่ายและสภาพของรถยนต์ประจำเดือน	60	12			720	0.01
6	นำรถยกหรือรถลาก พานภาระประจำวัน	480	10			4,800	0.06
7	เก็บขยะใบพื้นที่รับผิดชอบของกรรมการห้องรับน้ำมันด้วยรถลาก	480	230			110,400	1.33
8	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	480	30			14,400	0.17
	รวม						2.59

គ្រាន់អនុវត្តន៍ និងបង្កើតរាយការណ៍ទី ៤ នាយកដ្ឋានរាយការណ៍ នគរបាល ពេទ្យ

70-3-04-2102-001

លេខរូបថត	ព័ត៌មានចំណាំព័ត៌មាន	ផែនការដែលបានធ្វើ	ប្រភេទជាមួយ	ប្រភេទការងារ	ចាប់ពីពាណិជ្ជកម្ម
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	គ្រឿងអារ៉ាមិនទាន់ទៅបានប្រវារដាក់រាយការណ៍។ ទូទាត់រាយការណ៍ដែលបានធ្វើ	180	120	21,600	0.26
2	ការស្នើសុំការងារដែលបានប្រវារដាក់រាយការណ៍។ ត្រូវការស្នើសុំការងារដែលបានប្រវារដាក់រាយការណ៍ដែលបានធ្វើ	180	120	21,600	0.26
3	ពិនិត្យនិងរៀបចំការងារដែលបានប្រវារដាក់រាយការណ៍។	60	12	720	0.01
4	វិនិច្ឆ័ន់របាយការដែលបានប្រវារដាក់រាយការណ៍	60	12	720	0.01
5	គ្រាប់គ្រឿង គ្រឿងអារ៉ាមិនទាន់ទៅបានប្រវារដាក់រាយការណ៍។ ត្រូវការស្នើសុំការងារដែលបានប្រវារដាក់រាយការណ៍	60	12	720	0.01
6	ការស្នើសុំគ្រឿងទៅប្រព័ន្ធដីសិនអាជីវកម្មរាយការណ៍	180	12	2,160	0.03
7	ការស្នើសុំគ្រឿងទៅប្រព័ន្ធដីសិនអាជីវកម្មរាយការណ៍	180	12	2,160	0.03
8	ការស្នើសុំគ្រឿងទៅប្រព័ន្ធដីសិនអាជីវកម្មរាយការណ៍	180	12	2,160	0.03
9	ការស្នើសុំគ្រឿងទៅប្រព័ន្ធដីសិនអាជីវកម្មរាយការណ៍	180	12	2,160	0.03
10	ផ្ទៃតាមស្នើសុំការងារដែលបានប្រវារដាក់រាយការណ៍។	30	12	360	0.00
11	ការស្នើសុំគ្រឿងទៅប្រព័ន្ធដីសិនអាជីវកម្មរាយការណ៍។ រាយការណ៍ទទួលទំនាក់ទំនង និងប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធដីសិនអាជីវកម្មរាយការណ៍	240	1	240	0.00
12	ការស្នើសុំគ្រឿងទៅប្រព័ន្ធដីសិនអាជីវកម្មរាយការណ៍។ ស្នើសុំការងារដែលបានប្រវារដាក់រាយការណ៍	480	16	7,680	0.09
13	ការស្នើសុំការងារដែលបានប្រវារដាក់រាយការណ៍។ ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធដីសិនអាជីវកម្មរាយការណ៍	480	1	480	0.01
14	ការស្នើសុំការងារដែលបានប្រវារដាក់រាយការណ៍។ ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធដីសិនអាជីវកម្មរាយការណ៍	480	1	480	0.01
15	ការស្នើសុំការងារដែលបានប្រវារដាក់រាយការណ៍។ ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធដីសិនអាជីវកម្មរាយការណ៍	480	1	480	0.01
16	ការស្នើសុំការងារដែលបានប្រវារដាក់រាយការណ៍។ ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធដីសិនអាជីវកម្មរាយការណ៍	480	50	24,000	0.29
17	ការស្នើសុំការងារដែលបានប្រវារដាក់រាយការណ៍។ ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធដីសិនអាជីវកម្មរាយការណ៍	480	15	7,200	0.09
					1.15

ต้นหนัง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี

บัญชีและรายการค่านவเดือราก้าส์ในการอนุญาติกำกับดูแลตามที่กำหนด

ลำดับ (1)	ลักษณะงานพนักงาน (2)	เวลาพัใช้พนักงาน (นาที) (3)	ประมาณงาน (ค่าปี) (4)	เวลาทำงานต่อปี (ค่าปี) (5)	ช่างงานตามที่กำหนด ห้องช่าง (6)	เลขที่คำแนะนำ
						70-3-04-3201-001
1	การรับเงินไปตู้กุญแจ	60	240	14,400	0.17	
2	จัดทำบัญชีเงินเดือนต่อเดือน	120	120	14,400	0.17	
3	จัดทำรายงานและสรุป - รายจ่ายและงบทดลองประจำเดือน, จัดทำงบ แสดงฐานการเงินรายไตรมาส และงบแสดงฐานการเงินสิ้นปีงบประมาณ	240	240	57,600	0.70	
4	ตรวจสอบเอกสารประกอบภาระเบิกเงินของแต่ละคน	140	200	28,000	0.34	
5	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา - ร่วมเป็นคณะกรรมการกำกับดูแลค่ากลาง - ร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจสอบงานทั่วไป	120	15	1,800	0.02	
	รวม	210	15	3,150	0.04	
				1.44		

ตำแหน่ง เครื่องมืองานทั่วไป

บัญชีแสดงรายการจำนวนอัตราก้ารสำหรับการขออนุมัติการซื้อขายเพียง

เอกสารประจำเดือน ๕

ลำดับที่	รายการของงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ทำงาน	บริมาณงาน	เวลาที่ผ่านมาต่อไป	จำนวนคงเหลือ
(1)	(2)	(นาที)	(ห้อง)	(คืนปี)	(ห้อง)
1	จัดทำแผนผังพื้ที่ทางศูนย์ ผด. 1 - ผด. 6	4,800	1	4,800	0.06
2	ควบคุมการใช้คอมพิวเตอร์ทางการ	20	25	500	0.01
3	ลงทะเบียนคุณน้ำร้อนที่ใช้ในราชการ	240	12	2,880	0.03
4	จัดทำฟอร์ม คิรินน์	480	100	48,000	0.58
5	จัดทำข้อมูลฐานข้อมูล/สัญญาจ้างในระบบ E-laaas	60	20	1,200	0.01
6	จัดทำข้อมูลฐานข้อมูล/สัญญาจ้างในระบบ EGP	60	20	1,200	0.01
7	จัดทำแบบประเมินคุณภาพศูนย์ กิรินน์	14,400	1	14,400	0.01
8	ตรวจสอบพื้นที่ประชุม	14,400	1	14,400	0.17
9	จัดทำเป็นคุณเงินรับฝากประกันสัญญา	30	20	600	0.01
10	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	60	20	1,200	0.01
	รวม				1.08

วันที่

70-3-04-3204-001

บัญชีแสดงรายการค่านิยมอัตราการถือสิทธิในการอนุมัติการทำหนี้ค้าแพ้คดี

ท่านหน่วย เนื้อหาบัญชีเบรอยได้

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้เวลา (นาที)	บริมาณงาน (ห้อง)	เวลาที่ใช้เวลา (นาที)	บริมาณงาน (ห้อง)	จำนวนที่ดำเนินการ (ต่อปี)	จำนวนที่ดำเนินการ (ต่อปี)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	จัดเก็บงานที่บำรุงท้องที่	15	240	3,600			
2	จัดเก็บภารกิจเรื่องถนนและพื้นที่	15	750	11,250			0.04
3	จัดเก็บภารกิจป้าย	15	200	3,000			0.04
4	จัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตดำเนินการ	120	200	24,000			0.29
5	จัดทำภาคเรียนและรายงานต่างๆ	90	240	21,600			0.26
6	จัดทำหนังสือเดือนธุรกิจของราชการ	180	50	9,000			0.11
7	จัดทำใบเบิกส่วนเงิน	15	240	3,600			0.04
8	จัดทำแผนกรุงศรีเป็นภาษาไทย	300	5	1,500			0.02
9	จัดเตรียมเอกสารใบเบิกจัดเป็น	15	3	45			0.00
10	ถ่ายเอกสารจัดทำเอกสารไทย	60	140	8,400			0.10
11	จัดทำประมวลผลประชุมทั่วทั้งบ้าน	120	7	840			0.01
12	จัดเก็บภารกิจเอกสารงานที่	240	7	1,680			0.02
13	จัดทำสูตรเพื่อสอนครัว	90	1	90			0.00
						รวม	1.07

บัญชีแยกจด垃圾桶อัตราการใช้ในภาระน้ำมันกําเมาต์ตามแบบ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาใช้คราว (นาที) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาใช้หยอดต่อปี (ต่อปี) (5)	จำนวนตัวแหน่ง ที่ต้องการ (6)
1	รับเข้ารายการได้ พื้นสอนออกใบเสร็จรับเงิน - รับเงินทั่วไป, รายได้เบ็ดเตล็ด, ค่าขายแบบปลีก, ค่าเชื้อสาธารณูปโภค, เนื่อง การซื้อของร้านและพื้นที่, กារซื้อขาย, ภาษีบำรุงท้องที่, ค่าธรรมเนียมในบัญชีฯ	5	4,200	21,000	0.25
2	จัดทำใบสรุปน้ำส้วม/ใบอนุญาตคัดลอกในเมือง - บันทึกการรับเงินและออกประณีต	30	360	10,800	0.13
3	บันทึกบัญชีในสมุดเงินสดรับ - บันทึกรายการขายในส่วนสำคัญในบันทึกเงินฝากประจำเงิน ธนาคารรับในส่วนต่างๆ เช่นตู้รับ พร้อมลงบัญชีทางการหรือโอนผ่าน ธนาการ	60	360	21,600	0.26
4	บันทึกบัญชีในแบบบัญชี - บันทึกรายการขายในส่วนสำคัญในบันทึกเงินฝากประจำเงิน เพื่อย้ายรายการการรับแต่ละประเภท	30	360	10,800	0.13
5	จัดทำบัญชีเป็นงวดเดือน - บัญชีรายรับและรายจ่าย ให้แยกเป็นกอง/ฝ่าย ในการ เบิกจ่าย ถmgr. เนื่องจากมีหมวด ประมาณรายรับในภาระเบิกจ่าย	10	740	7,400	0.09

	บัญชีการตรวจสอบในเบ็ดเตล็ดเงินสดจ้าว					
6	- นำร่องเป็นปัจจัยเงินลงทุนพัฒนาเชือดกระจาด พัฒนาเชือดที่เชื่อ และตรวจสอบรายละเอียดการบันทึกกับหน่วยคุมการซ้ำเชือด	40	1,200	48,000	0.58	
7	จัดทำรายงานคงเหลือของรัฐบาล - สรุปการรับเงินจากสหภาพแรงงานครัวบ, สรุปการเบิกจ่ายสหภาพแรงงานครัวบ, ตารางสอนความถูกต้องของการเบิกจ่ายและการดำเนินการ	50	360	18,000	0.22	
8	จัดทำรายงานคงเหลือของรัฐบาล - จ่ายสหภาพแรงงานครัวบ ประจำเดือน - สรุปการรักษาสุขภาพแรงงานครัวบประจำเดือน - สรุปการจ่ายเงินจากสหภาพแรงงานครัวบประจำเดือน - สรุปการรับเงิน แต่ละประนาพในพระบรมราชูปถัมภ์ประจำเดือน	60	12	720	0.01	
9	จัดทำใบผ่านรายการบัญชีไว้ไป เพื่อออกให้เงินจากบัญชีเงินฝากประจำ ถอนหรือซื้อบัญชีเงินฝากประจำทักษะการเงินประจำเดือน	60	12	720	0.01	
10	จัดทำใบผู้ดูแลบัญชีธนาคาร - ใบผ่านรายการบัญชีธนาคาร 1 จำกัดเงินเหลือ - ใบผ่านรายการบัญชีธนาคาร 2 จำกัดเงินเหลือ - ใบผ่านรายการบัญชีธนาคาร 3 จำกัดเงินเหลือ จัดทำบัญชีแยกประเภท จัดทำบัญชีแยกประเภท - นำร่องการเบิกจ่ายการเบิกจ่ายทั่วไปและในส่วนรายกิจกรรม มาตราฐานของนโยบาย แยกประเภท สรุปเบิกจ่ายและกิจกรรมทางการใน เดือนนั้น	90	12	1,080	0.01	

	จัดทำงบประมาณ			
11	- น้ำรากการท่องเที่ยวในศูนย์ประมง 5 หมู่ แสดงให้ทราบสถานที่ทางเรือ ประจำเดือน	90	12	1,080 0.01
12	เงินอ率为งานรับจำนำ ประจำเดือนต่อสัญบริหาร - ผู้ให้บริการท่านไหนการเงินประจำเดือน เพื่อวางแผนการใช้จ่าย	10	12	120 0.00
13	จัดทำรายงานรับ - จ่าย ประจำเดือน - รายงานรายรับ / คลังจัดหัวดัด	10	12	120 0.00
	จัดทำงบประมาณของรายจ่ายประจำเดือน			
14	- งาน Rathaboyotra ประจำเดือน - งาน Rathaboyotra ประจำเดือน - งบประมาณของโครงการใหม่ใน ประจำเดือน - งบประมาณของโครงการเดิมที่ไม่ได้รับงบประมาณ ประจำเดือน - งบประมาณของรายจ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสนับสนุน ประจำเดือน - งบประมาณของรายจ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสนับสนุน ประจำเดือน	480	12	5,760 0.07
	การจัดทำแผนเบิกจ่ายเงิน			
15	- การจัดทำแผนเบิกจ่ายเงิน - ซื้อท่าและถนนเบิกจ่ายเงิน (กองคลัง) ประจำเดือน - ลงรับและกรับเบิกจ่ายเงิน หักของ/ผ้าย ประจำไตรมาส จนครบ 4 ไตรมาส - บันบุญธาราชรัตน - ชาช่าย เท้าเงินสนับสนุน	210	4	840 0.02

	- ចំណាំបីបុរីទៅអូតិធមេនដែលរាយការណ៍ឱយតិនុវង្វារី, អ៊ីសីប, ឃុំ	2,400	1	1	2,400	0.03
	- តាប្បរខេបុបណុកទាន់បានការមួយឱ្យបាន	2,400	1	1	2,400	0.03
	- តាប្បរខេបុបណុកទាន់បានការមួយឱ្យបាន និងជិនពេលនៅ	2,400	1	1	2,400	0.03
	- ការបង្កើតការរាយបាលុយការមួយឱ្យបានការមួយឱ្យបាន និងជិនពេលនៅក្នុងការមួយឱ្យបាន	2,400	1	1	2,400	0.03
	- តាប្បរខេបុបណុកទាន់បានការមួយឱ្យបានការមួយឱ្យបាន និងជិនពេលនៅក្នុងការមួយឱ្យបាន	2,400	1	1	2,400	0.03
	- តាប្បរខេបុបណុកទាន់បានការមួយឱ្យបានការមួយឱ្យបាន និងជិនពេលនៅក្នុងការមួយឱ្យបាន	2,400	1	1	2,400	0.03
16	សេវាភាសាអង់គ្លេសទៅក្នុងការសេវាប្រចាំថ្ងៃ ឬ សេវាប្រចាំសប្តាហ៍ ឬ សេវាប្រចាំសប្តាហ៍	2,400	1	1	2,400	0.03
					-	-
					2,02	

บัญชีแสดงรายการค่านิยมอัตรากำลังในการขออนุมัติการดูแลพ่อแม่

ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการงานธุการ(กล่องสีเงิน)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้บริการ (นาที)	บริการตาม	เวลาทำงานครึ่งปี (ล้อปี)	จำนวนหัวแม่มง ห้องเรียน	จำนวนหัวแม่มง ห้องเรียน	จำนวนหัวแม่มง ห้องเรียน
1	ลงเลือกหนังสือในห้องเรียนรับ/ส่ง หรือเมสเซจ และเผยแพร่บทความ	400	200	80,000		0.97	
2	ลงรับตัวเรียนที่ไม่สามารถเดินทางมา學校ชั้นปฐมชั้นต่ำ หรือชั้นต่ำกว่าชั้นต่ำ	20	80	1,600		0.02	
3	ออกใบอนุญาตถือ และคำสั่งของอาจารย์	5	150	750		0.01	
4	จัดอบรมพัฒนาศิษย์	30	5	150		0.00	
5	จัดการเบ็ดเตล็ดการสอนของนักเรียน พักงานชั้นต่ำ	5	34	170		0.00	
6	จัดทำแบบทดสอบชั้นต่ำเป็นการบูรณาภิเษกชั้นต่ำ ไบกาลศักดิ์	30	150	4,500		0.05	
7	พัฒนาพัฒนาสืบทอดอาชีวศึกษา ย่อร่องหนังสือราชการ	30	200	6,000		0.07	
8	จัดทำใบอนุญาตสอน/ถ่ายเอกสาร	5	500	2,500		0.03	
9	อื่นๆ ที่ต้องมูลบประมาณ						
10	- จัดการเบ็ดเตล็ดกิจกรรม/โครงการ	960	30	28,800		0.35	
		รวม				1.50	

บัญชีแสดงรายการคำนวณอัตราภาษีในการอนุมัติการหักภาษี

ที่มาหน่วย ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

เอกสารที่คำนวณ

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาใช้ครั้งต่อราย (นาที)	บริรูณงาน (ชั่วโมง)	เวลาพัฟฟ์ฟล็อกทั้งปี (ชั่วโมง)	จำนวนสำเนาแบบ ที่ต้องการ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	จัดทำบัญชีในระบบ e-LADS ของส่วนราชการใน ยศ.	20	840	16,800	0.20
2	จัดทำร่าง ภกต.3 กงต.53 ประชุมที่ต้อง	30	12	360	0.00
3	จัดทำใบเสนอขอส่วนราชการใน ยศ พ. หรือฉบับส่ง	180	12	2,160	0.03
4	พิมพ์หนังสือราชการติดต่อราชการภายใน และภายนอก	90	900	81,000	0.98
5	โอนเงินเบ็ดเตล็ดรายเดือน ผู้บุคคลส่วนบุคคล ยก ขยายระยะเวลากรุงเทพฯ	60	12	720	0.01
6	จัดทำร่าง ภกต. 3 ก ประชุมที่ต้องนำเสนอส่ง	120	1	120	0.00
7	การรับเงินจัดสรรผ่านระบบ GFMS ของกรมบัญชีกลาง	30	12	360	0.00
8	จัดทำภาระเบิกนรชบบ บุรี ซ่องรวมเสริมราษฎร งานเรื่องๆ ที่ต้องมีขอบเขตจากผู้บุคคลบัญชี	60	12	720	0.01
9	- ร่วมเป็นคณะกรรมการท่านครัวอาหารกลางวัน	120	15	1,800	0.02
10	- ร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจสอบงานจ้าง	210	15	3,150	0.04
				-	-
	รวม				1.29

ບັນຫຼຸບສົດສາກຳຄວາມສັນຕິພາບ
ກໍາລັງສົດສາກຳຄວາມສັນຕິພາບ

ຕໍ່ພັນງ ຕູ້ອ່າຍເຈົ້າພັນກາງານພື້ນຖານ

ບັນຫຼຸບສົດສາກຳຄວາມສັນຕິພາບກໍາລັງສົດສາກຳຄວາມສັນຕິພາບ

ລຳດັບທີ (1)	ສັກສົນຂອງພົບປັກ (2)	ເວົາກາໄຕເຫັນອ່າຍ			ເຊົາກຳຕໍ່ພັນງ		
		(ນາທີ) (3)	(ຄ່ອປີ) (4)	(ຕ່ອງປີ) (5)	ລາຄາຕັ້ງຈຳຈົດຕົກຕ່ອງປີ (ລາຍນີ້)	ຈຳນວນຕົ້ນໜ້ານ	ທີ່ຕ້ອງການ
1	ພົບປັກນັ້ນສືບຍໍາຮາຄາສ່ວນໜ່າຍາງານການຍົມກອກ	30	100	3,000			0.04
2	ຄວນຮັບຜັນສືບຍໍາຮາຄາສ່ວນໜ່າຍາງານການຍົມກອກ (ກາຍໃນ ອາເທ.)	30	500	15,000			0.18
3	ເຫືນເອົາກາຮາແສນຍືນຫຼັນຫຼັກ	20	600	12,000			0.14
4	ຫຼັບສືບການຫຼັງພົມປັນປະຈຸບັນ	20	40	800			0.01
5	ເກີບອົບສາກົນຮົງກາສົກສູນທາງການການສິນລະຫວ່າງສືບອົບເຫັນພື້ນ	30	700	21,000			0.25
6	ພື້ນໜ້າຫຼືອນ	60	12	720			0.01
7	ຈັດກໍາສົການພະທາກເງິນປະຈຸບັນ	30	30	900			0.01
8	ພື້ນໜ້າຫຼືອນສະລຸງ	60	12	720			0.01
9	ຄົນປົງຫຼືອຍ່າຍ	30	12	360			0.00
10	ພື້ນໜ້າເປັນປະຈຸບັນຈຳຍາຫຼຸດພົກຂອງຈ. ກອງຈ.	30	12	360			0.00
11	ພື້ນໜ້າຮະຫາກກໍາກຳ	30	12	360			0.00
12	ພື້ນໜ້າກໍາສົກສູນໃຫ້ສົງເປີມ	30	40	1,200			0.01
13	ປະຫັດຫຼາໄບສົ່ງຈັກເປັນ	30	500	15,000			0.18
14	ຈານເນື້ນທີ່ທີ່ຕ້ອນພັນກາຍ	690	50	24,000			0.29
					ຮວມ		1.15

การท่องเที่ยวและกิจกรรมทางวัฒนธรรมที่สำคัญที่สุดในประเทศไทย

၁၃၂

บัญชีแสดงรายการค่านิยมอัตราก้าวสู่ในการอนุมัติการนัดคำแทน

ด้านหนัง ผู้อำนวยการกองซ่อม (นักบริหารงานซ่อม ระดับ ตน)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	บริมาณงาน (ต่อปี)	เงินเดือนต่อปี (ต่อปี)	จำนวนคนดำเนินการ ที่ต้องการ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	ควบคุมและปรับตั้งงานที่เกี่ยวกับการครุภัณฑ์งานซ่อม งานซ่อมเช่า	960	28	26,880	0.32
2	สำรวจ วินิจฉัยที่ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบงานตามวิธีการรวมทั้งฯ	120	28	3,360	0.04
3	ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา	240	14	3,360	0.04
4	ควบคุมและปรับตั้งงานการซ่อมแซมแบบรูปวงกลมก่อสร้าง ภาระประมาณครึ่งชา	960	28	26,880	0.32
5	ควบคุมการรักษาอุปกรณ์และตรวจสอบความชำรุด เหตุการณ์เบิกจ่าย	240	14	3,360	0.04
6	เป็นพนักงานที่รักษาในงานออกแบบและก่อสร้างของสถาปัตย	90	28	2,520	0.03
7	ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสถานที่ราชการ	180	84	15,120	0.18
8	เป็นกรรมการตรวจสอบพื้นที่	240	14	3,360	0.04
9	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการร่างส่วนที่ได้รับการแต่งตั้ง	210	12	2,520	0.03
10	พิจารณาแผนอัตราก้าวสู่ทางที่และจะปรับสมรรถภาพของเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	240	1	240	0.00
	รวม			1.06	

บัญชีแสดงรายการคำนวณอัตราการถือในการขออนุมัติให้กับหน่วยงาน

ตำแหน่ง นายช่างโยธา

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาที่หักหนี้ต่อปี (ต่อปี) (5)	จำนวนสำเนาหนังสือที่ออก (6)
1	ควบคุมและปรับปรุงพื้นที่ภายใต้บุคลากรควบคุมงานซ่อม ฯยญฯ	960	28	26,880	0.32
2	สำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบงานตามภาระรวมต่อปี	250	28	7,000	0.08
3	ควบคุมการก่อสร้างและติดตามแมลงเป็นรากษา	240	14	3,360	0.04
4	ควบคุมและปรับปรุงงานก่อเรียงแบบรูปประยุกต์อย่างรัดtight การประชุมงานราชา	960	28	26,880	0.32
5	ควบคุมการรักษาและตรวจสอบงานของเจ้าหน้าที่ในการเป็นเจ้าหน้าที่	650	14	9,100	0.11
6	เป็นผู้ปรึกษาในงานของออกแบบและก่อสร้างทั้งหมด ฯลฯ.	150	28	4,200	0.05
7	เป็นกรรมการตรวจสอบที่ดิน	420	14	5,880	0.07
8	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการซ่อมซึ่งทางที่ได้รับการแต่งตั้ง	210	12	2,520	0.03
	รวม				1.04

บัญชีแสดงรายการคำนวณอัตราภาษีเงินได้ในการอนุมัติการงานตามที่แนบท้าย

ตัวหนอน ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ (กฤษณา)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย		บริโภค (ค่าปี)	เวลาที่ใช้ต่อปี	จำนวนค่าน้ำที่หัก
		(2)	(1)			
1	ลูกน้ำเป็นหน้าที่รับ (หน้าที่สื่อสารการค้าขาย) ของกองทุน	120	240	28,800	0.35	
2	ร่าง พิมพ์ โอดูบันทึกเชื้อชาติ และส่งพัสดุออก	100	180	18,000	0.22	
3	จัดซื้อและประมวลผลเมล็ด เอกสาร และเอกสารต่าง ๆ ของกองทุน	30	400	12,000	0.14	
4	งานทำสำลังและประมวลผลเอกสารต่าง ๆ	100	180	18,000	0.22	
5	จัดสร้างพื้นที่อบรมพัฒนาให้กับบุคลากร	1,440	15	21,600	0.26	
6	งานขึ้นที่ต้องอบรมพัฒนา	60	15	900	0.01	
	รวม			1,20		

ບັນຫຼຸບສະຄັດການຄ່ານວຍອື່ນຮ່າສັນໃນກາຮອບນຸ່ມທຳການທຳແນນ

ຕໍ່ພະນັກງານ ຫຼູກວຽກຫາຍ້າໄສ

ບັນຫຼຸບສະຄັດການຄ່ານວຍອື່ນຮ່າສັນໃນກາຮອບນຸ່ມທຳການທຳແນນ

ເຄີຍຫຼຸບ

ລັດຕັບຕີ	ຫຼັກມະນະຈາກປົງປະກາດ	ເຄີຍຫຼຸບ			ຈຳກັດກໍານົດຫຼຸບ
		ຈຳລາຍເຊື້ອໂຮງ	ບິນມານຈານ	ເວລັກຫຼຸບ	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	ອອກແນບປະນາມຮາຄາຈານຄົນຄອນກົຣີຕ່າມເຕີມເຫັນເຖິງ	2,400	7	16,800	0.20
2	ອອກແນບປະນາມຮາຄາຈານຄົນຄອນພົນກູງຮັບຈຳວັດທຶນສຸກ	2,400	7	16,800	0.20
3	ອອກແນບປະນາມການຮາຄາບໍ່ກົນຄົນທີກາຣ, ບັນຫຼຸງອາຍ	2,400	4	9,600	0.32
4	ອອກສໍາຮວចບໍ່ນຸ້ມປະສົບກາທິກະ ພ້ອມມໍາການປະມາຍາຍາກ	120	20	2,400	0.03
5	ອອກສໍາຮວຄົນພົຈທະຫາກຮ່າສັງໄນທ້ອືບໜູດີໃຈນປະນາຍາຍ່າຍ	120	30	3,600	0.04
6	ອອກສໍາຮວຄົນທີ່ຈະຫຼັກຮ່າສັງໄນທ້ອືບໜູດີໃຈນປະນາຍາຍ່າຍ	120	30	3,600	0.04
7	ກາຮວນຄຸນກາຮ່າສັງໄນທ້ອືບໜູດີໃຈນປະນາຍາຍ່າຍ	4,800	15	72,000	0.87
8	ຈານອົນທີ່ເຕັມອອບໝາຍ	30	15	450	0.01
					1.51
					ຊາຍ

บัญชีแสดงรายการค่าวัสดุอิฐราก้าสังในกิจกรรมน้ำดื่มตามแผน

พัฒนา ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานการประปา

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	จำนวนใช้คร่าวๆ (น้ำที่) (3)	บริษัทฯ (ต่อปี) (4)	เวลาการหามต้องบีบ (ต่อปี) (5)	จำนวนต้นเนหง ที่ต้องการ (6)	ตรวจสอบ
						ตรวจสอบ
1	เปิด-ปิด น้ำประปา	20	365	7,300	0.09	
2	งานตรวจสอบการพักงานของระบบทรัพยา	40	720	28,800	0.35	
3	ออกน้ำ - ปรับปรุงระบบให้ดียั่งยืน	960	10	9,600	0.12	
4	ติดตั้งรื้อท่อประปา	960	5	4,800	0.06	
5	เก็บค่าน้ำประปา	5	2,400	12,000	0.14	
6	ทำความสะอาด บริเวณ สำนักงาน, และรอดูที่ผลิตน้ำประปา	240	12	2,880	0.03	
7	งานอื่นๆ ที่ต้องอบรมหมาย	960	12	11,520	0.14	
	รวม				1.07	

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการอนุมัติการทำหน้าที่

(นักบริหารงานการคลัง ระดับ ทั่วไป)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	บริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่หามาอยู่ปี (ต่อปี)	จำนวนสำเนาหนังสือ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	งานที่ดำเนินการ วางแผน ทำกับ แนะนำ ตรวจสอบ พิจารณาสนับสนุน ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การบริหารงานทรัพยากรบุคุลภาพประจำปีใน กองสวัสดิการสังคม	180	30	5,400	0.07
2	ควบคุม ทำกับ ศูนย์ รายงานประเมินผล งานพัฒนาและสร้างศักยภาพ งานบริหารงาน สวัสดิการสังคม ให้มีประสิทธิภาพ เปิดเผยข้อมูลและประเมินผลต่อผู้รับผิดชอบ	200	50	10,000	0.12
3	นับขนาดงาน วินิจฉัยสิ่งที่ควร คำนบุญ ทราบซึ่งเป็นหัวใจและน้ำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม และแก้ปัญหาที่อาจขัดข้องในการปฏิบัติงาน	190	180	34,200	0.41
4	งานสัมภาษณ์ผู้มาขอ	180	12	2,160	0.03
5	งานลงทะเบียนที่ผู้พิการ	180	12	2,160	0.03
6	งานลงทะเบียนที่ผู้ป่วยด้วย ภัยธรรมชาติ	180	12	2,160	0.03
7	งานฝึกอบรมให้ความรู้แก่ผู้ดูแลฯ ผู้พิการ และประชาชนทั่วไป	2,400	8	19,200	0.23
8	งานฝึกอบรมให้ความรู้แก่เยาวชนในพื้นที่ งานอื่นๆ ที่ต้องอบรมหมายจากผู้เบ็ดเสร็จฯ	2,400	5	12,000	0.14
9	- ร่วมเป็นคณะกรรมการพิจารณาค่าใช้จ่าย - ร่วมเป็นคณะกรรมการพิจารณาค่าใช้จ่าย	120	15	1,800	0.02
10	- ร่วมเป็นคณะกรรมการพิจารณาค่าใช้จ่าย	210	15	3,150	0.04
					1.11

บัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและการอุดหนุนที่ก้าวแล้วในการขออนุมัติการเบ็ดเตล็ด

หัวหน้าผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาชุมชน

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้บริการ			จำนวนเงิน	เวลาที่จ่ายครั้งเดียว	จำนวนที่แต่ละครั้ง
		(1)	(2)	(3)			
1	รับซื้อบุหรี่ไม้เพื่อขายรับเบี้ยยังชีพผู้ด้อยค่า	10	100	100	1,000	1,000	0.01
2	รับซื้อบุหรี่ไม้อ่อนรับเบี้ยยังชีพผู้ด้อยค่า	10	90	90	900	900	0.01
3	รับซื้อบุหรี่ไม้เพื่อขายรับเบี้ยยังชีพผู้ด้อยค่า	10	3	3	30	30	0.00
4	งานถ่ายเอกสารให้แก่ผู้มาขอเชื้อหนี้เบี้ยน้ำเพื่อรับเบี้ยยังชีพ ผู้ด้อยค่า	10	200	200	2,000	2,000	0.02
5	ตรวจสอบคนจนที่ขอรับเบี้ยน้ำทรายเบี้ยน้ำเพื่อเบี้ยยังชีพ ผู้ด้อยค่า ผู้พิการ	15	200	200	3,000	3,000	0.04
6	บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยน้ำเพื่อเบี้ยน้ำทรายเบี้ยน้ำเพื่อเบี้ยยังชีพในระบบสารสนเทศภาครัฐทั่วประเทศ	20	1,140	1,140	22,800	22,800	0.28
7	สำรวจการมีส่วนร่วมของผู้มีสิทธิรับเบี้ยน้ำเพื่อยังชีพในแต่ละเดือน	20	1,140	1,140	22,800	22,800	0.28
8	หนังสือแจ้งกำหนดการจ่ายเบี้ยยังชีพ	30	84	84	2,520	2,520	0.03
9	ตรวจสอบบัญชีของความเป็นอยู่ของผู้พิการ	480	12	12	5,760	5,760	0.07
10	ตรวจสอบบัญชีของความเป็นอยู่ของผู้ด้อยค่า	480	12	12	5,760	5,760	0.07
11	จัดทำแบบฟอร์มเงินเดือน	30	12	12	360	360	0.00
12	จัดเก็บเอกสารเข้าฟาร์ม	30	300	300	9,000	9,000	0.11
13	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	480	50	50	24,000	24,000	0.29
						รวม	1.21

· สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ฝ่ายมาขององค์การบริหารส่วนตำบลสี ·

หน้าปีติด

ลำดับ	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรา ^{ก่อตัว} ที่ต้องการ
1	งานบริหารทั่วไป				
	- งานสารบรรณทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล	1,450	75	108,750	1.31
	- งานเขียนบุคลากรประจำบ้าน อบต.	15	640	9,600	0.12
	- งานบริการจัดเตรียมและให้บริการสถานที่	36	680	24,480	0.30
	- งานจัดทำภารกิจเบิกจ่ายของสำนักปลัด อบต.	492	360	177,120	2.14
	- งานจัดเตรียมและรับผิดชอบการเลี้ยงรับรองต่างๆ	10	720	7,200	0.09
	- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ของ อบต.	30	1,800	54,000	0.65
	- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของ อบต.	454	360	163,440	1.97
	- งานจัดเตรียมห้องประชุม	20	360	7,200	0.09
2	งานวิชาการและแผนงาน				
	- งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้ข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำไปใช้ในการวางแผนทุกรายดับ	1	82,800	82,800	1.00
	- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบในการวางแผน	1	10,800	10,800	0.13
	- งานจัดทำและเรียบเรียงยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนา	2	21,600	43,200	0.52
3	4 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี				
	- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ	2	5,400	10,800	0.13
	- งานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน E-Laas	2	5,400	10,800	0.13
	- งานระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินผล ยปท. E-Plan	1	5,400	5,400	0.07
4	งานกฎหมายและนิติกร				
	- งานวินิจฉัยข้อกฎหมาย ร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ คำสั่ง	-	-	-	-
	- งานดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์	-	-	-	-
	- งานดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิด	-	-	-	-
5	งานส่งเสริมกิจกรรมสกา อบต.				
	- งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสกากฯ	12	1,260	15,120	0.18
	- รายงานการประชุมสภากองค์การบริหารส่วนตำบล	12	2,400	28,800	0.35
	- งานการประชุมสภากองค์การบริหารส่วนตำบล	12	1,440	17,280	0.21
	- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามที่ที่ประชุมสกากฯ อบต.	0	0	0	0.00
	- งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสกากฯ อบต.	2	360	720	0.01
6	งานการเลือกตั้ง				
	- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการการเลือกตั้ง	0	0	0	0.00
	- งานบริการจัดเตรียมและให้บริการสถานที่ในการการเลือกตั้ง	0	0	0	0.00
7	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
	- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ	1	720	720	0.01
	- งานป้องกันและรักษาความภัย	15	1,800	27,000	0.33
	- งานถ่ายทอดความตระหนักรถในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	12	1,440	17,280	0.21
	- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	7	360	2,520	0.03
	- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร	0	0	0	0.00
	- งานส่งเสริมห้องประชุมภัย	2	7,560	15,120	0.18
	- งานวิเคราะห์พิจารณา สรุปความเห็นเกี่ยวกับสาธารณภัย	0	0	0	0.00

- งานประสานงานจังหวัด ย้ำเกอ ในการรักษาความสงบ สีเบร์อยและความอ่อนคง	10	720	7,200	0.09
- งานมวลชนทั่วๆ	2	1,080	2,160	0.03
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหาฯเพิ่มเติบโต	2	1,080	2,160	0.03
- งานแก้ไขปัญหาความยากจน	-	-	-	-
- งานออกตรวจความสงบเรียบร้อยในพื้นที่	-	-	-	-
7 งานการเข้าหน้าที่				
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงาน ถูกจ้างและพนักงานทั่วๆ				
- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ	3	1,080	3,240	0.04
- งานสอบหัวตัดเลือก	0	0	0	0.00
- งานทะเบียนประวัติ	26	720	18,720	0.23
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล	-	-	-	-
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	26	720	18,720	0.23
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง	-	-	-	-
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม ฝึกงาน ศึกษาดูงาน	49	360	17,640	0.21
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี	2	5,400	10,800	0.13
- งานสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ	0	0	0	0.00
- งานของพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี	1	3,600	3,600	0.04
- งานระบบสารสนเทศ เช่น เป็นเจ้าของค่าวิทยาภายนอก	15	350	5,250	0.06
ระบบบุคคลากรแห่งชาติ				
6 งานวิชาการและแผนงาน				
- งานรวมรวมวิเคราะห์ และให้ข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำเสนอไปในการวางแผนทุกระดับ	1	82,800	82,800	1.00
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบในการวางแผน	1	10,800	10,800	0.13
- งานจัดทำและเรียนเรื่องกฎหมายศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนา	2	21,600	43,200	0.52
4 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี				
- งานวิเคราะห์ความเห็นชอบของโครงการ	2	5,400	10,800	0.13
- งานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน E-Laas	2	5,400	10,800	0.13
- งานระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินผล อบปา. E-Plan	1	5,400	5,400	0.07
งานประชาสัมพันธ์				
- งานเผยแพร่วิชญานิรภัยสาธารณะแห่งชาติ	12	10,800	129,600	1.57
- งานเผยแพร่นักบุญนิรภัยสาธารณะแห่งชาติ จังหวัด ย้ำเกอ	12	360	4,320	0.05
- งานรวมข้อมูลสถิติ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์	12	360	4,320	0.05
- งานเผยแพร่ตัวแบบธรรมชาติและท้องถิ่น	5	1,080	5,400	0.07
- งานทันควรรับข้อมูลและจัดทำข้อมูลพื้นที่ส่องเสริมการท่องเที่ยว	2	1,080	2,160	0.03
- งานแลกเปลี่ยนประชาสัมพันธ์	1	1,800	1,800	0.02
งานจัดทำงบประมาณ				
- งานรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ	1	41,400	41,400	0.50
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเพิ่มเติม	1	32,400	32,400	0.39
- งานจัดเตรียมเอกสารและแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี	1	41,400	41,400	0.50
ให้ส่วนราชการทราบและดำเนินการ				
งานรักษาความสะอาด				
- งานรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคาร	225	240	54,000	0.65
- งานจัดเตรียมน้ำดื่ม น้ำร้อน พร้อมกุณฑ์ความสะอาด	225	60	13,500	0.16

12 งานศูนย์และสวนสาธารณะ				
- งานดูแลบ้านเรือนทั่วไปตามหน้าที่ในสังกัด ขบช.	48	720	34,560	0.42
และใช้จ้างศิลปินงาน				
- งานดูแลบำรุงพื้นที่ไม้ ทันไม้ต่างๆ ในพื้นที่เทศบาล	55	1,080	59,400	0.72
รวม	3,336.0	433,025.0	1,517,700	18.3

งบประมาณในรอบปีที่ผ่านมาขององค์กรบริหารส่วนตัวบ้านถ้ำ

งบดุล

ลำดับ	รายการ	จำนวน หักเป็น ^(เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา หักเป็น ^(นาที)	อัตรา ^{กำลัง} ที่ต้องการ
1	งานพัสดุและทรัพย์สิน				
	- งานจัดทำแผนที่ค่าห้ามหักดูประจ้าปี	114	720	82,080	0.991
	- งานจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขึ้นตอนต่างๆ ตามระเบียบ พัสดุ	408	360	146,880	1.774
	- งานจัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ	-	-	-	-
	- งานเข้าหน่วยทั่วถือออกจากบัญชีหรือทะเบียน	-	-	-	-
2	งานการเงินและบัญชี				
	- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท	12	5,400	64,800	0.783
	- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณ	12	5,400	64,800	0.783
	- งานจัดทำเช็คและเอกสารการซ้ายเงิน	1,420	60	85,200	1.029
	- งานเบิกจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย	1,420	60	85,200	1.029
	- งานจัดทำบัญชีและเบียนเก็บรายร่องต่อทุกประการ	12	5,400	64,800	0.783
	- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี	12	5,400	64,800	0.783
3	งานระบบการคลัง				
	- งานควบคุมการเบิกจ่าย	12	5,400	64,800	0.783
	- งานบัญชีเงินและการยืมเงินสละสมของเทศบาล	2	28,800	57,600	0.696
	- งานควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการตัดบิการกันเงินไว้จ่าย ให้ก้อนเป็นรายเดือน เวลาตัดฝ่ากันเงินงบประมาณ	4	1,440	5,760	0.070
	- งานควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณหรือทางวิชาการ เกี่ยวกับการเงิน การคลังอื่นๆ	12	5,400	64,800	0.783
4	งานพัฒนารายได้				
	- งานวางแผนและจัดทำรายได้	1	43,200	43,200	0.522
	- งานปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและการกำหนด ค่ารายปี ของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย	1	43,200	43,200	0.522
	- งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมและค่าเช่าดิน	230	360	82,800	1.000
	- งานดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่เทศบาล และห้องน้ำสาธารณะ	230	360	82,800	1.000
5	งานแผนที่ภาษีและเบียนทรัพย์สิน				
	- งานจัดเก็บเก็บข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินในเทศบาล	12	6,900	82,800	1.000
	- งานจัดเก็บเก็บข้อมูลรายได้ภาษีอากร	12	6,900	82,800	1.000
	- งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	12	6,900	82,800	1.000
		3,938	171,660	1,351,920	16.328

ผลติดบูรณาการงานในระบบปีที่ผ่านมาขององค์กรบริหารส่วนท่ามกลาง

งาน	ปริมาณ ที่ใช้ปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา พัชปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
งบประมาณ				
งานสาธารณูปโภคทั่วไปของกองช่าง	98	360	35,280	0.43
งานจัดทำภูมิภาคเบิกจ่ายเงินของกองช่าง	87	360	31,320	0.38
งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง	15	360	5,400	0.07
งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	30	2,520	75,600	0.91
งานให้บริการรถเครน	198	360	71,280	0.86
งานรับเรื่องราวร้องทุกข์	36	1,080	38,880	0.47
บริการรวม				
งานออกแบบดำเนินงานด้านวิศวกรรม	20	2,520	50,400	0.61
งานวางแผนการและก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม	20	2,520	50,400	0.61
งานตรวจสอบแบบแปลนของอนุญาตปลูกสร้างอาคาร	30	5,400	162,000	1.96
งานประเมินราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม	20	5,400	108,000	1.30
งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม	20	10,800	216,000	2.61
เอกสารญี่ปุ่น				
งานด้านก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เชื่อม สั่งติดตั้งอื่นๆ	6	32,400	194,400	2.35
งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เชื่อม ทางเท้า	230	360	82,800	1.00
งานควบคุมคุณภาพ อาคาร สถานที่	230	360	82,800	1.00
งานควบคุมพัสดุด้านการโยธา	78	1,080	84,240	1.02
งานสำรวจออกแบบและดำเนินการอุปกรณ์ไฟฟ้า	230	360	82,800	1.00
งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ	35	720	25,200	0.30
ภารกิจพัฒนาชุมชนยังคงควบคุมอาคาร				
งานสำรวจตรวจสอบอาคาร และการขออนุญาต	30	2,520	75,600	0.91
เข้าชมอาคาร				
งานจัดทำเอกสาร แบบแปลน และคำร้องการขออนุญาต เข้าชมอาคาร	30	2,520	75,600	0.91
งานให้คำแนะนำและปรึกษา เกี่ยวกับการขออนุญาต เข้าชมอาคาร	30	2,520	75,600	0.91
งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ตัดแปลงเกี่ยวกับ และงานขออนุญาตอื่นๆ ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร	4	2,520	10,080	0.12
รวม	1,477	77,040	1,633,680	19.73

สถิติเบื้องต้นงานในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลนาดี

รายการตัวเลข

รายการ	จำนวน หน่วย (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา หน่วย (นาที)	อัตรา กำลัง
งานธุรการ				
- งานสารบรรณทั่วไปของกองสวัสดิการสังคม	300	360	108,000	1.1
- งานบริการจัดทำเว็บไซต์และให้บริการสถานที่	250	360	90,000	1.1
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองสวัสดิการสังคม	70	560	39,200	0.4
- งานจัดทำบันทึกขอดำเนินการเบิกจ่ายของกองสวัสดิการสังคม	280	240	67,200	0.1
- งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกประชาชน	12	1,080	12,960	0.1
- งานร่วมบูรณะและซักการทำแผนที่ของกองสวัสดิการสังคม	✓ 1	43,200	43,200	0.1
งานพัฒนาชุมชน				
- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน	1	2,520	2,520	0.0
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน	-	-	-	-
- งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน	1	10,800	10,800	0.1
- งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ	10	5,400	54,000	0.6
- งานด้านสังคมสงเคราะห์ผู้ชรา ผู้ยากไร้ ผู้ขาดแคลน	10	5,400	54,000	0.6
การใช้ที่ดิน แพทย์ทุกคลินิก				
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนารายได้	5	5,400	27,000	0.3
- งานจัดทำแผนที่ชุมชน	1	✓ 5,400	5,400	0.0
- งานจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (ขปฐ.)	1	43,200	43,200	0.5
รวม	942	123,920	557,480	6.7

สถิติบริษัทงานในรอบปีที่ผ่านมาขององค์กรบริหารส่วนท่าบอน้ำดี

การศึกษา

งาน	บริเวณ พื้นที่ (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรา ^{ก้าวเดิน} ที่ต้องการ
งานธุรการ				
- งานสารบรรณทั่วไปของกองการศึกษา	150	360	54,000	0.65
- งานบริการจัดเตรียมและให้บริการสถานที่	180	360	64,800	0.78
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองการศึกษา	50	1,080	54,000	0.65
- งานจัดทำบันทึกขอคำแนะนำการปิกข่ายของกองการศึกษา	40	360	14,400	0.17
- งานดำเนินการเพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกแก่ชาวบ้าน	3	1,080	3,240	0.04
- งานรวบรวมและจัดทำแผนที่ของกองการศึกษา	1	43,200	43,200	0.52
งานพัสดุและห้องสมุด				
- งานจัดทำแผนปัจจุบันที่ศูนย์ฯ	3	2,520	7,560	0.09
- งานจัดซื้อจัดจ้างความมั่นคง แม้จะขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบ	15	2,520	37,800	0.46
พัสดุ				
- งานจัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ	1	5,400	5,400	0.07
- งานจัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุจากบัญชีห้องสมุด	1	5,400	5,400	0.07
งานบริหารการศึกษา				
- งานควบคุมดูแลรับผิดชอบในงานการปฐมนิเทศอนุบาล	230	360	82,800	1.00
- งานประชุม อบรม สัมมนา และให้บริการด้านการศึกษา	8	1,080	8,640	0.10
- งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	150	360	54,000	0.65
- งานประชุม อบรม สัมมนา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	6	1,080	6,480	0.08
- งานศูนย์แลรักษาความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	120	360	43,200	0.52
งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม				
- การส่งเสริมกิจกรรมศาสนา	12	5,400	64,800	0.78
- การส่งเสริม งานบันถือภูมิปัญญาท้องถิ่น	1	5,400	5,400	0.07
- การส่งเสริม รักษา และต่อสืบทอดขนบธรรมเนียม	3	5,400	16,200	0.20
ภัณฑ์รวม จารีตประเพณี				
งานกีฬาและนักท่องเที่ยว				
- การส่งเสริมและสนับสนุนกีฬาในเขต อบต.	2	5,400	10,800	0.13
- การจัดแข่งขันกีฬาเยาวชน กีฬาหมุนเวียน อบต.	3	5,400	16,200	0.20
- การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันในระดับต่างๆ	0	0	0	0.00
- การจัดกิจกรรมนักท่องเที่ยวและการส่งเสริมการท่องเที่ยว	12	2,520	30,240	0.37
รวม	991	95,040	628,560	7.59

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

ที่ ๑๔๑/๙๕๒๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) แก้ไขปรับปรุงครั้งที่ ๑

ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู (ก.อบต.จังหวัดหนองบัวลำภู) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เหมาะสมสมกับการบริหารและอำนวยหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล และจะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.ก.๘๘๘)

จึงอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕ แห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความสงบเรียบร้อย ให้แต่งตั้งบุคคลเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ประกอบด้วย

๑. นายวิเชียร พุคเพรา	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี	ประธานกรรมการ
๒. นางนิยดา จวงโน	รองปลัด อ.บ.ก.น.สี รักษารายการแทน	คณะกรรมการ
๓. นายศักดิ์ค่า ภาณุ	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี	คณะกรรมการ
๔. นางสาวปฤศิดา มณีนภัสสร	หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการ
๕. นางวรารณ์ ชาติคำตี	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	คณะกรรมการ
๖. นายสิทธิพงษ์ สงวนอก	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	คณะกรรมการ
๗. นางสาวไวยากร กองคลัง	รักษารายการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๘. นายช่างไโยธາ รักษารายการแทน	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๙. นางสาวกัญญา ภูมิธรรม	นักทรัพยากรบุคคล	เลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ร่วมกันจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี และนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.จังหวัดหนองบัวลำภู) ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ออกคำสั่ง ทั้งนี้ แผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

(๑) บทวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และการกิจกรรมรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

(๒) บทศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วง ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานอยู่ในอำนาจหน้าที่และการกิจกรรมรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) บทตีกข่าววิเคราะห์ที่ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่ และต้องการเพิ่มขึ้น เนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี

(๔) บทวิเคราะห์การวางแผนใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อใช้ให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์กรบริหารส่วนตัวบล็อกให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือการฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมสนับสนุนความรู้ความสามารถของแต่ละคน

ดังนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือน ตุลาคม พุทธศักราช ๒๕๖๑



(นายวิเชียร พุดเพรา)

นายกองค์การบริหารส่วนตัวบลนดส.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด อธิบดีกรมวิหารส่วนต้นถนนสี

ที่ ๙๘๗๗๐๑/ วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติเมืองคุณภาพรวมการปรับปรุงแผนอัตราภาระ ๓ ปี (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลถนนสี

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลถนนสี จะจัดทำแผนอัตราภาระสั่งพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลถนนสี เพื่อใช้ในการกำหนดค่าไฟฟ้าและอัตราค่าไฟฟ้าเพื่อสนับสนุนภาระ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

อาศัยอำนาจตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเทา พระราชนูญที่ก้านตั้งแผนและขึ้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงแต่งตั้งให้บุคคลผู้มีรายชื่อและตำแหน่งดังไปนี้ เป็นคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตราภาระ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) (ปรับปรุงครั้งที่ ๑) ขององค์การบริหารส่วนตำบลถนนสี คือ

๑. นายวินัยร พุตเพรษ	นายก อบต.ถนนสี	ประธานกรรมการ
๒. นางนิยดา จวงศ์	รองปลัด อบต.ถนนสี รักษาราชการแทน	กรรมการ
๓. นายศักดิ์ดา ภาณุ	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลถนนสี	กรรมการ
๔. นางสาวปลิตา มณีนภัสสร	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๕. นางวรภรณ ชาติคำตี	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๖. นายสิทธิพล สองอก	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	กรรมการ
๗. นางเอกสมศักดิ์ จันทะวงศ์	นายช่างโยธา	กรรมการ
	นักทรัพยากรบุคคล	เลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบหรือไม่ประการใดโปรดพิจารณาลงสิ่งการ

จ่าย

(สมศักดิ์ จันทะวงศ์)

นักทรัพยากรบุคคล
วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

ความเห็น.....

๗
พ.ศ.๖๖ -
(นายศักดิ์ดา ภาณุ)

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่.....

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

ความเห็น.....

ความเห็น.....

(นางนิยดา จวงศ์)

รองปลัด อบต.ถนนสี รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลถนนสี
วันที่ ๕ ต.ค. ๒๕๖๑

(นายวินัยร พุตเพรษ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลถนนสี
วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์กรบริหารส่วนตัวบ้านนาสี
ที่ ๘๙๙ ถนนสุรินทร์ ๑๗๗/๑ วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๑
เรื่อง ขอเพิ่มประชุมคณะกรรมการรับปูจุแผนอัตราภารกิจ ๓ ปี (แก้ไขปรับปรุงครั้งที่ ๑)

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตราภารกิจ ๓ ปี

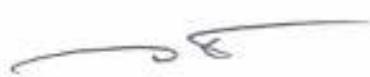
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ระเบียบวาระการประชุม

๒. สำเนาคำสั่ง อบต.นาสี ที่ ๑๔๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู (ก.อบต.จังหวัดหนองบัวลำภู)
กำหนดให้ยกเว้นและเพื่อไม่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและถูกจ้างของที่การ
บริหารส่วนตำบลให้เหมาะสมสมกับการบริหารและอำนวยหน้าที่ขององค์กรบริหารส่วนตำบล และจะต้องอยู่
ภายใต้มาตรฐานที่นำไปเทียบกับการบริหารงานบุคคล ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.ก.หนนต.)

ดังนี้ จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปรับปรุงแผนอัตราภารกิจ ๓ ปี
(ประจำปี๒๕๖๑ -๒๕๖๓) แก้ไขปรับปรุงครั้งที่ ๑ ในวันจันทร์ที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ
ห้องประชุมองค์กรบริหารส่วนตำบลสนนาสี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน



(นายวิเชียร พุฒิพรา)

นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลสนนาสี

ทราบ

๑. นางนิยดา จันโภ
๒. นายศักดิ์ดา ภูษุ
๓. นางสาวปิติดา มณีนภัสสร
๔. นางสาวภรณ์ ชาติคำดี
๕. นายสิทธิพงษ์ สงวนอก
๖. จำเรกสมศักดิ์ จันทะวงศ์



รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตราก้าสัง ๓ ปี ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑

วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๑

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลสนาสี

องค์การบริหารส่วนตำบลสนาสี จังหวัดหนองบัวลำภู

ลำดับที่	ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายวิเทียร พุดเพรา	นายก อบต.		ประธานกรรมการ
๒	นางนิยดา ขาวโถ	รอง ปลัดอบต.นาสี		กรรมการ
๓	นายศักดิ์ดา ภาณุ	หัวหน้าสานักปลัด		กรรมการ
๔	นางสาวปิติดา มณีนภัสสร	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม		กรรมการ
๕	นายสิทธิพล สงวนอก	นายช่างโยธา		กรรมการ
๖	นางสาวภารณ์ ชาติคำตี	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี		กรรมการ
๗	จำเลยสมคิด จันทะวงศ์	นักทรัพยากรบุคคล		เลขานุการ

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานกรรมการ

๑.๑ เรื่อง แจ้งค่าใช้จ่ายแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตราก้าสัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๐-๒๕๖๑) (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑)

คำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลสนาสี ที่ ๑๙๙ /๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตราก้าสัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๐-๒๕๖๑) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ โดยให้ผู้ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่ดำเนินการปรับปรุงแผนอัตราก้าสัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๐-๒๕๖๑) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ ให้มีความเหมาะสมสมของอัตราก้าสังของบุคลากรตามอำนาจหน้าที่การกิจ ความรับผิดชอบ อุปกต้องตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดคล้องตามโครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสนาสี จึงได้เชิญคณะกรรมการทุกท่านมาประชุมกันในวันนี้

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานประชุมครั้งที่แล้ว

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ประธานกรรมการ

เมื่อคณะกรรมการจัดทำแผนอัตราก้าสัง ๓ ปี ปรับปรุงครั้งที่ ๑ นำพร้อมเพรียงกัน แล้ว กรรมการเปิดประชุม และมอบหมายให้ นางนิยดา ขาวโถ รองปลัดขององค์การบริหารส่วนตำบลสนาสี และคณะกรรมการทุกท่านร่วมกันพิจารณาโดยก้าหน้า จำนวนและตำแหน่งหน้าที่งานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานข้าง ให้สอดคล้องกับภารกิจ ของเราราที่เพิ่มนากขึ้น

นางนิยดา ขาวโถ

ตามที่คำนวณภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลสนาสี ตอนนี้ภาระค่าใช้จ่ายของเรายังไม่เกิน ๓๕% แต่ภาระงานของเรามีเพิ่มมากยิ่งขึ้นและมีความต้องการคนเข้ามาทำงานในบางตำแหน่ง

จำเลยสมคิด จันทะวงศ์

គรับด้วยภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลสนาสี ของเราก็ยังไม่สูง

จนเกินไป และองค์การบริหารส่วนตำบลสนาสีของเราก็มีความต้องการเจ้าหน้าที่และพนักงานเข้ามาช่วยทำงานอยู่ ๔ ตำแหน่ง ก็คือ นักพัฒนาชุมชน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และ คนงานทั่วไป ๒ ตำแหน่ง ซึ่งแต่ละตำแหน่งมีความจำเป็นที่

จะต้องรับคนเข้ามาเพิ่มในการปฏิบัติงาน คณะกรรมการท่านมีความเห็นอย่างไร
บังคับ

นางนิยดา จวงศ์ส

ทำแผนงบประมาณที่ต้องการมี ข้าราชการ ๖ อัตรา พนักงานจ้าง ๑ อัตรา ที่เราจะกำหนดเพิ่ม
ซึ่งมีความจำเป็นในงานแต่ละด้าน เช่น นักพัฒนาชุมชน ตอนนี้ก็มี ผู้อำนวยการกอง
สวัสดิการสังคม และ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ซึ่งตอนนี้ก็มีแต่สองคน
เท่านั้น

น.ส.ปลิตา มณีนภัสสร

กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม
เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน สตรี การพัฒนา
ชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนอ้อด การจัดให้มีและสนับสนุน
กิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานศาสนาและ การให้
คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม คืองานที่ต้องมีคน
ประจำสำนักงานตลอดคืองานลงทะเบียนเด็กแรกเกิด และงานที่เพิ่มเข้ามาตอนนี้คือ
งานลงทะเบียนประชากรสุนัขและแมว รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและ
งานที่เพิ่มเข้ามาตอนนี้

นายสิทธิพล สงวนอก

ผู้อำนวยการทุกท่านเห็นพ้องตรงกัน ผู้ก่อให้เกิดปัญหาอยู่ครับ

ประธานกรรมการ

เนื้อหารุ่มน้ำทุกท่านเห็นพ้องตรงกัน ผู้ก่อให้เกิดปัญหาอยู่ครับ

มติที่ประชุม

มีมติเห็นชอบการกำหนดทำแผนงบประมาณ

จ.อ.สมศักดิ์ จันทะวงศ์

ครับตามกระบวนการด้านมีการอนุมัติการจัดทำแผนแล้ว สิ่งที่จะต้องดำเนินการต่อไป
คือ นำเรื่องเสนอต่อกomite ก.อบต.จังหวัดหนองบัวลำภูเพื่อพิจารณา ซึ่งต้อง<sup>มีผู้บริหารหรือปลัด เจ้าหน้าที่จะต้องไปชี้แจง หลักการและเหตุผลว่ามีความจำเป็น
อะไรที่จะต้องเพิ่ม พร้อมทั้งเอกสารหมายเหตุ ๑-๙ ครับ คราวๆต่อไปนี้คงต้องใช้
ระยะเวลาพอสมควรในการเตรียมจัดทำเอกสาร</sup>

นางนิยดา จวงศ์ส

ขอเชิญท่าประชานกlayerปิดประชุมค่ะ

ประธานกรรมการ

ครับ เมื่อผลการประชุมการประชุมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีงบประมาณ
๒๕๖๗ – ๒๕๖๘ ขององค์กรบริหารส่วนตำบลนาสี (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑) เสร็จ
ล้วนและไปร่วมปัญหาอย่างไร ผู้ก่อให้เกิดการประชุมครับ ขอคุณครับ

เข้าออก.....  ผู้จัดรายงานการประชุม

(สมศักดิ์ จันทะวงศ์)

นักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ).....  ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายวิเชียร พุดเพรา)

นายกองทั่วการบริหารส่วนตำบลนาสี



ประกาศองค์กรบริหารส่วนตำบลโนนสี
เรื่อง แผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี รอบปีงบประมาณ (๒๕๖๑ -๒๕๖๓)
(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑)

อาศัยอำนาจตาม มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนห้องถิน พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกอบกับ ความในข้อ ๑๘ ของ ประกาศคณะกรรมการ
พนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ
องค์กรบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมติคณะกรรมการพนักงาน
ส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู (ก.อบต.จ.หนองบัว) ในประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม
๒๕๖๑ ได้มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ -๒๕๖๓) (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑)
ขององค์กรบริหารส่วนตำบลโนนสีแล้วนั้น

เพื่อให้การบริหารงานบุคคล องค์กรบริหารส่วนตำบลโนนสี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
องค์กรบริหารส่วนตำบลโนนสี จึงใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ -๒๕๖๓) (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑)
ขององค์กรบริหารส่วนตำบลโนนสี ต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน ธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๖๑

(นายวิเชียร พุฒิเพรษ)
นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลโนนสี

แบบขออนุมัติบุคคลหรือเบ็ดเตล็ดสำหรับนักงานส่วนต้นแบบ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๘
จังหวัดสุราษฎร์ธานี ชื่อ กองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ลำดับที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่งและ เลขที่ดำเนินการ	จำนวน	บทบัญญัติ		อัตรากำลัง	จำนวนครัวเรือน	จำนวนห้อง	จำนวนบ้าน	จำนวนบ้านที่มีผู้เช่า	จำนวนบ้านที่มีผู้เช่าที่ไม่ได้รับการสนับสนุน
				ข้องบประมาณ	รายจ่าย						
๔ -	สังกัดบัญชี	นักบัญชีรายเดือน	๓๙	เบื้องต้นของบัญชีรายเดือนที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบ ค่าน้ำ ๓๙ หลังบ้าน มีภาระน้ำที่ใช้สูงกว่ามาตรฐานและ ประชานาคร่วงความต้องการของประชากรในพื้นที่ที่ดี ออก หนี้บ้านเพื่อจัดทำแผนพัฒนา ๔ - นักบัญชีรายเดือนที่ แผนพัฒนา ๔ - เป็นเครื่องเรียนบัญชีที่จะต้องฝึกการพิสูจน์ ประเมินผลและเพื่อให้ทราบว่าได้มีการหักเป็นการตามแผน ให้ไว้ เมื่อผลลัพธ์ที่ได้และประวัติเดือนก่อนเปิดตัวได้ เมื่อ นั้นริบลัพน์ฐานรายการที่ทำมาและจะต้องตามแผนแล้วว่าจะต้องมี การจัดทำข้อมูลบัญชีที่จะนำไปประกอบการตัดสินใจทางบัญชี การประเมินรายการตามแผนโดยรายเดือนซึ่งจะต้องมีการดำเนิน การ ทำให้มีปริมาณงานมากขึ้นและภาระต้องเพิ่มขึ้น แต่ จัดเป็นตัวอย่างเชิงบุคคลากรที่มีความรู้ความสามารถพอที่จะเข้าใจ และ มีสิทธิความรู้ความเข้าใจในระดับสูงเพื่อรับเกณฑ์ของงาน ด้านบัญชีและการบัญชีและการบัญชีที่มีความถูกต้องและแม่นยำ	๗๔/๑	๗๔/๑	-	-	-	๔๙๗	

(ลงชื่อ).....
(นางนันยา จวจัง)

รองปลัดของสำหรับบริหารส่วนต้นแบบ จังหวัดสุราษฎร์ธานี
ปฏิบัติหน้าที่การบัญชี

(ลงชื่อ).....
(นายวิเชียร พุฒรา)

นายกองค์การบริหารส่วนต้นแบบ

แบบขออนุมัติยุบเลิกและหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเดือนพ้นภารกิจงานส่วนท้องที่
จังหวัดท้องที่ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๒

จังหวัดการบริหารส่วนต้นบานนาสี อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี

ลำดับ ที่	ส่วน ราชการ งาน	ที่แม่น้ำและ เส้นทางน้ำ	จำนวน เดือนที่ดำเนิน การ	ข้อความเพิ่มเติม		จำนวนวันสุดท้าย ของเดือน	จำนวนวันสุดท้าย ของเดือน	จำนวนเดือน	จำนวนเดือน	จำนวนเดือน	จำนวนเดือน	จำนวนเดือน	
				ของ เดือน/ เดือน/ เดือน	รายการนี้ จำนวนที่ ดำเนิน การ								
๓	กอง สวัสดิการ สังคม	นักพัฒนาชุมชน ๗๐๐-๙๐-๐๑-๐๐๐๐๗- ๐๐๑	๙	- เผื่องร้องขอของครัวเรือนเดือนก่อนมาถึงเป็นของครัวเรือนเดือนต่อไปตามลำดับตามที่เป็น กำหนดเดือนพัฒนาชุมชน ๑๘ พฤศจิกายน ถึง ๑๐ ธันวาคมปีงบประมาณปีก่อนที่บังคับใช้มา ก่อนหน้าที่ รัฐอย่างต่อเนื่องตามเดือน ให้เช็คที่ทำแผนงาน สนับสนุนภาระภาระก่อนอื่นของครัวเรือน ประมาณพัฒนาฯ รวมถึงแนวทางและพัฒนาศักยภาพพัฒนาของผู้นำชุมชน กลุ่มอธิบัติและ เครือข่ายของครัวเรือนชุมชน การสรุปผลรวมภาระงานการเรียนรู้และการฝึกอบรมที่ผ่านร่วมของการชุมชนใน การบริหารจัดการชุมชน การพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง ลดความไม่สงบของชุมชน ชุมชนและดูแลรักษา การรักษาความรุ่งเรืองปัจจุบัน ที่ต่อต้านธรรมชาติเพื่อสร้างและพัฒนา ระบบการซักรักษาภาระชุมชน การแก้ไขปัญหาความเหลื่อมล้ำในภาระงานชุมชนเป็นไปที่บริการใน การดำเนินงานพัฒนาชุมชน การสรุปผลรวมภาระงานชุมชนและเช็คที่ลงคุณภาพให้กับ ชุมชน ก่อร่องแม่น้ำและต่อต้านปะปาชากัน ดูแลรักษาจางในพื้นที่สาธารณะที่มีพื้นที่บริการ อย่างจำกัด ให้คำแนะนำและส่งเสริมภาระงานชุมชนในท้องถิ่นเพื่อการพัฒนา ชุมชน เพื่อพัฒนาและยกระดับมาตรฐานคุณภาพของชุมชนให้ดียิ่งขึ้น และเตรียมรับผู้คนจากอาชีพใหม่และภาระในชุมชน เพื่อให้พัฒนาอาชีพและงานที่มี ผลลัพธ์และสร้างรายได้ให้แก่บุคคลนั้น งานนี้จะรับรวมและเผยแพร่เป็นต่อสู่ชุมชน ผู้พิการและผู้ดูแล เด็กและเด็ก พาให้มีสิ่งแวดล้อมด้านภาษาที่ดีและการให้เพิ่มขึ้น จ้าเป็นต้องใช้ทุนทรัพย์และความรู้ ความสามารถที่ดูแล แหล่งเรียนรู้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องเดือนเดือนเดือนเดือนเดือนเดือนเดือนเดือน เดือนเดือนเดือนเดือนเดือนเดือนเดือนเดือนเดือนเดือนเดือนเดือนเดือนเดือนเดือนเดือนเดือนเดือน	๗๔/๙	๗๔/๙	-/-	-/-	-/-	-/-	-/-	๗๔/๙	๗๔/๙

(ลงชื่อ) _____

(นางนิษฐา จราใจ)

(ลงชื่อ) _____

(นายวิชัย พุทธประดิษฐ์)

จังหวัดการบริหารส่วนต้นบานนาสี รักษาราชการแทน
ปลัดองค์กรบริหารส่วนต้นบานนาสี

นายกอสก์การบริหารส่วนต้นบานนาสี

แบบขออนุมัติบุคลากรและเรียนเบื้องต้นเพื่อจัดการหนี้ด้านพื้นฐานชั้ง ประจําปี ๒๕๖๗-๒๕๖๘
ของภาครัฐฯ ทั่วไป สำนักสุรัตน์ฯ จึงห้ามหนอนบัวลูก

ลำดับที่	ผู้เสนอ ราชการ งาน	ตำแหน่งและ เลขที่คำแนะนำ	จำนวน เงินดาวน์	แหล่งผลิตและ สถานที่เป็น	ข้อตราด้านแหล่งพัฒนาส่วนต้นที่มา			จำนวนสุกี้จ้าง	ค่าแรงเฉลี่ยต่อ ในแบบอัตรา	ค่าวรษัท ก.ยอดจ. หนอนบัวลูก ปี หรือปี	
					ข้อมูลบค. (ที่มี/ว่าง)	ระยะเวลาปัจจุบัน (ที่มี/ท่วง)	ข้อมูลงานที่ ของส่วนราชการนี้ (ประจำปัจจุบัน) (ประจำปัจจุบัน)				
๑	กฤษศักดิ์ คงจานทรัพย์	คงจานทรัพย์		- เป็นเจ้าของห้องเช่า ขายคนตัวเล็ก ได้รับ การก่อจ่ายโดยโอนกิจกรรมเข้าบัญชีของ หนูบ้าน จันบัน ๙ พูบาน มีผู้เช่าบ้าน จันบัน ๙๐๐๔ คงจานทรัพย์ ขายห้องเดียย ให้เช่นเดียวกัน บาน ก้าวให้เป็นบ้าน มีปริมาณของและภารกิจที่เพิ่มมากขึ้น ไม่สามารถ ปฏิบัติภารกิจที่ต้องกัน และไม่ สามารถจัดบ้านที่จะดูแลบ้านให้เป็นบ้านที่ ดูแลได้และสามารถทำบ้าน	๑๔๕/๕	๔๗/๖	-/-	-/-	-/-	ไม่มี	
๒	กฤษช่าง คงจานทรัพย์	คงจานทรัพย์		- เป็นช่าง漆匠รับเหมาอย่างงานและภารกิจที่ เพิ่มมากขึ้นหลังหนูบ้าน ไม่สามารถ ปฏิบัติภารกิจที่ต้องกัน และไม่สามารถจัดบ้าน ให้ดูแลได้บ้านที่จะดูแลบ้านได้และสามารถ ดูแลได้	๑๔๕/๕	๗/๗	-/-	-/-	-/-	ไม่มี	
๓	กฤษช่าง คงจานทรัพย์	คงจานทรัพย์									

(ลงชื่อ)
(นายณิชา ขาวเสส)
รองปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลสนเสส รักษาราชการแทน
ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลสนเสส

(ลงชื่อ)

(นายวิเชียร ศุภพรวงศ์)
นากองลงศึกการบริหารส่วนตำบลสนเสส

แบบขออนุมัติเบี้ยนประจำเดือนสำหรับพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๒
บังคับการบริหารส่วนที่ดินและคาดวันจ่ายเป็นรายเดือน จังหวัดพะเยาถ้ามี

ลำดับที่	ส่วนราชการ/ จ.ง.	ที่慢หนง/เลขที่ค้า慢หนง	ข้อมูลดูแล	เป็นค้า慢หนง แมรเมเลชช์ฟานหนง	เหตุผลและคาดวันจ่ายเป็น	ดำเนินการโดยในแบบ อัตราสำเร็จ ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.ขอท.จ. หนอนบัวลามก
๑	สำนักปลัด	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ก้า慢ด ค้า慢หนงใหม่	๗๐-๗๐-๐๗-๐๐๐๐- ๐๐๐	- เป็นของกองที่กรรบริหารด้านด้านเศรษฐกิจเพื่อเป็น แหล่งการบริหารส่วนสำนักงานท้องถิ่นที่เป็น ภารกิจที่มีความซับซ้อนจริงจัง ๙๒ หมู่บ้าน น้ำทิ้ง ของบังคับการและประชุมทางท้องถิ่นต้องการ ขออนุมัติจากผู้อำนวยการที่ดูแล ๙๒ หมู่บ้านที่อยู่ท่า แฉะพื้นที่ ๔ ปี เมื่อมีการจัดทำแผนพัฒนา ๔ ปี เบื้องต้นเรื่องดังด้วยความต้องการให้ความต้องการ แบบที่ดีให้ทราบง่ายได้มากขึ้น ๙๒ หมู่บ้านนั้นขอ ให้ไม่ เนื่องจากต้องมีการประเมินผล ให้คงเดิมอยู่เรื่อยๆ สำหรับการจัดทำแผนพัฒนาและ ติดตามแผนพัฒนาจะต้องมีการจัดทำบัญชีติด ตามประมาณรายรับของปีที่ผ่านมา น้ำทิ้ง ของบังคับการและแผนพัฒนาต้องทำให้ดู เข้าใจง่ายๆ ที่จะบันทึกลงในแบบฟอร์มและ การจัดทำง่ายๆ ซึ่งปัจจุบันมีส่วนราชการท้องถิ่น นั้นพยายามลดความยุ่งยาก ๙ หมู่บ้าน เป็นผู้รับผิดชอบ รายการงบประมาณที่ดูแล ๙ หมู่บ้านที่ดูแล	ไม่ถูก (ไม่ต่อ)	๘๙

(ลงชื่อ)

(นางนิษดา ใจใส)

รองปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลสนเสี่ย รักษาราชการแทน
บังคับการบริหารส่วนตำบลสนเสี่ย
บังคับการบริหารส่วนตำบลสนเสี่ย

(ลงชื่อ)

(นายวีระชัย ชุมพาระ)

นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลสนเสี่ย
บังคับการบริหารส่วนตำบลสนเสี่ย

แบบขออนุมัติเบี้ยเลี้ยงแบบเดียวกับเดือนพนักงานส่วนต้นเดือน ประชารัฐปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๒
องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี อำเภอสารวัฒนา จังหวัดหนองคาย

ลำดับที่	ส่วนราชการ/งาน	เดือน/เลขที่	เดือนที่	เป็นเดือน	เป็นเดือนที่	เหตุผลและความต่างเป็น	ตัวแทนผู้รับมอบใน แผน อัตราก้าวสี ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.อบจ. หนองบัวลำภู
๙	กองสวัสดิการสังคม	เดือนกันยายน ๗๐-๗-๐๐๓ ๙๘๐๗-๐๐๓	กันยายน ๗๐-๗-๐๐๓ ๙๘๐๗-๐๐๓	ก.พ.๗-๗๐๓- ๗๘๐๗-๐๐๓	- - -	- - -	ไม่อนุญาต (ไม่ขอ)	

(ลงชื่อ).....

(นางนิษดา ใจใส)

(ลงชื่อ).....

(นายวิชัย ศุภพราษ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

แบบขออนุมัติเบริ่งแบบแปลงเกี่ยวกับบ้านเดี่ยวพัฒนาชั้นวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙-๒๕๗๐
องค์กรบริหารส่วนตำบลนาสี อําเภอศรีราชา จังหวัดหนองบัวลำภู

ลำดับที่	ล่วง รายการ/งาน	ท่านผู้เช่า/เช่าห้องพัฒนา	ชื่อบุคคล	เป็นผู้ดูแลบ้าน และเลขที่บ้านพัก	ทำหนังสือในแนบท้ายตราไว้สำหรับเจ้าของบ้านเดี่ยว		ความเห็น ก่อนต่อ อนุมัติฯ
					ทำหนังสือในแนบท้ายตราไว้สำหรับเจ้าของบ้านเดี่ยว	ทำหนังสือในแนบท้ายตราไว้สำหรับเจ้าของบ้านเดี่ยว	
๑	กฤษณะ	คนงานทั่วไป	กฤตมติ พานิชไกร	-	-	-	ไม่ถูก (ไม่ต้อง)
๒	กฤษณะ	คนงานทั่วไป	กฤตมติ พานิชไกร	กฤตมติ พานิชไกร	-	-	ไม่ถูก (ไม่ต้อง)

(ลงชื่อ)
(นายวิชัย พุ่มware)
รองปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลนาสี รักษาราชการแทน
ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลนาสี

(นายวิชัย พุ่มware)

(นายวิชัย พุ่มware)

นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลนาสี

กรอบตัวแหน่งของงานที่ขออนุมัติยุบเลิกและเปลี่ยนแปลงเทียบกับตัวแหน่ง
ของศักดิ์การบริหารส่วนตำบลนาสี อําเภอสุวรรณภูมิ จังหวัดหนองบัวลำภู

(๑) ส่วนราชการ ส้านักปลัด มีกรอบตัวแหน่งดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตัวแหน่ง	ชื่อตัวแหน่ง (๑)	ว่าจ./ไม่ ว่าจ.	ขออนุมัติ (๒)	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๗๑๐-๙๑-๐๑-๓๑๐๗-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ว่าจ.	ขออนุมัติกำหนดตัวแหน่ง ใหม่	๑ อัตรา	

(ลงชื่อ).....

(นางนิยดา จวงใส)

ผู้กรอกข้อมูล

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

กรอบคำแนะนำของงานที่ขออนุมัติยุบเลิกและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับคำแนะนำ
องค์การบริหารส่วนตำบลคลนาสี อำเภอสุวรรณศุภา จังหวัดหนองบัวลำภู

(๑) ส่วนราชการ กองสวัสดิการสังคม มีกรอบคำแนะนำดังนี้

ลำดับที่	เลขที่คำแนะนำ	ชื่อคำแนะนำ ^(๑)	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ ^(๒)	จำนวน	หมายเหตุ
๑	ก๐-๓-๓๑-๒๕๖๗-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ว่าง	ขออนุมัติกำหนดคำแนะนำใหม่	๑ อัตรา	

(ลงชื่อ).....ผู้ออกข้อมูล

(นางนิยดา จวงโล)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลนาสี รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลนาสี

กรอบตัวແຫ່ນໆຂອງຈານທີ່ຂອອນມືດີບຸບເຄີກແລະປັບປຸງຕົວຮັບສິນ
ອົງກົດການບົບດຳການບໍລິຫານ ຂໍ້ມູນຕົວຮັບສິນຄູ່ຫາ ຈັງຫວັດທິນອົງບັນດາ

(๑) ສ່ວນຮາຍການ ກອອກລັງ ມີກຮອບຕຳແຫ່ນປັບປຸງຕົ້ນນີ້

ລຳດັບທີ	ເລກທີ່ຕຳແຫ່ນໆ	ຊື່ຕຳແຫ່ນໆ (ລ)	ວ່າງ/ນີ້ວ່າງ	ຂອອນມືດີ (ນ)	ຈຳນວນ	ໜ່າຍເຫຼຸດ
๑	-	ຄົນຈານກ້ວໄປ	ວ່າງ	ຂອອນມືດີກໍາທັນດຳຕຳແຫ່ນໆໃໝ່	๖ ອັດຕະກາ	

(ลงชื่อ)..... ຜູ້ກຽກຂ້ອງມູນ
(ນາງນິຍດາ ຈັງໄສ)

ຮອຈປັດຕົວອົງກົດການບົບດຳການບໍລິຫານ ວິກາරຮາຍການພທນ
ປັດຕົວອົງກົດການບົບດຳການບໍລິຫານ

กรอบคำแนะนำของงานที่ขออนุมัติยุบเลิกและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับคำแนะนำ
องค์การบริหารส่วนตำบลคลนาสี อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู

(๑) ส่วนราชการ กองช่าง มีกรอบคำแนะนำดังนี้

ลำดับที่	เลขที่คำแนะนำ	ชื่อคำแนะนำ ^(๑)	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ ^(๒)	จำนวน	หมายเหตุ
๑	-	คนงานทั่วไป	ว่าง	ขออนุมัติกำหนดคัดคำแนะนำใหม่	๑ อัตรา	

(ลงชื่อ).....

ผู้กรอกข้อมูล

(นางนิยดา จวงโล)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลนาสี รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลนาสี

บัญชีมูลค่ารายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าใช้จ่ายและประจำปีของหน่วยนี้ที่ยังไม่ประเมินรายรับ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

ของสำนักวิเคราะห์ส่วนต้นบอนสี สำนักอธิการบดี จึงหัวหน้าหน่วยนี้เป็นผู้รับผิดชอบ

รายจ่ายประจำเดือน		รายจ่าย		รายจ่ายหมวดเดือนเดียวและคำจำกัด						หมายเหตุ	
ก่อนปีงบประมาณ ๓ ปี (บาท)	ปีงบัน (บาท)	จำนวนเงิน ที่เพิ่ม (บาท)	ค่าใช้จ่าย พนักงานส่วนถ้วนทั่วไป (บาท)	รายจ่ายหมวดเดือน ที่เพิ่ม ร้อยละ	รายจ่ายหมวดเดือน ที่เพิ่ม ร้อยละ	รายจ่ายหมวดเดือน ที่เพิ่ม ร้อยละ	รายจ่ายหมวดเดือน ที่เพิ่ม ร้อยละ	รายจ่าย ประจำปี	รายจ่ายประจำปี	ค่าใช้จ่าย ประจำปี	ค่าใช้จ่าย ประจำปี
๗๙๐,๖๖๘,๔๘๓	๗๙๐,๖๖๘,๔๘๓	๗๙๐,๖๖๘,๔๘๓	๗๙๐,๖๖๘,๔๘๓	๗๙๐,๖๖๘,๔๘๓	๗๙๐,๖๖๘,๔๘๓	๗๙๐,๖๖๘,๔๘๓	๗๙๐,๖๖๘,๔๘๓	๗๙๐,๖๖๘,๔๘๓	๗๙๐,๖๖๘,๔๘๓	๗๙๐,๖๖๘,๔๘๓	๗๙๐,๖๖๘,๔๘๓

(ลงชื่อ)
.....ผู้รับผิดชอบ

(นางนิษฐา จวัลส์)

รายงานผลของการบริหารส่วนต้นบอนสี รักษาราชการแทน
ปลัดองค์กรบริหารส่วนต้นบานสนใจ

ลำดับที่	ลักษณะของทรัพย์สิน	เวลาที่ซื้อขาย (ปี)	ปริมาณ (ตัน)	เวลาที่จ่ายต่อไป (ปี)	ปริมาณ (ตัน)	จำนวนดำเนินการที่ต้องการ
๗	ปฏิบัติงานด้านบริษัทการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีศักยภาพและงานที่นำไปปฏิบัติอย่างก้าวหน้าท่อน้ำ ดูดูบน ด้านเศรษฐกิจ ลึกลับ ภารกิจทางการศึกษา แหล่งสืบสานบ้าน การอนุรักษ์และศูนย์กลาง การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่นๆ โดยเป็นผู้ประดานามงาน ระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างเผยแพร่องค์กรของตนในพื้นที่ใน แห่งด้าน และปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่ที่อยู่อาศัย	๑. งานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารที่พัฒนาประเทศ ภารกิจทางการศึกษา ดูดูบน ด้านเศรษฐกิจ ลึกลับ ภารกิจทางการศึกษา แหล่งสืบสานบ้าน การอนุรักษ์และศูนย์กลาง การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่นๆ โดยเป็นผู้ประดานามงาน ระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างเผยแพร่องค์กรของตนในพื้นที่ใน แห่งด้าน และปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่ที่อยู่อาศัย	๗	๑. งานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารที่พัฒนาประเทศ ภารกิจทางการศึกษา ดูดูบน ด้านเศรษฐกิจ ลึกลับ ภารกิจทางการศึกษา แหล่งสืบสานบ้าน การอนุรักษ์และศูนย์กลาง การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่นๆ โดยเป็นผู้ประดานามงาน ระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างเผยแพร่องค์กรของตนในพื้นที่ใน แห่งด้าน และปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่ที่อยู่อาศัย	๗	๑. ดำเนินการ

(ลงชื่อ).....

 (นางนิตยา ธรรม)

รองปลัดกระทรวงการบริหารส่วนท้องถิ่น รักษาราชการแทน
 ปลัดกระทรวงมหาดไทย

บัญชีและรายการค่านவณจ้างน้องสาวร้าวในการขออนุมัติ

ที่กับเงิน ค่านานห้าไม้

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ได้รับ (นาที)	ประมาณงาน (ห่อปี)	เวลาที่รับงานครัว (นาที)	จำนวนค่า酬劳ทั้งหมด
๑	ปฏิบัติหน้าที่โดยทั่วไปในการจัดเตรียมอาหารรับประทาน และดำเนินการบริการตามมาตรฐานที่ดีที่สุด งานติดตั้งภาชนะรับประทาน งานเก็บขยะ งานซักผ้ากับประปาให้กับบุตรชาย งานซักผ้าในห้องน้ำ งานซักผ้าในห้องน้ำที่ต้องทำความสะอาดที่ต้องรับมืออย่างมาก	๑๓๐๖๕/๒๐๑๐ ๑๔๐๖๘/๒๐๑๐	๑๖๐๖๘/๒๐๑๐ ๑๖๐๖๙/๒๐๑๐	๑๖๐๖๘/๒๐๑๐ ๑๖๐๖๙/๒๐๑๐	๑๖๐๖๘/๒๐๑๐

(ลงชื่อ) ผู้รับรองลูกค้า
 (นางนิตยา จันทร์)
 รองปลัดของศักดิ์พิพารช์ สำนักงานศักดิ์พิพารช์ รัฐสภา

รองปลัดของศักดิ์พิพารช์ สำนักงานศักดิ์พิพารช์ รัฐสภา

ปลัดของศักดิ์พิพารช์ สำนักงานศักดิ์พิพารช์ รัฐสภา

บัญชีและรายการคำนวณจำนวนอัตราการกำลังในภาระของอนุมติ

พัฒนา ศนธนพัฒนา

ลำดับที่	ตัวอย่างงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้คราย (นาที)	ปริมาณงาน (ครัว)	เวลาใช้ลงคลื่อนที่ (นาที)	จำนวนงานที่ดำเนินการ
๑	ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ ทำความสะอาดห้องน้ำ ผู้เดียว ประมาณ 30 นาที ให้บริการลูกค้าในพื้นที่ ให้บริการที่ปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับความต้องการของลูกค้า พร้อมให้คำแนะนำเพื่อความพึงพอใจของลูกค้า	๓. ทำความสะอาดห้องน้ำ ๔. ทำความสะอาดห้องน้ำ ๕. ซื้อสินค้า ให้ลูกค้า ใหม่	๐๙๐ ๐๙๐ ๐๙๐	๐๒๐,๐๐๐ ๐๔๐,๐๐๐ ๐๖๐,๐๐๐	๑ ครัวแม่บุญ



(ลงชื่อ)
ผู้จัดการฝ่ายบัญชี

(นางนันดา ชุมแสง)
รองปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลเสือรัง ผู้จัดการฝ่ายบัญชี

ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลเสือรัง

บัญชีและบันทึกงานยืดหยุ่น ๓ ปี เพื่อขออนุมัติ
ดำเนินการรีบูตสู่ระบบก่อเรื่องภัยคุกคามหนึ่ง
เดือน นักวิเคราะห์ภัยคุกคามและแผน

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เป้าหมายงาน			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๓	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์โน้มน้าวและแผน แหล่งรายได้ ซึ่งมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติได้ยากในการศึกษา วิเคราะห์ จัดส า ประมวลแผน พิจารณา เสนอบรรบเพื่อปรับเปลี่ยนการดำเนินการตามแผน จัดทำแผนเชื่อมโยงระหว่าง ศักยภาพ ประเมินภาระต่อเป็นมาตรฐาน และโครงสร้างทางการ ศักยภาพ ประเมินภาระต่อเป็นมาตรฐาน นี้เป็นราย แผนงาน และโครงสร้างทางโครงสร้าง ลักษณะ การเมือง การ บริหาร การคุณภาพและศักยภาพของครุภัณฑ์อื่น และโครงสร้าง รวมเป็นทั้งสิ้น หรือจะทับประเทือง และประเมินภาระต่อที่มีให้ ภัยคุกคาม	ยังคงมี ข้อมูลที่ทำให้คาดคะเนไม่ได้ว่าเราต้องใช้เวลาและแผน การดำเนินการใดๆ ก็ตามที่พึงดีในภาระงานของหน่วยงานส่วนตัวนัก เพื่อความมั่นคง และเพื่อรักษาภาระที่ส่งให้ในภาระงานของหน่วยงานส่วนตัวนัก ซึ่ง ปฏิบัติงานในหน้าที่ของนายอย่างต่อเนื่องทันท่วงทีหรือหลักภาระ เป็น งานสำคัญที่ให้ความต้องการ อย่างต่อเนื่องและหนักหนาต่อไป งาน ดังด้านประเมินภาระและแผนพัฒนา งานนี้ต้องเตรียมทำเวลาประมาณราบรื่อย ประมาณ ๕ ๖ งานประชุมทุกสัปดาห์เพื่อรายงาน รายงานต่อผู้บังคับบัญชา ในส่วนที่มีภาระและแผนพัฒนา งานนี้ต้องเตรียมและลงมือพัฒนา ภาระงาน งานนี้ที่มีภาระงาน แหล่งรายได้และภาระการดูแล	ยังคงมี ข้อมูลที่ทำให้คาดคะเนไม่ได้ว่าเราต้องใช้เวลาและแผน การดำเนินการใดๆ ก็ตามที่พึงดีในภาระงานของหน่วยงานส่วนตัวนัก เพื่อความมั่นคง และเพื่อรักษาภาระที่ส่งให้ในภาระงานของหน่วยงานส่วนตัวนัก ซึ่ง ปฏิบัติงานในหน้าที่ของนายอย่างต่อเนื่องทันท่วงทีหรือหลักภาระ เป็น งานสำคัญที่ให้ความต้องการ อย่างต่อเนื่องและหนักหนาต่อไป งาน ดังด้านประเมินภาระและแผนพัฒนา งานนี้ต้องเตรียมทำเวลาประมาณราบรื่อย ประมาณ ๕ ๖ งานประชุมทุกสัปดาห์เพื่อรายงาน รายงานต่อผู้บังคับบัญชา ในส่วนที่มีภาระและแผนพัฒนา งานนี้ต้องเตรียมและลงมือพัฒนา ภาระงาน งานนี้ที่มีภาระงาน แหล่งรายได้และภาระการดูแล		

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการ

(นางนิษดา จวัสดิ)

รายงานต่อรองผู้อำนวยการสำนักงานสืบ รักษาภาระงานแทน
ปลัดองค์กรบริหารส่วนตัวลงนาม

บัญชีและงบประมาณรายรับและจ่ายเบ็ดเตล็ด ๓ ปี เพื่อขออนุมัติ
ด้านการบริโภคเพื่อเป็นไปตามแผนพัฒนาฯ สำหรับปีงบประมาณ
พัฒนาฯ น้ำที่มีอยู่ในปัจจุบัน

ลำดับที่	สังกัดและงานที่ปฏิบัติ	ปัจจุบัน			หมายเหตุ
		ก่อน ๑ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๓ ปี	
๑.	ปฏิบัติงานด้านบริหารพัฒนาบุญชัน ซึ่งมีภาระของงานที่ปฏิบัติ ให้ยาวนานกว่าพัฒนาบุญชัน ด้านการตรวจสอบ ดูแล ประเมิน วิเคราะห์ และ แก้ไขปัญหาการ ภาระงานน้อยและขาดจากภาระ การศึกษา ความเชิงคุณitative ที่ไม่ได้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและ องค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อต่อยอดให้กับภาระงานที่มีเพิ่มขึ้นต่อๆ กัน และปฏิบัติหน้าที่ซึ่งทำให้ภาระด้วย	อย่างน้อย ข้อมูลได้กำกับดูแลและน้ำหนักงาน ระดับ ปฏิบัติการ เดือดร้อนรุนแรงอาจทำให้มีข้อเสีย เพื่อกำราบ “กราดบ่า” และ เพื่อสร้างวัฒนธรรมสู่ในการดำเนินการของคนในงานส่วนตัวบ้าง ซึ่ง ปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างเดียว ย่างไรก็อย่างที่ควรจะมีวิธีการทำงานอย่าง เด่น งานที่มีความซับซ้อนอาจทำ งานส่วนตัวจะต้องมีพัฒนาการ ลดลงก็จะพอดี งานจึงต้องมีข้อบกพร่อง ทั้ง ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาติและ เด็ก แมลงก็ต้อง งานจึงต้องมีข้อบกพร่อง ทั้ง งานที่รับประทานข้อมูลเป็นเพียงข้อมูลให้ คำแนะนำ งานที่ต้องการต้นทุนสูง ให้คุ้มค่า งานจึงต้องมีพัฒนา และการลดลงให้ดีขึ้น งานที่ต้องการต้นทุนต่ำ ให้คุ้มค่า งานที่ต้องมีพัฒนา และการลดลงให้ดีขึ้นและต้องดึงดูดความสนใจ งานที่ต้องมีการอบรม และการสนับสนุนเพื่อให้เกิดความตื่นตัว งานที่ต้องมีการติดตาม แหล่งจราحتี่ต้อง			

(ลงชื่อ).....ผู้รับผิดชอบบุคคล
(นางนิษดา จิตใจ)

รายงานตื้นยอดการบริหารส่วนตำบลน้ำสี ร้อยเอ็ด พาการาม
ปลัด村级การบริหารส่วนตำบลน้ำสี

ບັນຫຼຸງຂົນສົດຄົງຮົມຈາກລານຊື່ອນພັດ ၃ (၃) ເພື່ອຊອດຫຼັບຕີ
ຕຳແໜ່ງທີ່ຍັນຢັນເປົ້າຍືນແນບຮັດໄຕຍວາ ၁-ນັດນະກຳ
ທໍານານໆ ຄູນກຳໄຟ [—]

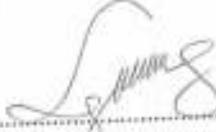
ເຊື້ອມສາງກຳປົງຫຼິດ	ໃຈປະປາຍາມ			ພາບເຫດຫຼື
	ກ່ອນ ၃ ປ	ກ່ອນ ၂ ປ	ກ່ອນ ၁ ປ	
ກົດຕົວທີ່ເປົ້າຍືນກຳນົດຄົງຮົມຈາກລານພັດ ၃ ແລະ ຄູນກຳປົງຫຼິດຫຼື ກົດຕົວທີ່ຍັນຢັນເປົ້າຍືນແນບຮັດໄຕຍວາ ၁-ນັດນະກຳ ທໍານານໆ ຄູນກຳໄຟ [—]	၁၀	၁၅	၁၀	

(ລັບຖຸ)ຜູ້ອາກົ້າຫຼູກ

(ນາງນິຍົດ ၇၃-၅) ຮອງເປັດຕົວກຳນົດຄົງຮົມຈາກລານພັດ ၃
ຮອງເປັດຕົວກຳນົດຄົງຮົມຈາກລານພັດ ၃ ສີ ຮົມຈາກລານພັດ
ປັດຕົວກຳນົດຄົງຮົມຈາກລານພັດ ၃ ວິນທີ ၁-ນັດນະກຳ

**บัญชีแสดงรายรับอัตรากำลังที่มีอยู่ตามแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสนาสี ห้วยหมด ทุกส่วนราชการ
และตัวແປงที่ขอกำหนดเพิ่มใหม่**

เลขที่ กำหนด	ตำแหน่ง	ระดับ	ชื่อ - ที่อยู่ ผู้ทรงอี้ต่อ	ตำแหน่งที่ขอกำหนดใหม่
	สำนักงานปลัด อบต.			
	พนักงานจ้างตามภารกิจ			
	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	-	นายวงศ์วัฒน์ ชาลีกุล	
	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	นางสาวศุภิตาภรณ์ กันหา	
	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	นางสาววนรัตน์ พานคำ	
	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	นางสาวสิริอัญญา ผลต่า	
	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	-	นางสาวจิราพร นามเด่น	
	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	นายอาทิตย์ บุตรสุวรรณ	
	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาฯ	-	นายอภิชาติ จันทสิงห์	
	คนสวน	-	นายทองพูด ครีสุวรรณ	
	แม่บ้าน	-	นางมะลิวัลย์ วิเศ	
	พนักงานจ้างทั่วไป			
	พนักงานขับรถบันไดส่วนกลาง	-	นายสุรย์ชัย รักษาภักดี	
	คนงานทั่วไป	-	นางแพะอ่อน ถ้ำมานา	
	คนงานประจำสำนักฯ	-	นายพลกฤต แนวบุตร	
	ผู้ดูแลเด็ก	-	นางสาวจริยา ก้อนพิลา	
	พนักงานประจำสำนักฯ	-	นายศุภิพัฒน์ พลรายงาน	
	พนักงานประจำรถบรรทุกน้ำอ่อนเก็บประ史诗ค์	-	นายพีรวัฒน์ สิม่าว	
	พนักงานประจำรถบรรทุกน้ำอ่อนเก็บประ史诗ค์	-	นายวิเชียร ยงยุทธ	
	กองคลัง			
	พนักงานจ้างตามภารกิจ			
	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	นางพัชรีพิทย์ ยะทุม	
	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	-	นางสาววรนุช บุญเรือง	
	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานพัสดุ	-	นางสาวเพสินธิ ศรีหาใจบ	
	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	นางกษกร ศรีทับทิม	
	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	-	นางสาวริचรา จิรปันโนดี	

(ลงชื่อ)  ผู้กรอกข้อมูล

(นางนิยดา จวงไฝ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนาสี รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนาสี

**บัญชีแสดงกรอบอัตรากำลังที่มืออยู่ตามแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลนาสี ห้วยหมด ทุกส่วนราชการ
และตัวแทนที่ขอกำหนดเพิ่มใหม่**

เลขที่ ตัวแทน	ตัวแทน	ระดับ	ชื่อ - สกุล ผู้ที่ครอบครองอัตรา	ตัวแทนที่ขอกำหนดใหม่
	กองคลัง			
	หนังงานจ้างทั่วไป			
	คนงานทั่วไป	-	นายสมบัติ แก้วสิงหา	
	คนงานทั่วไป		ว่าง	กำหนดตัวแทนเพิ่มใหม่
	กองช่าง			
	หนังงานจ้างตามภารกิจ			
	ผู้ช่วยนายช่างใหญ่ชา		นายปียะพงษ์ คำสิงห์ศรี	
	ผู้ช่วยเจ้าหนังงานประจำ	-	นายอนุชา สีเมือง	
	ผู้ช่วยเจ้าหนังงานธุรการ	-	นางสาวพิรประรรณ ป้านวัน	
	หนังงานจ้างทั่วไป			
	คนงานทั่วไป	-	นายแซม จันทะมณี	
	คนงานทั่วไป	-	นายสุวรรณ มหาพรหม	
	คนงานทั่วไป		ว่าง	กำหนดตัวแทนเพิ่มใหม่
	กองสวัสดิการสังคมฯ			
	หนังงานจ้างตามภารกิจ			
	ผู้ช่วยเจ้าหนังงานพัฒนาชุมชน	-	นางสาวพัชรี ผลสิตา	

(ลงชื่อ)  ผู้ครอบครองอัตรา
(นางนิยดา จวงโนศ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลนาสี รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลนาสี