



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖
(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๓)

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี
อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ได้มีการจัดทำแผนอัตราก้าสี ๓ ปี ๑
โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตราก้าสี
โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและ
องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดตำแหน่งและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลให้เหมาะสม ที่จะใช้เป็นแนวทางในการ
ดำเนินการวางแผนการใช้อัตราก้าสี การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสีให้เหมาะสมอีกด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี จึงได้มีการวางแผนอัตราก้าสี ใช้ประกอบในการจัดสรร
งานประจำและบรรจุแต่งตั้งหนังงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลได้เกิด^๑
ประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลลัพธ์ที่ต่อการพัฒนาชุมชนที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลด
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถ
ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

สารบัญ

หน้า

ค่าน้ำ	
๑. หลักการและเหตุผล	๓
๒. วัสดุประสงค์	๕
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๗
๔. สภาพปัจจุบันของที่นี่ที่แม่ความต้องการของประชาชน	๙
ก. สภาพทั่วไป และสภาพทางเศรษฐกิจและสังคม	๙
ข. สภาพปัจจุบัน ความต้องการ ของประชาชน	๑๕
๕. ภารกิจ ยานพาหนะที่ขององค์กรบริหารส่วนตำบลนาดี	๑๙
๖. ภารกิจหลักและการกิจรองที่องค์กรบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ	๒๗
๗. สรุปปัจจุบัน และแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๓๔
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	
๘.๑ โครงสร้าง	๒๑
๘.๒ การวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง	๒๗
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๓๖
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๘
๑๑. ปัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๔๐
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือหน้ากากงานส่วนท้องถิ่น	๔๔
๑๓. ประกาศคุณธรรมและจริยธรรมของหน้ากากงานส่วนตำบล	๔๕
ภาคผนวก	
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล	

๙. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังชายหัวงานรัฐ เป็นสิ่งที่สำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เมื่อจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรนี้จะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประจำปีนี้คงทดแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมาก many ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวนี้ของสอดคล้องกัน ประกอบด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ซึ่งเป็นต้องข้อกำหนดอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้ลดตัวบัญชีหัวหน้าบ้านอัตรากำลังของบัญชีเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหัวหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง ใช้ประกอบการบริหารจัดการอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด โดยหลักการดำเนินการข้อกำหนดอัตรากำลังอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๙.๑ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง ก้าวหน้าให้คุณภาพรวมการพนักงานส่วนตำบล ก้าวหน้าตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ สักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจัดหัวหน่องบัวลูกทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

๙.๒ คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ให้มีมติเห็นชอบประการกำหนดอัตราตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้อังค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและ การใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจัดหัวหน่องบัวลูกทั้งนี้ พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้อังค์การบริหารส่วนตำบลนาสี แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภาระกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๙.๓ ตามที่ในที่ประชุม คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจัดหัวหน่องบัวลูก ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ เก็บข้อบันทึกไว้ในองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๓ กรณีปรับปรุงตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน เป็นนายช่างโยธา ระดับอาชีวศึกษา

๙.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี จึงได้ปรับปรุง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๓ กรณีปรับปรุงตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน เป็นนายช่างโยธา ระดับอาชีวศึกษา) ขึ้น

๑๐. วัตถุประสงค์และประโยชน์

๑๐.๑ วัตถุประสงค์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑๐.๒ เพื่อให้อังค์การบริหารส่วนตำบลนาสี มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๑๐.๓ เพื่อให้อังค์การบริหารส่วนตำบลนาสี มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

แก่ประชาชน และความพิเคราะห์บัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลลงทุนของบัวลำภู สามารถตรวจสอบการดำเนินตามาตรฐานและประเมินค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลสนับสนุน ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการให้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสนับสนุน

๒.๑.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสนับสนุน สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้ง พนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลสนับสนุน เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ดีจากการกิจกรรมอีกหนึ่งที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติภารกิจ สามารถลดสนับสนุนความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสนับสนุน สามารถควบคุมภารกิจจ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ ประযุณ์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและหนังงานส่วนตำบล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจดีเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลสนับสนุน มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างชีวิตอย่างดี และเป็นรากฐานที่เหลือคนต่อไปในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ที่ให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ต่างๆ ไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานห้องตัว จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมต่าง ๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้ ๒.๒.๕ การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลสนับสนุน ซึ่งมีนายก องค์การบริหารส่วนตำบลสนับสนุนเป็นประธาน เที่ยงสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีข้อบันเทิงทางครอบคลุมในเรื่องค่า ๗ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ จำนวนหน้าที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลสนับสนุน ตามพระราชบัญญัติ ยกเว้นต่ำบลและองค์การบริหารส่วนต่ำบล พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปีที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๖ และต่อไปนี้

พระราชนูญญาติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอ่านฯให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิน ท.ศ. ๒๕๔๖ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาฯจังหวัด แผนพัฒนาอําเภอ แผนพัฒนาค่านค่า นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บังคับบัญชา และสภาพปัจจุบันขององค์กรบริหารส่วนตำบลฯ น้ำดี

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับการกิจกรรมอ่านฯ หน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของชั้นหนึ่งบัวล่างได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ

๓.๔ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบ ของงบประมาณรายจ่าย

๓.๕ ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนที่บ้านลงลายมือชื่อในแบบฟอร์ม ให้รับการพัฒนา ความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔. สภาพปัจจุบันของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

ก. สภาพทั่วไป และสภาพทางเศรษฐกิจและสังคม

๔. สภาพทั่วไป

๔.๑ ที่ดิน

ด้านลักษณะที่ดินที่ระหว่างน้ำรอยต่อระหว่างอําเภอบ้านเมือง อําเภอน้ำโสม และอําเภอสุวรรณภูมิ ด้านลักษณะอยู่ห่างจากอําเภอสุวรรณภูมิสุวรรณภูมิ ประมาณ ๗ กิโลเมตร

๔.๒ เมืองที่

ด้านลักษณะพื้นที่ ประมาณ ๘๕ ตารางกิโลเมตร หรือ ประมาณ ๔๔,๕๐๐ ไร่ และสามารถแยกเป็นรายละเอียดได้ดังนี้

๔.๒.๑ พื้นที่ทำการเกษตร ๓๕,๑๗๘ ไร่ แบ่งเป็น

- พื้นที่ที่นา ๑๔,๗๗๖ ไร่
- พื้นที่ไร่ ๗,๔๒๕ ไร่
- พื้นที่สวน ๗,๔๒๗ ไร่
- พื้นที่เดียวสัตว์ ๑,๔๐๙ ไร่
- พื้นที่ป่า ๔๐๐ ไร่

๔.๒.๒ พื้นที่สันทิวงศ์ ๕,๗๒๕ ไร่

๔.๒.๓ พื้นที่ป่า ๗,๐๖๐ ไร่

๔.๒.๔ พื้นที่สาธารณะ ๑,๐๙๑ ไร่

๔.๓ ภูมิประเทศ

๔.๓.๑ ความลาดชัน โดยส่วนใหญ่จะเป็นที่ราบสูง พื้นที่มีลักษณะเป็นลูกคลื่นลาดชัน มีภูเขาสูงสั้นเรียงเข้าด้วยกัน และบางส่วนมีความลาดชันอยู่ทางทิศเหนือ บริเวณบ้านพิทักษ์พัฒนา บ้านสุรินทร์พัฒนา ๓ - ๑๐ เปอร์เซ็น

๔.๓.๒ ที่ราบส่วนใหญ่จะอยู่ทางทิศตะวันออกของด้านลักษณะ ได้แก่ บ้านนาสี หมู่ ๑ บ้านขาม หมู่ ๒ บ้านศรีวิไล หมู่ ๘ บ้านนาโนน หมู่ ๑๐

๓.๒๖ ถูกกลืนลงที่น้ำ ดอนลีก หันที่บางส่วนของตับคลนasi เป็นถูกกลืนลงที่น้ำสับกับหินที่สูงขึ้นพบรากในพื้นที่ บ้านหินขาว หมู่ ๔ บ้านเขากุทอง หมู่ ๔ บ้านน้ำกง หมู่ ๗ บ้านสุรินทร์พัฒนา หมู่ ๗ บ้านหัวยันพัฒนา หมู่ ๘

ทิศเหนือ	มีอาณาเขตติดกับ	ตำบลคลานวัคตี อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี
ทิศใต้	มีอาณาเขตติดกับ	เขตเทศบาลตำบลสุวรรณคุหา อำเภอสุวรรณคุหา จังหวัดอุดรธานี
ทิศตะวันออก	มีอาณาเขตติดกับ	ตำบลล่ามาโนง อ้ำนาอกบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี และตำบลลูกดึง อ้ำนาอกสุวรรณคุหา จังหวัดหนองบัวลำภู
ทิศตะวันตก	มีอาณาเขตติดกับ	ตำบลคงจะไไฟ อ้ำนาอกสุวรรณคุหา จังหวัดหนองบัวลำภู

๓.๒๗ ตำบลคลนasi แบ่งออกเป็น ๑๔ หมู่บ้าน ประกอบด้วย ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลคลนasi ๑๒ หมู่บ้าน นอกเขตองค์การบริหารส่วนตำบลคลนasi (เขตเทศบาลตำบลสุวรรณคุหา) ๒ หมู่บ้าน คือ บ้านนาฬา หมู่ ๓ บ้านโนนสมบูรณ์ หมู่ ๕ อยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลคลนasi บ้านส่วน คือ บ้านคงจะ หมู่ ๖ บ้านสุหราพัฒนา หมู่ ๗ หมู่บ้าน

๓.๒๘ ห้องอันอื่นในตำบล

- ไม่มี

๓.๒ ประชากร

ตำบลคลนasi มีจำนวนครัวเรือน ๑,๒๒๓ ครัวเรือน และ มีจำนวนประชากรทั้งหมด ๕,๙๖๑ คน แยกเป็นประชากรชาย จำนวน ๒,๔๔๕ ประชากรหญิง จำนวน ๒,๕๑๖ คน มีความหนาแน่น เฉลี่ย ๗๗.๗๔ คนต่อตารางกิโลเมตร

๔. สภาพทางเศรษฐกิจ

๔.๑ อาชีพ

อาชีพหลัก

รายได้ส่วนใหญ่ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลนasi มีอาชีพหลัก ได้แก่ การประกอบอาชีพเกษตรกรรม การทำเกษตรกรรมส่วนใหญ่ปลูกพืช เช่น ปอโคกขาว ขาวโพลี มันสำปะหลัง อ้อย และยางพารา โดยองค์การบริหารส่วนตำบลคลนasi ได้สนับสนุนเกษตรกรต่อเนื่องมาจนถึงปัจจุบัน เกษตรกรที่มีอาชีพด้านการเกษตรมีรายได้เฉลี่ย ๒๐,๐๐๐ – ๒๕,๐๐๐ บาท ต่อ /ปี/ประชากร

อาชีพรอง

นอกจากประชากรส่วนใหญ่ จะมีอาชีพเกษตรกรรมแล้ว ยังมีบางส่วนที่ประกอบอาชีพรับจ้าง นอกจากนี้ยังประกอบอาชีพค้าขาย รับราชการ และทำงานบริการต่างๆ ซึ่งจะมีรายได้เฉลี่ย ๑๐,๐๐๐ – ๓๐,๐๐๐ บาท ต่อ /ปี/ครัวเรือน

๔.๒ หน่วยธุรกิจ

- | | | |
|-----------------------|----|------|
| - โรงเรียนที่พัก | ๒ | แห่ง |
| - บ้านน้ำมัน | ๓ | แห่ง |
| - ถังบันเดิน(แบบหลอด) | ๑๓ | แห่ง |
| - โรงสีข้าวขนาดเล็ก | ๑๖ | แห่ง |

- ร้านค้าปลีก

๓๒ ร้าน

๓. สภาพทางธุรกิจ

๓.๑ การศึกษา

- | | | |
|------------------------------------|---|------|
| - โรงเรียนประถมศึกษา | ๒ | แห่ง |
| - โรงเรียนมัธยม(โรงเรียนขยายโอกาส) | ๑ | แห่ง |
| - ศูนย์ทัศนศึกษาเด็ก | ๑ | แห่ง |
| - ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน | ๑ | แห่ง |

๓.๒ สถาบันและองค์กรทางศาสนา

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

๓.๓ การสาธารณูป

- | | | |
|---------------------------------|------------|------|
| - สถานีอนาล็อกประจ้าด้านล | ๒ | แห่ง |
| - อัตราการมีแหล่งใช้ส้วมน้ำ | ร้อยละ ๑๐๐ | |
| - มีการจัดตั้ง อสม. ทุกหมู่บ้าน | - | |
| - สถานพยาบาลเอกชน | - | แห่ง |

๓.๔ ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

- | | | |
|----------------------------------|-----|------|
| - สถานีตำรวจนครบาลลนาธี | ๗ | แห่ง |
| - อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน | ๑๖๐ | คน |
| - ท่ารถบ้าน | ๑๒ | คน |

๔. การบริการพื้นฐาน

๔.๑ ด้านคมนาคม

- | | | |
|---|----|-----|
| ทางหลวงแผ่นดิน/ทางลากยางเชื่อมระหว่างหมู่บ้าน | ๓ | สาย |
| ถนนคอนกรีตภายในหมู่บ้าน | ๙๕ | สาย |
| ถนนคูกรังเชื่อมระหว่างหมู่บ้านท่าบล | ๔๔ | สาย |

หมู่บ้าน	คาดายา (สาย)	ร้อยละทาง (เมตร)	กอนภารีต (สาย)	ร้อยละทาง (เมตร)	ถูกจัง (สาย)	ร้อยละทาง (เมตร)
บ้านนาสี	๗	๓,๐๐๐	๙	๔๐๐	๒	๑,๖๐๐
บ้านขาม	-	-	๕	๘๗๐	๒	๕,๗๕๐
บ้านหินขาว	-	-	๓	๑,๑๖๕	๖	๔,๗๐๐
บ้านคงย่าง	-	-	-	-	๑	๑,๕๐๐
บ้านคุหราพัฒนา	๘	๖,๐๐๐	๕	๖๒๐	๔	๓,๔๗๐
บ้านศรีวิไล	-	-	๓	๘๐๐	๕	๑๐,๐๐๐
บ้านชื่นฤทธิ์	-	-	๖	๑,๖๐๐	๔	๕,๔๐๐
บ้านนาโนนีกน	-	-	๑	๔๐๐	๓	๔,๔๐๐
บ้านน้ำกง	๙	๑,๐๐๐	๗	๗๔๐	๔	๗,๔๕๐
บ้านพิทักษ์พัฒนา	-	-	๗	๒,๖๕๐	๗	๑๑,๔๐๐
บ้านครุฑินทร์พัฒนา	-	-	๔	๑,๔๐๐	๕	๗,๑๐๐
บ้านทิวยันพัฒนา	-	-	๙	๗๐๐	-	-
รวม	๗	๑๐,๐๐๐	๔๕	๑๒,๔๗๕	๔๕	๗๗,๔๗๐

๔.๒. ไฟฟ้า

- จำนวนครัวเรือนที่ใช้ไฟฟ้าในเขตอบต.นาสี จำนวน ๑,๖๒๑ ครัวเรือน
- ร้อยละพื้นที่ ที่มีไฟฟ้าใช้ ให้แล้วครบถ้วนทุกหมู่บ้านในเขต ๘๐๐ %
- จุดจ่ายไฟฟ้าพร้อมติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้าสาธารณะ ครบถ้วนทุกหมู่บ้านในเขต ๘๐๐ %

๔.๓. แหล่งน้ำธรรมชาติ

- อ่างเก็บน้ำ ๑ แห่ง
๑. อ่างเก็บน้ำบ้านหินขาว
- ลำห้วย ล้าน้ำ ๓ สาย
๑. ลำห้วยกง
๒. ลำห้วยใจหยด
๓. ลำห้วยมาตัง

๔.๔. แหล่งน้ำที่สร้างขึ้น

- ฝาย ๗ ฝาย
- บ่อน้ำดื่ม ๒ บ่อ
- ปolder ๑ บ่อ
- ปolderด้ำด ๖๐๐ บ่อ
- ประปาหมู่บ้าน ๑๔ แห่ง

๔. ข้อมูลอื่น ๆ

๔. ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔.๑ ดิน

ลักษณะของดินขององค์การบริหารส่วนตำบลสนาสี ส่วนใหญ่เป็นดินร่วนปนทราย พื้นที่ที่เป็นส่วนมากกว่าร้อยละ ๘๕ ของเนื้อที่เป็นถูกรังชี้ซึ่งต้องมีการรักษาหน้าดินไม่ให้เกิดการชะล้างพังทลาย เพราะดินอาจจะซึ่งด้ำในสามารถทำประโยชน์ในการปลูกได้ การใช้ดินส่วนใหญ่เพื่อการเกษตร

๔.๒ น้ำ

แหล่งน้ำสำคัญในองค์การบริหารส่วนตำบลสนาสี ได้แก่ ลำห้วยคง เป็นแม่น้ำแห่งสำคัญที่ใช้อุปโภค บริโภค และเพื่อการเกษตร ไหลผ่านพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลสนาสี รวมเป็นระยะทาง ๖ กิโลเมตร

๔.๓ ป่าไม้

องค์การบริหารส่วนตำบลสนาสีมีพื้นที่ป่าไม้มากเนื่องจากเกิดปัญหาการบุกรุกพื้นที่เพื่อทำการเกษตรและต่อรอง และการตัดถอนต้นไม้แบบปูรูป

๔.๔ เครื่องมือและครุภัณฑ์ต่าง ๆ

๔.๔.๑ รถยกต์ส่วนกลาง ตัวเบ็คเก็บ ๔ ประตู ๒ คัน

๔.๔.๒ รถบรรทุกขยะ ความจุไม่น้อยกว่า ๘ ลบ.หลา ๑ คัน

๔.๔.๓ รถจักรยานยนต์ ๑ คัน

๔.๔.๔ รถบรรทุกน้ำอ่อนกประสงค์ ความจุ ๕,๐๐๐ ลิตร ๑ คัน

๔.๔.๕ รถกรดเข้าไฟฟ้า ๑ คัน

๔.๔.๖ เครื่องพ่นละอองฝอย ๙ เครื่อง

๔.๔.๗ คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ๙๗ เครื่อง คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ ๓ เครื่อง

๔.๔.๘ เครื่องพิมพ์แบบฉีดหมึก ๑๐ เครื่อง

๔.๔.๙ เครื่องปรับอากาศ แบบติดผนัง ๑๒ เครื่อง

๔.๔.๑๐ รถอิมแพน ๑ คัน

๔.๔.๑๑ เครื่องสูบนำ้ ๑ เครื่อง

๔.๕ สินค้า OTOP

๔.๕.๑ ผ้าห่มมือเย็บสีธรรมชาติ

๕. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตราภัยดัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลสนาสี มีความครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลสนาสี สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลสนาสีควรจะหัสสภาพปัญหาในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลค่าว่ามีปัญหาอะไรและความจำเป็นที่น้ำดูดและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ ดังนี้

สภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชน โดยแบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

๕. สภาพปัญหาของพื้นที่ตำบลสนาสี

(๑) ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

(๑.๑) การขยายเขตบริการไฟฟ้าอยู่ไม่ทั่วถึง และไฟฟ้าสาธารณูปโภคเพียงพอ

(๑.๖) การสัญจรไปมาของราษฎรในสังคมเมืองจากถนนคนเดินหลุมเป็นป้อสะพานข้ารุคทรุดโกรน

(๑.๗) ไม่มีอาคารและสถานที่ในการดำเนินกิจกรรมในหมู่บ้านอย่างเพียงพอ

(๑.๘) ไม่มีทางระบายน้ำสาธารณะในหมู่บ้าน

(๑.๙) โทรศัพท์สาธารณะไม่เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน

(๒) ปัญหาการผลิต การตลาด รายได้ และการมีงานทำ

(๒.๑) ประชาชนบางส่วนไม่มีอาชีพเสริมหลังจากเสร็จจากอุทุกงาน

(๒.๒) ผลผลิตทางเกษตรตกต่ำ แมลงศุภภาพไม่ได้มาตรฐาน

(๒.๓) ขาดเงินทุนหมุนเวียน

(๒.๔) ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจทางด้านเทคโนโลยี และการพัฒนาการเกษตร

(๓) ปัญหาสาธารณสุขและการอนามัย

(๓.๑) ปัญหาน้ำลักภาวะจากจะน้ำมูลฝอยที่มีแนวโน้มเพิ่มขึ้น

(๓.๒) ประชาชนขาดความรู้ในด้านสาธารณสุขมาตรฐาน

(๓.๓) ประชาชนขาดความมั่นใจในการรักษาความสะอาดภายในหมู่บ้าน

(๓.๔) การประชาสัมพันธ์ข้อมูลช่าวสารด้านการสาธารณสุข และการอนามัยยังไม่ครอบคลุมทั่วถึง

ครอบคลุมทั่วถึง

(๓.๕) ปัญหาการขยายตัวของยาเสพติด

(๓.๖) การให้บริการสุขภาพแก่ผู้สูงอายุ เด็ก lobbyist และคนพิการไม่ทั่วถึง

(๔) ปัญหาการขาดแคลนน้ำในการอุปโภค บริโภค และเพื่อการเกษตร

(๔.๑) ขาดแคลนน้ำสะอาด เพื่อการบริโภค

(๔.๒) แหล่งน้ำเก็บน้ำอั้งไม่ได้มาตรฐาน

(๔.๓) การขยายเขตประปาอั้งไม่ทั่วถึงทุกหมู่บ้าน

(๔.๔) ขาดแคลนน้ำอุปโภค-บริโภค และใช้ในการเกษตรในฤดูแล้ง

(๔.๕) การคืนชีวนะแหล่งน้ำ

(๔.๖) แหล่งน้ำเก็บน้ำอั้งไม่เพียงพอ

(๕) ปัญหาความรู้เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

(๕.๑) แหล่งข้อมูลช่าวสารในหมู่บ้านยังไม่เพียงพอ

(๕.๒) สถานที่และอุปกรณ์กีฬาอั้งไม่เพียงพอต่อความต้องการ

(๕.๓) การส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมพื้นบ้านขาดความตื่นตัว

(๖) ปัญหาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๖.๑) มีการบุกรุกที่สาธารณะประโยชน์

(๖.๒) ประชาชนขาดจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ

(๖.๓) เกิดปัญหามลภาวะเป็นพิษเนื่องจากบิ麻ณฑะ

(๖.๔) การขยายเขตหมู่บ้านและขยายเขตพื้นที่ทำกิน

(๖.๕) ความหนาแน่นของประชากร ทำให้ต้องปลูกสร้างบ้านเรือนใหม่ ซึ่งต้องตัดไม้ทำลายป่าเพิ่มมากขึ้น

(๖.๖) มีการเผาถ่านมากขึ้น ทำให้การบุกรุกป่าไม้เพิ่มขึ้น

(๗) ปัญหาการบริหารและจัดการองค์การบริหารส่วนตำบล

- (๗.๑) สมาชิกสภากองค์การบริหารส่วนตำบลคนสี่ และเจ้าหน้าที่อังชากความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการใช้บริหารงานในองค์กร และขาดประสิทธิภาพในการทำงาน
(๗.๒) วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ภายในสำนักงานไม่เที่ยงพอด
(๗.๓) ขาดความสมัมพันธ์ ความเชื่อถือศรัทธาต่อหน้าที่
(๗.๔) งบประมาณยังไม่เพียงพอต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนภายในตำบล
(๗.๕) ขาดภาวะผู้นำภายในองค์กร

(๘) ปัญหาอื่น ๆ

- (๘.๑) ขาดความร่วมมือที่ดีของประชาชนภายในตำบล
(๘.๒) ประชาชนส่วนใหญ่อยังเห็นแก่ประโยชน์ส่วนตนมากกว่าประโยชน์ส่วนรวม
(๘.๓) ปัญหาอาชญากรรม ยาเสพติด ความไม่สงบภายในชีวิตและทรัพย์สิน
(๘.๔) แหล่งห้องเรียนมีสภาพเสื่อมโทรม และขาดการส่งเสริมการท่องเที่ยว
และอนุรักษ์
(๘.๕) ปัญหาการสัญจรไปมา สภาพถนนเปื้อนด้วยภูมิบ้านและดำเนตที่ทรุดโทรม

๒. ความต้องการของประชาชน

- (๑) ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน
(๑.๑) ขยายเขตพื้นที่บริการและติดต่อให้กับสาธารณชน
(๑.๒) ปรับปรุงสภาพการจราจร ก่อสร้างถนน สะพาน ให้สามารถใช้สัญจรไปมาได้โดยสะดวก
(๑.๓) ปรับปรุงและก่อสร้างระบบสาธารณูปโภค
(๑.๔) ขุดคลอกคลอง สร้างสะพาน คลส. วางห้องระบายน้ำ
(๑.๕) ขยายเขตไฟฟ้าและประปาให้มีความทั่วถึงมากขึ้น
(๒) ความต้องการด้านการผลิต การตลาด และรายได้และการมีงานทำ
(๒.๑) จัดให้มีวิทยากรมารยาทความรู้ในการฝึกอบรมอาชีว การพัฒนาฝีมือ
(๒.๒) ส่งเสริมและสนับสนุนพร้อมทั้งให้ความรู้ในระบบเศรษฐกิจแบบพอเพียงและแบบที่จะคนมอง
(๒.๓) ให้ความรู้ในเรื่องเทคโนโลยีและนวัตกรรม
(๒.๔) จัดตั้งกลุ่มสหกรณ์ร้านค้า
(๒.๕) จัดตั้งศูนย์ซื้อขายและเทคโนโลยีในการผลิตทางการเกษตร
(๒.๖) จัดให้มีการฝึกอบรมความรู้ด้านวิชาการ และการศึกษาคุณ
(๒.๗) สนับสนุนเงินทุนหรือมีที่ให้ความรู้ในระบบเศรษฐกิจแบบพอเพียงและ
(๒.๘) ให้ความรู้ในเรื่องเทคโนโลยีและนวัตกรรม
(๓) ความต้องการด้านสาธารณสุขและการอนามัย
(๓.๑) จัดให้มีระบบกำจัดขยะ และให้ความรู้ในการคัดแยกประเภทขยะ
(๓.๒) ให้บริการตรวจสุขภาพอนามัยประจำปีอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
(๓.๓) ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านโภชนาการ อนามัยแม่และเด็ก
(๓.๔) ให้ความรู้ด้านสุขศึกษา

- (๓.๕) มีมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดอย่างจริงจัง
- (๓.๖) มีการกำจัดอุบัติภัยทางเคมีและสารเคมีที่ป้องกันโรคพืชอุบัติภัย
- (๔) ความต้องการน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๔.๑) ขยายเขตบริการการประปาภูมิภาคและก่อสร้างระบบประปาหมู่บ้าน
- (๔.๒) ขุดลอกหรือสร้างแม่น้ำกีบเก็บน้ำ
- (๔.๓) บุคลากรของส่วนน้ำและกำนันค่าวัสดุฯ
- (๕) ความต้องการด้านความรู้เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต
- (๕.๑) สนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ สื่อและศูนย์รวมข้อมูล ข่าวสาร และการเรียนรู้ภายในหมู่บ้าน แห่งละหมู่บ้าน
- (๕.๒) ให้ความรู้ด้านการจัดการศึกษา สร้างเสริมการศึกษานอกระบบอย่างต่อเนื่อง และทั่วถึง
- (๕.๓) ส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมพื้นบ้าน และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๕.๔) สนับสนุนและส่งเสริมให้ประชาชนหันมาเล่นกีฬา
- (๕.๕) ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพ มีศูนย์ค้นหาข้อมูล และจัดให้มีห้องสมุดชุมชน
- (๕.๖) ให้ความรู้เกี่ยวกับโทษของยาเสพติด รวมถึงการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดทุกชนิด
- (๖) ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๖.๑) ฝึกอบรมเยาวชนเพื่อสร้างจิตสำนึกรักการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๖.๒) ส่งเสริมให้มีการปลูกต้นไม้ทดแทนบริเวณที่อยู่อาศัยและที่สาธารณะ
- (๖.๓) สำรวจพื้นที่ป่าสาธารณะที่ถูกบุกรุกทำลาย เพื่อหาแนวทางแก้ไข
- (๖.๔) รณรงค์เพื่อผลการใช้ถุงหูหิ้ว และหันมาใช้ถุงผ้าแทน เพื่อลดภาระโลกร้อน
- (๗) ความต้องการด้านการบริหารและจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๗.๑) จัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาหน้าที่งาน แข็งหน้าที่ และสามารถประสานงานกับองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าทั้งหมดและผู้บริหาร ให้มีความรู้ ความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับท้องถิ่น และกฎหมายอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ หรือบริหารงาน
- (๗.๒) จัดทำวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ภายในสำนักงานให้เพียงพอต่อความต้องการใช้บริการของประชาชน
- (๗.๓) สร้างบ้านพักอาศัยสำหรับพนักงาน ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติงาน
- (๗.๔) ปรับปรุงภูมิทัศน์ และสิ่งแวดล้อมภายในองค์กรให้มีความเหมาะสม สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย
- (๗.๕) อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนของการข้าราชการประจำ ฯ
- (๗.๖) จัดทำแผนที่ภูมิ
- (๘) ความต้องการด้านอื่น ๆ
- (๘.๑) จัดทำวัสดุ อุปกรณ์ในการสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมการมีส่วนร่วมของประชาชนแห่งละหมู่บ้านภายในเขตตำบล

(๔.๒) จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยว ป้ายข้อมูลบ้าน ป้ายชื่อซอย และปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว

(๔.๓) ให้ความรู้เกี่ยวกับยาเสพติดแก่เยาวชน โดยการฝึกอบรม และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอความร่วมมือในการเฝ้าระวัง เช่น ตำรวจ ปปส. เป็นต้น

๕. การกิจ อ้านาจหน้าที่ขององค์กรบริหารส่วนตำบลคลาสี

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรบริหารส่วนตำบลคลาสี เป็นการสร้างความเชื่อมโยงชุมชนในการร่วมศึกษาเรียนรู้ ร่วมสร้าง ร่วมดูแล ในเขตที่อยู่ขององค์กรบริหารส่วนตำบลคลาสี ให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาองค์กรบริหารส่วนตำบลคลาสีจะสมบูรณ์ได้จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของบุนชนในที่นี่ที่ เกิดความตระหนัก ร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจแนวทางแก้ไขปัญหาอย่างจริงจัง องค์กรบริหารส่วนตำบลคลาสีได้เน้นให้คุณเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกเหนือนี้ยังได้เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียนและพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นกำลังสำคัญที่จะพัฒนาตำบลคลาสีให้มีคุณภาพ โดยมีตัวอย่างดังนี้

การวิเคราะห์การกิจ อ้านาจหน้าที่ขององค์กรบริหารส่วนตำบลคลาสี ตามพระราชบัญญัติสภากำນและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และคณะกรรมการบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และรวมกฎหมายอื่นๆ อบด. ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์กรบริหารส่วนตำบลคลาสีมีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตที่ให้ทราบกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และความเสี่ยง ใน การดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT องค์กรบริหารส่วนตำบลคลาสี กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจ ลดผลกระทบกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบบประกันภารกิจได้เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภากำນและองค์กรบริหารส่วนตำบลคลาสี พ.ศ. ๒๕๕๗ และคณะกรรมการบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรฐาน ๖๗(๑))
- ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรฐาน ๖๘(๑))
- ให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรฐาน ๖๙(๑))
- ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรฐาน ๖๙(๒))
- การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ (มาตรฐาน ๗๖(๔-๕))

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ (มาตรฐาน ๖๙(๖))
- ป้องกันโรคและรับโทรศัพท์ด่วน (มาตรฐาน ๖๗ (๓))
- ให้มีการนำร่องสถานที่ประชุมภารกิจจากการพัฒนาอย่างยั่งยืนและควบคุมการณ์ (มาตรฐาน ๖๙ (๔))

(๔) การสังคมของคระท์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
(มาตรฐาน ๑๖ (๓๐))

(๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนயอด้วยการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรฐาน ๑๖ (๔))

(๖) การส่งเสริมประชาธิปไตยความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน
(มาตรฐาน ๑๖(๕))

(๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรฐาน ๑๖(๙))

**๔.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย มีการกิจที่เกี่ยวข้อง
ดังนี้**

(๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรฐาน ๑๖(๔))

(๒) การคุ้มครองคุณลักษณะรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณะสมบัติของแผ่นดิน (มาตรฐาน ๑๖(๔))

(๓) การฝึกเมือง (มาตรฐาน ๑๖(๑๓))

(๔) จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรฐาน ๑๖(๑))

(๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรฐาน ๑๖(๑๗))

(๖) การควบคุมอาคาร (มาตรฐาน ๑๖(๒๘))

**๔.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีการกิจที่
เกี่ยวข้อง ดังนี้**

(๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรฐาน ๑๖(๖))

(๒) ให้มีและส่งเสริมกิจกรรมทางการและกิจการสหกรณ์ (มาตรฐาน ๑๖(๕))

(๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีวของราษฎร (มาตรฐาน ๑๖(๗))

(๔) ให้มีตลาด (มาตรฐาน ๑๖(๑๐))

(๕) การท่องเที่ยว (มาตรฐาน ๑๖(๑๒))

(๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิช (มาตรฐาน ๑๖(๑๑))

(๗) การส่งเสริมการคิกและประมงอาชีว (มาตรฐาน ๑๖(๖))

(๘) การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรฐาน ๑๖(๗))

**๔.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีการกิจที่
เกี่ยวข้อง ดังนี้**

(๑) คุ้มครอง คุ้ม และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรฐาน ๑๖(๗))

(๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดขยะและ
ฝอย และสิ่งปฏิกูล (มาตรฐาน ๑๖(๖))

(๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและน้ำพิษต่าง ๆ (มาตรฐาน ๑๖(๑๒))

**๔.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและกฎหมายห้องเรียน มีการกิจที่
เกี่ยวข้อง ดังนี้**

(๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี กฎหมายห้องเรียนและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
(มาตรฐาน ๑๖(๔))

(๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (มาตรฐาน ๑๖(๘))

- (๑) การจัดการศึกษา (มาตรฐาน ๑๖(๙))
(๒) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงามของห้องเรียน (มาตรฐาน ๑๗(๑๔))

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาพัฒนาและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอันนำไปสู่การพัฒนาห้องเรียน (มาตรฐาน ๔๕(๓))
(๒) ปฏิบัติหน้าที่อันดามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรฐาน ๒๐(๖))
(๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรฐาน ๑๖(๑๖))
(๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรฐาน ๑๗ (๑๖))

ภารกิจที่๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้สำนักงานองค์กรบริหารส่วนดำเนินการจะแก้ไขปัญหาขององค์กรบริหารส่วนดำเนินการได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์กรบริหารส่วนดำเนินการที่ต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาดำเนินนโยบายและแผนนโยบายของผู้บริหารขององค์กรบริหารส่วนดำเนินการเป็นสำคัญ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์กรบริหารส่วนดำเนินการ

วิสัยทัศน์ อบต.นาสี

“ทุกคนแห่งความสุข วิถีชีวิตพอเพียง”

วิสัยทัศน์การพัฒนา

องค์กรบริหารส่วนดำเนินการ ได้กำหนดวิสัยทัศน์ (vision) เพื่อเป็นสภาพการณ์ในอุดมคติซึ่งเป็นจุดหมาย ประธานอนุนัตหัวใจที่จะเกิดขึ้นหรือบรรลุผลในอนาคตข้างหน้า องค์กรบริหารส่วนดำเนินการ เป็นองค์กรบริหารส่วนดำเนินการภาคกลาง ที่มีประชากรอยู่กันอย่างสงบสุข เป็นทุกคนเก่าแก่และมีความสามัคคี จึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์การพัฒนาห้องเรียน

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์กรบริหารส่วนดำเนินการ เป็นแผนยุทธศาสตร์ที่กำหนดครรภะเวลา ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘-๒๕๗๓ ซึ่งเป็นแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมขององค์กรบริหารส่วนดำเนินการ ที่กำหนดยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนาขององค์กรบริหารส่วนดำเนินการ ซึ่งแสดงถึงวิสัยทัศน์ พันธกิจ และจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาในอนาคต โดยสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน ยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดหนองบัวลำภู อิสานgeoสุวรรณภูมิ และแผนยุทธศาสตร์ดำเนินการ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์กรบริหารส่วนดำเนินการ มีรายละเอียด ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านการส่งเสริมเศรษฐกิจทุนชนและการแก้ไขปัญหาความยากจน
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านศิลปวัฒนธรรม จารีต ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองและสังคมที่ดี

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านคนและสังคม

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาด้านการพัฒนาการท่องเที่ยวและกีฬา

เป้าประสงค์

๑. มีระบบคุณภาพสหกิจ ระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการที่ได้มาตรฐานและเพียงพอ ด้วยความต้องการของประชาชน

๒. มีแหล่งท่องเที่ยวและที่พักฝ่ายน้ำยื่นใจสู่หัวเมืองท่องเที่ยวและประชาชานในพื้นที่

๓. ประชาชนได้รับสวัสดิการทางสังคม และเข้าถึงระบบการศึกษาและสาธารณสุขอย่างทั่วถึง และมีคุณภาพ สังคมมีความเข้มแข็งตามแนวคิดปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ประชาชน เด็ก และเยาวชน มีการ ออกกำลังกายมากขึ้น

๔. ประชาชนมีจิตสำนึกรักการอนุรักษ์ และสืบสานค่าศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๕. ประชาชนมีความรู้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ทุนชนมีความเข้มแข็ง ห่างไกล ยาเสพติด สามารถพึ่งพาตนเองได้

๖. ประชาชนมีจิตสำนึกรักและมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีการลดปริมาณขยะและกำจัดขยะทุกชนิดให้ถูกหลักวิชาการ

๗. องค์กรมีการบริหารจัดการอย่างโปร่งใส ประชาชนได้รับการบริการที่มีคุณภาพ ประชาชน มีจิตสำนึกรักการปฏิรูปติดตามระบบธรรมาภิบาลอันมีธรรมาภิบาลด้วยความรับผิดชอบ

ตัวชี้วัด

๑. จำนวนคนน ห่อ/ราช率为บ้านน น้ำประปา ไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะ เสียงความเสียง และคลาบประชาชน ให้มาตรฐานและเพียงพอต่อความต้องการของประชาชนเพิ่มขึ้น

๒. จำนวนสรวน้ำคดlong อ่างเก็บน้ำ และบ่อน้ำบาดาลให้มาตรฐาน เพียงพอต่อความต้องการของประชาชนเพิ่มขึ้น

๓. มีจำนวนแหล่งท่องเที่ยวและที่พักฝ่ายน้ำยื่นใจเพิ่มมากขึ้น

๔. ร้อยละ/จำนวนของประชาชนที่ได้รับเบี้ยยังชีพ การลงทะเบียนและพัฒนาศักยภาพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ยากไร้อย่างทั่วถึง

๕. ร้อยละ/จำนวนของประชาชนที่ได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพ

๖. ร้อยละของประชาชนที่ได้รับการส่งเสริมสุขภาพกายและจิตที่ดี

๗. ร้อยละของประชาชนที่มีจิตสำนึกรักการอนุรักษ์และสืบสาน ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๘. ร้อยละของจำนวนประชาชน/จำนวนหมู่บ้านมีความเป็นระเบียบ ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๙. ร้อยละของจำนวนประชาชน/จำนวนหมู่บ้านที่มีส่วนรวมในการแก้ไขปัญหาเสพติด

๗๐. ร้อยละของประชากร/หมู่บ้านมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และใช้ประโยชน์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมได้อย่างยั่งยืน

๗๑. ร้อยละของประชากร/จำนวนหมู่บ้านมีส่วนร่วมการบริหารและการบูรณาภรณ์กิจกรรมบริหารจัดการที่ดิน

ค่าเป้าหมาย

๑. ประชาชนได้รับบริหารด้านโครงสร้างพื้นฐานให้มีความสะอาดและรวดเร็ว
๒. ประชากรมีความรู้และปัจจุบันรักษาศิลปวัฒนธรรมอันดีงาม
๓. ประชากรมีสุขภาวะดีขึ้น มีคุณธรรม จริยธรรม และมีรายได้เพียงพอต่อการดำรงชีพ
๔. ผลภาวะและสิ่งแวดล้อมไม่เป็นพิษทำให้บุคคลน่าอยู่อย่างลงตัว

กลยุทธ์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านการส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชนและการแก้ไขปัญหาความยากจน
๑.๑ ส่งเสริมอาชีพเพื่อเพิ่มรายได้ให้แก่ประชาชนตามแนวทางปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๒.๑ พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร
- ๒.๒ พัฒนาการคมนาคม
- ๒.๓ พัฒนาการสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

๓.๑ อนุรักษ์พื้นที่ และบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๓.๒ ส่งเสริมการอนุรักษ์และฟื้นฟูสิ่งแวดล้อม
๓.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้พลังงานทดแทนเพื่อชุมชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านศิลปวัฒนธรรม จารีต ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔.๑ อนุรักษ์พื้นที่ และสืบสานศิลปะ ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และประเพยุทธ์ชาวบ้าน

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองและสังคมที่ดี

- ๕.๑ ส่งเสริมการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม
- ๕.๒ ส่งเสริมการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ๕.๓ ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๕.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๕.๕ เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการและการให้บริการประชาชน
- ๕.๖ ส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านคนและสังคม
๖.๑ ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้มีคุณภาพ

๖.๒ สังเคราะห์และพัฒนาคุณภาพปัจจิตเด็กสตรี ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาสทางสังคมให้เพิ่มพาน่องใจ

๖.๓ ส่งเสริมการสาธารณสุขให้ประชาชนมีสุขภาวะที่ดี

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาด้านการพัฒนาการท่องเที่ยวและกีฬา

๗.๑ พัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว

๗.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เด็กและประชาชนได้ออกกำลังกาย

จุดยืนทางยุทธศาสตร์

จุดยืนทางยุทธศาสตร์ (Positioning) ขององค์กรบริหารส่วนตำบลโนนสี เป็นการกำหนดการพัฒนาที่ครอบคลุมการกิจกรรมต่างๆ ขององค์กรบริหารส่วนตำบลโนนสี ที่เกี่ยวข้องกับ ยุทธศาสตร์ จำนวน ๘ ยุทธศาสตร์ และ ๓ กลยุทธ์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านการส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชนและการแก้ไขปัญหาความยากจน

๑.๑ ส่งเสริมอาชีพเพื่อเพิ่มรายได้ให้แก่ประชาชนตามแนวทางปัจจุบันของเศรษฐกิจพอเพียง

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๒.๑ พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร

๒.๒ พัฒนาการคมนาคม

๒.๓ ทัศนากาศสาธารณะภายนอกและสาธารณะภายใน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

๓.๑ อนุรักษ์ ฟื้นฟู และปรับปรุงจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๓.๒ ส่งเสริมการลดปริมาณขยะให้ถูกหลักวิชาการ

๓.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้พลังงานทดแทนเพื่อชุมชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านศิลปวัฒนธรรม จาริต ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔.๑ อนุรักษ์ ฟื้นฟู และสืบสานศาสนานา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และ

ประชญาบ้าน

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองและสังคมที่ดี

๕.๑ ส่งเสริมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๒ ส่งเสริมการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๕.๓ ปูรองกันและแก้ไขปัญหาฯ เศพศึก

๕.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น

๕.๕ เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการและการให้บริการประชาชน

๕.๖ ส่งเสริมการปกคล้องในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหาภักดิ์เป็นประมุข

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านคนและสังคม

๖.๑ ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้มีคุณภาพ

๖.๒ สังเคราะห์และพัฒนาคุณภาพปัจจิตเด็กสตรี ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาสทางสังคมให้เพิ่มพาน่องใจ

- ๖.๓ ส่งเสริมการสาธารณสุขให้ประชาชนมีสุขภาวะที่ดี
บุคลาศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาด้านการพัฒนาการท่องเที่ยวและกีฬา
- ๗.๑ พัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว
๗.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เด็กและประชาชนได้ออกกำลังกาย

๖. การกิจหน้าที่และการบริหารส่วนด้านคลังดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลลนาสี มีการกิจหน้าที่และการบริหารที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

การกิจหน้าที่

๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน เช่น ถนน สะพาน ทางระบายน้ำ เป็นต้น
๒. การปรับปรุงและพัฒนาสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า น้ำประปา เป็นต้น
๓. การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และสาธารณะ รวมทั้งการทำจัด
มูลฝอยและคีเคนปฏิรูป

๔. การบังกันและระบังโรคติดต่อ
๕. การบังกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. การพัฒนาและปรับปรุงการเมืองและบริหาร
๗. การส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๘. การส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพและการเพิ่มรายได้แก่ราษฎร
๙. การพัฒนาและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ชาเรศรัตน์เพื่อสังคมที่ดี
๑๐. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก หญิง คณาจารย์ คณาจารย์ คณาจารย์และ
ผู้ด้อยโอกาส

๑๑. การส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
๑๒. การส่งเสริมและพัฒนาการกีฬาและศูนย์เยาวชน
๑๓. การส่งเสริมการเกษตรและประกอบอาชีพทางการเกษตร
๑๔. การพัฒนารายได้ และหาผลประโยชน์จากการรับพัสดุสินของ อบต.
๑๕. การจัดทำแผนพัฒนาองค์กรบริหารส่วนตำบล
๑๖. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

การกิจกรรม

๑. การจัดตั้งเนื้อที่บ้านชุมชน ลังคอมและกิจกรรมรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบ
เรียบร้อย และการอนามัย โรงพยาบาล และสาธารณสถานอื่นๆ
๒. การคุ้มครองคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๓. การวางแผน การส่งเสริมการลงทุนประจำการค้า
๔. การสนับสนุนและส่งเสริมอุดหนุนรวมในครัวเรือน
๕. การบำรุงรักษาสถานที่โบราณ สถานที่ท่องเที่ยวและสวนสาธารณะ
๖. การส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจกรรมสหกรณ์
๗. การคุ้มครองชุมชนและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณะบ้านเมือง
๘. การจัดให้มีศาลา ที่จอดรถ และกิจกรรมที่ใช้กับการพาณิชย์
๙. การผ่อนเมือง

๓๐. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
๓๑. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๓๒. การจัดให้มีและควบคุมอุบัติเหตุและภัยป่าไม้
๓๓. การจัดให้มีการและควบคุมการนำสัตว์
๓๔. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน

ทั้งหมดนี้เป็นแนวทางในการดำเนินการที่ดีที่สุด

๓๕. การขนส่งและการวิเคราะห์ภาระ
๓๖. การศูนย์รวมกิจกรรม
๓๗. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษา

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

ปัจจุบันองค์กรบริหารส่วนตำบลได้รับการถ่ายโอนภารกิจในด้านต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและข้อตกลงการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับในสถานการณ์ปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงในด้านต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก ทำให้ประชาชนในเขตตำบลมีความต้องการในการบริการต่าง ๆ จาก องค์กรบริหารส่วนตำบล ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดโครงสร้างและกำหนดรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ เพื่อรับการถ่ายโอนและสามารถนำไปปฏิบัติได้โดยทันท่วงที ดังนี้
๑) สำนักงานท้องถิ่น ๑ สำนัก ๑ กอง ๑ หน่วยงาน ได้แก่
๑) สำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล ๒) กองคลัง ๓) กองช่าง ๔) กองสวัสดิการสังคม ๕) หน่วยตรวจสอบภายใน ๖) สำนักงานอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๖๙ อัตรา แต่เนื่องจากที่ผ่านมาองค์กรบริหารส่วนตำบลน้ำดี มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมาก ในส่วนของสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองสวัสดิการสังคม โดยเฉพาะในส่วนของกองช่างซึ่งมีจำนวนงานที่ซับซ้อนมากขึ้น และใช้ความรู้ความสามารถเฉพาะตัวแห่งนั่งและให้บริการประชาชน จำนวน ๕๕,๘๘๘ คน ในเบตองค์กรบริหารส่วนตำบลน้ำดี ซึ่งจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบันเพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ และปรับปรุงตำแหน่ง เพื่อรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายใต้ส่วนราชการต่างๆ

การวิเคราะห์และประเมินความต้องการอัตรากำลังคนที่มี ขององค์กรบริหารส่วนตำบลน้ำดี การวิเคราะห์ที่สภาวะเวทล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาส และอุปสรรค จำกัดความต้องการขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศทางและไปทางไหน นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ และจะมั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะเวทล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๓. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๓.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากการปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๓.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากการปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหัวรือในการแก้ปัญหานั้น

๔. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๔.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากการแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากการแวดล้อมภายนอก ผู้บริหารที่ต้องดูเสาะ แสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๔.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารฯ เป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและขยายนามาจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก(SWOT) ของบุคลากรในสังกัด ขององค์การบริหารส่วนตำบลสนธิสิ

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W
๑. ส่วนใหญ่มีภูมิคุ้มกันอยู่ในเขตพื้นที่องค์กรบริหารส่วน ทำบ้านสี และที่น้ำที่เกิดเดียว ลดปัญหาการโอนเข้า ๒. มีอาชญากรรม ๒๕ - ๔๕ ปี ซึ่งเป็นวัยทำงาน ๓. มีการพัฒนาทักษะความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๔. เป็นคนในทุกงานสามารถทำงานต่อเนื่อง ให้ไปรับ ความสัมภัยที่ส่วนตัวได้ ๕. บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ มีศักยภาพใน การปฏิบัติหน้าที่	๑. ทำงานมากันไม่ได้ในบางสายงานที่ต้องใช้ความรู้ เอกพกาหนด ๒. พนักงานที่มีอาชญากรรมมาก ทำงานในสังคมจะมีความต้อง กับการทำงานที่คุณเคยปฏิบัติ โดยไม่ยอมเปิดใจรับ การปฏิบัติงานแนวทางใหม่ๆ ๓. มีภาระหนี้สิน
โอกาส O	ข้อจำกัด T
๑. มีความใกล้ชิดกับประชาชนที่ให้เกิดความ ร่วมมือในการทำงานร่วมกัน ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาต่อยอดศักยภาพ ๓. ประชาชนมีความคาดหวังในด้านผู้บริหาร ผู้นำ ในฐานะผู้แทน และการบริหารงานขององค์กรบริหารส่วน ตำบลสนธิสิ	๑. ขาดได้รับอย ไม่เที่ยงพอกับการคำนวณ ๒. ขาดความรู้ในเรื่องภาษาสมอตคลังคำต้องกับความยาก ของงาน ๓. ที่น้ำที่เก็บไว้ทำให้บุคลากรที่ มี อยู่ไม่เพียงพอ ให้บริการ ๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ ๕. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ

**วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ระดับองค์กร ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี**

จุดแข็ง S <ul style="list-style-type: none"> ๑. บุคลากรมีความรักใน ๒. การเดินทางสะดวกทำางานเกินเวลาได้ ๓. ประชากรบ้านบึงมีความคาดหวังในตัวผู้บริหาร ผู้นำ ๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร ๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้า ความเข้มแข็งของกรรมการกลุ่มชาติการบริหาร ๖. ขอรับการภายนอกองค์กรอ่าเภอและจากบ้านบึงที่ดี ๗. ส่งเสริมให้มีการนำเสนอความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้ ๘. คอมมูนิเคชันมีวิถีที่คนบ้านบึงเข้าใจและต้องการ ๙. บริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลเป็นสำคัญประสาทความร่วมมือกันทุกภาคส่วน เพื่อการพัฒนาอย่างดี ที่นี่ไม่ใช่แค่บ้านบึงแต่เป็นชุมชน ๑๐. ประชากรมีความรู้และภูมิปัญญาที่อยู่ในแหล่งเรียนรู้ ซึ่งสามารถใช้ประโยชน์ในการพัฒนาอาชีพและสร้างรายได้ของชุมชนได้ เช่น ผลิตเครื่องจักรสำนักงาน นวยปั้นข้าวเหนียว กระดาษข้าว เป็นต้น 	จุดอ่อน W <ul style="list-style-type: none"> ๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ ๒. ที่นี่ที่พัฒนาการ ปัญหามากทำให้บางส่วนภายนอกในครัวเรือน ภัยแล้ง และการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล บุคลากรไม่เพียงพอ หรือไม่มีเลย ๓. ยังไม่มีการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว ในรูปแบบการจัดการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงานกิจกรรมการท่องเที่ยวที่เหมาะสมและการบริการที่ดีการเชื่อมโยงการท่องเที่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ๔. ขาดการส่งเสริมการให้ความรู้ ทักษะในการแปรรูป ๕. มีระบบอุปกรณ์/กฎหมาย หนังสือสั่งการใหญ่ฯ จ้านวนประเพณีภาษา ศิลปะพื้นบ้าน ที่ดีกรรمهและภูมิปัญญาที่องค์กรไม่เน้นมาก ขาดการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวเชิง มากทำให้การปฏิบัติของพนักงาน เทศบาลในบางครั้งไม่กันต่อเหตุการณ์บุก抢
โอกาส O <ul style="list-style-type: none"> ๑. ประชากรให้ความร่วมมือในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลดี ๒. มีความคุ้นเคยกับทุกคน ๓. บุคลากรมีที่นี่ที่อยู่ประจำที่บ้านที่น้ำที่ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้เพิ่มขึ้น ๕. บุคลากรและผู้บังคับบัญชาสามารถรายงานปัญหาในการช่วยให้ บุคลากรสามารถปฏิบัติงานบรรลุเป้าประสงค์ ๖. นโยบายเมืองน้อยอุ่นรักบ้านเมืองมีการกิจกรรม พร.บ.ประจำ อำเภอฯ ในการจัดการทรัพยากรและพัฒนาเมืองชุมชนของตน ที่ลอดคล้องความเป็นอัตลักษณ์ที่อยู่ด้วย ๗. นโยบายรัฐรุกเบนการสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้และเชื่อมความสัมพันธ์อันดีกับมนต์เสน่ห์ทางวัฒนธรรม ศิลปะ ศาสนา วัฒนธรรมและนิเวศน์ทางการท่องเที่ยงค์การบริหารส่วนตำบล ที่มุ่งจัดระบบการศึกษาทั้งในและนอกระบบ ๘. ความก้าวหน้าด้านเทคโนโลยีที่มีความสะดวกปลอดภัย และมีประสิทธิภาพในการทำางานมากขึ้น ๙. การขอรับการสนับสนุนงบประมาณการณ์โครงการเรื่องต่างๆ และโครงการบ้านศักยภาพ นิเทศฯ ของทางได้แก่ จังหวัด กรมที่สังกัด และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑๐. มีวัดสามารถพัฒนาเสวนาสร้างความพร้อม ให้เป็นแหล่งพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมของชาวบ้าน และประชากรในตำบล 	ข้อจำกัด T <ul style="list-style-type: none"> ๑. มีระบบอุปกรณ์และกลุ่มพรศรีหัวจากความลับที่นักแบบเครื่องอุปกรณ์ ในชุมชน ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญทางส่วนภูมิที่ต้องการให้ขาดแคลงการท่องเที่ยว จัดการบริหารส่วนตำบล ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับที่ที่จ้านวนประชากร และการกิจ ๔. ความต้องการของประชากรบางส่วนให้การกิจกรรม มีแนวทางปฏิบัติที่ไม่สอดคล้องกับระบบกฎหมาย เมื่อเทียบกับรัฐ หรือจะต้องการดำเนินการเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ประชากร เกิดความไม่พอใจ ๕. อยู่ในเมืองท่องเที่ยวที่มีการพัฒนาที่ดี จ้านวนประชากร

๔. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๔.๑ โครงสร้าง

องค์กรบริหารส่วนตำบลที่ได้กำหนดการกิจหน้าที่ และภารกิจของที่จะดำเนินการต่อไปล่า� โดยองค์กรบริหารส่วนตำบลกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว และในระยะแรก การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจข้างต้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงาน หรือกำหนดเป็นฝ่าย และในระยะต่อไปเมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจข้างต้น แล้วองค์กรบริหารส่วนตำบล พิจารณาเห็นว่าภารกิจข้างต้นมีปริมาณมากพอที่อาจจะพิจารณาตั้งเป็นส่วนตั้งต่อไปนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
สำนักงานปลัด อบต.	สำนักปลัด อบต.	
<u>๑. งานบริหารงานทั่วไป</u>	<u>๑. งานบริหารงานทั่วไป</u>	
-งานส่งเสริมการท่องเที่ยว -งานรักษาความสงบเรียบร้อย -งานเดือดตึ้งและทะเบียนข้อมูล -งานตรวจสอบภายใน -งานสนับสนุนและบริการประชาชน -งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร -งานรักษาความสงบเรียบร้อย -งานธุรการ -งานศูนย์กลางประจำหมู่บ้านที่สืบทอดมา ราชการและสถานที่สาธารณะ	-งานธุรการ สำนับธรรม จัดทำคำสั่ง -งานรักษาความสงบเรียบร้อย -งานเดือดตึ้งและทะเบียนข้อมูล -งานสนับสนุนและบริการประชาชน -งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร -งานรักษาความสงบเรียบร้อย -งานธุรการ -งานศูนย์กลางประจำหมู่บ้านที่สืบทอดมา ราชการและสถานที่สาธารณะ	
<u>๒. งานบริหารงานบุคคล</u>	<u>๒. งานบริหารงานบุคคล</u>	
-งานบรรจุแต่งตั้ง -งานวินัย -งานสิทธิสวัสดิการ	-งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง -งานวินัยและสวัสดิการ	
<u>๓. งานกฎหมาย</u>	<u>๓. งานนิติกรรม</u>	
-งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติ -งานนิติกรรม -งานกฎหมายและคดี -งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์	-งานนิติกรรมลัญญา -งานกฎหมายและคดี -งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์	
<u>๔. งานนโยบายและแผน</u>	<u>๔. งานบริหารทั่วไปภายในและภายนอก</u>	
-งานจัดทำนโยบายและแผน -งานวิจัย ประสานแผน -งานติดตามประเมินผล -งานวิชาการ -งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ -งานประสานโครงการฝึกอบรม	-งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติ -งานจัดทำนโยบายและแผน -งานวิจัย ประสานแผน -งานติดตามประเมินผล -งานวิชาการ -งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ -งานประสานโครงการฝึกอบรม	

โครงการตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงการตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย <ul style="list-style-type: none"> -งานอำนวยการ -งานป้องกันสาธารณภัย -งานช่วยเหลือที่น้ำท่วมให้ความต้องการของราษฎรผู้ประสบภัย -งานภูมิภาค -งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณูปะโยชน์ 	๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย <ul style="list-style-type: none"> -งานอำนวยการ -งานป้องกันสาธารณภัย -งานช่วยเหลือพื้นที่บรรเทาความต้องการของราษฎรผู้ประสบภัย -งานภูมิภาค -งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณูปะโยชน์ 	
๖. งานกีฬาและสุขภาพ <ul style="list-style-type: none"> -งานเรียบเรียงข้อมูลการประเมินผลกิจกรรมกีฬา -งานการประชุม -งานประเมินคุณภาพร่วมกับวิสาหกิจเอกและวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม -งานการประเมินคุณภาพห้องเรียนฯ -งานอำนวยการและประสานรายการ -งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภากองที่ฯ. -งานศูนย์สนับสนุนทั่วไป -งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสหกรณ์ 	๖. งานกีฬาและสุขภาพ <ul style="list-style-type: none"> -งานเรียบเรียงข้อมูลการประเมินผลกิจกรรมกีฬา -งานการประชุม -งานประเมินคุณภาพร่วมกับวิสาหกิจเอกและวิสาหกิจขนาดกลางและวิสาหกิจขนาดย่อม -งานการประเมินคุณภาพห้องเรียนฯ -งานอำนวยการและประสานรายการ -งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภากองที่ฯ. -งานศูนย์สนับสนุนทั่วไป -งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสหกรณ์ 	
๗. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณูปะโยชน์ <ul style="list-style-type: none"> -งานอนามัยสุขาภิบาล -งานสาธารณูปะโยชน์สุขอนามัย -งานสุขาภิบาลสุขอนามัย -งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ -งานป้องกัน รักษา และบำบัดยาเสพติด 	๗. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณูปะโยชน์ <ul style="list-style-type: none"> -งานอนามัยสุขาภิบาล -งานสาธารณูปะโยชน์สุขอนามัย -งานสุขาภิบาลสุขอนามัย -งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ -งานป้องกัน รักษา และบำบัดยาเสพติด 	
๘. งานวิชาความเชี่ยวชาญ <ul style="list-style-type: none"> -งานรักษาความสะอาดห้องถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ -งานควบคุมสิ่งปฏิぐรณ์และมูลฝอย -งานขับถ่ายสิ่งปฏิぐรณ์และมูลฝอย -งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย 	๘. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม <ul style="list-style-type: none"> -งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้สุขอนามัย -งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศูนย์ที่พัฒนาเด็กเล็ก และอนุบาล -งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถม น้อยยม -งานส่งเสริมสนับสนุนศูนย์ป้องกันและบรรเทาภัยน้ำท่วมท้องถิ่น -งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมเด็ก และเยาวชน -งานห้องสมุด ห้องวันที่ และเครื่องเขียนทางการศึกษา 	
๙. งานควบคุมโรค <ul style="list-style-type: none"> -งานการเฝ้าระวังโรคระบาด -งานระบบดูแลฯ -งานป้องกันและรักษาโรคติดต่อ 	๙. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม <ul style="list-style-type: none"> -งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้สุขอนามัย -งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศูนย์ที่พัฒนาเด็กเล็ก และอนุบาล -งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถม น้อยยม -งานส่งเสริมสนับสนุนศูนย์ป้องกันและบรรเทาภัยน้ำท่วมท้องถิ่น -งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมเด็ก และเยาวชน -งานห้องสมุด ห้องวันที่ และเครื่องเขียนทางการศึกษา 	
๑๐. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม <ul style="list-style-type: none"> -งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้สุขาภิบาล -งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศูนย์ที่พัฒนาเด็กเล็ก และอนุบาล 	๑๐. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม <ul style="list-style-type: none"> -งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้สุขาภิบาล -งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศูนย์ที่พัฒนาเด็กเล็ก และอนุบาล 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>-งานประศาสนและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม</p> <p>-งานส่งเสริมสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น</p> <p>-งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมศาสนา</p> <p>-งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมศิลปะ และเยาวชน</p> <p>-งานพัฒนาชุมชน พืชผักสวนครัว และเครื่องข่ายทางการศึกษา</p> <p>-งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น</p> <p>๓๑. งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร</p> <p>-งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช</p> <p>-งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช</p> <p>-งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี</p> <p>-งานส่งเสริมการปรับรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร</p> <p>-งานส่งเสริมการบรรจุภัณฑ์และร้านค้าอาชีพ</p> <p>-งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยี</p>	<p>๙. งานบริหารงานการศึกษา</p> <p>-งานบริหารการศึกษา</p> <p>-งานวิชาการ</p> <p>-งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา</p> <p>-งานกิจกรรมโรงเรียน</p> <p>๑๐. งานส่งเสริมเกษตร</p> <p>-งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช</p> <p>-งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช</p> <p>-งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี</p> <p>-งานส่งเสริมการปรับรูปผลิตภัณฑ์ การเกษตร</p> <p>-งานส่งเสริมการบรรจุภัณฑ์และร้านค้าอาชีพ</p> <p>-งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยี</p> <p>๑๑. งานส่งเสริมการห้องเรียน</p> <p>-งานการห้องเรียน</p> <p>-งานกิจกรรมนักเรียน</p> <p>-งานการประชาสัมพันธ์</p>	
<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงิน</p> <p>-งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน</p> <p>-งานจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>-งานเก็บรักษาเงิน</p> <p>๒.๒ งานบัญชี</p> <p>-งานบัญชี</p> <p>-งานบัญชีเงินฝาก</p> <p>-งานทะเบียนคุณการเบิกจ่าย</p> <p>-งานงบการเงินและงบทดลอง</p> <p>-งานแสดงฐานทางการเงิน</p> <p>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <p>-งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและท่าน้ำ</p> <p>-งานพัฒนารายได้</p> <p>-งานควบคุมกิจกรรมการค้าและค่าปรับ</p> <p>-งานทะเบียนควบคุมและเรցรัครายได้</p> <p>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและทรัพย์สกุล</p> <p>-งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี</p> <p>-งานภาษีดุ</p> <p>-งานทะเบียน ควบคุมและเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ</p> <p>-งานธุรการประจำส่วนราชการคลัง</p>	<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <p>-งานบริหารงานคลัง</p> <p>-งานการเงินและบัญชี</p> <p>-งานระบบบัญชี</p> <p>-งานงานสถิติการคลัง</p> <p>-งานการเงิน</p> <p>-งานบัญชี</p> <p>-งานบันทึกประจำวัน</p> <p>๒.๒ งานพัฒนารายได้</p> <p>-งานพัฒนารายได้</p> <p>-งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</p> <p>-งานเรซิเดนท์และจัดเก็บรายได้</p> <p>๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>-งานทะเบียนบัญชีและการลงนามและสารสนเทศ</p> <p>-งานพัฒนารายได้และผลประโยชน์</p> <p>-งานทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและทรัพย์สกุล</p> <p>-งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>-งานจัดทำทั้งสิ้น</p> <p>-งานทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>-งานบริหารสัญญา</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓. กองช่าง <u>๓.๑ งานก่อสร้าง</u> -งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน ทางระบายน้ำ และโครงการสร้างที่น้ำฐานอื่น ๆ -งานก่อสร้างและบูรณะโครงการพิเศษ -งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม -งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ -งานควบคุมงานก่อสร้างถนน สะพาน ทางระบายน้ำ และโครงการสร้างที่น้ำฐานอื่น ๆ -งานธุรการประจำกองช่าง -งานจัดทำภูมิภาคและพื้นที่ประจำกองช่าง <u>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u> -งานสถาปัตยกรรมและนักออกแบบ -งานวิศวกรรม -งานประมินราคা -งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร -งานออกแบบ -งานตกแต่งสถานที่ -งานบริการซ่อมแซมและหลักเกณฑ์ <u>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</u> -งานประสานสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า และกิจการประปา -งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร -งานระบายน้ำ <u>๓.๔ งานผังเมือง</u> -งานสำรวจและแผนที่ -งานวางแผนพัฒนาเมือง -งานควบคุมทางผังเมือง	๓. กองช่าง <u>๓.๑ งานออกแบบและก่อสร้าง</u> -งานบริหารทั่วไป -งานแบบแผนและก่อสร้าง -งานสำรวจและออกแบบ -งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง <u>๓.๒ งานควบคุมอาคาร</u> -ควบคุมอาคาร -งานควบคุมการก่อสร้าง <u>๓.๓ งานผังเมือง</u> -งานวางแผนเมือง -งานควบคุมผังเมือง <u>๓.๔ งานสาธารณูปโภค</u> -งานสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า และกิจการประปา -งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร -งานระบายน้ำ -งานจัดการคุณภาพน้ำ	
๔. กองสวัสดิการสังคม <u>๔.๑ งานสวัสดิการ พัฒนาชุมชน และสังคม สุขภาวะ</u> -งานสวัสดิการสังคม -งานสุสานและมานะปันสุสาน -งานพัฒนาชุมชนและสังคม -งานจัดระเบียบชุมชน -งานสังคมสุขภาวะ -งานพิทักษ์สิ่งแวดล้อมและสตรี	๔. กองสวัสดิการสังคม <u>๔.๑ งานสังคมสุขภาวะ</u> -งานบริหารงานทั่วไป -งานสังคมสุขภาวะที่เกี่ยวข้องเช่น ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส -งานสังคมสุขภาวะที่เกี่ยวข้องเช่น ผู้พิการทางร่างกายและสมอง -งานสังคมสุขภาวะที่เกี่ยวข้องเช่น ผู้พิการทางร่างกายและสมอง -งานสังคมสุขภาวะที่เกี่ยวข้องเช่น ผู้พิการทางร่างกายและสมอง -งานสังคมสุขภาวะที่เกี่ยวข้องเช่น ผู้พิการทางร่างกายและสมอง	

โครงสร้างความแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างความแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> -งานศูนย์ส่งเสริมที่ร่างกฎระเบียบทามต่อเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ -งานธุรการประจำสำนักสวัสดิการสังคม 	<ul style="list-style-type: none"> -เพื่อครัวเรือนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานดำเนินชีวิตในครอบครัว -งานจิตวิทยา -งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ 	
๔.๑ งานส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาศศิริ	๔.๑ งานพัฒนาชุมชน	
<ul style="list-style-type: none"> -งานส่งเสริมอาชีพ และข้อมูลแรงงาน -งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทของสตรี -งานสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มสตรี-แม่บ้าน -งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน -งานส่งเสริมและพัฒนาภารกิจชุมชน -งานส่งเสริมและพัฒนาภารกิจชุมชนทั่วไป -งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง -งานส่งเสริมและสนับสนุนโครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ -งานส่งเสริมและสนับสนุนการตลาดสินค้ากลุ่มอาชีพ กลุ่มทัศนกรและอุตสาหกรรมครอบครัว 	<ul style="list-style-type: none"> -งานสำรวจและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานดำเนินชีวิตในครอบครัว -งานพัฒนาชุมชนและสังคม -งานพัฒนาระบบฐานแบบและมาตรการและวิธีการพัฒนาชุมชน -งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน -งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน -งานบริการชุมชนและสังคม 	
๔.๒ งานส่งเสริมสวัสดิการ	๔.๒ งานส่งเสริมสวัสดิการ	
	<ul style="list-style-type: none"> -งานจัดระบบเบี้ยบชุมชน -งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส -งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดี คงไม่เหมาลงแก้วัย 	
๔.๓ งานส่งเสริมพัฒนาอาชีพ	๔.๓ งานส่งเสริมพัฒนาอาชีพ	
	<ul style="list-style-type: none"> -งานส่งเสริมอาชีพ และข้อมูลแรงงาน -งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทของสตรี -งานสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มสตรี-แม่บ้าน -งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน -งานส่งเสริมและพัฒนาภารกิจชุมชน -งานส่งเสริมและพัฒนาภารกิจชุมชนทั่วไป -งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง -งานส่งเสริมและสนับสนุนโครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ -งานส่งเสริมและสนับสนุนการตลาดสินค้ากลุ่มอาชีพ กลุ่มทัศนกรและอุตสาหกรรมครอบครัว 	
๔.๔ งานส่งเสริมสุขภาพ	๔.๔ งานส่งเสริมสุขภาพ	
	<ul style="list-style-type: none"> -งานอนามัยชุมชน -งานสาธารณสุขชุมชน -งานสุขาภิบาล -งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ -งานป้องกัน รักษา และบำบัดยาเสพติด 	

โครงการสร้างความมั่นอัตราก้าวสู่จุดบัน	โครงการสร้างความมั่นอัตราก้าวสู่จุดใหม่	หมายเหตุ
	๔.๖ งานป้องกันและควบคุมโรค -งานการเฝ้าระวังโรคระบาด -งานระบบวิทยา -งานป้องกันและรักษาปรสิตต่อ	
	๕. หน่วยตรวจสอบภายใน -งานตรวจสอบภายใน	

๔.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

จากการวิเคราะห์บุคลาสทร์และแนวทางการพัฒนา สามารถนำมาวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลได้ดังนี้

- | | |
|---|---------------|
| ๑. ปัจจัยองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และรายการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอช หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล มีบุคลากรปฏิบัติงาน จำนวน ๓๓ อัตรา ดังนี้

๑. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
๒. นักทรัพยากรบุคคลสำนักปลัด	จำนวน ๑ อัตรา
๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	จำนวน ๑ อัตรา
๔. นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	จำนวน ๑ อัตรา
๕. เจ้าหน้าที่งานธุรการสำนักปลัด	จำนวน ๑ อัตรา
๖. เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยสำนักปลัด	จำนวน ๑ อัตรา
๗. ครุ อันดับ กศ.๒	จำนวน ๕ อัตรา
๘. ครุ อันดับ กศ.๓	จำนวน ๒ อัตรา
๙. ผู้ช่วยนักวิชาภาษาอังกฤษ (พนักงานจ้างตามภารกิจ สูงสุดคุณวุฒิ)	จำนวน ๑ อัตรา
๑๐. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานจ้างตามภารกิจ สูงสุดคุณวุฒิ)	จำนวน ๑ อัตรา
๑๑. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (พนักงานจ้างตามภารกิจ สูงสุดคุณวุฒิ)	จำนวน ๑ อัตรา
๑๒. ผู้ช่วยนักวิชาการบุคคล (พนักงานจ้างตามภารกิจ สูงสุดคุณวุฒิ)	จำนวน ๑ อัตรา
๑๓. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการท่องเที่ยว (พนักงานจ้างตามภารกิจ สูงสุดคุณวุฒิ)	จำนวน ๑ อัตรา
๑๔. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ(พนักงานจ้างตามภารกิจ สูงสุดคุณวุฒิ)	จำนวน ๑ อัตรา
๑๕. คน眷 (พนักงานจ้างตามภารกิจ ทักษะ)	จำนวน ๑ อัตรา
๑๖. แม่บ้าน (พนักงานจ้างตามภารกิจ ทักษะ)	จำนวน ๑ อัตรา
๑๗. พนักงานขับรถยกเครื่องเคลื่อนย้าย (พนักงานทั่วไป)	จำนวน ๑ อัตรา
๑๘. คนงานประปาชาระยะชั้ว (พนักงานทั่วไป)	จำนวน ๑ อัตรา
๑๙. พนักงานดับเพลิง (พนักงานทั่วไป)	จำนวน ๒ อัตรา
๒๐. คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	จำนวน ๑ อัตรา
๒๑. ผู้ช่วยและเด็ก (ทักษะ)	จำนวน ๕ อัตรา
๒๒. ผู้ช่วยและเด็ก (ทั่วไป)	จำนวน ๑ อัตรา

กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเกี่ยวกับ งานการจ่าย การรับ การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการซื้อขายภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและ

เอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ภารกิจทุกประเภท งานจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับบัญชีค่าวัสดุ ค่าตอบแทน เงินบำนาญจีบ้านนาย เสเดเงินอื่นๆ งานช่วยจัดทำหนังสือช่วยจัดทำ งบประมาณและเงินของบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานการณ์คลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุม เงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีบุคลากรปฏิบัติงาน จำนวน ๓๙ อัตรา ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
๒. นักวิชาการเงินและบัญชี (ป.ก./ช.ก.)	จำนวน ๑ อัตรา
๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	จำนวน ๑ อัตรา
๔. เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	จำนวน ๑ อัตรา
๕. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ป.ง./ช.ง.)	จำนวน ๑ อัตรา
๖. ผู้อำนวยการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ)	จำนวน ๑ อัตรา
๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ)	จำนวน ๑ อัตรา
๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ)	จำนวน ๑ อัตรา
๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (หนึ่งงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ)	จำนวน ๑ อัตรา
๑๐. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ)	จำนวน ๑ อัตรา
๑๑. คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	จำนวน ๒ อัตรา

กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมวลราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานซักห้ามเป็นประวัติโครงสร้างพื้นฐาน ถนน สะพาน คลอง แม่น้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและสัญญาณไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานสังเคราะห์ตามพระราชบัญญัติการสังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานซักห้ามประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานซักห้ามเป็นประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล งานซ่อมเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานซ่อมเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานซักห้ามเป็นประวัติความคุ้มครองจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อายุน้ำ น้ำเส้นเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีบุคลากรปฏิบัติงาน จำนวน ๑๓ อัตรา ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
๒. นักจัดการงานช่าง (ป.ก./ช.ก.)	จำนวน ๑ อัตรา
๓. นายช่างโยธาอาชีวศึกษา	จำนวน ๑ อัตรา
๔. นายช่างไฟฟ้า (ป.ง./ช.ง.)	จำนวน ๑ อัตรา
๕. ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ)	จำนวน ๑ อัตรา
๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ)	จำนวน ๑ อัตรา
๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา (พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ)	จำนวน ๑ อัตรา

๔. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (หนังงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ)
๕. คนงาน (หนังงานจ้างทั่วไป)

จำนวน ๓ อัตรา
จำนวน ๓ อัตรา

กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และ ด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการ สังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและความต้องการของประชาชาน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและ จัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดตั้งระบบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็กสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้ พิการทางร่างกายและสมอง งานสังเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้อุก拓หศตึง หรือป่วยทึ่ง งานสังเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความ เตือครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านศิลวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยชราผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานหลักประกันสุขภาพ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย มีบุคลากรปฏิบัติงาน จำนวน ๖ อัตรา ดังนี้

- | | |
|--|---------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ | จำนวน ๓ อัตรา |
| ๓. เจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน (ปง./ชก.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข (ปง./ชก.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน (หนังงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๖. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ (หนังงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ) | จำนวน ๑ อัตรา |

หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบ ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจาแนกเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บ รักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการบรรเทาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์กรบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบบัญชี งานตรวจสอบบัญชี ผลการ ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์ และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการทั่วไป งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการ ตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วย รับตรวจปลดผู้เก็บข้าวซอง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย มีบุคลากรปฏิบัติงาน จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ได้วิเคราะห์กำหนดค่าແທນงงของการก่อที่ดินเนินการເຫຼືອເວັບໄຕແລ້ວ และสามารถนำผลการวิเคราะห์ค่าແທນนั้นกรอกข้อมูลในกรอบอัตราກ่อที่ดิน ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรา ก่อที่ดิน ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี อ.เมืองสุวรรณคุหา จังหวัดคุชชู

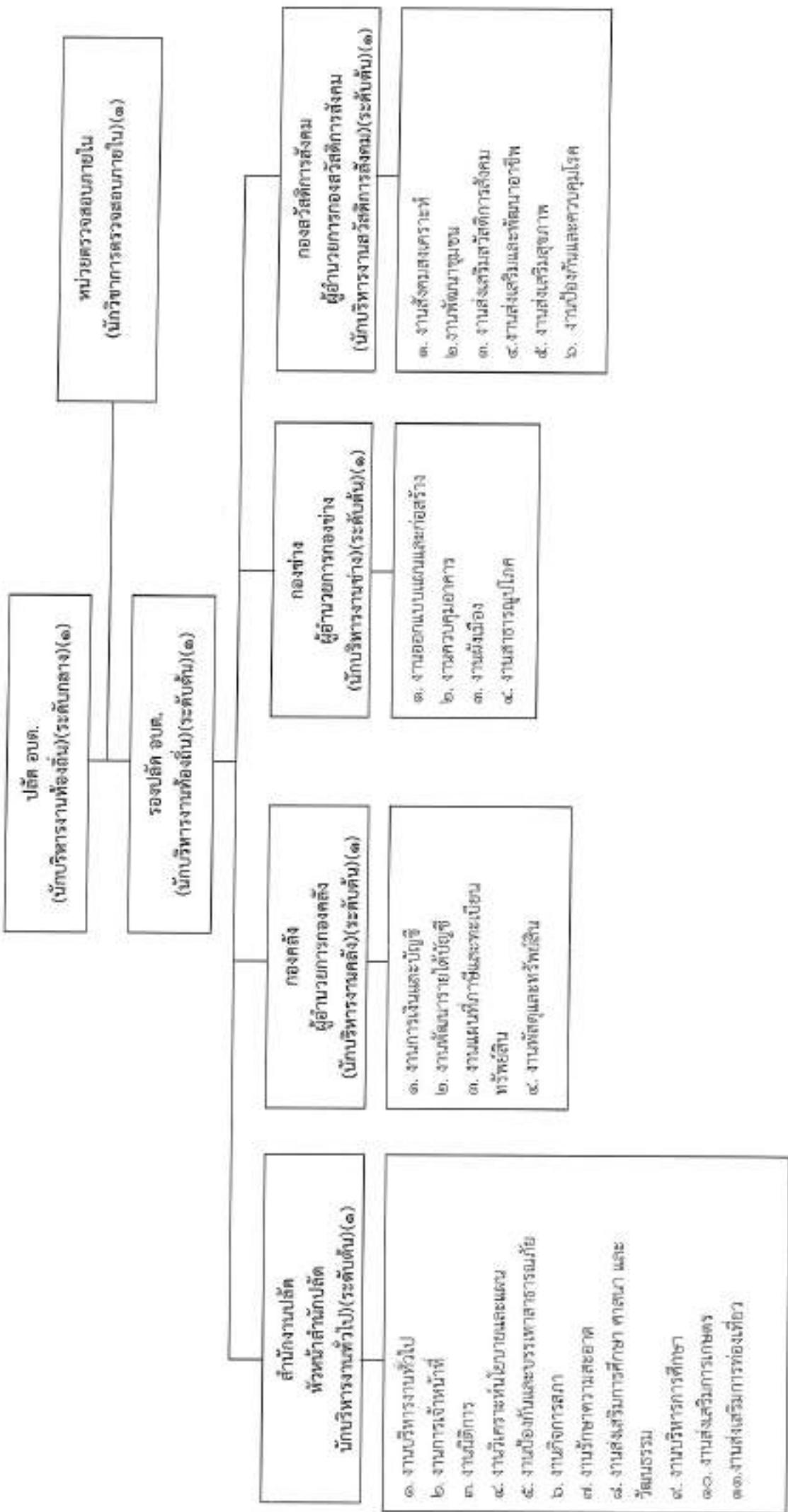
ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา ก่อที่ดิน	กรอบอัตรา ก่อที่ดินสำหรับที่ดิน ว่างที่อยู่ใช้ในท่องเที่ยวและงาน ๓ ปี ล้างหน้า			อัตรา ก่อที่ดิน ใหม่/เดือน			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
บ้าน บ้าน: (บ้านพักอาศัยที่อยู่อาศัย)(กล่าว)	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
เช่าบ้าน บ้าน: (บ้านพักอาศัยที่อยู่อาศัย)(ต้น)	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
สำนักงาน บ้าน: (๑๙)								
ห้องน้ำสำนักงาน บ้าน: (นักบริหารงานทั่วไป)(ห้อง)	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
นักบริหารกลุ่มศูนย์ (๗๙.)	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ปก./นก.)	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก.)	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
เจ้าหน้าที่ท่องเที่ยวและนักวิชาการ (ทท.)	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาภัยสาธารณะภัย (จภ.)	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
ครุภัณฑ์	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
พัสดุคงเหลือ								
ผู้รับอนุญาตวิชาชีพ	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
ผู้รับอนุญาตวิชาชีพนโยบายและแผน	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
ผู้รับอนุญาตวิชาชีพศึกษา	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
ผู้รับอนุญาตวิชาชีพบุคคล	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
ผู้รับอนุญาตวิชาชีพเชิงวิชาชีพท่องเที่ยว	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
ผู้รับอนุญาตวิชาชีพงานธุรกิจ	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
ผู้รับอนุญาตวิชาชีพเข้าออกอาชญากรรม	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
คนงาน	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
แม่บ้าน	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
พนักงานบ้านเรือนทั่วไป	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
พนักงานประจำตัวเลข	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
พนักงานดูแลเพศ	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
ครุภัณฑ์	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
คุณสมบัติของบ้านที่ดินที่นำมาประเมิน								
ผู้รับอนุญาตวิชาชีพท่องเที่ยว	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
ผู้รับอนุญาตวิชาชีพเชิงวิชาชีพ	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
ประเภท (๑๙)								
ผู้รับอนุญาตวิชาชีพ(บ้านพักอาศัยที่ดิน)(ต้น)	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
บ้านพักอาศัยและบ้านเช่า (ปก./นก.)	๗	๗	๗	๗	-	+๑	-	ว่างเช่า
เจ้าหน้าที่งานบริการและสนับสนุน(ปก.)	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
เจ้าหน้าที่งานพัฒนาดูแล(ปก.)	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
เจ้าหน้าที่งานดูแลเบ็ดเตล็ด(ปก./นก.)	๗	๗	๗	๗	-	-	-	ว่างเช่า
พัสดุคงเหลือ								
ผู้รับอนุญาตวิชาชีพเชิงวิชาชีพ	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
ผู้รับอนุญาตวิชาชีพงานธุรกิจ	๗	๗	๗	๗	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ สัครา ก้าสัมภิม	รายละเอียดรายการเดือนที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตราค่าใช้จ่าย		หมายเหตุ
		เดือน	เดือน	เดือน	เดือน	เดือน	
ผู้ช่วยนักงานพัสดุ	๙	๓	๙	๙	-	-	
ผู้ช่วยนักงานพัสดุภาระได้	๙	๓	๙	๙	-	-	
ผู้ช่วยนักงานพัสดุภาระบัญชี	๙	๙	๙	๙	-	-	
พนักงาน	๘	๒	๒	๒	-	-	
ยอดรวม (๔๘)							
ผู้อำนวยการกองซ่อมบำรุง(นักบริหารงานทั่วไป)	๙	๙	๙	๙	-	-	รวมเดือน
นักศึกษา跟着 (ป.ร./ธ.)	๐	๐	๐	๐	+๑๐	-	รวมเดือน
นายท่าฟื้นฟูอาชญากรรม	๙	๓	๙	๙	-	-	ปรับปรุงค่าแม่หม้อเป็นครัวโภชนา
นายช่างไฟฟ้า (ป.ร./ธ.)	๐	๐	๙	๙	+๙	-	รวมเดือน
หนี้คงเหลือ							
ผู้ช่วยนักงานทั่วไปฯ	๙	๙	๙	๙	-	-	
ผู้ช่วยนักงานประปา	๙	๙	๙	๙	-	-	
ผู้ช่วยนักงานธุรการ	๙	๙	๙	๙	-	-	
พนักงาน	๙	๙	๙	๙	-	-	
ยอดรวมเดือนทั้งหมด (๕๔)							
ยอดคงเหลือการเดือน(พัสดุบริหารงานและนักศึกษา)เดือน	๙	๙	๙	๙	-	-	
นักศึกษาตามกฎหมาย (ป.ร.)	๙	๙	๙	๙	-	-	
นักศึกษา跟着 (ป.ร./ธ.)	๐	๐	๙	๙	+๙	-	รวมเดือน
พัสดุบริการสาธารณูปโภค(ป.ร./ธ.)	๙	๙	๙	๙	-	-	รวมเดือน
หนี้คงเหลือ							
ผู้ช่วยนักงานพัสดุตามกฎหมาย	๙	๙	๙	๙	-	-	
ผู้ช่วยนักงานธุรการ	๙	๙	๙	๙	-	-	
หนี้รวมคงเหลือเดือนท้ายปี (๕๔)							
นักศึกษา跟着(ป.ร./ธ.)	๙	๙	๙	๙	-	-	รวมเดือน
รวม	๖๐	๖๐	๖๐	๖๐	-	+๕๔	-

หน้า ๙๔

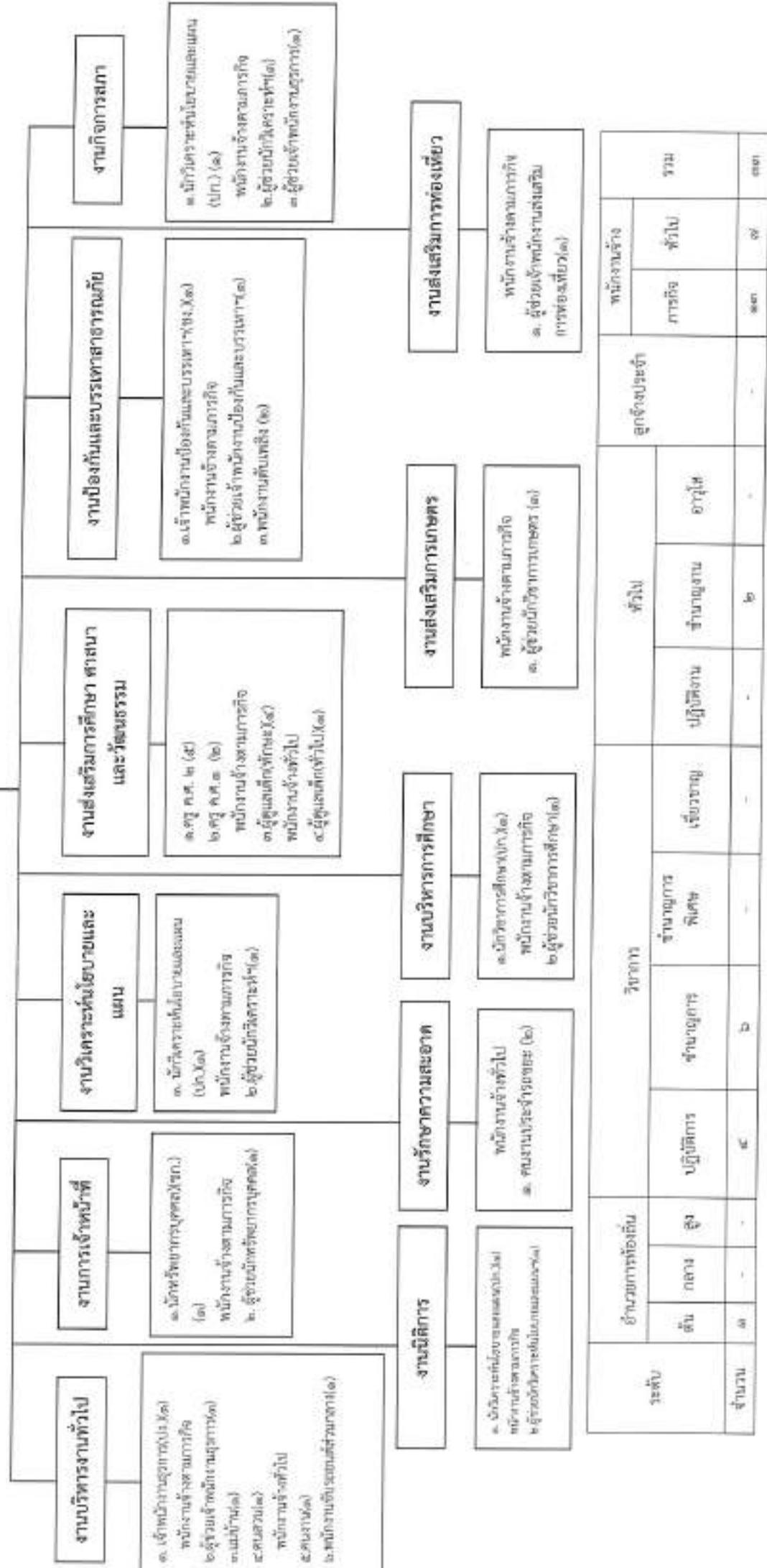
អាជ្ញាការនាមរដ្ឋបាលក្នុងទំបន់ ព.វ. និងសំគាល់	ការចូលរួម, ការរៀបចំ
អាជ្ញាការនាមរដ្ឋបាលក្នុងទំបន់ ព.វ. និងសំគាល់	ការចូលរួម, ការរៀបចំ
នគរាភារណ៍នាមរដ្ឋបាលក្នុងទំបន់ ព.វ. និងសំគាល់	ការចូលរួម, ការរៀបចំ

แผนภูมิโครงสร้างการเปลี่ยนราการตามแผนอัตรากำลัง ณ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ของโครงการสื่อความรู้ทางการ ขอเชิญคณะกรรมการบริหารส่วนตำบลนาสี



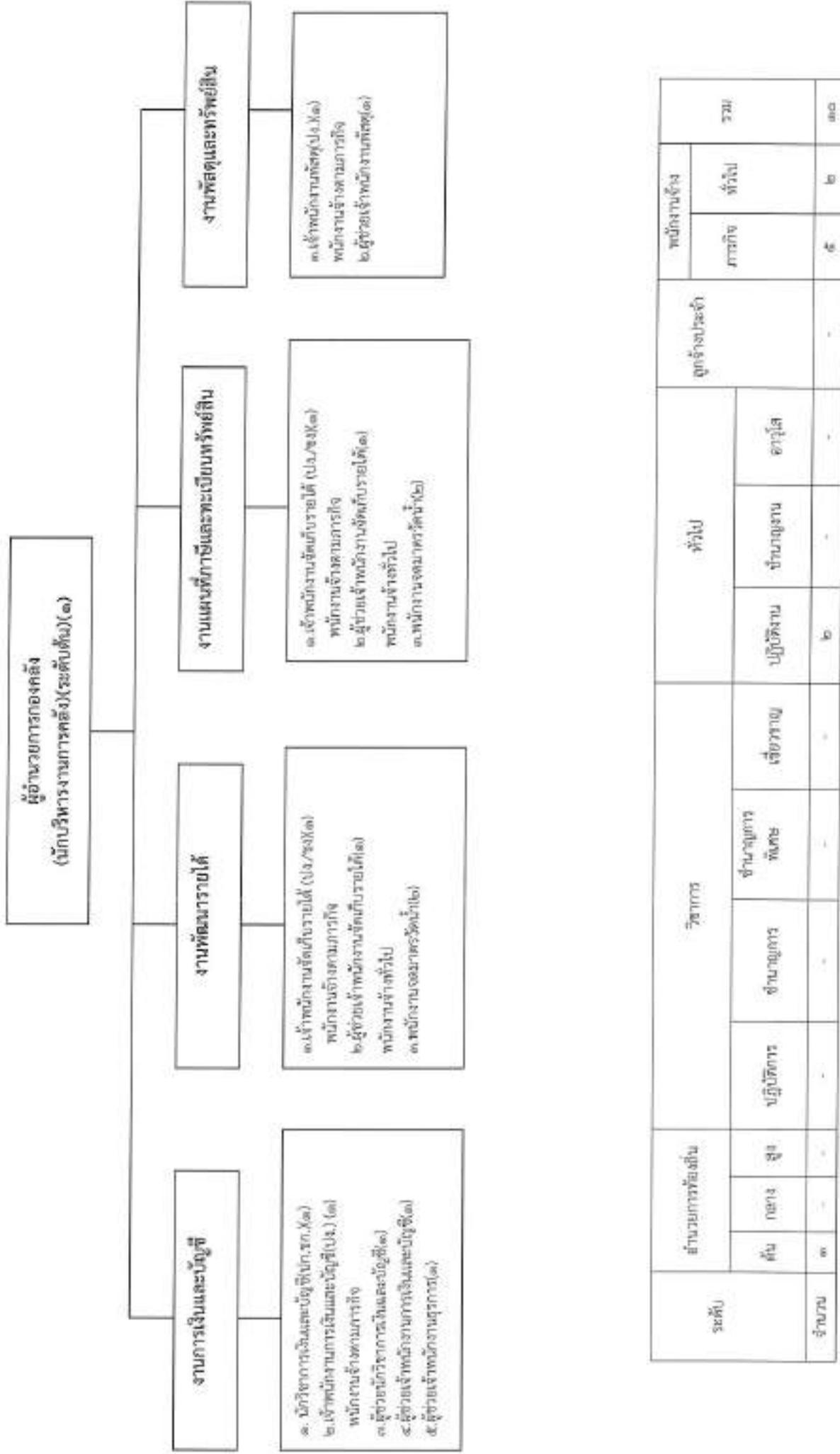
โครงการร่างสำเนาพากเพียร ฉบับที่ ๑

พัฒนาสำนักปฏิทิน
(บริหารงานพัฒนา)(ระบบบัญชี)(๑)

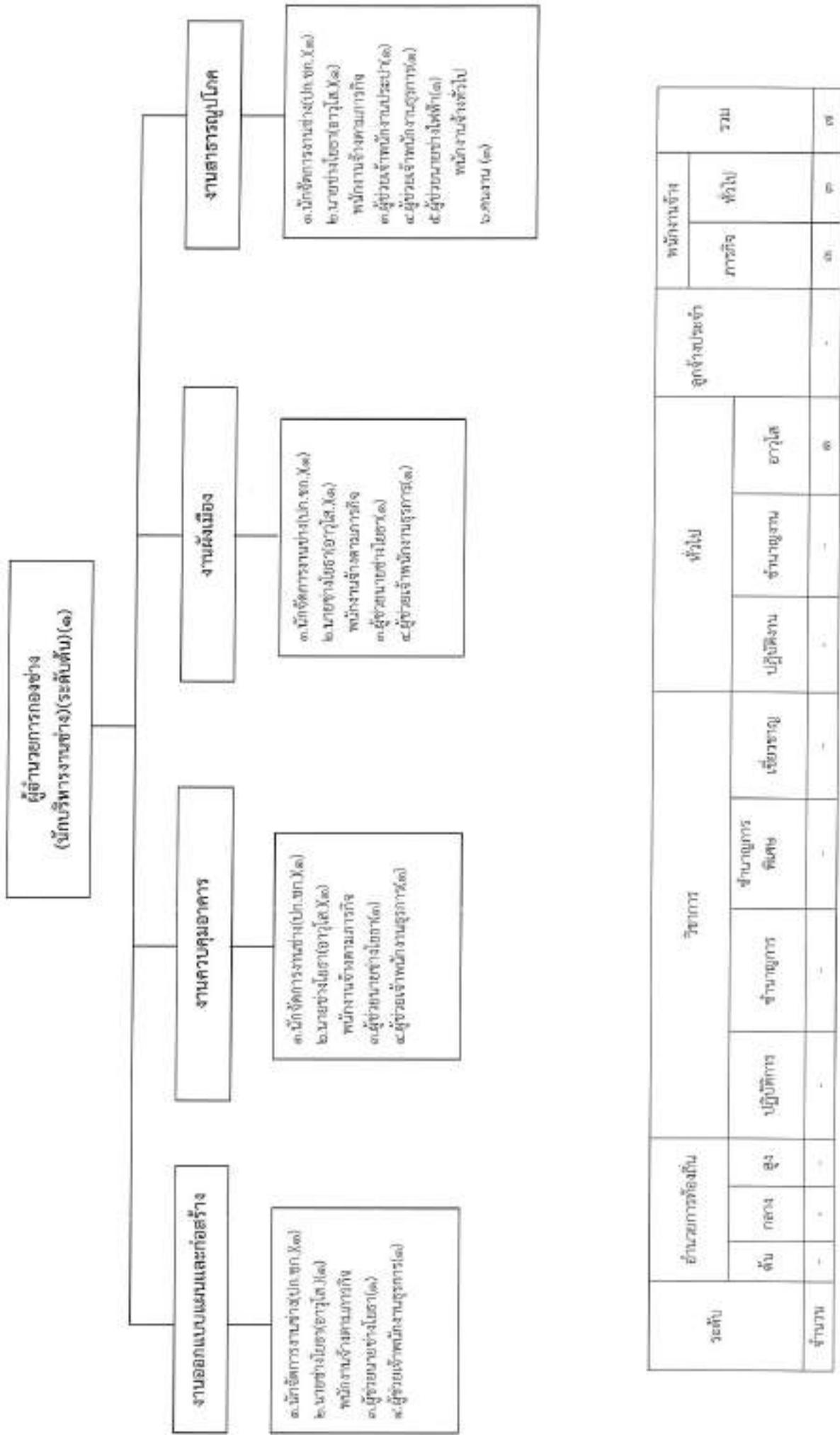


ໂຄຣງສະຫຼວງກອອງຄົມ

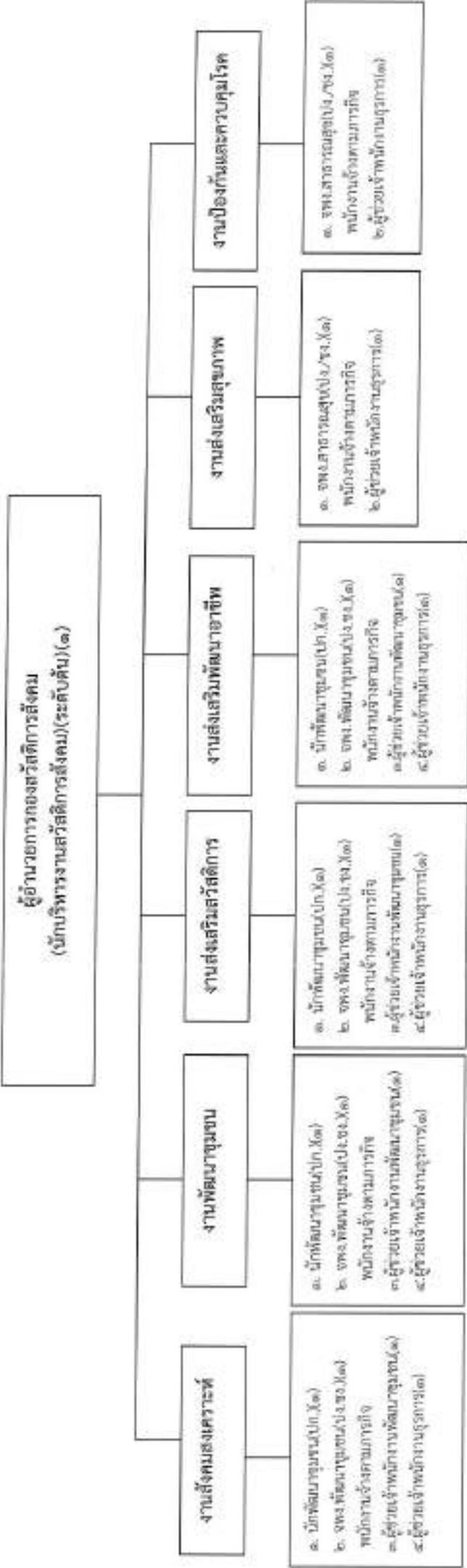
ผู้อ้างมาจากการของตน
(แก้ไขเพิ่มเติม)(ฉบับที่หนึ่ง)(๑)



ໂຄງສະຫຼຸບກອງປ່າຍ



โครงสร้างของวัสดุการศึกษาทั้งหมด



หัวข้อ	ผู้นำพาองค์กรที่รับผิดชอบ			ผู้รับ			ผู้ดูแลตรวจสอบ	ผู้ดูแล
	ผู้ดูแล	ผู้รับ	ผู้ดูแลตรวจสอบ	ผู้ดูแล	ผู้รับ	ผู้ดูแลตรวจสอบ		
๑. นักเรียน	๑. ผู้ดูแล	๑. ผู้รับ	๑. ผู้ดูแลตรวจสอบ	๑. ผู้ดูแล	๑. ผู้รับ	๑. ผู้ดูแลตรวจสอบ	๑. ผู้ดูแล	๑. ผู้รับ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

บล็อก อันดับ
(นักบริหารงานที่อยู่ใน) ราชบัณฑิตยานุสรณ์(๑)

หนังสือเรียนภาษาไทย (ปีชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น) (๒๕๖๘)

90. บุคคลตามกฎหมายที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดูแลทรัพย์สินของผู้เสียชีวิตโดยชอบด้วยกฎหมาย

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ถูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ อบต.นาสี

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ถูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ถูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์กรบริหารส่วนตำบลนาสี สำหรับเพิ่มทุนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี มีคุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ถูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ แห่งประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บท การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๔๕ ขององค์กรบริหารส่วนตำบลนาสี จึงได้กำหนดแผนพัฒนาพนักงานพนักงานส่วนตำบล ถูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ไว้ดังนี้

๑) การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลสายงานนักบริหาร

(๑.๑) สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนาในด้านความรู้เกี่ยวกับการบริหารงาน และการปฏิบัติราชการอย่างมืออาชีพ ๒ หลักสูตร

(๑.๒) สนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มทุนประสบการณ์และพัฒนาวิสัยทัศน์ในการกำหนดนโยบาย และการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา อย่างมืออาชีพ ๑ ครั้ง

(๑.๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น

(๑.๔) สนับสนุนให้เข้ารับการปฏิบัติธรรม การฝึกจิต-สมาธิ ความหลักศาสนาที่ตนของนับถือ

(๑.๕) สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาปรับใช้กับการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน อย่างมืออาชีพ ๑ หลักสูตร

๒) การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลสายงานผู้ปฎิบัติ

(๒.๑) สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนาในด้านความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และการปฏิบัติหน้าที่ให้บริการประชาชน อย่างมืออาชีพ ๑ หลักสูตร

(๒.๒) สนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาดูงานด้านการให้บริการประชาชน และการปฏิบัติราชการ เพื่อเพิ่มทุนประสบการณ์ และนำมามีประโยชน์ให้กับการให้บริการประชาชน อย่างมืออาชีพ ๑ ครั้ง

(๒.๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น

(๒.๔) สนับสนุนให้เข้ารับการปฏิบัติธรรม การฝึกจิต-สมาธิ ความหลักศาสนาที่ตนของนับถือ

(๒.๕) สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน อย่างมืออาชีพ ๑ หลักสูตร

(๒.๖) สนับสนุนให้มีจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดทำเครื่องอุปกรณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้เพียงพอ กับปริมาณงาน และทันยุคทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน

(๒.๗) จัดให้มีการประชุมเพื่อซักซ้อมการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการ อย่างมืออาชีพ ๑ ครั้ง

๓) การพัฒนาสู่จังประเจ้าและพนักงานจ้าง

(๓.๑) จัดให้มีการฝึกอบรมและสัมมนาในด้านความรู้เกี่ยวกับการบริหารงาน และการให้บริการประชาชนอย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร

(๓.๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น

(๓.๓) สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนโดยรวม อย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร

(๔) การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล สู่จังประเจ้า และพนักงานจ้างผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่ หรือเปลี่ยนสายงาน หรือเดือนตำแหน่งใหม่

(๔.๑) จัดให้มีการประเมินเทศ การฝึกอบรมด้านการปฏิบัติหน้าที่ ระเบียบ กฏหมาย ขั้นตอนและวิธีการทำงานของราชการ รวมทั้งโครงสร้างองค์กร ความรู้เกี่ยวกับพื้นที่ในการปฏิบัติงาน

(๔.๒) จัดให้มีการทดสอบความรู้ด้านระเบียบ กฏหมาย และขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นระยะ เพื่อกระตุ้นให้สู่การรับการบรรจุและแต่งตั้งใหม่ มีการค้นคว้าศึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของตนของอย่างสม่ำเสมอ

๓. ประกาศคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลสามสี ได้กำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล สู่จังประเจ้า และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสามสีขึ้น โดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อเป็นการป้องกันสำเนิกพนักงานส่วนตำบล สู่จังประเจ้า และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสามสีใน การปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ รักษามาตรฐานแห่งความดีงาม อิรังไวซึ่งศักดิ์ศรี เกียรติภูมิ สร้างความเชื่อมั่น ศรัทธา และได้รับความเชื่อถือยกย่องจากบุคคลทั่วไปไว้ ดังนี้

๑. ฟังเป็นผู้มีความอนันต์อ่อนโยนต่อผู้อื่นไว้ ต่อเพื่อนร่วมงานและประชาชน

หมายถึง - การให้หัวใจเพื่อแสดงความเคารพ

- การให้เกียรติซึ่งกันและกันในทุกระดับชั้น

- การพูดจาให้เราดี สุภาพ

- มีการยก รู้จักการเดชะ

๒. หึ้งเป็นผู้ปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ

หมายถึง - การเป็นแบบอย่างที่ดีในทุกด้าน

- ไม่ตื้มเหล้า สุนัขหรือส้านที่สาธารณะ สถานที่ราชการและจังหวัดอุบัติทั้งปวง

- แต่งกายสุภาพตามประเพณีนิยม ตามกาลเทศะหรือระดับภูมิภาคที่ทำหน้าที่

๓. พึงค่าร่างตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละและมีความรับผิดชอบ

หมายถึง - มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา โดยคำนึงถึงประโยชน์สุขของประชาชน

- การไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ทางเพศประโยชน์

- มีความรับผิดชอบในตำแหน่งหน้าที่

๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

หมายถึง - การมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน แผนการทำงานและการมอบหมายงานที่ชัดเจน โปร่งใส โดยสามารถแจ้งสำหรับขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานและระยะเวลาให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รายการได้ทราบ เพื่อสามารถตรวจสอบและติดตามได้

- มีการตั้งคณฑ์ทำงานหรือคณะกรรมการที่ประกอบด้วย ภาคธุรกิจ ภาคเอกชนและภาคประชาชน ใน การตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน

- มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์อย่าง多了ไป กระบวนการพัฒนาภาษาที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย

- การพัฒนาจิตใจของคนสองอยู่เสมอ เช่น การศึกษาธรรมะ ปฏิบัติธรรม การอบรมต่างๆ

๕. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาค สะทวาย รวดเร็ว มีอัชญาตัยไม่ครึ โดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก

หมายถึง - การให้บริการระหว่างผู้ปฏิบัติงาน หรือเพื่อนร่วมงาน การให้บริการระหว่างหน่วยงานโดยให้ถือว่าเพื่อร่วมงานกันผู้รับบริการหรือถูกค่า

- การให้บริการที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เช่นภาค หัวถัง เป็นต้น

- ความมีน้ำใจ คุ้มครองไว้ให้เพื่อร่วมงานและประชาชน

- การให้บริการด้วยความสะทวาย รวดเร็วและตรงต่อเวลา

๖. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลลัพธ์ของการงานอย่างคุ้มค่า

หมายถึง - การปฏิบัติหน้าที่ให้แล้วเสร็จตามกำหนดและบรรลุเป้าหมายตามที่วางไว้

- การปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงผลลัพธ์และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก

- การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่าทั้งในส่วนของ การใช้เงินและใช้เวลา

๗. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถและศรัทธาให้กับสมัยอยู่เสมอ

หมายถึง - การศึกษาหาความรู้ที่กันสมัย ที่เป็นการพัฒนาทางวิชาการ เช่น การเข้าอบรม ประชุมสัมมนา และศึกษาด้วยตนเอง

- การศึกษาระเบียบ กฎหมายเพื่อให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องแม่นยำ

บัญชีแสดงรายการสำหรับการตัดสินใจในการอนุมัติการอนุมัติการดำเนินการ
ตัวแทน ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับคลาส 4)

ลำดับที่ (1)	ลักษณะของเงินที่ปฏิบัติ (2)	ผลที่ได้มาเมื่อ			จำนวนที่ได้นำไป ใช้จ่าย (6)
		เงินที่ใช้จ่าย (น้ำพี) (3)	จำนวนคงเหลือ ^(ต่อไป) (4)	เงินที่จ่ายเดือนที่แล้ว ^(ต่อไป) (5)	
1	การซื้อบุญญาภิญาณ ก้าวบุญและปลูกต้นไม้ตามโครงการบุญเพื่อความต้องการที่เป็นไปตามแผนฯ เป็นรายเดือนเช่นเดียวกัน ให้ถูกใบอนุญาตตามระเบียบกฎหมาย	150	120	18,000	0.22
2	การวางแผน จัดระบบงาน อบรมพยาบาล เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกำหนด ตามกรอบระยะเวลา ตามมาตรฐานของผู้ที่ดำเนินการ	180	50	9,000	0.11
3	พัฒนาระบบในการทำงานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานระหว่างผู้บริหาร กับบุคลากรทั่วไป สำนัก พัฒนากลาง ให้มีเป้าหมายชัดเจน ชัดเจ็บ และง่ายต่อการ ดำเนินการ	240	15	3,600	0.04
4	ให้คำปรึกษา และแนะนำต้นแบบการปฏิบัติงานแก่ผู้ที่ปฏิบัติงานทั่วไป ตลอดจนบุคคลที่มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่ เกี่ยวกับงานนั้นๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ที่ปฏิบัติงาน	120	48	5,760	0.07
5	ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามที่กำหนด แผนงานโดยราย กฤษณ์ แผนงานโดยครัวเรือน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย และสนับสนุนผู้ที่ดำเนินการให้สำเร็จตามไป	180	24	4,320	0.05
6	วางแผนการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ แผนงานในปีงบประมาณที่จะถูกร่างในปีงบประมาณต่อไป และสนับสนุนผู้ที่ดำเนินการให้สำเร็จตามไป	360	12	4,320	0.05
7	ให้คำปรึกษา และสนับสนุนความเห็นกี่ข่าวกับแผนงานการดำเนินงาน/โครงการต่างๆ ให้กับ ผู้บริหารและกรุ๊ปเครือห่วงโซ่อุปทาน	120	144	17,280	0.21
8	เสนอความเห็นหรือข้อเสนอแนะต่อ อนุญาต สำนักงานการท่องเที่ยวและส่วนราชการ เพื่อผลลัพธ์ที่ดีกว่าเดิมของกลุ่มกรุ๊ปเครือห่วงโซ่อุปทาน	120	480	57,600	0.70
9	เบิกจ่ายประจำเดือน ตามที่ได้รับการตั้งใจไว้ในสูตรและผู้บุคคลของศักดิ์สิทธิ์ ล่วงพอกัน เพื่อกำชានให้ความเห็น หรือตั้งค่านิดๆ ให้บุคคลได้รับสูตรต่อ	240	32	7,680	0.09
10	ประชุมงานผู้อำนวยการ ท้องที่ และส่วนราชการ เพื่อทราบรายละเอียดของบริษัทฯ (งานหน่วยงานหรือตามแต่ละหน่วยงานที่ควรทราบที่ควรทราบ)	120	15	1,800	0.02
		รวม			1.56

บัญชีแสดงรายการค่าใช้จ่ายในการอุดหนุนที่ได้รับการอนุมัติสำหรับดำเนินการ

จำนวนเงินทั้งหมดที่ได้รับ บังบริหารงานท่องเที่ยว ระดับพื้นที่

ลำดับที่ (1)	ตัวอย่างรายการที่ปรับบัญชี (2)	จำนวนเงินที่ปรับบัญชี (3)	จำนวนราย (บาท) (4)	จำนวนเงินที่ปรับบัญชี (บาท) (5)	จำนวนดำเนินการ (บาท) (6)
1	ร่วมกับหน่วยงานภายนอกดำเนินการให้เชื่อมต่อภัยกับพัฒนา นิยามฯ ยุทธศาสตร์ ความคิดเห็นของผู้นำทางความสำเร็จขององค์กรของรัฐบาลเพื่อสืบทอดให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางวิธีการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ฐานะ และวัฒนธรรม ที่พัฒนาประเทศให้ก้าวและบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้	120	120	14,400	0.17
2	ร่วมกันสนับสนุนการจัดทำมาตรฐานการบริการภาครัฐ แลแผนพัฒนาอธิบดี ศูนย์บัญชีที่ดำเนินการพัฒนาพื้นที่ดิน	180	50	9,000	0.11
3	พัฒนามาตรฐานการบริการที่ดีในภาคพื้นที่ ตามที่ทาง แนวโน้มนโยบาย กฤษฎ์ แผนงานโครงการเพื่อให้การติดตามและประเมินผลได้ตามที่กำหนดไว้	240	15	3,600	0.04
4	ให้กำกับตรวจสอบและดำเนินการปฏิริบุญงานที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและรายงานผลเป็นปีทางและเชิงเชิงร้าย ท่องเที่ยว ที่ไม่ถูกต้องตามที่ได้ระบุไว้ในประเพณีและความเชื่อของตนเพื่อสนับสนุนการปฏิริบุญงานของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและรายงานผล	120	48	5,760	0.07
5	ให้กำกับตรวจสอบและดำเนินการที่ดีในกระบวนการท่องเที่ยวและบริการ ให้เก็บค่าบริการตามที่กำหนด ประกาศของส่วนราชการที่รับผิดชอบ	300	12	3,600	0.04
6	ช่วยเหลือราชการ มอบหมาย อิ่มเอมจากการ ครอบคลุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ติดต่อเจ้าหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำแนะนำในการปฏิบัติราชการ บรรคุณเป้าหมายและสัมฤทธิ์ ห้องค์ประกอบส่วนที่ดีที่สุดในการดำเนินการ	120	144	17,280	0.21
7	ช่วยดำเนินการ ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงาน ที่สืบทอดมาจากส่วนกลาง สร้างภาระเพื่อให้ รายงานรวมรายชื่อผู้ประกอบการ อย่างมีประสิทธิภาพ และเก็บประโยชน์สูงสุด	120	480	57,600	0.70
8	ช่วยปรับปรุงแนวทาง รายงาน กฎหมาย ระบบเปิด ข้อมูลของชาติส่วนกลาง และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปรับปรุงมาตรฐานการบริการที่มีประสิทธิภาพและประพฤติผล ทั่วทั้งการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาของความต้องการของประชาชน	240	32	7,680	0.09
9	ช่วยสนับสนุนอัตรากำลังของส่วนราชการในการอุดหนุนที่ได้รับไปอย่างน้อย ประมาณ ประมาณ ประจำที่ต้องดำเนินการในอุดหนุนที่ได้รับไปอย่างน้อย ประมาณ 0.02	120	15	1,800	0.02
รวม					
70-3-00-1101-002					

ที่ดินน้ำท่วม หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับเดียว)

บัญชีและรายการสำนักงานอัตรากำลังในการขออนุมัติการหนี้ตามกำหนด

เอกสารที่ตราแห่งนั้น

70-3-01-2101-001

ลำดับที่	ผู้ก่อภัย	ผู้ก่อภัยที่ปฏิบัติ	เจ้าที่รับทราบ	บริษัทฯ	เจ้าหนี้หนี้คงเหลือ	เจ้าหนี้หนี้คงเหลือ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	การศึกษา กำกับบุตรและ งานธุรการ งานบริการจ้าพานี้ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานวิศวกรรมทั่วไป งานดูแลและดูแล งานบริหารสัมภัณฑ์	120	240	28,800	0.35	
2	ความคุ้ม กำกับ ดูแล งานนิติการ งานดูแลและดูแล ให้มีประสาทสัจธรรม เป็นไปตามกฎหมาย	180	120	21,600	0.26	
3	นอกระบบทุกงาน รับใช้และถ่ายทอด ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ บริจาคและนำไป ติดตาม และแก้ไขปัญหาซึ่งเกิดขึ้นในกระบวนการปฏิบัติงาน	240	160	38,400	0.46	
4	ดูแลรักษาข้อมูลภูมิทัศน์ประเมินขนาดของที่ดิน	6720	1	6,720	0.08	
5	ประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน ประจำตัวสัมมนา ในเขตพื้นที่ฯ อย่างต่อเนื่องเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ ร่วมมือหรือร่วมมือในการปรับปรุงพัฒนา	240	24	5,760	0.07	
6	งานดูแลและดูแล ให้มีประสาทสัจธรรม ร่วบรวมเข้ากับห้องเรียน และห้องเรียน	540	3	1,620	0.02	
	รวม				1.24	

พัฒนาฯ นักทรัพยากรบุคคล

บัญชีแสดงรายการค่านิยมอัตราการดำเนินการตามตัวแหนง

เอกสารที่ด้านหลัง
70-3-01-3102-001

ลำดับที่	สัดยอดงานพื้นฐาน	เบิกจ่ายที่รับชำระ (บาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ทำงาน (เดือน) (เดือน)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
1	เบิกซื้อยุคและวาระตามที่อนุมัติพัฒนาผู้บริหารสำเร็จ	7200	1	7,200	0.09
2	จัดทำเรื่องขอ้อน ซ้าย พนักงานส่วนที่บก.	960	2	1,920	0.02
3	จัดทำเรื่องเสื่อมร่วงต่ำของพนักงานส่วนที่บก.	1440	1	1,440	0.02
4	จัดทำเรื่องขอเครื่องราชอิสริยภัณฑ์ให้พนักบริหาร กรมอาชีวศึกษา อปช. พนักงานส่วนที่บก.	60	28	1,680	0.02
5	จัดทำเรื่องขอเงินเดือน	960	2	1,920	0.02
6	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนประจำเดือนสำหรับ แหลมพานิชงานดูแลเชิงบุคคล	250	36	9,000	0.11
7	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนสำหรับค่าใช้จ่ายเดินทาง	240	3	720	0.01
8	บันทึกข้อมูลพนักงานส่วนที่บก. และพนักงานเข้าออกในโทรศัพท์ประจำวัน	30	36	1,080	0.01
9	จัดทำแผนพัฒนาบุคคล	2400	1	2,400	0.03
10	การซื้อที่ดินสาธารณะ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่	300	150	45,000	0.54
11	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย				
	- บำรุงรักษาโครงสร้างภายนอก ที่ ส.บก. กองอื่นๆ จังหวัด	960	24	23,040	0.28
	- ร่วมเป็นคณะกรรมการกำกับดูแลภาคเอกชน	120	15	1,800	0.02
	- ร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจสอบการเข้า	210	15	3,150	0.04
	- ร่วมงานราชการพื้นที่	240	5	1,200	0.01
	รวม				1.23

ตัวบทนี้ใช้ในการคำนวณอัตราการถังในภารกิจทางด้านหนึ่ง

บัญชีแสดงรายการคำนวณอัตราการถังในภารกิจทางด้านหนึ่ง

ลำดับที่	รายการที่ปฏิบัติ	จำนวนของงานที่ปฏิบัติ			จำนวนของงาน	จำนวนของห้อง	จำนวนที่ดำเนินการ
		(2)	(3)	(4)			
1	งานรับและส่งศูนย์กลางที่อยู่ต่อไป ปัจจุบันตามค่าธรรมเนียมที่ต้องชำระก่อนได้รับการชำระเงิน	2,400	12		28800		0.35
2	รายงานข้อมูลที่นำไปยื่นขอพัฒนา และซื้อขายเดิมที่จะเป็นต้นของนำเข้าสู่ในการตรวจสอบ	480	12		5760		0.07
3	ประเมินงานที่เกี่ยวข้องในช่วงต้นและท้ายงานที่นี้ ที่เสนอไว้กิจการทางเศรษฐกิจภายในประเทศและพัฒนา	30	12				
4	จัดทำโครงการ ประชุมงานโครงการที่สำคัญ ที่ดำเนินการที่ไม่แน่นอนก็ต้องบัญชี	240	5		1200		0.01
5	ศึกษาเรียนรู้และวิเคราะห์ในส่วนของการบริหารและการปฏิบัติงานของชุมชน รวมทั้ง เสนอความเห็นทางานที่จะปรับปรุง และพัฒนาในเรื่องต่อไปสำหรับเชิงวิชาการ	60	12		720		0.01
6	ดูแลกิจกรรมของศูนย์กลางที่ต้องชำระเงิน แม้แต่กิจกรรมที่ไม่ทราบสาเหตุ รวมทั้ง	2,400	1		2400		0.03
7	แก้ไขปัญหาเบ็ดเตล็ดที่ไม่ทราบสาเหตุ รวมทั้งการพัฒนาและสนับสนุนที่อยู่ในชุมชน	2,400	1		2400		0.03
8	ติดต่อและประเมินผลการดำเนินงานที่มีผลลัพธ์ดีและมีผลลัพธ์ไม่ดี	2,400	1		2400		0.03
9	จัดทำประชุมทางบุญกิจ คำแบบ พื้นที่รับทราบข้อมูล บูรณาการ ความต้องการ และสนับสนุนการวางแผนที่ดี	240	12		2880		0.03
10	จัดประชุมคณะกรรมการด้านกฎหมาย, ศูนย์กระบวนการที่ดี ฯลฯ	300	5		1500		0.02
11	การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการบริหารซึ่งสามารถใช้ในการวางแผนและประเมินผลการให้เชิงบันดาล	60	180		10800		0.13
12	การบันทึกข้อมูลในระบบ สถาปัตย์ (E-Plan)	60	230		13800		0.17
13	เบ็ดเตล็ดที่มีความจำเป็นต้องดำเนินการอย่างประจำ	240	15		3600		0.04
14	โภชนาประชุมงานราชการประจำปี	480	15		7200		0.09

15	ចំណាំរាយទិន្នន័យបានការងារបានការងារ		4,800	1		4800	0.06
16	ចំណាំរាយប្រមុជាបានការងារ		7,200	1		7200	0.09
17	ទីក្រុងក្រុងក្រុងក្រុងក្រុងក្រុងក្រុង					0	0.00
	- ចំណាំរាយប្រមុជាបានការងារបានការងារ	ទីក្រុងក្រុងក្រុងក្រុងក្រុង	360	24		8640	0.10
	- ទីក្រុងប្រមុជាបានការងារបានការងារ	ទីក្រុងក្រុងក្រុងក្រុង	120	15		1800	0.02
	- ទីក្រុងប្រមុជាបានការងារបានការងារ	ទីក្រុងក្រុងក្រុងក្រុង	210	15		3150	0.04
	- ទីក្រុងប្រមុជាបានការងារបានការងារ	ទីក្រុងក្រុងក្រុងក្រុង	240	5		1200	0.01
						1.34	

บัญชีแสดงรายการกำลังในการอนุมัติการหักดeductible

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ลำดับที่ (1)	รายการของทรัพย์สิน (2)	รายการที่ซื้อขาย			จำนวนงาน (ต่อปี) (4)	รายการหักดeductible (ต่อปี) (5)	จำนวนหักดeductible ทั้งหมด (6)
		(3)	(4)	(5)			
1	งานอ่านวิทยาการ วางแผน ก้าับ แนะนำ ตรวจสอบ ที่จารณนศนของนศนของมหาวิทยาลัย ธุรกิจ การบริหารงานพัฒนาฯ สถาบันฯ และจะประชุมรายในแผนงานการศึกษา มหา ชบศ.	200	150	30,000	0.36		
2	ว่าคราฟท์ชั่วโมงนี้ เนื่องจากเพื่อจัดทำในแบบรายงานการศึกษา และ ชบศ. วิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก ให้กับครุภัคศึกษา เพื่อพัฒนาเด็กนักเรียน ควบคุมกำกับดูแลงานระบบประกวด งานพัฒนาและพัฒนากิจกรรมฯ งานบริหารการศึกษา ไฟฟ้า ประดิษฐ์การเป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่กำหนด ประเมินผล	1440	4	5,760	0.07		
3	มอบหมายงาน วินิจฉัยสื่อสาร ควบคุม ตรวจสอบให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม และ ^{แก้ไขปัญหาที่อยู่หลังในภาระผู้สอน} จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ชบศ. (ແນະຫຼດຄາສຕຽງ) ที่ผ่านมาและนักเรียนการศึกษา (สานัก)	240	60	14,400	0.17		
4	จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ชบศ. (ແນະຫຼດຄາສຕຽງ) ที่ผ่านมาและนักเรียนการศึกษา (สานัก)	2400	2	4,800	0.06		
5	ควบคุม ดูแล แมลงศรีษะและอบรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	240	1	240	0.00		
6	ก้าบ ดูแล และศรีษะ การจัดทำเป็นหน่วยเบื้องตน เป็น เอกสารงานพัฒนาท้องถิ่น การเงินเพื่อยกระดับคุณภาพในศึกษา	300	60	18,000	0.22		
7	รายงานในระบบสหกรณ์ ให้เยาวชน เด็กเล็ก และเด็กวัยเรียนต่อ ค่าตอบแทนผู้ดูแลเด็ก ติดตามประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมและสร้างสรรค์	480	1	480	0.01		
8	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา - ช่วยเหลืองานโครงการ/กิจกรรม ที่ สานัก กองเรือง จัดรับ - ช่วยเป็นศูนย์กลางการวางแผนการศึกษาฯ - ร่วมงานราชการทั่วไป	360	15	5,400	0.07		
		210	15	3,150	0.04		
		240	5	1,200	0.01		
				รวม	1.24		

บัญชีแสดงรายการร้านค้าและตราสารที่ได้จากการอนุมัติการอนุญาตดำเนินการ

ดำเนินการทางธุรกิจ

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทำงานต่อปี (ต่อปี) (5)	จำนวนคนงานประจำ ที่ต้องการ (6)
1	ศูนย์ศูนต่อประสาทและหินและการไฟฟ้าน้ำงานภายนอกองค์กร	120	240	28,800	0.35
2	ศูนย์เชิงงาน้านและเอกสาร หรือพัสดุอย่างต่างๆ ให้กับพนักงานภายในองค์กรและภายนอกองค์กร	180	120	21,600	0.26
3	ศูนย์ตรวจสอบเบ็ดเตล็ดอุปกรณ์ต่างๆ ที่เข้ามายังในส่วนของพืชไม้ใหญ่	240	160	38,400	0.46
4	ศูนย์คุณภาพและควบคุมกระบวนการเบ็ดเตล็ดของผลิตภัณฑ์	300	1	300	0.00
5	ศูนย์คุณภาพเบ็ดเตล็ดกระบวนการเบ็ดเตล็ดขององค์กร ที่เข้ามายังต่อไป	240	24	5,760	0.07
6	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	540	3	1,620	0.02
	- ชำระหนี้สินไม่องศาชีวิตภัย ที่สำนัก กองซื้อขาย จัดซื้อ	360	15	5,400	0.07
	- ร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจสอบการซื้อขาย	210	15	3,150	0.04
	- ร่วมงานราชการต่างๆ	240	5	1,200	0.01
	รวม			1.28	

เลขที่ดำเนินการ

70-3-01-4101-001

ค่าทดแทน เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

บัญชีแสดงรายการค่านวอเดอร์ราถ้าถูกในการอนุมัติงานทดแทน

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เงินเดือนต่อปี		เงินเดือนต่อปี		จำนวนสำเนา	เลขที่คำแนะนำ
		(1)	(2)	(3)	(4)		
1	ตรวจสอบเบ็ดเสร็จอย่างต่อเนื่องคราวเดียวทุกกรณีประจำตัวตั้งแต่หัวจรดท้าย พร้อมบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพได้ใช้งานได้						
2	บำรุงรักษาเบ็ดเตล็ด บุคลากรในส่วนราชการตั้งแต่เพียงชั่วข้างหนึ่งปีไปจนถึงบรรษัทสารภารณ์	60	240	14,400			0.17
3	เอกสารพื้นที่ป้องของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย	240	24	14,400			0.17
4	ซักทำความสะอาดจานที่มีไข่หรืออาหารเหลวออกจากจานโดย ได้แต่ แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย แมลงวินemia ซึ่งดูแล ล้างออก รีบดูแลให้สะอาด พิเศษอย่างดี ให้ห้องน้ำ อันดับหนึ่ง เพศภารกิจภารกิจ ปีใหม่ และสงกรานต์ ปีใหม่ และสงกรานต์ ภายนอกห้องน้ำ รวมทั้งห้องน้ำในอาคารพักแรม รวมทั้ง ประชุมซึ่งพื้นที่แบบ	11040	1	11,040			0.07
5	งานให้ความรู้แก่ประชาชนเกี่ยวกับสาธารณภัย เช่น โครงการติดอาบน้ำให้ความรู้แก่ประชาชน เกี่ยวกับสาธารณภัย เป็นต้น	2400	7	16,800			0.13
6	งานด้านจุดบริการป้องกันภัยทางถนนช่วงทางสาธารณะที่ปีใหม่ ให้แก่ สาธารณะที่ดีคุณภาพสูงที่สุด เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	15720	2	31,440			0.20
7	งานด้านวิทยาศาสตร์ทางชลศาสตร์เพื่อป้องกันภัยทางถนนที่ดีคุณภาพสูง อันก่อให้เกิดสาธารณภัยในถนนดู งามประเพณี ที่ประชุมชั่วคราว	240	12	2,880			0.03
8	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจและหัวใจที่ดี ให้คำปรึกษา เนื่องจากความต้องการที่จะรับทราบ เกี่ยวกับภัยทางถนน	900	4	3,600			0.04
9	อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็วเพื่อให้ทราบในเบื้องต้นที่เกิดขึ้นที่สังคม ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา	180	15	2,700			0.03
10	งานด้านเพศศึกษาและพัฒนา แหล่งเรียนรู้ทางด้านการอนามัย ความปลอดภัย และให้รับความเห็นชอบ ที่ดี สำหรับจังหวัดเชียงราย ซึ่งเจริญ รวบรวมเอกสารและรายงานผู้บังคับบัญชา เตรียมเสนอสาธารณะที่ดีคุณภาพของบ้านพักนักศึกษา ให้กับ กองบัญชาการ ที่จังหวัด การด้าน พฤษภาคม 960 10 9,600						0.12

บัญชีแสดงรายการค่านวอเดอร์ราถ้าถูกในการอนุมัติงานทดแทน

70-3-01-4805-001

11	งานของสถาบันวิจัยและนวัตกรรมที่เกี่ยวกับสาขาวิชานักศึกษาสังคมพัฒนา	เชิงบวก บ้าสิ้นเปลือง ขาดทุน ภัยทางมนุษย์	480	7	3,360	0.04
12	การดำเนินการเพื่อยกับการเผยแพร่ข้อมูลไปต่างประเทศ		240	48	11,520	0.14
13	งานอื่นๆที่ได้รับงบประมาณ เช่น โครงการรับรองผู้เข้าร่วม จัดสถาบันที่จะเข้าร่วมโครงการ แหล่งงานอื่นๆ ที่รับผู้เข้าร่วมของหน่วยงานฯ		240	50	12,000	0.14
	รวม					1.68

บุญชีหะสักการะในวันที่พระองค์ทรงครองราชบัลลังก์

ก้าวเข้ามาในโลกที่ไม่ใช่ของเรานั้น ทำให้เราต้องหันมายังตัวเอง หันมายังความรู้สึกที่แท้จริงที่เรามีต่อตัวเอง

แบบฟอร์ม 4-101-001					
ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย	บริมาณงาน	เวลาที่ใช้ต่อปี	จำนวนงานหน่วย
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	ผู้ดูแลโครงการ อบรม.สืบสูตร เทคโนโลยีชุมชนมาจัดทำแผนพัฒนาชุมชน	240	7	1,680	0.02
2	ผู้ทำแผนพัฒนาชุมชน	7200	1	7,200	0.09
3	ผู้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย	4800	1	4,800	0.06
4	ผู้ดำเนินงาน	2400	1	2,400	0.03
5	ผู้ดำเนินการชุมชนที่ได้รับมอบหมาย	600	1	600	0.01
6	ผู้ดำเนินการชุมชนที่ได้รับมอบหมาย	4800	1	4,800	0.06
7	ผู้ขออนุมัติสร้างครัวขนาดใหญ่ในครัวเรือน	60	150	9,000	0.11
8	ผู้ซ้อมน้ำในระบบ (ก่อ)	60	200	12,000	0.14
9	โภคเพื่อ - ศศ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบ	1440	15	21,600	0.26
10	เม็ดเงินคืนบ้านปลูกชำรุดของบ้านประชารัฐในระบบ	1440	15	21,600	0.26
11	ผู้ดูแลระบบบ้านครุภาระภายในองค์กร	4800	1	4,800	0.06
12	การประกอบอาชีวศึกษา วิชาประชารัฐ	30	8	240	0.00
13	การประสานงานกับหน่วยงานที่อยู่ในภาระงาน	30	4	120	0.00
14	การจัดทำนักเรียนพัฒนา ติดต่อกันประจำปี	30	10	300	0.00
15	จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับภาระชุมชน	300	8	2,400	0.03
16	งานสร้างรากน้ำให้กับส่วนราชการ	300	10	3,000	0.04
17	บันทึกการประชุม / ข้อตกลง / ข้อตกลงทางการประชุม	960	8	7,680	0.09
18	บุนเดสเมืองการชุมชน จัดเตรียมห้องประชุม สำนักงานการท่องเที่ยวและสันติสุข สำนักงานการท่องเที่ยวและสันติสุข สำนักงานการท่องเที่ยวและสันติสุข	300	12	3,600	0.04
	- บำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐานที่สำคัญ	360	24	8,640	0.10
	- ร่วมงานราชการต่างๆ	240	5	1,200	0.01
					1.42

ค่าตอบแทนนักวิชาการศึกษา

บัญชีแสดงรายการสำคัญในการขอรุ่มตือการทำหน้าที่ประจำ

เลขที่ตราแบบ

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาสำหรับรายการ (นาที) (3)	บริการงาน (ห้อง) (4)	เวลาสำหรับต่อไป (ห้อง) (5)	จำนวนค่า酬劳และ ที่ใช้จ่าย (บาท) (6)
1	งานอ่านง่ายๆ การ์ตูน ก้าม แนะนำ ตรวจสอบ ที่จาระน้ำหนาของงานเพื่อบอกงานตื้น	200	150	30,000	0.36
2	ควบคุมการันต์สูงลงบนงบประมาณ งานพัสดุและทรัพย์สิน งานบริหารการศึกษา ให้มีประสิทธิภาพเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีค่าใช้จ่ายต่ำที่สุด	240	48	11,520	0.14
3	มอบหมายงาน วินิจฉัยสิ่งที่ควรดูแล ตรวจสอบให้คำแนะนำ บริสุทธิ์ และติดตาม แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในภาระผู้ดูแล	240	60	14,400	0.17
4	จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของ บพท. (แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา,แผนพัฒนา การศึกษาสามปี)	2400	2	4,800	0.06
5	ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	240	1	240	0.00
6	กำกับ ดูแล และตรวจสอบ การจัดทำบันทึกก่อนเข้าร่วมพัฒนาศักยภาพเด็ก และ การเงินที่อยู่กับบุคคลที่ดูแลเด็ก	300	60	18,000	0.22
7	รายงานในระบบสารสนเทศ เนื้อร่อง กิจกรรม แหล่งเรียนรู้ และอัตราระดับประเทศ	60	12	720	0.01
	จัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายที่มีผลมาถึงเดือน ชั่วโมง	200	12	2,400	0.03
	จัดทำระบบจัดซื้อจัดจ้างในระบบ บศพ ของศูนย์พัฒนาเด็กอ่อนศึกษาธิการบริหารส่วนตำบล	200	37	7,400	0.09
	เข้าร่วมการอบรม รับฟังสัมมนาทางการศึกษา 3-5 ปี				
8	จัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายของงานการศึกษา	10	72	720	0.01
9	งานอื่นๆ ที่ตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชา	240	5	1,200	0.01
	- เข้าร่วมงานบริการพัฒนา				
	- จัดอบรมที่ศูนย์ฯ	360	24	8,640	0.10
	รวม				1.21

ที่ดินหนัง ผู้ช่วยนักวิชาการงานเกษตร

บัญชีแสดงรายการต้นวัฒนี้ตราสำหรับบัญชีในการบันทึกการทำนาพืช

ลักษณะ สืบสานที่ (1)	สืบก่อนจะงานที่ปฏิบัติ (2)	รายการที่ต้องรับ (บาท)			เงินเดือนคงคลัง (บาท) (4)	เงินเดือนคงคลัง (บาท) (5)	จำนวนค่าน้ำหนึ่ง หัวเชือกงาน (บาท) (6)
		เบิกจ่าย (บาท) (3)	ปรินาณงาน (บาท) (4)	เบิกจ่ายคงคลัง (บาท) (5)			
1 การศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อยุทธศาสตร์ทางการเกษตร เช่น การพัฒนาปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การซึมพันธุ์ ศึกษาพันธุ์และศึกษาพันธุ์ การวิเคราะห์ผล ผลกระทบต่อพันธุ์ ผล การวิเคราะห์พันธุ์	250	300	75,000	0.91			
2 การศึกษาวิเคราะห์และศึกษาพันธุ์เชิง วัฒนธรรม และปัญญา การให้บริการเชิงงาน	200	12	2,400	0.03			
3 ให้คำปรึกษากับนักวิจัย นักเรียน และอาจารย์ที่ปรึกษา แล้วรายงานกิจกรรมที่ได้ทำมาและประเมิน เจ้าหน้าที่ เภสัชกร และปริญันทร์ที่นำไป	250	12	3,000	0.04			
4 ทารยกรรมสืบทอด และวิเคราะห์เชื้อพันธุ์เพื่อยกเว้นการหักห้าม แมลงศัตรูทางเคมี แมลงศัตรูทางชีวภาพ	120	12	1,440	0.02			
5 ปฏิบัติงานอื่นที่ต้องอบรมหมาย	360	100	36,000	0.43			
		723		1.42			

คำแนะนำ ผู้จ่ายมูลค่าทรัพย์ภาระบุคคล

บัญชีแสดงการคำนวณอัตราดอกเบี้ยในการขออนุมัติการผลิตงาน

เอกสารที่มาแนบ

ลำดับที่ (1)	ตัวชี้วัดทางด้านปริมาณ (2)	เอกสารที่ใช้ต่อราย (น้ำพี่) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาพัฒนาต่อปี (ต่อปี) (5)	จำนวนสำหรับนัด ที่ต้องการ (6)
1	จำนวนเบ็ดเตล็ด แหล่งรวมเพื่อส่งต่อสู่หน่วยงานอื่นๆ ตามกำหนดการ	7,200	1	7,200	0.09
2	ผู้ที่เป็นร้อยละของบุคคลที่มีงานคร่าวหน้าบ่อ	960	2	1,920	0.02
3	ผู้พำนัชสืบทอดอาชีวกรรมสืบต่อกัน	1,440	1	1,440	0.02
4	ผู้ที่ทำสิ่งที่มีประโยชน์ให้กับสังคม	960	2	1,920	0.02
5	การบันทึกข้อมูลภายในบ้านเพื่อประเมินประสิทธิภาพของส่วนต่างๆ ของบ้าน นับพนักงานซึ่งมาจากงานที่ได้รับมอบหมาย	250	100	25,000	0.30
6	การบันทึกข้อมูลในระบบบันทึกจ่ายค่าเช่ากษาพชายาบาน	240	10	2,400	0.03
7	บันทึกข้อมูลพื้นที่บ้านส่วนต่างๆ ของบ้านซึ่งจะนำไปประเมินปริมาณ	30	100	3,000	0.04
8	บันทึกข้อมูลพื้นที่บ้านชายาบาน	2,400	1	2,400	0.03
9	ช่วยดำเนินการเรียกว่าบันทึกข้อมูลการสร้างและรื้อถอนโครงสร้างของบ้านที่ต้องการ ดำเนินการโดยบุคคลที่มีความชำนาญด้านสถาปัตยกรรม	840	4	3,360	0.04
10	ดำเนินการดูแลห้องครัวให้สะอาด กิจกรรมที่บ้านของพนักงานเจ้าของบ้าน	120	80	9,600	0.12
11	จัดทำเอกสารร้องเรียนข้อบกพร่องที่บ้านพนักงานเจ้าของบ้าน	120	40	4,800	0.06
12	ลงรับใบอนุญาต ขอพนักงานส่วนต่างๆ ของบ้าน 並將บันทึกไปที่บ้านเจ้าของบ้าน	30	100	3,000	0.04
13	ศูนย์บริการที่เกี่ยวข้องกับบ้านบุคคล	30	50	1,500	0.02
14	ผู้ที่เข้าถูกฐานอาชญากรรมเจ้าของบ้านเจ้าของบ้าน	30	15	450	0.01
15	ช่วยดูโครงการอบรมเชิงรุกและพัฒนาศักยภาพพนักงานเจ้าของบ้านเจ้าของบ้าน	1,080	1	1,080	0.01
16	ช่วยดูโครงการอบรมศัลยกรรมและศึกษาดูงาน	1,080	1	1,080	0.01
17	บันทึกเอกสารลาก่อนออกของพนักงานเจ้าของบ้านเจ้าของบ้าน	360	2	720	0.01
18	ผู้ที่ทำสิ่งที่มีประโยชน์ให้กับบ้านบุคคล แม้จะต้องเสียเงินเดือนเท่าเดือนเดียว	30	150	4,500	0.05
19	การจัดทำเอกสารส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานไม่น้อยกว่า 10%	240	100	24,000	0.29
20	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย				
	- ช่วยเหลืองานเฝ้าระวังภัยจราจร ที่สำนักงานจังหวัดที่ตั้ง	360	24	8,640	0.10
	- ร่วมงานร่วมพัฒนา	240	5	1,200	0.01
					1.32

บัญชีแสดงรายการค่านวณอัตราภาษีในการขอรับผิดชอบตามด้านต่อไปนี้

ค่าเน่น ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ส่องเส้นทางห้องน้ำที่ใช้

เดือนที่คำนวณ

ลำดับที่ (1)	สิ่งของที่ (2)	เบิกจ่าย		เบิกจ่ายทั้งหมดทั้งปี (ต่อไป) (5)		จำนวนที่คำนวณ ให้ต่อไป (6)
		เบิกจ่ายต่อราย (บาท) (3)	เบิกจ่ายราย (บาท) (4)	เบิกจ่ายต่อราย (บาท) (5)		
1	พาน้ำเพียงพอสำหรับบุคลากรที่ต้องปฏิรูปความต้องการที่จำเป็นแล้ว หรือให้ครัวภักดีฯ	120	200	24,000	0.29	
2	บันทึกข้อมูลที่นำไปติดต่อ กิจกรรมของบุคลากรที่เข้ามาในครัวฯ	180	300	54,000	0.65	
3	ปรับปรุงห้องน้ำที่ไม่สะอาดและสกปรกมากจนเกินไป	150	12	1,800	0.02	
4	ไฟฟ้าร้าวร้าวสาร ต้องรับ ชำนาญความสะอาด แสงไฟให้บริการต่างๆ ที่เกี่ยวกับครัวที่ใช้การห้องพักน้ำประปา	250	12	3,000	0.04	
5	ระบบลมดึงติดต่อ กีฬาที่บ้านสู่ห้องครัว ห้องครุภัณฑ์บ้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับเปลี่ยนในการเดินทางของบุคลากร	180	15	2,700	0.03	
6	ประชาน้ำทึบ กีฬาร่วมต่างๆ ของ อบต. ลงในรับประทานและซ้อมทางเรียน	120	100	12,000	0.14	
7	จัดทำโครงการส่งเสริมการพัฒนาที่ดีในท้องถิ่น	480	4	1,920	0.02	
8	จัดทำเป็นจุดท่องเที่ยวท่องเที่ยวและกิจกรรมสนับสนุนการพัฒนาท้องถิ่น	120	12	1,440	0.02	
9	ปรับปรุงงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	360	24	8,640	0.10	
		รวม		1,32		

บัญชีแสดงรายการสำหรับการออมสินและการหักภาษี

ล้านบาท ผู้ใช้จ่ายของงานธุรการ (ส้านักปลัด)

ลำดับที่ (1)	รายการและจำนวนเงินเป็นบาท (2)	จำนวนที่ต้องชำระ		บริษัทภายนอก (เดือน) (3)	เวลาที่หักลดออก (เดือน) (4)	จำนวนที่คำนวณเมื่อ หักลดออก (5)
		(บาท)	(เดือน) (6)			
1	ค่าเช่าที่ดินที่ไม่ใช่ที่ดินที่อยู่อาศัย พร้อมภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่างๆ	400	200	80,000	0.97	
2	ค่าเชื้อครึ่งเดือนที่หักลดออกสำหรับซื้อบรุ่งลงทุนที่ว่าง空缺	20	80	1,600	0.02	
3	ยอดคงเหลือเงินเดือน และค่าเชื้อซื้อบรุ่งลงทุนที่หักลดออก	5	150	750	0.01	
4	จัดทำแบบฟอร์มติดต่อการดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามที่ได้กำหนดไว้ในส้านักปลัด	30	200	6,000	0.07	
5	พิมพ์หนังสือให้ทราบ บันทึก ยื่นเรื่องงานนั้นแล้วเสร็จราชการ	30	200	6,000	0.07	
6	ถอดหนังสือเอกสาร ถ่ายเอกสาร	5	500	2,500	0.03	
7	ซ่อมจักรพาน ดูแลรักษาและเบิกจ่ายหักลดหย่อน	90	50	4,500	0.05	
8	ซ่อมบันพิมพ์รายงานการประชุมพัฒนาพื้นที่ราชอาณาจักรประจำเดือน	30	12	360	0.00	
9	รับรวมเอกสารสรุป LPA	240	1	240	0.00	
10	จัดทำถังขยะและถังขยะพลาสติกสำหรับห้องประชุม	10	80	800	0.01	
11	จัดทำถังขยะและถังขยะพลาสติกสำหรับห้องประชุม	5	30	150	0.00	
12	ถังขยะพลาสติกสำหรับห้องประชุม	-	-	0.00		
	- จัดทำแบบฟอร์ม โครงการ	360	24	8,640	0.10	
	- รับและตรวจสอบเอกสาร	240	5	1,200	0.01	
	รวม			1,351		

บัญชีและจราจรค่านวนอัตราการก้าส์ในกระบวนการน้ำมันเชื้อกำหุบต้านหนึ่ง

พัฒนาศักยภาพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

รายการ	รายละเอียด	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
11	งานเอกสารประชุมสัมมلنท์ให้ความรู้เกี่ยวกับสถาบันฯ เท่านั้น อัคเดเมี้ย ขาดภาระงาน ตรวจสอบการซื้อตั๋วไปประชุมฯ ส่วนทั้งนี้	480	7	3,360
12	การดำเนินการเพื่อยกบัญชีการนอกราชอาณาจักรมาไทยโดย ทางเรือให้ได้รับอนุญาต	240	48	11,520
13	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าประเทศจีน ห้องรับรองชั้นนำที่จะเข้าศึกษาดูงาน และจราจร แมลงวันฯ ที่ คุ้นเคยบัญชีของมหาวิทยาลัย เป็นต้น	360	50	18,000
				รวม

ມະນາຄາ

บัญชีแสดงการค้ารายเดือนสำหรับการทำสังในกิจการของบุคคลก้าวหน้าเพื่อ

ลำดับที่ (1)	สิ่งของงานที่ปฏิบัติ (2)	ตรวจสอบราย (น้ำที่) (3)	บริษัทที่ต้องรับ ผู้ผลิต (ต่อไป) (4)	ราคาระบบต่อปี (ต่อปี) (5)	จำนวนตามที่ต้องการ ให้ผลิต (6)
1	ตัดหญ้า ทางเดินก่อไม้ บริเวณรอบสีบ้านที่บ้าน ชลบุรี.	240	80	19,200	0.23
2	ซูบลอกทำความสะอาดห้องน้ำสาธารณะที่บ้านชลบุรี	120	80	9,600	0.12
3	จราจรที่บ้านชลบุรี ที่ไม่มีหญ้าสีบ้านหน้า อบต.	180	80	14,400	0.17
4	ตูบลอกรักษาความสะอาดยาดพืชสำหรับสวนและ	180	50	9,000	0.11
5	บปรับปรุง ฉลอมและขุดตื้นๆ แม่น้ำปรับรั่วที่บ้านชลบุรี หมู่บ้านชุมชนอ่าวน้ำ	360	24	8,640	0.10
6	บปรับปรุงท่อระบายน้ำที่บ้านชุมชนที่บ้านชลบุรี และตรวจสอบ - ตรวจสอบ ล้างห้องครัวบ้านชุมชน ล้างบ่อทึบบ้านชุมชน - ตัดแต่งต้นไม้บ้านชุมชน	180	80	14,400	0.17
7	จัดทำเครื่องสังเคราะห์ซึ่งติดต่อรับทราบภารกิจกรรมตามท่าฯ	120	24	2,880	0.03
8	ซื้อมาที่ได้รับมอบหมาย	360	80	28,800	0.35
รวม					

พิธีกรรมทางศาสนา

บัญชีแสดงรายการค่านวณอัตราการกำลังในการอนุมัติการน้ำหน้าที่

ເລືອກພົບການທຳມະນຸດ

บัญชีแสดงรายการรับและจ่ายในการขออนุมัติการพัฒนาที่ดิน

ท่านผู้จัดการโครงการ (ทักษะ)

บัญชีแสดงรายการรับและจ่ายในการขออนุมัติการพัฒนาที่ดิน

เงื่อนไขที่ต้องมี

ลำดับที่ (1)	รายการนับงานที่นำไปบัญชี (2)	เงื่อนไขที่ต้องมี			เงินเดือน (บาท) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาที่หักเดือนอีก (ต่อปี) (5)	จำนวนเงินสำหรับ หักเดือนอีก (บาท) (6)
		เงื่อนไขที่ต้องมีราย เดือน	เงื่อนไขที่ต้องมีราย เดือน	เงื่อนไขที่ต้องมีราย เดือน				
1	งานที่ยกให้บ้านการเรียนการสอน แหล่งศูนย์ศึกษาปฐมวัย งานด้านศูนย์และความเรียบเรียงของอาคารสถานที่พัฒนาเด็ก งานซ่อมบำรุงเด็กในงานดูแลเด็ก งานซ่อมบำรุงเด็กในงานดูแลเด็ก	450	360	360	162,000	162,000	162,000	1,96
		300	240	240	72,000	72,000	72,000	0.87
		360	320	320	115,200	115,200	115,200	1.39
	รวม	380	200	200	76,000	76,000	76,000	0.92
					5,14			

บัญชีแสดงรายการคำนวณอัตราการได้ในการขออนุมัติทำหน้าที่

ตำแหน่ง ผู้ช่วยครุภัณฑ์ (พั่งเปี๊ย)

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เบิกจ่ายที่ใช้ค่าราย ได้ตามที่กฎหมายกำหนด (บาท) (3)				จำนวนงาน (ต่อปี) (4)	เบลาที่ใช้คงเหลืออยู่ (บาท) (5)	จำนวนดำเนินการ ที่ต้องการ (บาท) (6)
		เบิกจ่ายที่ใช้ค่าราย ได้ตามที่กฎหมายกำหนด (บาท) (3)	เบลาที่ใช้คงเหลืออยู่ (บาท) (5)					
1	ปฏิบัติงานเมื่อเข้ารับการจัดประชุมของรัฐบุรุษ ลงทะเบียนเข้าร่วมการเรียนรู้ ด้วยวิธีการพิสูจน์ทางกายภาพ โดยนักเรียนเป็นสำคัญ	36,000	36,000	200	180	0.43	0.43	0.43
	จัดอบรมสั่งสอน แนะนำเชิงปฏิบัติการรวมพ่อแม่ผู้เรียนในศูนย์เรียนเพื่อประเมินผลการสอนพัฒนาปรับปรุง คุณภาพของสถานศึกษา	60,000	60,000	300	200	0.72	0.72	0.72
	ปฏิบัติราชการของตนอย่างทั้งหมดให้ถูกต้อง	1,800	1,800	12	150	0.02	0.02	0.02
	ปฏิบัติเที่ยวกับการจัดระบบคุณภาพอย่างต่อเนื่องเรียนรู้	2,160	2,160	12	180	0.03	0.03	0.03
	ปฏิบัติงานตามร่วมน้อมเก็บ心得เรียนรู้จากการพัฒนาศักยภาพนักเรียน	750	750	15	50	0.01	0.01	0.01
	ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่รับมอบหมาย	-4,800	-4,800	10	480	0.06	0.06	0.06
		1,27	1,27					

ตรีภานุสัริ ฯ นักกรอกันต์บพิชัย

บังคับใช้ในสหกรณ์การเกษตรจำนวนอัตรากราฟิกที่ต้องร่วมมือกับงานพัฒนา

ເລກທີ່ ၁၆

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	จำนวนเงินเดือนต่อปี			จำนวนค่าห้อง พัก(ที่อยู่) (5)	จำนวนค่าห้อง น้ำประปาและอื่นๆ (ที่อยู่) (6)
		เวลาที่ใช้ทำงาน (นาที) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เงินเดือนต่อปี (บาท) (7)		
1	ตรวจสอบรายการเบิกจ่าย ให้แล้วเสร็จภายในกำหนด , พัสดุ , รายการเบิกจ่าย ระบุไฟฟ้า	120	264	31,680	0.38	
2	พัสดุความสะอาดครบทุกตัว ที่อยู่ภายใน ภาระของ	120	48	5,760	0.07	
3	ซื้อไม้เบ็ดบุญชาติใช้รำ	10	264	2,640	0.03	
4	ซื้อยานบินที่ถูกต้อง	10	264	2,640	0.03	
5	พัสดุเอกสารและตู้ชั่วโมง, พัสดุการใช้งาน, รายรานงานเก็บไปทาง, ถึงบ้าน	30	50	1,500	0.02	
6	ซ่อมงานเดินทางรถส่วนตัว ได้แก่ พัสดุเชื้อราภัย	360	180	64,800	0.78	
7	บริการน้ำดื่มน้ำมันเบนซิน เน้นบริการประจำเดือน มีร่องรอย	600	50	30,000	0.36	
8	ซื้อแพลงค์เพาะปลูกในพื้นที่อุบลและพื้นที่ใกล้เคียง	180	30	5,400	0.07	
9	ซื้อกระดาษที่ใช้งาน ยับบาน ซึ่งหมายความว่าต้องมีของอย่าง	120	24	2,880	0.03	
10	งานนี้ต้องรับผิดชอบค่าเดินทาง	360	80	28,800	0.35	
11						2.13

บัญชีแสดงการคำนวณอัตราการเสียในการอนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง พนักงานชั้นประยุมต์ส่วนกลาง

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	ผลที่ได้มา			จำนวนเดือนที่ใช้ (6)
		เวลาที่ใช้โดยราย หน่วย (3)	ปริมาณงาน (ก่อวินาที) (4)	เวลาที่ใช้โดยปี (ก่อวินาที) (5)	
1	ตรวจสอบรายการซื้อขายเพื่อยืนยันรายการ	10	300	3,000	0.04
2	แก้ไขใบอนุญาตการซื้อขายเป็นอัตโนมัติ	30	20	600	0.01
3	เข้าร่วมการประชุมและนำเสนอข้อมูลทางการค้าให้กับผู้บริโภค	3	300	900	0.01
4	นำรายการของเข้ารับการประเมินค่าที่ดินเพื่อเตรียมเอกสารจดทะเบียนของเจ้าของที่ดิน	180	10	1,800	0.02
5	สำรวจความสะอาดของพื้นที่ทำงาน	45	100	4,500	0.05
6	เขียนรายงานผลการปฏิบัติงาน	360	300	108,000	1.30
7	พิจารณาและอนุมัติเงินเดือน, ผลการใช้จ่าย, รายจ้างตามเงื่อนไขที่ระบุไว้	30	10	300	0.00
8	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	360	50	18,000	0.22
รวม					1.66

ตัวแหน่ง คဏหานะป្រះ ចារាមប្រជ

ប័ណ្ណិធនសកម្មការគាំនោះការអរមុនិកការពាណិជ្ជកម្ម

តូលាប៊ី (1)	តូកមួយដាក់ប្រចាំថ្ងៃ (2)	សម្រាប់តាមបង្ហាញ			
		បន្ទាត់កើតការមាន (នាទី) (3)	ប្រើបាយការងារ (ទំនួរ) (4)	គេភាពីអំណែនចំខាន់បំ (ទំនួរ) (5)	ចាប់បុណ្យការងារ (ទីផ្សារ) (6)
1 គុណភាពការងារអនុសាល់ អនុប្រយោជន៍		120	300	36,000	0.43
2 គ្រប់គ្រងការងារអនុសាល់ អនុប្រយោជន៍ប្រចាំថ្ងៃនិងការងារអនុសាល់ អនុប្រយោជន៍ប្រចាំសប្តាហ៍		60	300	18,000	0.22
3 "អ៊ីបីវិវារិន"ការងារប្រចាំថ្ងៃ នាទី 30		360	20	7,200	0.09
4 គ្រប់គ្រងការងារប្រចាំថ្ងៃ នាទី 30 និងការងារប្រចាំសប្តាហ៍ នាទី 1		420	4	1,680	0.02
5 រាយការប្រចាំថ្ងៃការងារប្រចាំថ្ងៃ នាទី 30 និងការងារប្រចាំសប្តាហ៍ នាទី 1		60	12	720	0.01
6 បារមិលការងារការងារ និងការងារប្រចាំថ្ងៃ		480	10	4,800	0.06
7 ហេតុកម្មបានពីរបីនីត្រូវបុច្ចោកការបិទារសំខាន់សំខាន់បានបានតី		360	300	108,000	1.30
8 ទាន់ឱ្យការងារប្រចាំថ្ងៃបានបានតី		360	80	28,800	0.35
				2,48	
				3,331	

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการขออนุมัติการทำหนี้
(บัญชีรายรับและรายจ่าย ประจำเดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ภาคบ่าย)

ลำดับที่ (1)	รายการที่เป็นไปได้ (2)	ผลของการดำเนินงาน			จำนวนหนี้ที่เหลืออยู่ (6)
		จำนวนราย (บาท) (3)	จำนวนราย (บาท) (4)	จำนวนราย (บาท) (5)	
1	เงินเดือน ว่างงาน ห้องน้ำ บริการจัดการธุรกิจ บริษัทฯ ซึ่งตนรายจ่ายด้วยตนเองเพลิดเพลิน	180	120	21,600	0.26
2	ก้าวบ ตรวจสอบ และติดตามการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผน โดยก้าวบ ดูแล ตรวจสอบ การรับ - ่ายเงิน และการเบิกจ่ายเงินทุกประม�다	180	120	21,600	0.26
3	ติดตาม และตรวจสอบให้เงินทุก笔 เป็นไปตามแผน	60	12	720	0.01
4	ประเมินผลการเบิกจ่ายและเสนอผู้บริหาร	60	12	720	0.01
5	ควบคุม ดูแล ติดตาม การเบิกจ่ายตามแผนของแต่ละหน่วยงาน ทุกเดือน ทุกไตรมาส และประจําปี	60	12	720	0.01
6	ก้าวบ ดูแล และตรวจสอบเบื้องต้นเงินเดือนของราชการ	180	12	2,160	0.03
7	ก้าวบ ดูแล และตรวจสอบ การรายงานงบประมาณเงิน	180	12	2,160	0.03
8	ก้าวบ ดูแล การคลังเบื้องต้นให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด	180	12	2,160	0.03
9	ก้าวบ ดูแล ตรวจสอบงบประมาณของแต่ละหน่วยงาน	180	12	2,160	0.03
10	ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการถือรายงานทางๆ	30	12	360	0.00
11	ก้าวบ ดูแล การวางแผนเบื้องต้น ให้เป็นไปตามแผน ตรวจสอบการเบิกจ่ายเดือนที่แล้ว ครุภัณฑ์ประจำปี รวมทั้งตรวจสอบให้เป็นไปตามแผน	240	1	240	0.00
12	ก้าวบ ดูแล การเบิกจ่ายเบื้องต้น ดูแลบำรุงรักษา อุปกรณ์ที่ต้องดูแลรักษา	480	16	7,680	0.09
13	ก้าวบ ดูแล การจัดทำรายชื่อพัสดุคงเหลือ ประจำเดือน ประจำปี	480	1	480	0.01
14	ก้าวบ ดูแล การซื้อขายและเบิกบัญชี เบี้ยเชื้อที่รับผิดชอบ	480	1	480	0.01
15	ก้าวบ ดูแล การจัดทำบัญชีสืบสานคงเหลือ บัญชีทรัพย์สิน ภาระที่ต้องชำระภายในวันถัดจากวันที่	480	1	480	0.01
16	ก้าวบ ดูแล การตัวบินและการจัดซื้อจัดจ้าง	480	50	24,000	0.29
17	ก้าวบ ดูแล การดำเนินการซื้อขาย และปรับปรุงก้าบบี	480	15	7,200	0.09
					1.15

บัญชีแสดงการคำนวณอัตราการกำลังในการอนุมัติการหนี้สาธารณะ

ท้ายหนังสือราชการเงินและบัญชี

ลำดับที่ (1)	ทักษะเดขาดาบที่ปฏิบัติ (2)	เลขที่คำแนะนำ			จำนวนที่คำแนะนำ ที่หักภาษี (6)
		เวลาพิจารณา (นาที) (3)	ปริมาณงาน (ก่อปี) (4)	เวลาที่หักภาษี (ต่อปี) (5)	
1	ทราบข้อมูลการศึกษาเบื้องต้นในเบื้องต้น	29.50	373	11,005	0.13
2	ทราบผลประเมินของบัญชีเงินสด	30.00	240	7,200	0.09
3	เขียนแบบบัญชีเงินสด	480.00	12	5,760	0.07
4	จัดทำรายงานการเงินรายเดือนประจำเดือน	240.00	12	2,880	0.03
5	จัดทำงบประมาณรายได้ รายจ่ายประจำงวด และซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ตามกำหนด	1,060.00	2	3,720	0.04
6	จัดทำงบประมาณการดำเนิน	960.00	2	1,920	0.02
7	จัดทำงบประมาณการรับน้ำทิ้งลงที่ดิน	420.00	6	2,520	0.03
8	งานบริหารและประเมินผลและติดตามสถานการให้เข้ายังเงินงบประมาณรายจ่าย	3,000.00	2	6,000	0.07
9	ดำเนินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายในก่อสร้าง	1,800.00	1	1,800	0.02
10	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนที่จัดเรื่อง	960.00	4	3,840	0.05
11	ดำเนินการเพื่อบรรลุภารกิจและทราบต้องการทำให้ทราบเป็นคุณบัญชีเชิงการเงินและบัญชี	15.00	1200	18,000	0.22
12	ทราบข้อมูลความถูกต้องของรายการเงินบังคับคงเหลือประจำวัน	18.00	240	4,320	0.05
13	จัดทำรายงานการเงิน รายรับ - รายจ่าย และรายการเงินซึ่งมีในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-plan,GPP) info	300.00	36	10,800	0.13
14	ตรวจสอบสัญญาที่มีเงินและตัดทำทะเบียนคุณเงินไว้	30.00	70	2,100	0.03
15	งานอื่นๆที่ต้องรับผิดชอบ	420.00	20	8,400	0.10
		รวม			1.09

พัฒนาและยังคงการเรียนและบูรณา

บัญชีและงบการค้านวนอัตราภาษีในการขออนุมัติการอนุญาตดำเนินการ

แบบฟอร์มที่ 70-3-04-4201-001

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (ต่อปี) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
1	การรับเงินเบิกบุคลากร	60	240	14,400	0.17
2	จัดทำบัญชีเบิกเบ็ดเตล็ดประจำเดือน	120	120	14,400	0.17
3	จัดทำรายงานผลของรอบ - รายเดือน แสดงจำนวนพื้นที่ที่ยังไม่ได้รับอนุญาต จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินรายไตรมาส และงบแสดงฐานทางการเงินสำหรับงบประมาณ	240	240	57,600	0.70
4	ตรวจสอบเอกสารทางบัญชีเบิกจ่ายและตรวจสอบ	140	200	28,000	0.34
5	งานอื่นๆ ที่สัมภาระหน้างานภายใต้บัญชีฯ	120	15	1,800	0.02
	- ร่วมเป็นคณะกรรมการกำกับดูแลรายการ	210	15	3,150	0.04
				1,44	1.44
				7,791	

พิธีกรรมทางศาสนา

บัญชีและสตางค์การคำนวณอัตรา税率กำลังในการอนุมัติกำกับงานที่งานที่

ลำดับที่		ลักษณะงานที่ปฏิบัติ		เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)		ปริมาณงาน (ต่อปี)		เงินทุนต่อปี		จำนวนดำเนินการ ต่อปี	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	จัดทำแผนผังชั้นทางพื้นที่ ผน. 1 - ผน. 6	4800	1	4,800		4,800		4,800		0.06	
2	ควบคุมการใช้ร่องรอยส่วนมาตรา	20	25			500				0.01	
3	ลงทะเบียนคุณวัฒน์ให้ในราชกิจ	240	12			2,880				0.03	
4	บัญชีหักภาษี พร้อมหนี้	480	100			48,000				0.58	
5	จัดทำสัญญาเชื่อม สัญญาจ้างในระบบ E-Jeas	60	20			1,200				0.01	
6	จัดทำสัญญาเชื่อม สัญญาเชื่อมระบบ GEP	60	20			1,200				0.01	
7	จัดทำแพลทฟอร์มคุณภาพสูง ครุภัณฑ์	14400	1			14,400				0.17	
8	ตรวจสอบพื้นที่ดินประจวบ	14400	1			14,400				0.17	
9	จัดทำแพลทฟอร์มเรียนรู้ภาษาประกำลังสูงๆ	30	20			600				0.01	
10	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับอบรมเชิงวิชาชีพสู่สู่ชุมชน	60	20			1,200				0.01	
										1.08	

บังคับใช้และจัดการสำนักงานอันดับต่ำที่รักษาความลับในการอนุญาตให้ดำเนินการตามที่กำหนด

ตัวแทนและเจ้าหน้าที่งานพัฒนาประชากรได้

ลำดับที่ (1)	ชื่อกองบังคับบัญชา	เวลาที่ต้องการ (นาที) (2)	ปริมาณงาน (ชั่วโมง) (3)	เวลาที่ต้องการ ให้ผลิตภัณฑ์ (นาที) (4)	ปริมาณงาน (ชั่วโมง) (5)	จำนวนเวลาทำงาน ให้ผลิตภัณฑ์ (นาที) (6)
1	หุ้นส่วนในภาคธุรกิจพัฒนา	15	240	750	3,600	0.04
2	หุ้นส่วนในภาคธุรกิจบริการและห้องปฏิบัติ	15	200	750	11,250	0.14
3	หุ้นส่วนในภาคธุรกิจไทย	15	200	3,000	0.04	
4	หุ้นส่วนในภาคธุรกิจบริการและห้องปฏิบัติ	120	200	24,000	0.29	
5	หุ้นส่วนในภาคธุรกิจบริการและห้องปฏิบัติ	90	240	21,600	0.26	
6	หุ้นส่วนในภาคธุรกิจบริการและห้องปฏิบัติ	180	50	9,000	0.11	
7	หุ้นส่วนในภาคธุรกิจบริการและห้องปฏิบัติ	15	240	3,600	0.04	
8	หุ้นส่วนในภาคธุรกิจบริการและห้องปฏิบัติ	300	5	1,500	0.02	
9	หุ้นส่วนในภาคธุรกิจบริการและห้องปฏิบัติ	16	3	48	0.00	
10	หุ้นส่วนในภาคธุรกิจบริการและห้องปฏิบัติ	60	140	8,400	0.10	
11	หุ้นส่วนในภาคธุรกิจบริการและห้องปฏิบัติ	120	7	840	0.01	
12	หุ้นส่วนในภาคธุรกิจบริการและห้องปฏิบัติ	240	7	1,680	0.02	
13	หุ้นส่วนในภาคธุรกิจบริการและห้องปฏิบัติ	90	1	90	0.00	
						1.07

บัญชีแสดงรายการค่านวณเดือนต่อเดือนในการขอรับสัมภาระทางหนี้

ค่านนนน ผู้ดูแลนักเรียนและบุตร

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	จำนวนเวลาที่ใช้执行 (บาท) (3)	บริการจาน (บาท) (4)	เวลาที่จัดทำหนี้ (เดือน) (5)	จำนวนดำเนินการ ที่ต้องการ (บาท) (6)
1	รับเงินรายได้ พร้อมของใบเสร็จรับเงิน	5	4000	20,000	0.24
	- รับเงินทั่วไป, รายได้เบ็ดเตล็ด, ค่าตอบแทนแบบนวน, ค่าบริโภค, เบี้ยนาทีเรื่องแมลงเพลี้ย, ภาษีอากร, กារเสียกรุงศรีฯ, ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต				
2	จ่ายเงินค่าเช่าห้อง / ในครุภัณฑ์ในเดือน	20	350	7,000	0.08
	- บันทึกรายรับเงินเดือนประจำเดือน				
3	เบี้ยที่กักยังคงจ่ายเดือนต่อเดือน	60	360	21,600	0.26
	- บันทึกรายจราจรอในครุภัณฑ์ในเดือนน้ำหนึ่งพัฒนาฯ ประจำเดือนต่อไปในเดือนเดียว				
4	เบี้ยที่กักยังคงตามคาดการหรืออ่อนหนาหาย	30	360	10,800	0.13
	- บันทึกรายจราจรอในครุภัณฑ์ในเดือนน้ำหนึ่งพัฒนาฯ เป็นรายเดือน				
5	จัดทำภาระเบิกจ่ายเดือน	10	740	7,400	0.09
	- คุณภูมิงานเดือนที่แล้วรับในขณะเป็นภูมิภูมิ ให้แยกเป็นภูมิภูมิ “ในการเบิกจ่าย จด รายละเอียดทุกหมวด บรรยายแผนงานในภาระเบิกจ่าย”				
6	บันทึกรายจราจรอในครุภัณฑ์เดือนต่อเดือน	40	1200	48,000	0.58
	- บันทึกรายจราจรอในครุภัณฑ์เดือนต่อเดือน ให้แยกเป็นภูมิภูมิ “ในเดือนที่แล้ว แหล่งทรัพยากรับ รายละเอียดภาระเบิกจ่ายเดือนต่อเดือน”				
7	จัดทำรายงานคงเหลือของประจำเดือน	50	180	9,000	0.11
	- ส่วนการรับเงินจากลูกหนี้เดือนต่อเดือน สรุปการรับเงินจากลูกหนี้เดือนต่อเดือน ตรวจสอบความถูกต้อง ที่จะจัดทำหนี้เบิกจ่ายเดือนต่อเดือน				

บัญชีแสดงรายการค่านิรันดร์ในการขออนุมัติการดำเนินการ

สำเนาที่ 2 แบบงบการดูแลรักษาทรัพย์สิน (กยงดลจ)

เดือนพฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔

ลำดับที่ (1)	รายการและงานที่ปฏิบัติ (2)	เบิกจ่ายที่ได้รับ				จำนวนเงินที่ใช้จ่าย ที่ต้องการ (6)
		เบิกจ่ายที่ได้รับจริง (บาท) (3)	เบิกจ่ายที่อนุมัติไว้ (บาท) (4)	จำนวนเงินคงเหลือ (บาท) (5)		
1	พื้นที่บ้านและที่ดินที่ใช้ประโยชน์	20	150	3,000	0.04	
2	คงที่บ้าน ห้องสีทอง แข็งจิตภูมิสุข	10	300	3,000	0.04	
3	เดินทางสถานที่ต่างประเทศ	30	1000	30,000	0.36	
4	เชื้อเพลิงกerosene ถ่ายเอกสาร	5	500	2,500	0.03	
5	เก็บเสื้อกันหนาวและห่ม	10	1400	14,000	0.17	
6	เก็บเอกสารถ่ายเอกสารและหันหน้ากู้ออกเข้าเฝ่าฟื้น	5	200	1,000	0.01	
7	ลงจ้างเป็นคุณสมบุคุณวิธีการเงินเพื่อจ่ายในราชการ แบบรบ.01	5	1400	7,000	0.08	
8	จัดทำบันทึกของอนุบัติการติดตามนิรภัยเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่อๆ ไปรายครั้ง	15	150	2,250	0.03	
9	พื้นที่บ้านที่ดินที่ใช้ประโยชน์	10	20	200	0.00	
10	ประพัพพาราใบเบิกจัดซื้อเงิน	5	500	2,500	0.03	
11	คงที่บ้านที่ดินที่ใช้ประโยชน์แบบรบ.01	5	1400	7,000	0.08	
12	รักษาอนามัย ตรวจสอบบ้านสีทอง	10	200	2,000	0.02	
13	งานซ่อมแซมที่ดินรับรองแบบราย	360	50	18,000	0.22	
รวม					1.12	

บัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและการอนุมัติการเบิกจ่ายตามแผนที่

ตามแผนผัง ผู้อำนวยการนักงานการเงินและบัญชี

บัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและการอนุมัติการเบิกจ่ายตามแผนที่

ลำดับที่ (1)	สิ่งของและจำนวนที่เบิกจ่าย (2)	รายการที่ใช้จ่าย			จำนวนงาน (ต่อปี) (3)	เวลาที่หามแหล่ง เงินมาจ่าย (ต่อปี) (4)	จำนวนต้นที่เหลือ หลังจากการ เบิกจ่าย (5)	จำนวนต้นที่เหลือ หลังจากการ เบิกจ่าย (6)
		(บาท)	(บาท)	(บาท)				
1	จัดทำโครงการในระบบ E-Sales ของส่วนราชการใน ระยะ	20	852		17,040		0.21	
2	จัดทำกางเกง กางเกง 3 กษท. 3 กษท. 53 ประจำเดือน	30	12		360		0.00	
3	จัดทำใบอนุญาตประกอบธุรกิจการค้าใน บจก. พร้อมใบเบอร์ 2 แห่ง	180	24		4,320		0.05	
4	พัฒนาศักยภาพส่วนราชการใน อบจ. พร้อมหนังสือ	20	1400		28,000		0.34	
5	นำส่งผู้ต้องหา และตัวสาระนักโทษไปคุกค้าง ค่าเช่า ฯลฯ	180	160		28,800		0.35	
6	จัดทำกางเกง กางเกง 3 กษ ประจำปีพัฒนาการ	120	1		120		0.00	
7	รับเงินจัดสรรงบประมาณ	40	36		1,440		0.02	
8	นำเอกสารเข้าบันทึก	60	240		14,400		0.17	
9	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	360	50		18,000		0.22	
	รวม						1.36	

บัญชีแสดงรายการดำเนินงานอัตรากำลังในการขออนุมัติทำหน้าที่

ค่าตอบน้ำร่องรอยเจ้าหน้าที่งานพัสดุ

เคล็ดที่ตามหนังสือ

ลำดับที่ (1)	รายการ (2)	จำนวนเงินที่ปฏิบัติ (บาท) (3)	เวลาที่ใช้ค่าราย เดือน (เดือน) (4)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (5)	ค่าตอบน้ำสำเนียง ที่ต้องการ (6)
1	จัดทำเมนูอิฐห้ามสูญ ลด. 1 - ลด. 6	4,800	1	4,800	0.06
2	ควบคุมการใช้ร้อยละส่วนคงเหลือ	20	25	500	0.01
3	ลงตรวจสอบความถูกต้องที่ดำเนินรายการ	240	12	2,880	0.03
4	จัดทำพัดฯ ครุภัณฑ์	480	100	48,000	0.58
5	จัดทำสัญญาซื้อขายในระบบ e-LaaS	60	25	1,500	0.02
6	จัดทำสัญญาซื้อขายในระบบ EGP	60	40	2,400	0.03
7	จัดทำแบบประเมินคุณภาพมาตรฐาน	10,000	1	10,000	0.12
8	ตรวจสอบพัสดุประจำปี	10,000	1	10,000	0.12
9	จัดทำแบบประเมินคุณภาพประกันสัญญา	30	20	600	0.01
10	คูมินเป้าหักดิบ	20	100	2,000	0.02
11	จัดทำใบประกาศเชิญชวน	20	250	5,000	0.06
12	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	360	50	18,000	0.22
รวม				1,228	

ด้านหนึ่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจังหวัดเป็นรายได้

บัญชีแสดงรายการค่าน้ำมูลอัตราการเก็บเงินการอนุญาติการทำหนองคานหน้า

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	จำนวนเงินที่ใช้จ่าย (บาท) (3)	จำนวนราย (ต่อปี) (4)	เบลาห์เงินเดือน (ต่อปี) (5)	ลักษณะหนี้สิน ที่งานดำเนินการ ให้กับเจ้าหนี้ที่ได้รับอนุญาต (บาท) (6)	
					บริษัทฯ	เจ้าหนี้ทางการ
1 เบ็ดเตล็ด	ลงในเบรซิ่งในการจัดทำแบบร่างสั่งให้แก่ กองทัพเรือรักษาดินแดนที่ ค่ายฯ สำหรับพื้นที่การจราจรฯ ฯ	8	2600	20,800		0.25
2 แม่จ้างภาระประเมินการซื้อและส่งเข้ามา		5	1000	5,000	5,000	0.06
3 ติดตาม เรื่องซ่อมแซมรถโดยสารที่ต้องซ่อม		30	90	2,700	2,700	0.03
4 จัดทำทะเบียน พว. 1 - 6		10	2500	25,000	25,000	0.30
5 จัดเก็บภาษีอากรสถานที่		10	2200	22,000	22,000	0.27
6 จัดทำใบอนุญาตสัมภាន		5	300	1,500	1,500	0.02
7 จดทะเบียนพาณิชย์		10	10	100	100	0.00
8 จัดทำแบบฟอร์มแบบและเผยแพร่ไฟฟ้าและเบอร์โทรศัพท์สืบ		20	2500	50,000	50,000	0.60
9 ลงนามเป็นเอกสารเมียศูนย์ราชการซึ่งกราดซากปรักหักพัง		10	2500	25,000	25,000	0.30
10 รายงานเชิงข้อมูลรายได้ในระบบของกรมฯ ประจำเดือน		10	12	120	120	0.00
11 จัดทำแผนกรังสีบริเวณได้		60	1	60	60	0.00
12 จัดทำโครงสร้างที่รองรับการจัดเก็บภาษี		40	2	80	80	0.00
13 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย		60	5	300	300	0.00
รวม						1.84

บัญชีแสดงรายการค่านิยมอัตราภาษีในการอนุมัติกำกับดูแลตามที่แนบท้าย

ด้านหนึ่ง หุ้นสามัญ

เลขที่ตราแผ่น

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	บริการงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ทำงานคร่าวๆ (ต่อปี)	จำนวนทำให้เห็น พัฒนาการ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	บิด - บิด น้ำประปา	20	365	7300	0.09
2	ตรวจสอบวัตถุประสงค์งานเรื่องบปรุงซากชน	20	823	16460	0.20
3	เก็บตัวน้ำประปา	20	823	16460	0.20
4	เก็บค่าซาย	20	823	16460	0.20
5	ติดต่อบรรดาภรณ์เรียกษาดูแลสุขภาพ	30	100	3000	0.04
6	ปฏิบัติหน้าที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น งานบนเครื่องจักร				
7	- ทำความสะอาด อ่างพลาซบาน้ำ - ตัดแต่งต้นไม้ - ปลูกต้นไม้และดูแลพืชสวน	200	150		
8	ซ่อมแซมงานประปา	240	100	24000	0.36
9	ดูแลเรียนรู้งานพืชผลชาวสวน/กิจกรรมทางศาสนาฯ	360	24	8640	0.10
10	อื่นๆที่ไม่รวมอยู่ใน	360	130	46800	0.57
				รวม	2.04

บันทึกการเข้ามาเยือนครั้งแรกในกรุงเทพฯ ที่ทำให้เราหลงรักเมืองนี้

“**ຄ່າມີເນັດ**” ສະບັບການແຈ້ງຢາຍເປົ້າການສຳເນົາ

MLL

ຕຳແໜ່ງ ນັກຟັດກາຮຽນຢ່າງ

ບັງຫຼືແສດຖາກຮຽນພາວພາວກົດກາສັນນິກຳພາຫະຕູແນ່ງ

ເລກທີ່ສໍາເນົາແນ່ງ 70-3-05-3707-001

ດ້າວັນທີ	ລຶກຜະນະຈານປັບປຸງຕົກ	ເວລາທີ່ໃຊ້ຕ່ອງຮາຍ (ນາທີ)	ບໍລິມານຈານ (ທີ່ຕົປີ)	ເວລາພັ້ນພະລັບ (ທີ່ຕົປີ)	ຊັ້ນໄປກໍາຕຳແໜ່ງ ຫຼືຂອງການ (6)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
1	ບັງຫຼືສຳຄັນທີ່ຂ່າຍການຄຸນຫຼຸດອາຫານ	505.64	39	19,720	0.24
2	ບັງຫຼືສຳຄັນທີ່ຂ່າຍການກ່ອສ້າງ	351.28	39	13,700	0.17
3	ກາງຈາໄໂຄຮັກຮັກສ້າງຮາຊ ວິຄາຮະຫັກຫຼຸດອຸນຫຼີໄດ້ໃນກາງຮອດກຸບບ	273.33	60	16,400	0.20
4	ກາຮັກສາຫຼຸດອຸນແນນປົກສັງການແລະຫຼືກ່ອກຄານແລະ	240.00	39	9,360	0.11
5	ກາງເຫັນນັບນັບປະກາກກ່ອຮ້າງ ກາກປະນາກຫຼາກ	351.28	39	13,700	0.17
6	ເັື້ອີ່ນທີ່ຮູ່ປະບຸດ້າງ	20.00	80	1,600	0.02
7	ຄວາມຮັບຮວດຈານພໍອບິກ່າຍ	40.00	35	1,400	0.02
8	ພິຈານທີ່ຂ່າຍຫຼືເຂັ້ມຕ່າງໆ ໃນພັນການຂອງກົມບະແລະກ່ອສ້າງ	60.00	10	600	0.01
9	ໃຫ້ກົງກາງຫວາງຂະບັນກ່ອຮ້າງ ເທິ່ງ ຂອງການ ດັນແລະກ່ອສ້າງເຊິ່ງ	60.00	10	600	0.01
10	ຂີ່ຕ່ອບປະສາງຈານແລະຫຼືຫຼາມປັບປຸງມີເປັນເຕີ	113.81	42	4,780	0.06
15	ຈານບົນທີ່ຕ່ອບປະນັກ	112.14	70	7,850	0.09
				9,231	
					1.08

บัญชีแสดงรายการคำนวณอัตราการใช้ในการอนุมัติกำหนดตามหนี้

ที่งานพนักงานนายงานใหญ่

ลำดับที่ (1)	สิ่งที่ (2)	สิ่งที่ใช้ในการคำนวณเพื่อปฏิบัติ		เบิกจ่ายต่อราย (บาท) (3)	เบิกจ่ายจำนวน (บาท) (4)	เบิกจ่ายคงเหลืออยู่ (บาท) (5)	จำนวนดำเนินการ ที่ผ่านมา (บาท) (6)
		เบิกจ่ายต่อราย (บาท)	เบิกจ่ายจำนวน (บาท)				
1	ค่าวัสดุและเบื้องต้นงานเกี่ยวกับการตรวจสอบงานที่ได้รับมอบหมาย	960	28		26,880		0.32
2	สำรับ วิเคราะห์หรือมุมมองเพื่อใช้ในการขอความเห็นชอบตัวบันทึกทางการเงินทั่วไป	250	28		7,000		0.08
3	ค่าวัสดุการก่อสร้าง และซ่อมแซมบำรุงรักษา	240	30		7,200		0.09
4	ค่าวัสดุและเบื้องต้นการเรียนรู้ของบุคลากรก่อสร้าง การประมาณขนาด	960	30		28,800		0.35
5	ค่าวัสดุการก่อสร้าง และตรวจสอบงานของ เพื่อยกเว้นบังคับใช้	650	20		13,000		0.16
6	เป็นที่ปรึกษาในงานดูแลแบบและก่อสร้างของบังคับใช้ อบต.	150	28		4,200		0.05
7	เป็นกรรมการตรวจสอบพื้นที่	420	40		16,800		0.20
8	เจ้าหน้าที่ควบคุมกระบวนการทั่วไปที่ได้รับการแต่งตั้ง	210	12		2,520		0.03
รวม							1.29

เบิกจ่ายดำเนินการ 70-3-05-4701-001

ชื่อผู้ลงนามอย่างเป็นทางการ

บัญชีและงบดุลและการคำนวณต้นทุนสำหรับดำเนินการของบุคคลที่สามแทนหน่วย

ลำดับที่ (1)	ตัวอย่างงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (น้ำที่) (3)		ปริมาณงาน (ห้องปี) (4)	เงินทุนทุนต่อปี (ห้องปี) (5)	จำนวนเงินทุนต่อปี ที่ต้องการ (6)
		เวลาที่ใช้ต่อราย (น้ำที่)	เวลาที่ใช้ต่อราย (น้ำที่)			
1	ปฏิบัติงานซ่อมแซมระบบไฟฟ้า	280.00	100	28,000	28,000	0.34
2	ปฏิบัติงานซ่อมแซมเครื่องจักร ห้องสูบ ระบบไฟฟ้า	275.00	100	27,500	27,500	0.33
3	ปฏิบัติงานบำรุงรักษา ติดแม่ล็อค ติดเสื้อ ระบบไฟฟ้า	125.00	30	3,750	3,750	0.05
4	ปฏิบัติงานซ่อมเก็บ เบิกจ่าย บำรุงรักษา เครื่องซื้อขาย เครื่องใช้ และเครื่องถูกปะรุงรักษา เช่น ก๊อกน้ำ	350.00	70	24,500	24,500	0.30
5	ปฏิบัติงานคำนวณราคาและประมาณกำไร	350.00	12	4,200	4,200	0.05
6	งานอื่นๆที่ห้องนักบุญมาศ	90.00	65	5,850	5,850	0.07
รวม					70,3-05-4706-001	1.13

บัญชีแสดงรายการคำนวณอัตราการกำลังในการอนุมัติการอนุมัติการอนุมัติ

ที่แนหนัก ผู้รับใช้พนักงานธุรการ (กษชช)

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เลขที่ทำหนังสือ			
		เอกสารที่ออกโดยราษฎร (นาฬิก) (3)	ปริมาณงาน (ชั่วโมง) (4)	เวลาที่หักยกเว้น (ชั่วโมง) (5)	จำนวนทำหนังสือ ที่ถูกจ้าง (6)
1	ติดตามเบื้องต้นให้รับ (เพื่อเตรียมราชการต่อไป) ของนายจ้าง	120	240		28,800
2	ร่าง พิมพ์ ตรวจสอบเพื่อเรียกร้อง และพนักงานอื่นๆ	100	180		18,000
3	จัดระเบียบและประมวลผลทั้งหมด เอกสารฯ และตรวจสอบรายการทั่วไปของข้าราชการ	30	400		12,000
4	งานที่ดำเนินไปประจำการของกลุ่มช่าง	100	180		18,000
5	จัดสถานที่ของบุคลากรที่ได้รับมอบหมาย	1440	15		21,600
6	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	60	15	900	0.01
		รวม			1.20

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการอนุมัติการผ่อนชำระหนี้

ห้ามหนี้ ผู้ค้ายาชั่งใจฯ

ลำดับที่	ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ร้อยเปอร์เซ็นต์)	ผลที่ดำเนินมา	
				เงินเดือนต่อปี (บาท)	จำนวนต่อเดือน ที่ใช้บริการ (บาท)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	ออกแบบประเมินราคาราคาโดยประมาณการเพื่อเสนอผู้ซื้อ	2400	7	16,800	0.20
2	ออกแบบประเมินราคาราคาที่สูงและเสนอผู้ซื้อ	2400	7	16,800	0.20
3	ออกแบบประเมินราคาราคาที่ต้องการ นำสู่สูตรอย่าง	2400	4	9,600	0.12
4	ออกแบบประเมินราคาราคาที่ต้องการ พร้อมทั้งการประมวลผลทาง	120	20	2,400	0.03
5	ออกแบบและติดตามท่าทางของครัวเรือนเพื่อเตรียมแบบแปลนก่อสร้าง	120	30	3,600	0.04
6	การควบคุมการก่อสร้าง	4800	15	72,000	0.87
7	งานซึ่งมีที่ตั้งบนพื้นที่	30	15	450	0.01
				1,47	
				รวม	

บัญชีแสดงรายการรับ用เพื่อการใช้ในการขออนุมัติการณฑ์ตามที่กำหนด

ต้นเหงนด คุณงาน

เลขที่ด้านหน้า

ลำดับที่ (1)	สิ่งของงานเพื่อยืดตัว (2)	รายการใช้จ่าย (บาท) (3)	บริการงาน (ต่อปี) (4)	เงินงานดำเนินการ ที่ต้องชำระ (บาท) (5)	จำนวนดำเนินการ ที่ต้องชำระ (บาท) (6)
1	ติดต่อประสานงานทั่วไปตามสืบ ไป	30	100	3,000	0.04
2	ปฏิบัติหน้าที่พัสดุภาระงานทั่วไป เช่น แบบฟอร์มสิ่งของ - ภาครัฐนน ลักษณะของภายนอก สำหรับกิจกรรมฯ - ติดต่อผู้ให้เช่าห้อง	180	80	14,400	0.17
3	ปฏิบัติหน้าที่ธุรการทั่วไป สำหรับเชิง - จัดทำเอกสารต่อตัวบุคคลเดียว รายการเช่า สำนักงาน ห้อง - จัดทำและควบคุมของเบี้ยนรวมบนเด็การเชื้อ กรุงเทพฯ - จ่ายเบี้ยรักษาการณ์ในเดือนที่ 12ของปี	360	220	79,200	0.96
4	ปฏิบัติหน้าที่พัสดุภาระงานทั่วไป เช่น แบบฟอร์มสิ่งของ ภาครัฐนน สำหรับเชิง - ติดต่อผู้ให้เช่าห้อง	200	150	30,000	0.36
5	ซ่อมแซมงานรับประปา	120	200	24,000	0.29
6	สำรวจ ให้ข้อมูล	30	300	9,000	0.11
7	ซ่อม ดูแลรักษา ให้พัสดุภาระงานทั่วไป	30	300	9,000	0.11
8	พัสดุภาระงานทั่วไป (เงินเดือนพนักงาน)	30	300	9,000	0.11
9	ติดต่อประสานงาน ไฟฟ้าส่วนบุคคล (สำนักงาน)	10	500	5,000	0.06
10	ซ่อมบำรุงและดูแลรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์	120	100	12,000	0.14
11	สิ่งของภารณ์และดูแลรักษา (สำนักงาน)	20	50	1,000	0.01
12	ซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ทั่วไป สำนักงานที่รับผิดชอบต่างๆ	120	24	2,880	0.03
13	ซ่อมบำรุงและดูแลรักษา	360	200	72,000	0.87
					3.27

พัฒนาและยังคงความสามารถในการแข่งขันของประเทศไทย

บัญชีแสดงรายการคำนวณอัตราการถ้าสิ่งที่ทำการอนุมัติให้พัฒนาตามที่แน่นอน

พัฒนาและยังคงความสามารถในการแข่งขันของประเทศไทย

บัญชีแสดงรายการคำนวณอัตราการถ้าสิ่งที่ทำการอนุมัติให้พัฒนาตามที่แน่นอน

ผลพัฒนาหนึ่ง

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เงินเดือนราย (บาท) (3)			จำนวนงาน (ต่อปี) (4)	เงินเดือนต่อเดือน (บาท) (5)	จำนวนต่อเดือน (บาท) (6)
		เดือนที่ใช้เวลา	เดือนที่ใช้เวลา	เดือนที่ใช้เวลา			
1 เปิด - ปิด นโยบาย		20	365		7,300		0.09
2 งานตรวจสอบการไฟฟ้าของระบบประปา		40	720		28,800		0.35
3 ซ่อมแซมห้องน้ำประจำป่าที่ชำรุด		960	10		9,600		0.12
4 ซ่อม บำรุงระบบไฟฟ้าของห้องน้ำ		960	5		4,800		0.06
5 คุณวุฒิ เปรียญวัชรศักดิ์ ประธานเครือข่ายอาสาจิตอาสา		120	67		8,040		0.10
6 ตรวจสอบความสะอาดด้วย ระบบบำบัดประปา		180	12		2,160		0.03
7 ตรวจสอบคุณภาพและประเมินภาระของราก		240	12		2,880		0.03
8 งานสำรวจ จัดทำสติ๊กเกอร์ ทราบเป้าหมายของบ้านประปา		180	25		4,500		0.05
9 ทำความสะอาดบ้าน ถนน ริบบิ้น และระบบที่ผูกติดกับประปา		240	12		2,880		0.03
10 งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย		360	80		28,800		0.35
		รวม					1.20

บัญชีแสดงรายการรับสั่งการสำหรับการอุดหนุนติดำเนินด้ำแห่ง

สำเนาแน่น ผู้รับผิดชอบการรับสั่งการสำหรับการอุดหนุนติดำเนินด้ำแห่ง

เอกสารที่รับสั่งการ 70-3-11-2105-001

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ค่าราย (นาที)	จำนวนงาน (ต่อวัน)	เวลาที่หักมัดหู่ไป (เดือน) (เดือน)	จำนวนค่าเคมเพนจ์ ทั้งหมด
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	งานอ่านรายการ วางแผน กำกับ แผนนำ ตรวจสอบ ที่ได้รับมาของงานที่นักข่าวเสนอ ตามมาตรฐาน การบริหารงานเพื่อย้ายกเว้นบุคลากร แหล่งจราจร สถานที่ทางสื่อสารที่ได้รับสั่งคุม	180	30	5,400	0.07
2	รายงาน กำกับ ถูม และงานงบประมาณ งานพัสดุและทรัพย์สิน งานบริหารงานสื่อสารการสื่อสาร ให้ผู้ประวัติการแพ้เป็นไปตามกำหนดหมายและประเมินให้ถูกต้อง	200	50	10,000	0.12
3	มอบหมายงาน วินิจฉัยสิ่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้พัฒนา แบบปรับปรุง แก้ไข ติดตาม และ แก้ไขทุกหัวข้อที่ห้องในทราบปฏิบัติงาน	190	180	34,200	0.41
4	งานเชิงครบทั้งสูงอย่าง	180	12	2,160	0.03
5	งานเชิงครบทั้งพื้นที่	180	12	2,160	0.03
6	งานเชิงครบทั้งภูมิศาสตร์	180	12	2,160	0.03
7	งานโปรดภาระเงินอุดหนุนเพื่อศึกษาเก็บที่	180	12	2,160	0.03
8	งานส่วนราชการและ กองตรวจคนเข้าเมือง รัฐ งาน LTC กองทุนหลักประกันสุขภาพ	200	40	8,000	0.10
9	งานฝึกอบรมให้ความรู้แก่ผู้เข้าช่วย ผู้มาคุ้นเคยเอกสาร และประชุมพัฒนา	2400	8	19,200	0.23
10	งานฝึกอบรมให้ความรู้แก่ชาวชนในสื้นที่	2400	5	12,000	0.14
11	งานซึ่งทำให้รับมอบหมาย	200	12	2,400	0.03
12	ร่วมเป็นคณะกรรมการกำกับดูแลตรา苟ตรา	120	15	1,800	0.02
13	ร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจสอบงานอ้าง	210	15	3,150	0.04
					1.27

ด้านหนังสือพิมพ์และนิตยสาร

บัญชีแสดงรายการค่าน้ำเสื่อพัสดุการขอรับตัวแทนตามหนังสือ

ลำดับที่	รายการ	จำนวนงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ทำงาน	ปริมาณงาน	เวลาทำงานคร่าวๆ	จำนวนดำเนินการ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
1	งานสำหรับข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงาน	180	5	900	0.01	
2	รายงานการรวมของผู้รักษาดู管ดูแลของศูนย์ให้เชื่อมต่อ	240	12	2880	0.03	
3	งานเดินเรื่องพื้นฐานเพื่อการรายงานแผนพัฒนาครุ่นอย่างที่มี	480	12	5760	0.07	
4	ต้นฉบับที่เพื่อเผยแพร่สืบคดีและเพิ่มความตื่นตัวเรื่องบันทึก	960	12	11520	0.14	
5	งานส่งเสริมการรวมกลุ่มของประชาราษฎร์ในพื้นที่เดียว	180	12	2160	0.03	
6	งานส่งเสริมバランスเพื่อวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นของท้องที่ในพื้นที่เดียว	360	8	2880	0.03	
7	งานส่งเสริมท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม	10	100	1000	0.01	
8	งานส่งเสริมท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม	10	90	900	0.01	
9	งานส่งเสริมครรภ์ทั่วไปของล้วง	10	3	30	0.00	
10	งานพัฒนาและก่อตั้งอาชีพในชุมชน(ชาวบ้าน)	30	200	6000	0.07	
11	ตรวจสอบภาระงานที่จัดทำคราวเป็นครั้งคราวและครุ่นอย่าง	480	12	5760	0.07	
12	งานเขียนบทเรียนข้อมูลพื้นฐานเพื่อยกระดับศักยภาพในการบริหารจัดการให้ดีที่สุด	30	150	4500	0.05	
13	งานสอนปัจจัยทางสังคมและภูมิปัญญาที่เกี่ยวข้องในกระบวนการพัฒนาในพื้นที่เดียว	180	15	2700	0.03	
14	งานนำเสนอร่วมกับประธานสถานรายงานในพื้นที่เดียว	480	10	4800	0.06	
15	งานจัดทำเบื้องต้น จปค. ให้	2400	12	28800	0.35	
16	งานอัปเดตให้รับรองหมาย	240	15	0	0.00	
	- ร่วมเป็นคณะกรรมการจราจรชั่วบัง茫			3600	0.04	
	- งานส่งเสริมภารกิจในสำรัชชาพยาบาล (สปสช.)	30	30	900	0.01	
	- งานมาตรฐานและเอกสารภายในศูนย์และศูนย์ฯ	30	600	18000	0.22	
						รวม 1.25

ព័ត៌មានអង្គភាពនាយករដ្ឋមន្ត្រី

บัญชีและติดตามการดำเนินการของแต่ละภารกิจในการรองรับภารกิจในการดำเนินการที่มีกำหนดที่ระบุ

พัฒน์เจ้าหน้าที่งานสางงานดุ

บัญชีแสดงรายการรำคำนวณอัตราการถือเงินสดในการขออนุมัติการพัฒนาและ

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	จำนวนใช้จ่าย (บาท)	จำนวนคงเหลือ	เลขที่ดำเนินการ		จำนวนคงเหลือใน ที่ดิน
				(3)	(4)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
1	ปฏิบัติงานในการสำรวจประเมินสภาพน้ำมือสืบเนื่องต่อภารกิจ การทดสอบป้องกันไฟไหม้และกู้ภัยดูแล การฝึกซ้อม รักษาเบื้องต้น แหล่งติดต่อภัยพิบัติทางอากาศในชุมชน	2400	25	60000	0.72	
2	อบรมให้ความรู้ เสื่อสื่อเรียนรู้และเครื่องดื่มน้ำดื่มสำหรับน้ำดื่ม การควบคุมโรค การสุขาภิบาล การเสริมสร้าง ภูมิคุ้มกันและยกระดับคุณภาพที่ดินท่าทางและประชาชาน	2400	5	12000	0.14	
3	วางแผนการทำ้งงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการพัฒนาของพื้นที่ที่ได้รับการ เพื่อการท่องเที่ยวเป็นไปตามเป้าหมายและลักษณะที่กำหนด	2400	2	4800	0.06	
4	ระบบข้อมูลและศึกษาเกี่ยวกับการจัดตั้งโครงการและแผนการพัฒนาและควบคุมการ ขยายตัวของโรค	1800	2	3600	0.04	
5	ซักซ้อมและจัดสรรงานที่ เตรียมน้ำอุบัติกรรมภัย เพื่อให้พื้นที่ดินราษฎรยังคงสามารถ รับภัยไม่สามารถเดินทางสู่เส้นริมแม่น้ำ	3600	2	7200	0.09	
6	สำรวจและขอความเห็นชอบ สำรวจพื้นที่ดินที่จะปลูกต้นไม้ ทำการซักซ้อมงาน การจัดซื้อต้นไม้ในการลง ปลูกต้น	3610	17	61370	0.74	
7	รวบรวมข้อมูลประทานงานที่ยอดเยี่ยมและรายงานสถานศึกษาและอาชญากรรม การจัดซื้อต้นไม้เพื่อจัดการ ศูนย์สารสนเทศฯ	1800	2	3600	0.04	
8	งานเชิงพาณิชย์ที่ได้รับยกเว้นราย	420	10	4200	0.05	
			รวม		1.89	

เลขที่ดำเนินการ
70-3-11-4601-001

ก้าวเดินทางไปท่องเที่ยวต่างประเทศ แต่ต้องห้ามนำของไทยไปด้วย

เป็นผู้ชี้แจงครุภารกิจที่สำคัญในการอนุมัติกำหนดท่าทางหนึ่ง

บัญชีแสดงรายการรับและจ่ายเงินสดในการอุดหนุนต่อการผลิตสำเร็จ

ที่มาหนังสือรายรับ งานธุรการ (0001) รหัสพิมพ์

ลำดับที่	รายการและจำนวนเงิน	เบื้องต้นที่ได้รับ				จำนวนเงินที่เหลืออยู่
		(1)	(2)	(3)	(4)	(6)
1	ค่าตอบแทนเดือน สิงหาคม			120	240	28,800
2	ค่าเชื้อเพลิง เครื่องบินเดือน สิงหาคม			100	180	18,000
3	จัดทำระบบเบ็ดเตล็ดเอกสาร ของกลางส่วนราชการเดือน สิงหาคม			30	400	12,000
4	จัดทำค่าเสื่อมและปรับสภาพกองทัพเดือน สิงหาคม			100	180	18,000
5	งานบันทึกเอกสารราชการ LPA			240	1	240
6	จัดทำวีฟิกาเงินเดือน ค่าเดินทางไปราชการเดือน สิงหาคม			6.87	80	550
7	คิดเส้นทาง - ตารางเดือน			25	100	2,500
8	คิดต่อประมาณงานเดือน สิงหาคม จำนวนประมาณ ๗๕๐๐๐ บาท เพื่อคืนให้กรุงเทพฯ ประจำเดือน สิงหาคม ตามรายการและจำนวนเงินที่ได้รับเดือน สิงหาคม			180	30	5,400
9	งานอื่นๆที่ได้รับยอดรวม			800	35	28,000
					รวม	1.37

พัฒน์และนักวิชาการตรวจสอบภายใน

บัญชีแสดงรายการคำนวณอัตรากำลังในการออมติดตามต่อไปนี้

ลำดับที่	ตัวอย่างงานที่ปฏิบัติ	ผลลัพธ์ของการดำเนินการ			เบิกจ่ายที่สำคัญ	เบิกจ่ายที่สำคัญ
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	ดูแลรักษาและปรับปรุงคุณภาพมาตรฐาน โครงการก้าวหน้าเด็กปฐมวัยและก้าวหน้าของมนตรีเด็ก การตรวจเชื้อ และทดสอบเชิงให้พ้นครัวบริหารฯ	2400	2		4800	0.06
2	จัดทำแบบประเมินผล	2400	2		4800	0.06
3	ปรับปรุงงานตรวจสอบ					
	- ดูแลห้องเรียนและห้องพักเด็ก ประเมินค่าคงทิ้ง ประเมินผลลัพธ์ทางการศึกษา นักเรียนที่ขาดเรียน	1000	10		10000	0.12
	- ดำเนินการเงิน การคลัง เช่น ดำเนินการเงินการคลัง ดำเนินการจ่าย เงินอุดหนุน จัดหารายได้ งบประมาณ	800	80		64000	0.77
	- รวบรวมผลลัพธ์ในการตรวจสอบเอกสาร ข้อมูล ภารกิจดิจิทัล และการถอดรหัสเอกสาร	400	8		3200	0.04
	- ดูแลห้องเรียนและห้องพักเด็กปฐมวัย สำรวจสภาพห้องเรียน สำรวจสภาพห้องน้ำและการแยก บริการน้ำ และแจ้งห้องพักเด็กปฐมวัย	400	8		3200	0.04
4	จัดทำรายงานการควบคุมภัยในสำหรับตรวจสอบประเมิน	1200	1		1200	0.01
5	บัญชีงานบริหารและตรวจสอบ เผื่องระบบงานหลักการปฏิบัติงานตรวจสอบความพึงดูแล พัฒนา งานประเมิน การตรวจสอบภายใน ผลการติดตามและประเมินผลงานก่อนอนุมัติเบ็ดเจล ผู้อำนวยการของ สหกรณ์ชั่วคราว	5600	8		44800	0.54
6	รายงานที่สรุปผลหมาย	420	10		4200	0.05
						1.69

ผลิตภัณฑ์งานในรอบปีที่ผ่านมาขององค์กรบริหารส่วนตำบลน้ำดี

สำนักปลัด

ที่	งาน	ปริมาณ ห้อง (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ห้อง (นาที)	อัตรา ^{ก้าวต่อการ}
1	งานบริหารงานทั่วไป				
	- งานสารบบรายทั่วไปขององค์กรบริหารส่วนตำบล	1450	75	108,750	1.31
	- งานเลขานุการการประชุมสภา อบต.	15	640	9,600	0.12
	- งานบริการจัดเตรียม และให้บริการสถานที่	36	680	24,480	0.30
	- งานจัดทำถ่ายเอกสารข้อความสำเนาปลัด อบต.	492	360	177,120	2.14
	- งานจัดเตรียมคูณแล้วพิเศษของการเลี้ยงรับรองท่องเที่ยว	10	720	7,200	0.09
	- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ของ อบต.	80	1,800	144,000	1.74
	- งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของ อบต.	454	360	163,440	1.97
	- งานจัดเตรียมห้องประชุม	20	360	7,200	0.09
	- งานราชการที่ไม่ได้กำหนดเป็นหน้าที่ของกองหรือราชการส่วนท้องที่	150	350	52,500	0.63
2	งานวิชาการ และแผนงาน				
	- งานจัดอบรมวิเคราะห์ และให้ข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนทุกระดับ	1	82,800	82,800	1.00
	- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบในการวางแผน	1	10,800	10,800	0.13
	- งานจัดเตรียมและเรียบเรียงข้อมูลศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนา 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี	2	21,600	43,200	0.52
	- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ	5	5,400	27,000	0.33
	- งานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน E-Laas	12	5,400	64,800	0.78
	- งานระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินผล อบต. E-plan/info	2	5,400	10,800	0.13
3	งานกฎหมายและนิติกร				
	- งานวินิจฉัยข้อกฎหมาย ร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ คำสั่ง	-	-	-	-
	- งานดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์	-	-	-	-
	- งานดำเนินการเกี่ยวกับการรับผิดชอบละเมิด	-	-	-	-
4	งานส่งเสริมกิจกรรมสภา อบต.				
	- งานเกี่ยวกับเรื่องข้อบังคับการประชุมสภา	12	1,260	15,120	0.18
	- รายงานการประชุมสภาอย่างคืบกระบวนการบริหารส่วนตำบล	12	2,400	28,800	0.35
	- งานการประชุมสภาอย่างคืบกระบวนการบริหารส่วนตำบล	12	1,440	17,280	0.21
	- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามติดที่ประชุมสภา อบต.	0	0	0	0.00
	- งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้ และวิชาการแก่สมาชิกสภา อบต.	2	360	720	0.01

5	งานการเลือกตั้ง				
	- งานขัดหรือยกเอกสารที่ใช้ในการเลือกตั้ง	0	0	0	0.00
	- งานบริการจัดเตรียม และให้บริการสถานที่ในการเลือกตั้ง	0	0	0	0.00
6	งานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย				
	- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ	3	720	2160	0.03
	- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	30	1800	54000	0.65
	- งานอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	20	1440	28800	0.35
	- งานจัดทำแผนป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	7	360	2520	0.03
	- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร	0	0	0	0.00
	- งานส่งเคราะห์ผู้ประสบภัย	10	7560	75600	0.91
	- งานวิเคราะห์พิจารณา สรุปความเห็นเกี่ยวกับสาธารณภัย	0	0	0	0.00
	- งานประสานงานจังหวัด อ้างอิง ในการรักษาความสงบเรียบร้อย และรักษาความมั่นคง	10	720	7200	0.09
	- งานมวลชนต่างๆ	3	1080	3240	0.04
	- งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสาธารณสุข	2	1080	2160	0.03
	- งานแก้ไขปัญหาความไม่สงบ	-	-	-	-
	- งานออกตรวจความสงบเรียบร้อยในพื้นที่	-	-	-	-
7	งานการเจ้าหน้าที่				
	- งานบริหารงานบุคคลของหนังสืองาน ถูกจ้าง และหนังสืองาน				
	- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ	4	1080	4320	0.05
	- งานสอบคัดเลือก	1	1080	1080	0.01
	- งานทะเบียนประจำตัว	30	720	21600	0.26
	- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล	-	-	-	-
	- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	30	720	21600	0.26
	- งานขออนุมัติปรังปรุงตำแหน่ง และอัตรากำลัง	2	360	720	0.01
	- งานพัฒนาบุคคลากร เช่น การฝึกอบรม ศัลยกรรม ศึกษาดูงาน	100	360	36000	0.43
	- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี	2	5400	10800	0.13
	- งานสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ	0	0	0	0.00
	- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี	1	3600	3600	0.04
	- งานระบบสารสนเทศ เช่น เปิดจ่ายตรงค่าใช้จ่ายของบุคลากร				
	ระบบบุคคลากรแห่งชาติ	100	350	35000	0.42
8	งานประชาสัมพันธ์				
	- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของ อบต.	12	10800	129600	1.57
	- งานเผยแพร่สนับสนุนนโยบายของ อบต. จังหวัด อ้างอิง	12	360	4320	0.05
	- งานรวบรวมข้อมูลสถิติ เพื่อประโคนในการประชาสัมพันธ์	12	360	4320	0.05

	- งานเผยแพร่ติดปะ วัฒนธรรมของชาติ และท้องถิ่น	5	1080	5400	0.07
	- งานค้นคว้าข้อมูล และจัดทำข้อมูลที่น่าสนใจเพื่อเสริมการท่องเที่ยว	2	1080	2160	0.03
	- งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	2	1800	3600	0.04
9	งานจัดทำงบประมาณ				
	- งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ	1	41400	41400	0.50
	- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเพิ่มเติม	1	32400	32400	0.39
	- งานจัดเตรียมเอกสาร และแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี	1	41400	41400	0.50
10	งานรักษาความสะอาด				
	- งานรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคาร	250	240	60000	0.72
	- งานจัดเตรียมผ้าเช็ดน้ำร้อน พร้อมดูแล ทำความสะอาด	250	60	15000	0.18
	- งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย	12	300	3600	0.04
	- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย	360	300	108000	1.30
	- งานกักมูลฝอยและน้ำเสีย	12	300	3600	0.04
11	งานดูแลสวนสาธารณะ				
	- งานดูแล บำรุงรักษาสวนหย่อมหน้าสำนักงาน อบต.	55	720	39,600	0.48
	- งานดูแลบำรุงพันธุ์ไม้ ดันเป็นต่างๆ ในพื้นที่ อบต.	65	1,080	70,200	0.85
	รวม	4175	304,315	1,870,610	22.59

สถิติเบริมงานในรอบปีที่ผ่านมาขององค์กรบริหารส่วนตำบลนาสี

งานด้านการศึกษา

หัว	งาน	เบริมงาน ห้วยปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/วีดีโอ (นาที)	ระยะเวลา ห้วยปี (นาที)	อัตรา ก้าวสั้น ที่ต้องการ
1	งานธุรการ				
	- งานสารบบรวมทั่วไปของกองการศึกษา	400	360	144,000	1.74
	- งานบริหารจัดเตรียมและให้บริการสถานที่	300	360	108,000	1.30
	- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองการศึกษา	60	1,080	64,800	0.78
	- งานจัดทำบันทึกขอดำเนินการเบิกจ่ายของกองการศึกษา	60	360	21,600	0.26
	- งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกประชาชน	20	1,080	21,600	0.26
	- งานรวบรวมและจัดทำแผนของกองการศึกษา	1	43,200	43,200	0.52
2	งานพัสดุและทรัพย์สิน				
	- งานจัดทำจัดหาพัสดุประจำปี	4	2,520	10,080	0.12
	- งานจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯและขั้นตอนต่างๆตามระเบียบพัสดุ	15	2,520	37,800	0.46
	- งานจัดทำบัญชีรายรับรายจ่าย	1	5,400	5,400	0.07
	- งานจ้าหน่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน	1	5,400	5,400	0.07
3	งานบริหารการศึกษา				
	- งานควบคุมคุณภาพรับผิดชอบในการประเมินคุณภาพและอนุญาล	450	360	162,000	1.96
	- งานประชุม อบรม สัมมนา และให้บริการด้านการศึกษา	20	1,080	21,600	0.26
	- งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	360	360	129,600	1.57
	- งานประชุม อบรม สัมมนา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	10	1,080	10,800	0.13
	- งานดูแลรักษาความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	280	360	100,800	1.22
4	งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม				
	- การส่งเสริมกิจกรรมศาสนา	12	5,400	64,800	0.78
	- การส่งเสริม สนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น	1	5,400	5,400	0.07
	- การส่งเสริม รักษา และดำเนินไว้ซึ่งขนบธรรมเนียม วัฒนธรรม ชาติประเพณี	12	5,400	64,800	0.78
5	งานกีฬาและนันทนาการ				
	- การส่งเสริมและสนับสนุนกีฬาในเขต อบต.	2	5,400	10,800	0.13
	- การจัดแข่งขันกีฬาเยาวชน กีฬาชุมชน อบต.	3	5,400	16,200	0.20
	- การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันในระดับต่างๆ	0	0	0	0.00
	- การจัดกิจกรรมนันทนาการสำหรับเด็กและเยาวชน	36	2,520	90,720	1.10
	รวม	2048	95,040	1,139,400	13.76

สถิติบริมายงานในรอบปีที่ผ่านมาขององค์กรบริหารส่วนตำบลน้ำสี

กองคลัง

หัว	งาน	จำนวน ห้องปี (เรื่อง)	ระยะเวลา ห้องปี (นาที)	ระยะเวลา ห้องปี (นาที)	อัตรา ^{ก้าวเดียว} ที่ต้องการ
1	งานพัสดุและทรัพย์สิน				
	- งานจัดทำแผนจัดทำพัสดุประจำปี	114	720	82,080	0.99
	- งานจัดซื้อจัดจ้างความผิดชอบ แล้วขึ้นตอนต่างๆ ตามรายเบบพัสดุ	408	360	146,880	1.77
	- งานจัดทำบัญชีรายจ่ายพัสดุ	-	-	-	-
	- งานจัดทำงบประมาณเบบพัสดุอุดหนุน	-	-	-	-
2	งานการเงินและบัญชี				
	- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท	12	5400	64,800	0.78
	- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณ	12	5400	64,800	0.78
	- งานจัดทำเช็ค และเอกสารการจ่ายเงิน	1420	60	85,200	1.03
	- งานเบิกจ่ายเงิน และตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย	1420	60	85,200	1.03
	- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนเกียร์อัตรากลางทุกประการ	12	5400	64,800	0.78
	- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี	12	5400	64,800	0.78
3	งานระเบียนการคลัง				
	- งานควบคุมการเบิกจ่าย	12	5400	64,800	0.78
	- งานบัญชีเงิน และการยื่นเงินเดือนของ อ.บ.ด.	2	28800	57,600	0.70
	- งานควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการตัดปีการกันเงินไว้จ่าย เหลือปี และขยายเวลาตัดฝากรเงินงบประมาณ	4	1440	5,760	0.07
	- งานควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณหรือทางวิชาการเกี่ยวกับการ	12	5400	64,800	0.78
4	งานพัฒนารายได้				
	- งานวางแผนและการจัดเก็บรายได้	1	43200	43,200	0.52
	- งานปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและการกำหนดค่ารายได้ ของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย	1	43200	43,200	0.52
	- งานจัดเก็บค่าธรรมเนียม และค่าเช่าคลอด	230	360	82,800	1.00
	- งานดูแลรักษาความสะอาดอาคาร ติดตั้งเทคโนโลยี และ ห้องน้ำสาธารณะ	230	360	82,800	1.00
5	งานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน				
	- งานจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินใน อ.บ.ด.	12	6900	82,800	1.00
	- งานจัดเก็บข้อมูลรายได้ภาษีอากร	12	6900	82,800	1.00
	- งานจัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน	12	6900	82,800	1.00
	รวม	3938	171,660	1,351,920	16.33

สถิติเบริมานงานในรอบปีที่ผ่านมาขององค์กรบริหารส่วนตำบลนาใต้

กองช่าง

หัว	งาน	เบริมาน ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรา ^{กิจกรรม} ที่ต้องการ
1	งานธุรการ				
	- งานสารบรรณทั่วไปของกองช่าง	98	360	35,280	0.43
	- งานจัดทำถูกเบิกจ่ายเงินของกองช่าง	87	360	31,320	0.38
	- งานจัดทำคำสั่ง และประกำหนดของกองช่าง	15	360	5,400	0.07
	- งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	30	2520	75,600	0.91
	- งานให้บิลการรอดเครน	198	360	71,280	0.86
	- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์	36	1080	38,880	0.47
2	งานวิศวกรรม				
	- งานออกแบบคำนวนด้านวิศวกรรม	20	2520	50,400	0.61
	- งานวางแผนโครงการ และก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม	20	2520	50,400	0.61
	- งานตรวจสอบแบบแปลนขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร	30	5400	162,000	1.96
	- งานประมาณราคา ก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม	20	5400	108,000	1.30
	- งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม	20	10800	216,000	2.61
3	งานสาธารณูปโภค				
	- งานด้านก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เชื่อม และลิฟท์ ติดตั้งต่างๆ	6	32400	194,400	2.35
	- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เชื่อม ทางเท้า	230	360	82,800	1.00
	- งานควบคุมดูแล อาคาร สถานที่	230	360	82,800	1.00
	- งานควบคุมพัสดุด้านการโยธา	78	1080	84,240	1.02
	- งานสำรวจออกแบบ และคำนวนอุปกรณ์ไฟฟ้า	230	360	82,800	1.00
	- งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ	50	720	36,000	0.43
4	งานปฏิบัติงานพัฒนาชุมชนที่ควบคุมอาคาร				
	- งานสำรวจตรวจสอบอาคาร และการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	4	2520	10,080	0.12
	- งานจัดทำเอกสาร แบบแปลน และคำร้องการขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร	4	2520	10,080	0.12
	- งานให้คำแนะนำและปรึกษา เกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้าง อาคาร	4	2520	10,080	0.12
	- งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ตัดแปลงเกี่ยวกับ อาคาร และงานขออนุญาตอื่นๆ ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร	4	2520	10,080	0.12
	รวม		77,040	1,447,920	17.49

ผลิตภัณฑ์งานในรอบปีที่ฝ่ายน้ำขององค์กรบริหารส่วนตัวบลนดส.

กองสวัสดิการสังคม

หัว	งาน	ปริมาณ หักปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ช่อง (นาที)	ระยะเวลา หักปี (นาที)	อัตรา ^{กำลัง} ที่ต้องการ
1	งานธุรการ				
	- งานสารบรรณทั่วไปของกองสวัสดิการสังคม	300	360	108,000	1.30
	- งานบริการขั้นดิบเริ่มและให้บริการสถานที่	250	360	90,000	1.09
	- งานจัดทำคำสำคัญ และประกาศของกองสวัสดิการสังคม	70	560	39,200	0.47
	- งานจัดทำบันทึกขอคำแนะนำในการเบิกจ่ายของกองสวัสดิการสังคม	280	240	67,200	0.81
	- งานด้านงบประมาณและขอรับงบประมาณประจำปี	20	1080	21,600	0.26
	- งานรวบรวม และจัดทำแผนของกองสวัสดิการสังคม	1	43200	43,200	0.52
2	งานพัฒนาชุมชน			-	-
	- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน	1	2520	2,520	0.03
	- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เชิงวิชาชีพกับการพัฒนาชุมชน	-	-	-	
	- งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน	1	10800	10,800	0.13
	- งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ	20	5400	108,000	1.30
	- งานด้านสิ่งแวดล้อมท้องถิ่น ผู้ยากไร้ ผู้ขาดแคลน ผู้พิการ ไร้ที่พำนัช และทุพพลภาพ	20	5400	108,000	1.30
	- งานส่งเสริมอาชีพ และพัฒนารายได้	5	5400	27,000	0.33
	- งานจัดทำแผนงานชุมชน	1	5400	5,400	0.07
	- งานจัดเก็บห้องมูลความจำเป็นพื้นฐาน (งบประมาณ)	1	43200	43,200	0.52
3	งานสาธารณสุข			-	-
	- งานวางแผนสาธารณสุข	60	48	2,880	0.03
	- งานจัดทำแผนด้านสาธารณสุข	15	1,315	19,725	0.24
	- งานจัดทำแผนงานโครงการด้านสาธารณสุขและอัจฉริยะ ประสาน รวบรวมแผนฯ	120	18	2,160	0.03
	- งานปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข	360	4	1,440	0.02
	- งานซ้อมยุทธิ์ทางสาร	360	16	5,760	0.07
	- งานจัดทำลงทะเบียนบัญชีเบียนภายในหน่วยงานต่างๆ	60	12	720	0.01
	- งานประเมินและรายงานเหตุติดภาระงาน	60	12	720	0.01
	- งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข	60	12	720	0.01
	- งานทั่วไปด้านบุคลากรด้านสาธารณสุข	60	12	720	0.01
	รวม		123,920	674,120	8.14

สถิติเบื้องต้นงานในรอบปีที่ผ่านมาขององค์กรบริหารส่วนตำบลนาฬี

หน่วยตรวจสอบภายใน

ที่	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรา ก้าวเดิน ที่ต้องการ
-	- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี	1	1080	1,080	0.01
-	- งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจำนำเงินทุกประเภท	200	180	36,000	0.43
-	- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท	200	180	36,000	0.43
-	- งานตรวจสอบการตรวจสอบรายการพื้นที่ดินและที่ดิน การซื้อขายที่ดิน การจดทะเบียนที่ดิน การจดทะเบียนที่ดินและที่ดิน	100	180	18,000	0.22
-	- งานตรวจสอบการทำประ喜悦นจากทรัพย์สินขององค์กรบริหารส่วนตำบล	5	180	900	0.01
-	- งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน โครงการให้ เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดโดยล่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด	10	2520	25,200	0.30
-	- งานวิเคราะห์และประเมินมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่า ในการบริหารงานของ สำนักงานทั่วๆ	4	2520	10,080	0.12
-	- งานประเมินควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบ	4	5400	21,600	0.26
-	- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน	4	5400	21,600	0.26
-	- งานบริการข้อมูล สถิติ ข่าวเหตุการณ์ ให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติ งานแก้ไขน่วຍรับทราบและผู้เกี่ยวข้อง	1	12000	12,000	0.14
รวม			29,640	182,460	2.20

ภาคผนวก



ประกาศองค์กรบริหารส่วนตำบลนาสี

เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๓
การณ์ปรับปรุงตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน เป็นนายช่างโยธา ระดับอาชุโภ

อาศัยอำนาจตาม มาตรา ๑๕ แห่งมาตรา ๖๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติใช้เบี้ยบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ความในข้อ ๑๙ ของ ประกาศคณะกรรมการ
พนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ
องค์กรบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และมติ
คณะกรรมการหานักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู (ก.อบต.จังหวัด) ในประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕
เมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ ได้มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ -
๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๓ กรณีปรับปรุงตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน เป็นนายช่างโยธา ระดับ
อาชุโภ ขององค์กรบริหารส่วนตำบลนาสีไปแล้วนั้น

เพื่อให้การบริหารงานบุคคล องค์กรบริหารส่วนตำบลนาสี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
องค์กรบริหารส่วนตำบลนาสี จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ -
๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๓ ขององค์กรบริหารส่วนตำบลนาสี ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์กรบริหารส่วนตำบลนาสี เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓
ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๓ กรณีปรับปรุงตำแหน่งนายช่างโยชา
ระดับชำนาญงาน เป็นนายช่างโยชา ระดับอาชุโภ

๒. ปรับปรุงตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบลสังกัดกองช่าง องค์กรบริหารส่วนตำบลนาสี
ในตำแหน่งนายช่างโยชา ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑ เป็นนายช่างโยชา
ระดับอาชุโภ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑

๓. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันถัดจากประกาศในองค์กรบริหารส่วนตำบลนาสี
เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสิทธิ์ พาโลย)
นายกอศักดิ์การบริหารส่วนตำบลนาสี



คำสั่งของคุณธรรมบริหารส่วนตัวบลนดส์

ที่ ๗๔/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘-๒๕๗๐ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒)

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของคุณธรรมบริหารส่วนตัวบลนดส์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐ นี้จำนวนบุคลากรไม่เทียบท่อปริมาณที่เพิ่มขึ้นและมีงานที่ต้องใช้หักห้ามเพิ่มขึ้น และองค์การบริหารส่วนตัวบลนดส์ จึงเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรับรองรับอัตรากำลังหนักงานส่วนตัวบลส และหน้างานจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒)

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตัวบลส ดำเนินการต่อไปได้ตามความเรียบเรียงและองค์การบริหารส่วนตัวบลนดส์มีแผนอัตรากำลังบริหารจัดการบุคลากรต่อเนื่อง ตอบสนองภารกิจการให้บริการประชาชน จึงอาศัยอำนาจตามความวินัยมาตรา ๑๙ แห่งมาตรา ๒๙ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐
(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒)

๑.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตัวบลนดส์	ประธานกรรมการ
๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตัวบลนดส์	กรรมการ
๑.๓ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตัวบลนดส์	กรรมการ
๑.๔ ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการ
๑.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๑.๖ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๑.๗ หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๑.๘ นักทรัพยากรบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

๒. คณะทำงานมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตัวบลส โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วย สถาบันบลสและองค์การบริหารส่วนตัวบลส ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและซุ่มภาระของงาน และปริมาณงานของ ส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตัวบลส ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตัวบลสที่จะต้องจ่ายใน ค้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตัวบลส โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การ บริหารส่วนตัวบลส ในระยะเวลา ๓ ปี

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ลงวันที่ ๓๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายสัตตว์รุ๊ฟ พาโลบ)

นายกองค์การบริหารส่วนตัวบลนดส์