



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ขององค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวารค์
อำเภอนาแก้ง จังหวัดหนองบัวลำภู
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙



คำนำ

การจัดทำแผนอัตราก้าวสั้น ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวารรค์ มีวัตถุประสงค์เพื่อจะนำไปใช้ในการวางแผนในการใช้อัตราก้าวสั้นบุคลากร พัฒนาบุคลากร ให้สามารถดำเนินการตามภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประดิษฐ์ผล

การจัดทำแผนอัตราก้าวสั้น ๓ ปี ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวารรค์สามารถคาดคะเนได้ว่าในอนาคตในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้าจะมีการใช้อัตราก้าวสั้นข้าราชการส่วนท้องถิ่น อุปจังประจ้า ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ซึ่งจะหมายรวมกับปริมาณงานและการกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล อุทัยสวารรค์ อีกทั้งยังเป็นการกำหนดพิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่นด้านการ บริหารงานบุคคลไม่ให้เกินร้อยละ ๕๐% ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้อกด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวารรค์ ได้จัดทำแผนอัตราก้าวสั้น ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๘ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมสำหรับพัฒนาการ บริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพให้อย่างถูกต้องต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวารรค์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. การอบรมความคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓-๕
๔. สภาพปัจจุหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๖-๗
๕. การกิจ ยานาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๘-๙
๖. การกิจหน้า และภารกิจของ ท้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๑๐
๗. สรุปปัจจุหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๑-๑๒
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๓-๑๖
๙. ภารกิจซึ่งเกี่ยวข้องกับเงินเดือนและประจำเดือนของหน่วยงาน	๑๗-๑๘
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๙-๒๑
๑๑. บัญชีแสดงจัดคงคลังสุ่ต้าแผนงบและการกำหนดเลขที่ดำเนินการ	๒๔-๒๕
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๒๖
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๒๖

๓. หลักการและเหตุผล

๓.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการครูหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราค่า俸หนึ่ง กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการครูหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดค่า俸หนึ่งข้าราชการครูหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ขององค์กรบริหารส่วนตำบลกว่าจะมี ค่า俸หนึ่งได้ ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ สักษณะ งานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรบริหาร ส่วนตำบล (อบต.) ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์กรบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตราค่า俸หนึ่งของ ข้าราชการครูหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดค่า俸หนึ่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ กลางข้าราชการครูหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่คณะกรรมการกลางข้าราชการครูหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นดำเนิน (ก.กลาง) กำหนด

๓.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการครูหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบ ประกาศกำหนดค่า俸หนึ่งข้าราชการครูหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กร บริหารส่วนตำบลอุทัยสววรรค์ จัดทำแผนอัตราค่า俸หนึ่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการ กำหนดค่า俸หนึ่งและการใช้ค่า俸หนึ่งข้าราชการครูหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้เสนอให้คณะกรรมการ ข้าราชการครูหรือพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) พิจารณาให้ความเห็นชอบโดยได้กำหนดให้องค์กรบริหาร ส่วนตำบลอุทัยสววรรค์ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตราค่า俸 ๓ ปี วิเคราะห์อ่านจากหน้าที่และภาระกิจของ องค์กรบริหารส่วนตำบลอุทัยสววรรค์ วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้ กำลังคน จัดทำกรอบอัตราค่า俸 ๓ ปี และกำหนดเพล็กเกณฑ์ และเงื่อนไข ในการกำหนดค่า俸หนึ่งข้าราชการ ส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตราค่า俸 ๓ ปี

๓.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์กรบริหารส่วนตำบลอุทัยสววรรค์ จึงได้ จัดทำแผนอัตราค่า俸 ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗/๒๕๖๘ ดังนี้

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลอุดมทัยสวารรค์ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานเหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลอุดมทัยสวารรค์ มีการกำหนดประเภทตำแหน่งสายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนวยหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลอุดมทัยสวารรค์ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบลและตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๙๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและ การใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา อุปจัจจประเจ้า และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนวยหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลอุดมทัยสวารรค์

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลอุดมทัยสวารรค์ สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา อุปจัจจประเจ้า และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลอุดมทัยสวารรค์ เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก่ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลอุดมทัยสวารรค์ สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กระบวนการตัดสินใจในการจัดทำแผนอัตราก้าสั่ง ๓ ปี

แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตราก้าสั่ง ๓ ปี ประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสววรค์ เป็นประธาน ปลัดองค์การองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสววรค์ หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตราก้าสั่ง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องดังๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ที่การกิจ อำนวยหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสววรค์ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติแผนและข้อตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัจจุบันของ องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสววรค์เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสววรค์ บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ ซึ่งเป็นต้องขัดแย้งกับภารกิจ ตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุ่งมองนี้ เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตที่ต้องมีการวางแผนกรอบอัตราก้าสั่งให้ปรับเปลี่ยนไป ตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรง้าสั่งคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องก้าสั่งคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงานเพื่อร่วมรับภารกิจ ตามอำนวยหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดหนองบัวลำภู ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของก้าสั่งคน :Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาช่วยในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ก้าหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ บริโภคงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับขั้นงานที่เหมาะสมให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการก้าหนดระดับขั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การก้าหนดตำแหน่งและการปรับระดับขั้นงานเป็นไปอย่างประยุตและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา อุปจัจจงประจำ และพนักงานข้าราชการ) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนี้ในการก้าหนดอัตราก้าสั่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่า ตำแหน่งที่ก้าหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการก้าหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยการค่าใช้จ่ายต้นการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรฐาน ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติระบุเป็นบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๕ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ให้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจัด (Work process) ในอัตติ เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคล จริงโดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเบรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อよ่างไรก็ได้ในภาคราชการส่วนห้องดินน้ำนั้น งานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านซ่าง หรืองานบริหารงานประเทกไม่สามารถกำหนดเวลาตามมาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในการเมืองภาคราชการส่วนห้องดินน้ำนี้จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเบรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดค่านิยมอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริง เนื่องในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมาเข้าด้วยกันกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเบรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๗๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำเสนอประเด็นต่าง ๆ อよ่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องที่นี่ที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กร และการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานซ้ำๆ ตามมากอีกไม่ว่าจะเป็นงานทั่วหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารที่ไม่เป็นส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจจะมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกณฑ์อายุราชการ เนื่องจากหลายส่วนราชการในปัจจุบันมีข้อราชการสูงอายุขึ้นจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเริ่มการเดินทางของกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกณฑ์อายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการสัมมนา หรือการสัมภาษณ์เชิงมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเบรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่น ๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเบรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเงินน้ำที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวาร์ค ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถตลอดอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังในมุ่งเน้นในการเพิ่ม กำไร หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แม้มีจะมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ด้วยย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภทที่ว้าไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้ง ๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่น ก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า ครอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นกระบวนการรวมข้อมูลโดยวิธีการตั้งกล่าว จะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลโดยวิธีการตั้งกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่น ๆ เช่น

-การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเบรียบเทียบหากจะต้องมีการยกอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

-การจัดทำกระบวนการจริง (Work Process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้คัดประสาทวิภาคในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

-การเก็บข้อมูลผลงาน จำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาวะงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อร่วงรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัจุบันของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เนื่องจากวิธีชีวิตรของประชาชนในเขตองค์กรบริหารส่วนตำบลอุทัยสวารค์ มีการประกอบอาชีพด้านการเกษตรกรรมมีการประกอบอาชีพอื่นๆ เช่น การค้าขายหรืออุดสาหกรรมในครัวเรือน แหล่งท่องเที่ยวท่องเที่ยวและความเป็นอยู่ของประชาชนยากจนคุณภาพชีวิตยังมีมาตรฐานต่ำ หากเทียบกับสังคมเมืองในจังหวัดหนองบัวลำภู ซึ่งองค์กรบริหารส่วนตำบลอุทัยสวารค์ จึงได้สรุปปัจุบันและความต้องการของประชาชนไว้ดังนี้

สภาพปัญหา	ความต้องการของประชาชน
๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน	๑. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๑.๑ ปัญหาด้านเส้นทางคมนาคม	๑.๑ ต้องการถนนคอนกรีตภายในหมู่บ้าน ถนนลาดยางเชื่อมระหว่างหมู่บ้านและช่องแม่น้ำบนอุโมงค์สำหรับขนส่งผลผลิตทางการเกษตร
๑.๒ ปัญหาด้านแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค - บริโภคและการเกษตร	๑.๒ ต้องการชุดคลอกแม่น้ำเพื่อการเกษตร การอุปโภค - บริโภค กักเก็บน้ำสำหรับเลี้ยงสัตว์และน้ำดื่มน้ำท่วม
๑.๓ ปัญหาระบบประปาที่บ้าน	๑.๓ ต้องการปรับปรุงและก่อสร้างระบบประปาหมู่บ้านให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน
๑.๔ ปัญหาด้านไฟฟ้าส่องสว่าง	๑.๔ ต้องการระบบไฟฟ้าส่องสว่างภายในหมู่บ้านและไฟฟ้าเพื่อการเกษตร
๒. ปัญหาด้านเศรษฐกิจและการเกษตร	๒. ความต้องการด้านเศรษฐกิจและการเกษตร
๒.๑ ปัญหารายได้ต่อครัวเรือนต่ำ	๒.๑ เพิ่มทักษะภาพและทักษะการประกอบอาชีพ
๒.๒ ปัญหาด้านอาชีพเสริม	๒.๒ ปรับปรุงสิ่งปลูกสร้าง
๒.๓ ปัญหาด้านแหล่งเงินทุน	๒.๓ จัดทำแผนลงเงินทุน
๒.๔ ปัญหาด้านหนี้สิน	๒.๔ จัดทำมาตรการรับผลผลิต
๒.๕ ปัญหาด้านการพัฒนาอาชีพ	๒.๕ ปัญหาราคาผลผลิตต่ำ
๓. ปัญหาด้านสังคมและคุณภาพชีวิต	๓. ความต้องการด้านสังคมและคุณภาพชีวิต
๓.๑ ปัญหาด้านยาเสพติด	๓.๑ ต้องการสวัสดิการทางสังคม เช่นเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส ฯลฯ
๓.๒ ปัญหาด้านความยากจน	๓.๒ ต้องการสถานที่พักผ่อนหย่อนใจและสถานที่ออกกำลังกาย
๓.๓ ปัญหารายชาตและคนที่เดินทางกลับ	๓.๓ ต้องการที่เดินทางกลับ
๓.๔ ปัญหาด้านสวัสดิการชุมชน	๓.๔ ต้องการความสงบสุขในหมู่บ้าน/ชุมชน
๔. ปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม	๔. ความต้องการด้านสิ่งแวดล้อม
๔.๑ ปัญหาการบุกรุกที่สาธารณะ	๔.๑ ต้องการอนุรักษ์ป่าและที่สาธารณะให้มีความสมบูรณ์
๔.๒ ปัญหาการขยะมูลฝอย	๔.๒ ต้องการระบบกำจัดของขยะมูลฝอยที่มีประสิทธิภาพ
๔.๓ ปัญหาการเหมาที่ดิน	๔.๓ ต้องการที่ทำการเกษตรแบบอินทรีย์ชีวภาพ
๕. ปัญหาด้านการเมืองการบริหาร	๕. ความต้องการด้านการเมืองและการบริหาร
๕.๑ ปัญหาการบริหารไม่โปร่งใส	๕.๑ ความต้องการให้ผู้บริหารท้องถิ่นบริหารงานแบบโปร่งใสตรวจสอบได้
๕.๒ ปัญหาของประชาชนขาดการมีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางการบริหารแบบโปร่งใสตรวจสอบได้	๕.๒ ต้องการมีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางการบริหารแบบโปร่งใสตรวจสอบได้
๕.๓ การกำหนดความต้องการของตนเอง	๕.๓ ต้องการให้มีความโปร่งใสในการเลือกตั้ง
	๕.๔ ต้องการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและระบบการสร้างความเข้าใจถูกต้องให้กับประชาชน

สภาพปัจจุบัน	ความต้องการของประชาชน
<p>๖. ปัญหาด้านสาธารณสุข</p> <p>๖.๑ ปัญหาการแพทย์ระบาดโรค</p> <p>๖.๒ ปัญหาด้านสุขภาพและพลานามัย</p> <p>๖.๓ ปัญหางของสารพิษตกค้างในอาหาร</p>	<p>๖. ความต้องการด้านสาธารณสุข</p> <p>๖.๑ ต้องการระบบการป้องกันโรคติดต่อ</p> <p>๖.๒ ต้องการเข้าใจใส่ในการบริการจากหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๖.๓ ต้องการซ้อมูลข่าวสารทางด้านสุขภาพที่รวดเร็วและชัดเจน</p> <p>๖.๔ ปัญหาระบบการบริการของสถานพยาบาล</p>
<p>๗. ปัญหาด้านการศึกษา</p> <p>๗.๑ ปัญหาเด็กต้องโอกาสไม่เข้าถึงการศึกษาอย่างทั่วถึง</p> <p>๗.๒ ปัญหาบุคลากรทางการศึกษามีไม่เพียงพอโอกาสไม่เข้าถึงการศึกษาอย่างทั่วถึง</p> <p>๗.๓ ปัญหาสถานศึกษาขาดเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ทันสมัย</p>	<p>๗. ความต้องการด้านการศึกษา</p> <p>๗.๑ ส่งเสริมเด็กต้องโอกาสได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง</p> <p>๗.๒ เก็บปริมาณบุคลากรทางการศึกษาให้เพียงพอ</p> <p>๗.๓ ส่งเสริมเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับสถานศึกษาอย่างทั่วถึงและทันสมัย</p>

๔. การกิจ อ่านจากหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวารค์ โดยอาศัยพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์กรบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๒ ได้กำหนดด้วยบดบังและภารกิจตามอ่านจากหน้าที่ขององค์กรบริหารส่วนตำบลอุทัยสวารค์ ดำเนินการอันเป็นการสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาชั้งหัวตัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวารค์ จึงได้กำหนดนโยบายและการกิจ ดังนี้

๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อดำเนินการด้านกายภาพเกี่ยวกับสาธารณูปโภคและสาธารณูปการต่างๆ รวมทั้งการอ่านวิเคราะห์ความเสี่ยงในท้องถิ่น โดยมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๕) การผังเมือง
- (๖) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ
- (๗) การสาธารณูปการ
- (๘) การควบคุมอาคาร

๔.๒ ด้านเศรษฐกิจ เพื่อเป็นการส่งเสริมอาชีพและเพิ่มรายได้ประชาชน ส่งเสริมการกระจายรายได้แก่ประชาชน ชุมชน และการประยุกต์ใช้ประโยชน์ต่างๆ โดยมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ให้มีและส่งเสริมการประกอบอาชีพของรายฎูร
- (๒) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของรายฎูร
- (๔) หาผลประโยชน์จากการพัฒนาองค์กรบริหารส่วนตำบล
- (๕) ให้มีตลาด ทำเทียนเรือ และท่าข้าม
- (๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- (๗) การท่องเที่ยว
- (๘) ส่งเสริมการฝึก และการประกอบอาชีพ
- (๙) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน

๔.๓ ด้านสังคม เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน ส่งเสริมสวัสดิการและนันทนาการ ส่งเสริมความเข้มแข็งชุมชน ป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และภารกิจที่ว่างงานโดยมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) ส่งเสริมการพัฒนาศิริ เท็ก เมือง ผู้สูงอายุและผู้พิการ
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- (๔) การทุ่มครอง ดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณะสมบัติของแผ่นดิน

- ๔) การปรับปรุงแหล่งทุนชั่ว แม้อัค และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
๖) การส่งเสริมการกีฬา
๗) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยในงานทุกประการ
และสาธารณสุข ฯ
- ๘) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกัน และรักษาความ
ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

**๔.๔ ด้านการเมืองการบริหาร เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการเมืองการปกครอง
การบริการสาธารณะ การบริการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร การประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่ประชาชนใน
รูปแบบต่างๆ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน โดยมีการกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรตาม
ความจำเป็นและสมควร

- ๒) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
๓) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๔) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

**๔.๕ ด้านสาธารณสุข เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยของประชาชนและการแพทย์ร่วมกับ
ของโรคติดต่อ โดยมีการกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

๑) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมลพิษ
และสิ่งปฏิกูล
๒) ป้องกันและระวังโรคร้ายติดต่อ
๓) การกำจัดมลพิษ สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย
๔) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๕) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
๖) การจัดให้มีการควบคุมการฆ่าสัตว์

**๔.๖ ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุน
การศึกษาของเด็ก เยาวชน ส่งเสริมและสนับสนุนงานประเพณีอันดีงาม ส่งเสริมและบำรุงศาสนา ส่งเสริม
และสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น โดยมีการกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

๑) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๒) บำรุงรักษาศิลปะ ชาติประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีงาม
ของท้องถิ่น
๓) การจัดการศึกษา

**๔.๗ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองและบำรุงรักษา
ทรัพยากรธรรมชาติ การส่งเสริมบรรยักษณ์ให้ชุมชนน่าอยู่ การคุ้มครองและคุ้มครองที่สาธารณะประโยชน์
โดยมีการกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

๑) คุ้มครองคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒) การจัดการบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติ
และสิ่งแวดล้อม
๓) การคุ้มครองที่สาธารณะ

โดยการกิจที่ทางองค์กรบริหารส่วนดำเนินอยู่ทั้งสิ้น ๗ ด้าน ตามกรอบอำนาจ
หน้าที่ ดังเป็นการกำหนดที่คุณภาพและการกิจในการแก้ไขปัญหาของท้องถิ่นได้อย่างทั่วถึงและ

ครอบคลุม พิริยัตินี้ยังช่วยให้เกิดการบริหารงานโดยเป็นไปด้วยหลักการมีส่วนร่วมของประชาชนตามหลัก "ธรรมชาติมนุษย์" การใช้งานประมาณของทางราชการได้อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ

๖. การกิจกรรม และการก่อสร้าง ท่องเที่ยวบริหารส่วนตำบลที่ลึกรรค จะดำเนินการ

๖.๑ การกิจกรรม

๖.๑.๑ การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน

- การคมนาคม
- การระบายน้ำ
- การไฟฟ้า
- การพัฒนา

๖.๑.๒ ด้านแหล่งน้ำ

- ประปา
- ชุดสอกคล้อง
- สร่าน้ำ
- บ่อบำบัด

๖.๑.๓ ด้านเศรษฐกิจ

- ส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร เพื่อเป็นการสร้างรายได้และเป็นการกระจายรายได้แก่ทุกชน
- ส่งเสริมให้มีการประกอบอุตสาหกรรม
- การท่องเที่ยวเชิงธรรมชาติ

๖.๑.๔ ด้านสังคม

- การแก้ไขปัญหาฯ เศพดิต
- การมีส่วนร่วมของประชาชน
- การบริหารงานตามหลัก "ธรรมชาติมนุษย์"

๖.๑.๕ ด้านสาธารณสุข

- การป้องกันควบคุมโรคติดต่อโภคไม้ติดต่อ
- การศูนย์แลรักษาอุชภาพอนามัยราษฎรในตำบล "กินตือญ" มีสุขภาพจากโรคภัย"

๖.๒ การก่อสร้าง

๖.๒.๑ ด้านการเมืองการบริหาร

- การอำนวยความสงบให้แก่ราษฎรที่มาติดต่อราชการ
- การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- การประชาสัมพันธ์ ฯลฯ

๒.๒ ท้าวการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- การส่งเสริมและสนับสนุนงานประเทณอันดีงาม
- การจัดการศึกษา

๒.๓ ท้าวทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- การรักษา ดิน ป่าไม้ อากาศ แหล่งน้ำ
- การส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์
- การกำจัดขยะมูลฝอย
- การคุ้มครองดูแลที่สาธารณะประโยชน์

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการดำเนินการโครงสร้างส่วนราชการและการอนับหาราก้าด

องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวารค์ดำเนินโครงการสร้างแบบส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วนราชการ และอีก ๑ ฝ่าย ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสวัสดิการสังคม และฝ่ายบริหารงานทั่วไปและกำหนดกรอบอัตรากำลังหน้าที่งานส่วนตำบล จำนวนทั้งสิ้น ๕๖ อัตรา พนักงานส่วนตำบล ๑๙ อัตรา ลูกจ้างประจำ ๑ อัตรา ครู ๓ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑๘ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป ๔ อัตรา และอัตรานักงานส่วนตำบลเดิมว่าง ๕ อัตรา และพนักงานจ้างตามภารกิจเดิมว่าง ๒ อัตรา แต่เนื่องจากที่ผ่านมาองค์กรบริหารส่วนตำบลอุทัยสวารค์มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจากเดิม และมีความต้องการใช้บุคลากรที่มีความชำนาญหรือเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จ ลูกจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น จึงต้องมีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในส่วนราชการขององค์กรบริหารส่วนตำบลอุทัยสวารค์ และโครงสร้างและกำหนดกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่เพื่อที่จะให้สามารถแก้ไขปัญหาขององค์กรปกต่องส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพท่อไป

จากการกิจและอำนาจหน้าที่ขององค์กรบริหารส่วนตำบลและภารกิจงานตามหน้าที่ของส่วนราชการต่าง ๆ ที่องค์กรบริหารส่วนตำบลกำหนดขึ้นจะเห็นได้ว่า พนักงานส่วนตำบลและบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ทั้งในทางระเบียบกฎหมายตามหน้าที่และเทคโนโลยีที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน หากพนักงานส่วนตำบลและบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลไม่มีความรู้ความเข้าใจ ไม่มีคุณธรรมจริยธรรมและทักษะในการปฏิบัติงานก็ยากที่จะบริหารงาน และปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพแก่องค์กรและประชาชนผู้มาใช้บริการ ซึ่งองค์กรบริหารส่วนตำบลอุทัยสวารค์ได้วางแผนที่จะดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหานี้ในส่วนของตัวพนักงานส่วนตำบล ด้วยการกำหนดตำแหน่งหน้าที่และตัวองค์กร ดังนี้

(๑) ภารกิจเคราะห์ตัวพนักงานส่วนตำบล

จุดแข็ง

- บุคลากรส่วนใหญ่มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่และภูมิลำเนาใกล้เคียงกับ อบต.
- มีระดับความรู้ตั้งแต่ ปวส. - ปริญญาโทขึ้นไป
- มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมโดยการเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ
- มีประสบการณ์และมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน
- มีความรักและความสามัคคี ช่วยเหลือกันมากในองค์กร

จุดอ่อน

- ยังขาดบุคลากรบางตำแหน่งในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ
- ไม่เกิดตัวตั้งใจนำเสนองานความคิดและแนวทางในการปฏิบัติงานใหม่ ๆ
- บุคลากรส่วนใหญ่มีเงินเดือน / ค่าจ้างน้อยมีรายได้ไม่เพียงพอ
- ขาดความรู้และความเข้าใจในเรื่องจะเป็น ข้อกฎหมาย ข้อบังคับต่าง ๆ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่

(๒) ภาระวิเคราะห์ตำแหน่งในการปฏิบัติงาน

จุดแข็ง

- บุคลากรส่วนใหญ่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบมากกว่าหนึ่งตำแหน่ง
- บุคลากรบางส่วนมีความรู้ในการปฏิบัติงานและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมากกว่าที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

จุดอ่อน

- การบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งต่าง ๆ ยังไม่ครบตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- บุคลากรได้รับมอบหมายงานมากกว่างานในหน้าที่ตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งทำให้บางครั้งไม่สามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลาที่กำหนดหรือทำล่าช้า

(๓) ภาระวิเคราะห์องค์กร (องค์กรบริหารส่วนตำบล)

องค์กรบริหารส่วนตำบล ได้รับการถ่ายโอนภารกิจต่าง ๆ จากส่วนราชการเป็นจำนวนมาก ซึ่งภารกิจต่างก่อร่วมกับงานส่วนตำบลจะต้องปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับ ซึ่งมีแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องทั้งเรื่อง ระบบทกฏหมาย เทคนิค และทักษะในการปฏิบัติงานซึ่งต้องมีการศึกษาหากความรู้อย่างต่อเนื่อง แต่องค์กรบริหารส่วนตำบลไม่สามารถบรรจุพนักงานส่วนตำบลให้รับผิดชอบหน้าที่ ตามภารกิจได้ครบถ้วนตำแหน่ง เนื่องจากจำกัดในเรื่องของสถานที่ทำงานและการกิจที่ถ่ายโอนมีระเบียบกฎหมายใน การปฏิบัติงานเป็นจำนวนมาก ซึ่งพนักงานส่วนตำบลไม่สามารถศึกษาได้ทั้งหมด

จากหลักการและเหตุผลและจากการวิเคราะห์ต้องกล่าวข้างต้น พนักงานส่วนตำบล และบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลอุทัยสวัสดิ์ จึงต้องได้รับการพัฒนาความรู้ทั้งทางด้านทักษะ แนวทางการปฏิบัติงาน และคุณธรรมจริยธรรมที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานขององค์กรบริหาร ส่วนตำบลอุทัยสวัสดิ์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์แก่ประชาชนอย่างสูงสุด

๔. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากที่องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสววรค์ ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการตั้งกล่าวไว้ห้องค์การบริหารส่วนตำบลและเพื่อกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ ตั้งกล่าวของค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสววรค์ จึงกำหนดโครงสร้างและกำหนดตำแหน่งเพื่อดำเนินการตามภารกิจตั้งกล่าว ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตราก้าวสั้งปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรา ก้าวใหม่
๑. สำนักปลัด ๐๑	๑. สำนักปลัด ๐๑
๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
งานตามนโยบายผู้บบบริหารและนโยบายของรัฐ งานประสานหน่วยงานอื่น งานไม่มีส่วนราชการได้รับผิดชอบ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	งานตามนโยบายผู้บบบริหารและนโยบายของรัฐ งานประสานหน่วยงานอื่น งานไม่มีส่วนราชการได้รับผิดชอบ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๑.๑.๑ งานกิจการสภาท้องถิ่น	๑.๑.๑ งานกิจการสภาท้องถิ่น
งานประชุมสภาท้องถิ่น จัดเตรียมห้องประชุม จดรายงาน การประชุม ทำทะเบียน ประวัติข้าราชการการเมืองท้องถิ่น ติดประกาศ งานเอกสารเกี่ยวกับการประชุมสภา งาน กิจการการเมือง การมีส่วนร่วมทางการเมือง งานการเลือกตั้ง งานส่งเสริมการการเมืองการปกครอง งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	งานประชุมสภาท้องถิ่น จัดเตรียมห้องประชุม จดรายงาน การประชุม ทำทะเบียน ประวัติข้าราชการการเมืองท้องถิ่น ติดประกาศ งานเอกสารเกี่ยวกับการประชุมสภา งาน กิจการการเมือง การมีส่วนร่วมทางการเมือง งานการเลือกตั้ง งานส่งเสริมการการเมือง การปกครอง งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๑.๑.๒ งานส่งเสริมการเกษตร	๑.๑.๒ งานส่งเสริมการเกษตร
จัดอบรมให้ความรู้การเกษตรตามนโยบายของรัฐบาล ส่งเสริมกลุ่มอาชีพให้เกษตรกรให้ความรู้และจัดระบบการเกษตรอย่างมีคุณภาพ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	จัดอบรมให้ความรู้การเกษตรตามนโยบายของรัฐบาล ส่งเสริมกลุ่มอาชีพให้เกษตรกรให้ความรู้และจัดระบบการเกษตรอย่างมีคุณภาพ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๑.๑.๓ งานธุรการ	๑.๑.๓ งานธุรการ
ปฏิบัติงานธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล โฉดตอบหนังสือ งานเลขานุการงานประชุมข้าราชการส่วนท้องถิ่น/ศูนย์กลางและพนักงานจ้าง งานกิจการสภา งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	ปฏิบัติงานธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล โฉดตอบหนังสือ งานเลขานุการงานประชุมข้าราชการส่วนท้องถิ่น/ศูนย์กลางและพนักงานจ้าง งานกิจการสภา งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๑.๑.๔ งานสาธารณสุข	๑.๑.๔ งานสาธารณสุข
ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ สาธารณสุขแบบผสมผสาน ทั้งการรักษาพยาบาลเบื้องต้น การพื้นฟูสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรค การส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานสุขาภิบาล ซึ่งรวมถึงงานวางแผนครอบครัว งานอนามัยแม่และเด็ก งานอนามัยโภชน์ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานให้สุขศึกษาและภูมิคุ้มกันโรค งานโภชนาการ และงานทันตสาธารณสุข ปฏิบัติงานทางด้านระบบวิทยา งานเผยแพร่ อบรม สาธิต ให้ความรู้ด้านสาธารณสุข มูลฐานแก่เจ้าหน้าที่ ผู้นำท้องถิ่น ชุมชน ประชาชน และอาสาสมัครที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข หรือ ปฏิบัติงานในลักษณะส่งเสริม	ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ สาธารณสุขแบบผสมผสาน ทั้งการรักษาพยาบาลเบื้องต้น การพื้นฟูสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรค การส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานสุขาภิบาล ซึ่งรวมถึงงานวางแผนครอบครัว งานอนามัยแม่และเด็ก งานอนามัยโภชน์ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานให้สุขศึกษาและภูมิคุ้มกันโรค งานโภชนาการ และงานทันตสาธารณสุข ปฏิบัติงานทางด้านระบบวิทยา งานเผยแพร่ อบรม สาธิต ให้ความรู้ด้านสาธารณสุข มูลฐานแก่เจ้าหน้าที่ ผู้นำท้องถิ่น ชุมชน ประชาชน และอาสาสมัครที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข หรือ ปฏิบัติงานในลักษณะส่งเสริม

<p>สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานสาธารณะสุขในระดับต่างๆ ประสานงานให้ความร่วมมือกับแพทย์ หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาพยาบาลในงานสาธารณสุข รวมทั้งร่วมปฏิบัติงานศึกษา วิจัย สำรวจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>	<p>สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานสาธารณะสุขในระดับต่างๆ ประสานงานให้ความร่วมมือกับแพทย์ หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาพยาบาลในงานสาธารณสุข รวมทั้งร่วมปฏิบัติงานศึกษา วิจัย สำรวจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>
<p>๑.๓.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>รับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและภัยพิบัติ อื่นๆ งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานฝึกอบรม อบรม งานฝึกซ้อมและจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานภัยภัย งานรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ งานจัดระเบียบสังคมงานรักษาความสงบและความปลอดภัยขององค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวารรค์งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>	<p>๑.๓.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>รับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและภัยพิบัติ อื่นๆ งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานฝึกอบรม อบรม งานฝึกซ้อมและจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานภัยภัย งานรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ งานจัดระเบียบสังคมงานรักษาความสงบและความปลอดภัยขององค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวารรค์งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>
<p>๑.๕ งานการเข้าหน้าที่</p> <p>งานกำหนดตำแหน่งและกรอบอัตรากำลังการส่วนห้องอื่น อุக็จ้างและพนักงานจ้าง การสอบแข่งขัน/งานส่งเสริมพัฒนาฝึกอบรมมาลฯ บ้านญู ข้าราชการส่วนห้องอื่นอุก็จ้างและพนักงานจ้าง จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการ งานเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง/ค่าตอบแทนงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานฝึกอบรมพัฒนาข้าราชการ งานทะเบียนประวัติ ข้าราชการส่วนห้องอื่น อุก็จ้าง พนักงานจ้าง สมាជิกสภาพผู้บริหารฯ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>	<p>๑.๕ งานการเข้าหน้าที่</p> <p>งานกำหนดตำแหน่งและกรอบอัตรากำลังการส่วนห้องอื่น อุก็จ้างและพนักงานจ้าง การสอบแข่งขัน/งานส่งเสริมพัฒนาฝึกอบรมมาลฯ บ้านญู ข้าราชการส่วนห้องอื่นอุก็จ้างและพนักงานจ้าง จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการ งานเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง/ค่าตอบแทนงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานฝึกอบรมพัฒนาข้าราชการ งานทะเบียนประวัติ ข้าราชการส่วนห้องอื่น อุก็จ้าง พนักงานจ้าง สมាជิกสภาพผู้บริหารฯ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>
<p>๑.๖ งานนโยบายและแผน</p> <p>รับผิดชอบงานการจัดทำแผนพัฒนา งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูล สถิติที่จำเป็นในการวางแผนและติดตามและประเมินผลแผน พัฒนา อบรม และจัดทำข้อบัญญัติตามและข้อบัญญัติของประมวลรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม งานกำหนดประযุทธ์แผนอื่นเป็นกรณีพิเศษ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>	<p>๑.๖ งานนโยบายและแผน</p> <p>รับผิดชอบงานการจัดทำแผนพัฒนา งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูล สถิติที่จำเป็นในการวางแผนและติดตามและประเมินผลแผน พัฒนา อบรม และจัดทำข้อบัญญัติตามและข้อบัญญัติของประมวลรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม งานกำหนดประยุทธ์แผนอื่นเป็นกรณีพิเศษ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>
<p>๑.๗ งานนิติการ</p> <p>งานสืบส่วนข้อเท็จจริง/วินัย/ความรับผิดทางละเมิด งานติดตามผลการณ์ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลได้รับความเสียหาย งานหารือราชการ งานร้องทุกษ์/ร้องเรียน/บัดสันเทห์ งานนิติกรรม สัญญา งานเลขานุการ งานตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสาร งานสารสนเทศ งานรัฐพิธี งานพิธีการต่างๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>	<p>๑.๗ งานนิติการ</p> <p>งานสืบส่วนข้อเท็จจริง/วินัย/ความรับผิดทางละเมิด งานติดตามผลการณ์ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลได้รับความเสียหาย งานหารือราชการ งานร้องทุกษ์/ร้องเรียน/บัดสันเทห์ งานนิติกรรม สัญญา งานเลขานุการ งานตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสาร งานสารสนเทศ งานรัฐพิธี งานพิธีการต่างๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>

๑.๕ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

รับผิดชอบ การจัดทำแผนงานและโครงการ และประสาน แผนงานการติดตามตามโครงการในสถานศึกษาการจัดทำ แผนและกิจกรรมด้านการศึกษาทั้งในระบบและการศึกษา นอกระบบ และภารกิจตามที่ได้มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบ การบริหารงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งาน ส่งเสริมวิชาการงานไกชนากาраж อาคาร สถานที่ และบุคลากร ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบ งานด้านพัฒนาศาสนา และการจัดห้องเรียนส่งเสริมกิจกรรมวัฒนธรรมประเพณีด้านต่างๆ

๑.๖ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

รับผิดชอบ การจัดทำแผนงานและโครงการ และประสาน แผนงานการติดตามตามโครงการในสถานศึกษาการจัดทำ แผนและกิจกรรมด้านการศึกษาทั้งในระบบและการศึกษา นอกระบบ และภารกิจตามที่ได้มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบ การบริหารงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งาน ส่งเสริมวิชาการงานไกชนากาраж อวcar สถานที่ และบุคลากร ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบ งานด้านพัฒนาศาสนา และการจัดห้องเรียนส่งเสริมกิจกรรมวัฒนธรรมประเพณีด้านต่างๆ

๒. กองคลัง ๐๔	๒. กองคลัง ๐๕
๒.๑ งานการเงิน	๒.๑ งานการเงิน
รับผิดชอบ ด้านการเบิก-จ่าย และการเก็บรักษาเงินตาม ระเบียบกฎหมาย และการกิจที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา	รับผิดชอบ ด้านการเบิก-จ่าย และการเก็บรักษาเงินตาม ระเบียบกฎหมาย และการกิจที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา
๒.๒ งานบัญชี	๒.๒ งานบัญชี
รับผิดชอบการจัดทำบัญชีทุกประเภท การเก็บรักษาเอกสาร และรายงานตามระเบียบฯ	รับผิดชอบการจัดทำบัญชีทุกประเภท การเก็บรักษาเอกสาร และรายงานตามระเบียบฯ
๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
รับผิดชอบ การจัดทำบัญชี การจัดเก็บรายได้ การรับเงินภาษี อากรอาชญากรรม เนื้อเยื่อ ภาษีอากรต่างประเทศ ตามกฎหมาย และการส่งเสริม ด้านการพัฒนารายได้และการจัดเก็บภาษี	รับผิดชอบ การจัดทำบัญชี การจัดเก็บรายได้ การรับเงินภาษี อากรอาชญากรรม เนื้อเยื่อ ภาษีอากรต่างประเทศ ตามกฎหมาย และการส่งเสริม ด้านการพัฒนารายได้และการจัดเก็บภาษี
๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
รับผิดชอบ การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินทุกรายการทุก ประเภทการเก็บรักษา- การยืม การข้ามหน้า ตามระเบียบ กฎหมาย การจัดทำเอกสารตามระเบียบพัสดุ การจัดซื้อซื้อ จ้าง การทำสัญญาตามระเบียบกฎหมาย	รับผิดชอบ การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินทุกรายการทุก ประเภทการเก็บรักษา- การยืม การข้ามหน้า ตามระเบียบ กฎหมาย การจัดทำเอกสารตามระเบียบพัสดุ การจัดซื้อซื้อ จ้าง การทำสัญญาตามระเบียบกฎหมาย
๓. กองซ่อม ๐๕	๓. กองซ่อม ๐๕
๓.๑ งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน	๓.๑ งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน
รับผิดชอบงานธุรการ เกี่ยวกับรับ - ส่งหนังสือต่างๆของกอง ซ่อม การสำรวจ ออกแบบ การเขียนแบบ การประมาณ ราคา การควบคุมงานก่อสร้าง และการตรวจสอบการ ก่อสร้าง โครงสร้างพื้นฐานต่างๆเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ พัสดุ และกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่นที่ เกี่ยวข้อง การจัดทำแผนงาน โครงการเกี่ยวกับการก่อสร้าง โครงสร้างพื้นฐานต่างๆงานซ่อมแซมบำรุงรักษา งานก่อสร้าง โครงสร้างพื้นฐาน ถนน สะพาน หอรอบบายน้ำ ทางเท้า ฯลฯ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	รับผิดชอบงานธุรการ เกี่ยวกับรับ - ส่งหนังสือต่างๆของกอง ซ่อม การสำรวจ ออกแบบ การเขียนแบบ การประมาณ ราคา การควบคุมงานก่อสร้าง และการตรวจสอบการก่อสร้าง โครงสร้างพื้นฐานต่างๆเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ และ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง การ จัดทำแผนงาน โครงการเกี่ยวกับการก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน ต่างๆงานซ่อมแซมบำรุงรักษา งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน ถนน สะพาน หอรอบบายน้ำ ทางเท้า ฯลฯ ตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และงานอื่น ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๓.๒ งานไฟฟ้าและถนน	๓.๒ งานไฟฟ้าและถนน
รับผิดชอบ การสำรวจ การออกแบบ เขียนแบบ การ ประมาณราคา การควบคุมงานก่อสร้าง และการตรวจสอบ การก่อสร้างเกี่ยวกับสาธารณูปโภค งานอาคารสถานที่ และ งานไฟฟ้าและถนนจัดทำแผนโครงการเกี่ยวกับงานไฟฟ้าและ ถนนประกอบด้วย งานประisanสาธารณูปโภค งานอาคาร สถานที่ และงานไฟฟ้าสาธารณะ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ พัสดุ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง	รับผิดชอบ การสำรวจ การออกแบบ เขียนแบบ การ ประมาณราคา การควบคุมงานก่อสร้าง และการตรวจสอบ การก่อสร้างเกี่ยวกับสาธารณูปโภค งานอาคารสถานที่ และ งานไฟฟ้าและถนนจัดทำแผนโครงการเกี่ยวกับงานไฟฟ้าและ ถนนประกอบด้วย งานประisanสาธารณูปโภค งานอาคาร สถานที่ และงานไฟฟ้าสาธารณะ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ พัสดุ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง

<p>๓.๓ งานผังเมือง การสำรวจแผนที่ การกำหนด/วางแผนพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง การคุ้มครองทรัพย์สินรักษาที่สาธารณะ ประทัยชื่น สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดินคันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ ฯลฯ ตอบปัญหาซึ่งเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ผังเมือง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>	<p>๔ กองสวัสดิการสังคม ๑๙</p>	<p>๔.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</p>
<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบด้านสวัสดิการสังคมด้านพัฒนาชุมชน ด้านจัดระเบียบชุมชน</p>	<p>-งานธุรการ เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานตรวจสอบแสดงรายการที่เกี่ยวกับเอกสารหลักฐานงานติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย</p>	<p>-งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน เกี่ยวกับส่งเสริม สวัสดิการเด็กและเยาวชน</p>
<p>-งานพัฒนาชุมชน เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนการจัดระเบียบชุมชน</p>	<p>๔.๒ งานสังคมสงเคราะห์</p>	<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบด้านสังคมสงเคราะห์ ด้านพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี</p>
<p>-งานธุรการ เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานตรวจสอบแสดงรายการที่เกี่ยวกับเอกสาร หลักฐาน งานติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย</p>	<p>-งานสังคมสงเคราะห์</p>	<p>-งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน เกี่ยวกับส่งเสริม สวัสดิการเด็กและเยาวชน</p>
<p>-งานการสังเคราะห์ผู้สูงอายุ,สูพิการ,ผู้ป่วยโรคเอดส์</p>	<p>๔.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาศรี</p>	<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบด้านส่งเสริมอาชีพและช้อมูลแรงงาน ด้านพัฒนาศรีและเยาวชน ด้านสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี และด้านส่วนสาธารณูปการ</p>
<p>-งานธุรการ เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานตรวจสอบแสดงรายการที่เกี่ยวกับเอกสาร หลักฐานงานติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย</p>	<p>-งานส่งเสริมอาชีพและช้อมูลแรงงาน</p>	<p>-งานพัฒนาศรีและเยาวชน</p>
<p>-งานพัฒนาศรีและเยาวชน</p>	<p>-งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี</p>	<p>-งานส่วนสาธารณูปการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย</p>
<p>-งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี</p>	<p>๔.๔ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาศรี</p>	<p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบด้านส่งเสริมอาชีพและช้อมูลแรงงาน ด้านพัฒนาศรีและเยาวชน ด้านสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี และด้านส่วนสาธารณูปการ</p>
<p>-งานส่วนสาธารณูปการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย</p>	<p>-งานส่งเสริมอาชีพและช้อมูลแรงงาน</p>	<p>-งานพัฒนาศรีและเยาวชน</p>
<p>-งานส่วนสาธารณูปการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย</p>	<p>-งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี</p>	<p>-งานส่วนสาธารณูปการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย</p>

หน่วยตรวจสอบภายใน	หน่วยตรวจสอบภายใน
<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงานการตรวจสอบความถูกต้อง และเท็อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชีเอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภทตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐาน การเงินการบัญชี งานตรวจสอบการสรรวาหารพัสดุและ ทรัพย์สินการเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานการตรวจสอบการทำประ喜悦นจากทรัพย์สินขององค์การ บริหารส่วนตำบลงานตรวจสอบติดตามและการประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนัยบาย วัดถูกประสังค์และเป้าหมายที่กำหนดโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประทัยด้านวิเคราะห์และประเมินความมี ประสิทธิภาพประหัยคุณค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วน ราชการต่างๆงานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับ ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบภายในงานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไขปรับปรุงการ ปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจสอบและผู้เกี่ยวข้องงานอื่นๆที่ เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>-งานตรวจสอบภายใน</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงานการตรวจสอบความถูกต้องและ เท็อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชีเอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภทตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรวาหารพัสดุและทรัพย์สินการ เก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานการตรวจสอบการทำ ประ喜悦นจากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลงาน ตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตาม แผนงานโครงการให้เป็นไปตามนัยบายวัดถูกประสังค์และ เป้าหมายที่กำหนดโดยมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและ ประทัยด้านวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหัยคุณค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆงาน ประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจสอบรายงาน ผลการตรวจสอบภายในงานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้ คำแนะนำแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับ ตรวจสอบและผู้เกี่ยวข้องงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>-งานตรวจสอบภายใน</p>

๕.๖ การวินิจฉัยทักษะการกำหนดค่าหมายเหตุ

กรอบอัตรากำลัง = ปั๊ะหัวใจปีงบประมาณ ให้ต่อหน้า-ให้ไว

กรอบอัตราคำสั่ง ๑ ปี ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ - พ.ศ.๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ /ศือพัฒนาในการบริหารงาน	เลขที่คำแนะนำ	กรอบอัตรา คำสั่งเดิม	อัตราคำแนะนำที่คาดว่าจะต้อง ^{ใช้ในช่วงเวลาการรอเวลา ๑ ปี}		เพิ่ม/ลด		หมาย เหตุ
				ประจำปี	ประจำปี	ประจำปี	ประจำปี	
	พนักงานข้าราชการ							
๑๙๙	พนักงาน	-	๔	๔	๔	๔	-	-
๒๐๐	ผู้ช่วยเด็ก (หัวใน)	-	๘	๘	๘	๘	-	-
๒๐๑	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเล็ก (รถบรรทุกน้ำ)	-	๘	๘	๘	๘	-	-
๒๐๒	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดใหญ่ (รถบรรทุกเชื้อ)	-	๘	-	-	-	-๗๘	-
๒๐๓	การโรง	-	๘	-	-	-	-๗๘	-
๒๐๔	ผู้ช่วยเด็ก (หัวใน)			๘	๘	๘	+๘	-
๒๐๕	พนักงาน			๘	๘	๘	+๘	-
	๒. กองคลัง (๙๘)							
๒๐๖	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับทั่วไป)	๗๖๐-๙-๐๙-๒๕๖๐๘-๐๐๙	๘	๘	๘	๘	-	-
๒๐๗	เจ้าพนักงานพัสดุ (ป.ร.)	๗๖๐-๙-๐๙-๒๕๖๐๘-๐๐๙	๘	๘	๘	๘	-	-
๒๐๘	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ป.ร./ชก.)	๗๖๐-๙-๐๙-๒๕๖๐๘-๐๐๙	๘	๘	๘	๘	-	-
๒๐๙	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ป.ร./ชก.)	๗๖๐-๙-๐๙-๒๕๖๐๘-๐๐๙	๘	๘	๘	๘	-	-
	ลูกจ้างประจำ							
๒๑๐	นักวิชาการคลัง (ลูกจ้างประจำ) ก่อสร้างบ้านชุมชน พนักงานข้าราชการตามภารกิจ	-	๘	๘	๘	๘	-	-
๒๑๑	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	๘	๘	๘	๘	-	-
๒๑๒	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	๘	๘	๘	๘	-	-
๒๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๘	๘	๘	๘	-	-
	พนักงานข้าราชการ							
๒๑๔	พนักงาน			๘	๘	๘	+๘	-
	๓. กองช่าง (๙๘)							
๒๑๕	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับทั่วไป)	๗๖๐-๙-๐๙-๒๕๖๐๘-๐๐๙	๘	๘	๘	๘	-	-
๒๑๖	วิศวกรโยธา (ป.ร./ชก.)	๗๖๐-๙-๐๙-๒๕๖๐๘-๐๐๙	๘	๘	๘	๘	-	-
๒๑๗	นายช่างโยธา (ป.ร./ชก.)	๗๖๐-๙-๐๙-๒๕๖๐๘-๐๐๙	๘	๘	๘	๘	-	-
๒๑๘	นายช่างโยธา (ป.ร./ชก.)	๗๖๐-๙-๐๙-๒๕๖๐๘-๐๐๙	๘	๘	๘	๘	-	-
	พนักงานข้าราชการตามภารกิจ							
๒๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๘	๘	๘	๘	-	-
๒๒๐	ผู้ช่วยนายนายช่างไฟฟ้า	-	๘	๘	๘	๘	-	-
๒๒๑	ผู้ช่วยนายนายช่างเขียนแบบ	-	๘	๘	๘	๘	-	-
๒๒๒	ผู้ช่วยนายนายช่างสำรวจ	-	๘	-	-	-	-๗๘	-

กรอบข้อมูลการดำเนินงาน ปี พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ/ ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เลขที่คำแนะนำ	กระบวนการ ก้าวเดิน	ข้อมูลที่คาดว่าจะต้อง ^{ให้ในช่วงเวลาการยื่นเรื่อง ๓ ปี}			เพิ่ม/ลด			หมาย เหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๙	ผู้ช่วยวิศวกรโยธา			●	●	●	+๐			กำหนดเดือน
	พนักงานช่างทั่วไป									
๒๐	พนักงาน			●	●	●	+๐			กำหนดเดือน
๒๑	พนักงาน			●	●	●	+๐			กำหนดเดือน
	ผู้ประกอบวิสาหกิจการลักษณะ (๑๙)									
๒๒	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการลักษณะ (นักบริหารงานสวัสดิการลักษณะ ระดับด้าน)	๙๗๐-๙-๙๙-๒๖๐๙-๐๐๙	●	●	●	●	-	-	-	
๒๓	นักพัฒนาคุณชน (ชก.)	๙๗๐-๙-๙๙-๒๖๐๙-๐๐๙	●	●	●	●	-	-	-	
๒๔	พัฒนาพัฒนาคุณชน (ปค.)	๙๗๐-๙-๙๙-๒๖๐๙-๐๐๙	●	●	●	●	-	-	-	
๒๕	พัฒนาพัฒนาคุณชน (ปค.) พนักงานช่างความกว้าง	๙๗๐-๙-๙๙-๒๖๐๙-๐๐๙	●	●	●	●	-	-	-	
๒๖	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาคุณชน	-	●	●	●	●	-	-	-	
	รวมทั้งสิ้น		๔๗๖	๔๗๖	๔๗๖	๔๗๖	-๔๗/+๔๗			

รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน	จำนวนบุคลากร			จำนวนนักเรียน	จำนวนนักเรียนต่างด้วยเชื้อชาติ	จำนวนนักเรียนต่างด้วยเชื้อชาติที่เข้าเรียน	จำนวนนักเรียนต่างด้วยเชื้อชาติที่เข้าเรียนทั้งหมด	จำนวนนักเรียนต่างด้วยเชื้อชาติที่เข้าเรียนทั้งหมด/จำนวนนักเรียนทั้งหมด	จำนวนนักเรียนต่างด้วยเชื้อชาติที่เข้าเรียนทั้งหมด/จำนวนนักเรียนทั้งหมด (%)	
			ครัวเรือน	ห้องเรียน	ห้องเรียน							
1	นายพนพาร์คบ์ สังกิรพินทร์	นักเรียน	1	1	1	549,000	168,000	1	2567	2568	2569	
2	น.ส.ธนารักษ์ แกร่งอรุณ	นักเรียน	1	1	1	429,240	42,000	1	2567	2568	2569	
3	น.ส.สาวิริษฐ์ อะมานดาภรณ์	นักเรียน	1	1	1	185,040	0	1	2567	2568	2569	
รวมนักเรียนทั้งหมด												
4	นายมงคลศิริ พราหมณี	พนักงาน	1	1	1	452,240	42,000	1	2567	2568	2569	
5	น.ส.พรพิพิชา อมรรุจารา	พนักงาน	1	1	1	396,000	18,000	0	2567	2568	2569	
6	น.ส.ภาณุสินี ธรรมรงค์ษา	นักเรียน	1	1	1	422,640	0	1	2567	2568	2569	
7	น.ส.สราญวดี ใจประกาย	นักเรียน	1	1	1	422,640	0	1	2567	2568	2569	
8	น.ส.สาวิริษฐ์ ไชยศิริ	นักเรียน	1	1	1	262,560	0	1	2567	2568	2569	
9	พ.ต.อ.ประพันธ์ พันธ์ภูมิ	นักเรียน	1	1	1	369,400	0	1	2567	2568	2569	
10	น.ส.พชรพช์ แม็กซ์วารุณ	นักเรียน	1	1	1	241,400	0	1	2567	2568	2569	
11	น.ส.สร้อยญา ถอยแสงรักษ์	นักเรียน	1	1	1	146,640	0	1	2567	2568	2569	
12	ผู้ช่วยครุภัณฑ์พัฒนาเด็กนักเรียน	ครุภัณฑ์พัฒนาเด็กนักเรียน	-	1	0	0	0	-	2567	2568	2569	
13	น.ส.นันพิชชา พัฒน์สุน	ครุภัณฑ์พัฒนาเด็กนักเรียน	1	1	1	1	1	1	2567	2568	2569	
14	น.ส.ธารา พุฒิเมธ	ครุภัณฑ์พัฒนาเด็กนักเรียน	1	1	0	0	1	1	2567	2568	2569	
15	น.ส.สุจารุกุลภานัน พาราณี	ครุภัณฑ์พัฒนาเด็กนักเรียน	1	1	0	0	1	1	2567	2568	2569	
16	น.ส.กิตรา	ครุภัณฑ์พัฒนาเด็กนักเรียน	1	-	355,320	0	1	1	2567	2568	2569	
รวมครุภัณฑ์พัฒนาเด็กนักเรียน												
17	น.ส.ญาฤทธิ์ แกร่งอรุณ	พนักงานธุรการของครุภัณฑ์พัฒนาเด็กนักเรียน	-	1	1	182,760	0	1	2567	2568	2569	
18	น.ส.ธารา พุฒิเมธ	ครุภัณฑ์พัฒนาเด็กนักเรียน	-	1	1	236,880	0	1	2567	2568	2569	
19	น.ส.ธนกิจลักษณ์ ผลปรมะภรณ์	ครุภัณฑ์พัฒนาเด็กนักเรียน	-	1	1	128,040	0	1	2567	2568	2569	
20	น.ส.สิริวรรณ กลเมืองไชยรัตน์	ครุภัณฑ์พัฒนาเด็กนักเรียน	-	1	1	187,200	0	1	2567	2568	2569	

21	ນ.ສ.ເກີດເປັນທີ່ຢູ່ ສາມຕົວເລີກ	ຄູ່ຄືແມ່ນເຖິງ	(ກໍາຮອບ)	-	1	1	134,760	0	1	1	1	-	-	5,400	5,640	5,880	140,160	145,800	151,680	(11,230)
22	ນ.ກຳປະການ ແພນິກර	ຄົນການທຶນທີ່ເຫັນເກີດເປັນທີ່ຢູ່	(ກໍາຮອບ)	-	1	1	126,960	0	1	1	1	-	-	5,160	5,400	5,520	132,120	137,520	143,040	(10,580)
23	ນ.ກົງລົງພະຍົກ ມູນກຳ	ພົບໃຈທີ່ເຫັນເກີດເປັນທີ່ຢູ່	(ກໍາຮອບ)	-	1	1	126,960	0	-	-	-	-	-	0	0	0	0	0	0	(ຖຸເລື້ອ 67)
24	ນ.ກະທີ່ເກີດເປັນທີ່ຢູ່	ຄົນການ		-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
25	ນ.ກະທີ່ເກີດເປັນທີ່ຢູ່ ແລ້ວນັ້ນເສີ	ຄົນການ		-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
26	ນ.ກະທີ່ເກີດເປັນທີ່ຢູ່ ດົງລົງ	ຄົນການ		-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
27	ນ.ກະທີ່ເກີດເປັນທີ່ຢູ່ ດົງນຳ	ຄົນການ		-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
28	ນ.ສ.ຊີ່ງການເນີ້ນ ຢົດທັນທີ່	ຄົນການ		-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
29	ນ.ນາງສາວລະວົນທີ່ ຕ້າວິທະ	ຄູ່ຄືແມ່ນເຖິງ		-	1	1	0	0	1	1	1	-	-	0	0	0	0	0	0	ຊາກຫຸນ
30	ນ.ທອງລາວຮັບພື້ນ ເກນຫາ	ຄົນການທີ່ເຫັນເກີດເປັນທີ່ຢູ່	(ກໍາຮອບທຸກໆ)	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
31		ຄົນການທີ່ເຫັນເກີດເປັນທີ່ຢູ່	(ກໍາຮອບທຸກໆ)	-	1	-	108,000	0	-	-	-	-	-	0	0	0	0	0	0	(ຖຸເລື້ອ 67)
32		ຄົນການ		-	1	-	108,000	0	-	-	-	-	-	0	0	0	0	0	0	(ຖຸເລື້ອ 67)
33		ຄົນການທີ່ເຫັນເກີດເປັນທີ່ຢູ່	(ກໍາຮອບທຸກໆ)	-	1	-	0	0	1	1	1	+1	-	112,800	4,560	4,800	112,800	117,360	122,160	ກໍາກຳຂອງເຫັນ
34		ຄົນການທີ່ເຫັນເກີດເປັນທີ່ຢູ່	(ກໍາຮອບທຸກໆ)	-	1	-	0	0	1	1	1	+1	-	138,000	5,520	5,760	138,000	143,520	149,280	ກໍາກຳຂອງເຫັນ
35		ຄົນການທີ່ເຫັນເກີດເປັນທີ່ຢູ່	(ກໍາຮອບທຸກໆ)	-	1	-	0	0	1	1	1	+1	-	108,000	0	0	108,000	108,000	108,000	ກໍາກຳຂອງເຫັນ
36		ຄົນການ		-	1	-	0	0	1	1	1	+1	-	108,000	0	0	108,000	108,000	108,000	ກໍາກຳຂອງເຫັນ
37		ຄົນການທີ່ເຫັນເກີດເປັນທີ່ຢູ່	(ກໍາຮອບທຸກໆ)	-	1	-	0	0	1	1	1	+1	-	180,000	7,200	7,560	180,000	187,200	194,760	ກໍາກຳຂອງເຫັນ
38	ນ.ກົງລົງພະຍົກ ດົງນຳ	ຄົນການທີ່ເຫັນເກີດເປັນທີ່ຢູ່	(ກໍາຮອບທຸກໆ)	ທຶນ	1	1	483,120	42,000	1	1	1	-	-	15,480	16,080	16,680	540,600	556,680	573,360	(40,260)
39	ນ.ຍາງຫຼຸງກັກ ພວມກຳ	ເຈົ້າຫຼັກການທີ່ຢູ່	(ກໍາຮອບທຸກໆ)	ທຶນ	1	1	165,120	0	1	1	1	-	-	6,600	6,480	7,080	171,720	178,200	185,280	(13,760)
40		ຜົນກົງການການຫຼັກການທີ່ຢູ່	(ກໍາຮອບທຸກໆ)	ທຶນ	1	-	355,520	0	1	1	1	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ກໍາເຫັນ
41		ເຈົ້າຫຼັກການການຫຼັກການທີ່ຢູ່	(ກໍາຮອບທຸກໆ)	ທຶນ	1	-	297,900	0	1	1	1	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ກໍາເຫັນ
42	ນ.ນະຄອນສິບສາດ ປູ້ເຂົ້າ	ນ.ກົງກຳການທີ່ຢູ່	(ກໍາຮອບທຸກໆ)	-	1	1	356,360	0	1	1	1	-	-	12,960	13,320	13,440	349,320	362,640	376,080	(28,030)
43	ນ.ນ.ສ.ຄຸນພະນັກ ປູ້ເຂົ້າ	ນ.ກົງກຳການທີ່ຢູ່	(ກໍາຮອບທຸກໆ)	-	1	1	268,320	0	1	1	1	-	-	10,800	11,280	11,640	279,120	290,640	302,040	(22,360)
44	ນ.ນ.ສ.ສາງທຸງໝົງ ອົງປະປາກ	ນ.ກົງກຳການທີ່ຢູ່	(ກໍາຮອບທຸກໆ)	-	1	1	180,000	0	1	1	1	-	-	7,200	7,560	7,800	187,200	194,760	202,560	(15,000)
45	ນ.ກົງກຳການທີ່ຢູ່ ຜົນກົງການທີ່ຢູ່	ນ.ກົງກຳການທີ່ຢູ່	(ກໍາຮອບທຸກໆ)	-	1	1	112,800	0	1	1	1	-	-	4,560	4,800	4,920	117,360	122,160	127,080	(9,400)
46		ນ.ກົງກຳການທີ່ຢູ່	(ກໍາຮອບທຸກໆ)	-	1	-	0	0	1	1	1	+1	-	108,000	0	0	108,000	108,000	108,000	ກໍາກຳຂອງເຫັນ

ห้องชั้น (๐๙)											
47	นายพงษ์พงศ์ พึ่งแก้ว	ผู้อธิการก่อสร้างที่ปรึกษา	พื้น	1	1	498,600	42,000	1	1	1	-
48		บริการเช่า	บก./ลก.	1	-	355,320	0	1	1	1	-
49		นาฬาเช่าเมือง	บต./ธ.	1	-	297,900	0	1	1	1	-
50		นาฬาเช่าเมือง	บต./ธ.	1	-	297,900	0	1	1	1	-
		ห้องชั้น									
51	นายสุรัตน์ วีระวนิช	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	-	1	1	167,520	0	1	1	1	-
52	นายภานุพล พัฒนารักษ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	-	1	1	157,800	0	1	1	1	-
53		ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	บต.	1	-	138,000	0	1	1	1	-
54		ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	บต.	1	-	138,000	0	-	-	-	-
55		ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	บต.	1	-	0	0	1	1	1	-
56		คบงบ	-	1	-	0	0	1	1	1	-
57		คบงบ	-	1	-	0	0	1	1	1	-
		ห้องชั้นที่ดินที่ดูแล (๑๑)									
58	นายพงษ์พงศ์ พึ่งแก้ว	ผู้อธิการก่อสร้างที่ปรึกษา	พื้น	1	1	429,240	42,000	1	1	1	-
59	นายพงษ์พงศ์ พึ่งแก้ว	ผู้อธิการก่อสร้างที่ดิน	บก.	1	1	455,520	0	1	1	1	-
60	นายพงษ์พงศ์ พึ่งแก้ว	ผู้อธิการก่อสร้างที่ดิน	บก.	1	1	140,400	0	1	1	1	-
61	นายพงษ์พงศ์ พึ่งแก้ว	ผู้อธิการก่อสร้างที่ดิน	บก.	1	1	138,120	0	1	1	1	-
		ห้องชั้น									
62	นายอาทิตย์ บุญรัก	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	-	1	1	170,160	0	1	1	1	-
(5)		ห้องชั้น	บก.	62	42	11,833,140	396,000	57	57	57	-
(6)		ประมาณการเบิกจ่ายเดือนที่แล้วที่เป็นไปได้ ๑๕%						1,518,720	407,040	415,200	13,266,900
(7)		รวมเป็นวงเงินทั้งหมดที่ใช้						6,840	7,080	7,440	177,000
(8)		ต้องบันทึกไว้ ณ ยอดคงประมาณการเดือนที่แล้ว						1,518,720	407,040	415,200	13,673,940
											14,089,140
											1,990,035
											2,051,091
											2,113,371
											15,256,935
											15,725,031
											16,202,511
											34,60
											33,96
											33,32

งบประมาณเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖ 42,000,000 บาท

ฐานการคำนวณตามรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ (42,000,000x5%) + 2,100,000 = 44,100,000 บาท

ฐานการคำนวณตามรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ (44,100,000x5%) + 2,205,000 = 46,305,000 บาท

ฐานการคำนวณตามราษฎรจำนวนประชากรประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ (46,305,000x5%) + 2,315,250 = 48,620,250 บาท

โครงการฯ จัดการแบบส่วนราชการ ยังคงบริหารส่วนที่ควบคุมทุกพื้นที่การรักษา

บังคับใช้การบริหารส่วนที่งานดูแลเชิงรัฐ
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับบังคับ)

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน
งานตรวจสอบภายใน

รองปลัด ยังคงกรรมวิธารส่วนที่บังคับ
(นักบริหารงานพัฒนา ระดับบังคับ)

๑. สำนักปลัด	๒. กองคลัง	๓. กองช่าง	๔. กองสวัสดิการสังคม
ผู้อำนวยการสำนักปลัด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับบังคับ)	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับบังคับ)	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับบังคับ)	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับบังคับ)
๑.๑ งานบริหารทั่วไป	๑.๑ งานการเงิน	๓.๑ งานบริหารงานช่าง โครงสร้างพื้นฐาน	๔.๑ งานบริหารงานสวัสดิการสังคม ประจำปี
๑.๒ ผู้ช่วยผู้อำนวยการท้องถิ่น	๑.๒ งานบัญชี	๓.๒ งานให้ฟ้าและถนน	๔.๒ งานสังคมสงเคราะห์
๑.๓ นักบริหารงานท้องถิ่น (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับบังคับ)	๑.๓ งานพัฒนาและขัดเก็บรายได้	๓.๓ งานทะเบียนท้องที่และที่ดิน	๔.๓ งานส่งเสริมอาชีวศึกษาและพัฒนาสตรี
๑.๔ ผู้ช่วยผู้อำนวยการท้องถิ่น	๑.๔ งานที่ดินเมือง	๓.๔ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	
๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร			
๑.๖ งานธุรการ			
๑.๗ งานเอกสารและอุปกรณ์			
๑.๘ งานป้องกันภัยและบริหารทางด้านความภัย			
๑.๙ งานการเงินท้องถิ่น			
๑.๑๐ งานบ้านครัวและนโยบายและแผน			
๑.๑๑ งานนักบริการ			
๑.๑๒ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม			

โครงการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ทางวิชาชีพและอาชีวศึกษา

บริษัท ยูค้า จำกัด ดำเนินการอย่างโปร่งใส ตรวจสอบงบประมาณทุกอย่าง ตามที่ได้ระบุไว้ในสัญญา ไม่ต้องห่วงเรื่องค่าใช้จ่ายที่สูงเกินไป

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน
ตรวจสอบความเรียบง่าย ของทุกห้องครัว
ตรวจสอบความเรียบง่ายในปฏิบัติการ
ดำเนินงาน ลําบ-๑๙๒-๐๗๐๘๕-๐๐๓

ก. คุณผู้ช่วยผู้จัดการบริษัทฯ (๑) บริษัทฯ จดทะเบียน ๔๗๘๖๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐
ก. คุณผู้ช่วยผู้จัดการบริษัทฯ (๑) บริษัทฯ จดทะเบียน ๔๗๘๖๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐

พันธุ์สัตว์

๒๘ พระภารต์ผู้ครองเมืองเชียงใหม่ ผู้สถาปนากรุงศรีฯ (กรุงศรีฯ)
๒๙ พระภารต์ผู้ครองเมืองเชียงใหม่ ผู้สถาปนากรุงเชียงใหม่ (กรุงเชียงใหม่) (๖๙)

๓๐ พระภารต์ผู้ครองเมืองเชียงใหม่ ผู้สถาปนากรุงเชียงใหม่ (กรุงเชียงใหม่) (๖๙)

๓๑ พระภารต์ พระยา

๓๒ อยู่ในเมืองเชียงใหม่ (๖๙)

๓๓ บุราจารย์เชียงใหม่ พระยา

๓๔ พระภารต์ บุราจารย์ (๖๙)

๓๕ บุราจารย์เชียงใหม่ พระยา

๓๖ บุราจารย์เชียงใหม่ พระยา

๓๗ บุราจารย์เชียงใหม่ พระยา

๓๘ บุราจารย์เชียงใหม่ พระยา

๓๙ บุราจารย์เชียงใหม่ พระยา

๔๐ บุราจารย์เชียงใหม่ พระยา

ໃຫຍ່ ວິຊາ ລົງຈາກ ວຽບເອົ້າຕາກເຊົ້າ ສໍານັກປະຕ

พืชผักเลี้ยงบ้านที่ดี

ទេសចរណ៍	ប្រើប្រាស់	ការងារ	ប្រាក់បញ្ជីការងារ	គិតការងារ				អាជីវកម្ម	ការងារ	ការងារសម្រេច	ព្យាយាយការងារ	ការងារចំណាំនាមរាត្រឹម	អង្គភាពដោយផ្ទាល់ប្រាប់
				តុប	ការងារ	តុប	ការងារ						
ទីការងារ	-	-	-	ក	-	ក	-	ក	-	-	ក	-	ក

โครงการสร้างระบบอัตราภาษี กองทัพ

ผู้ช่วยนายนายกรองคง
นักบริหารด้านการตรวจสอบ ระดับบุคคล

รายการเดิน	งานบัญชี	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	งานทะเบียนตรวจสอบและออกใบอนุญาต
- นักวิชาการตรวจสอบ (ผู้จัดประชุม) (๑)	- นักวิชาการตรวจสอบ (ผู้จัดประชุม) (๑)	- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ประจำ (๗๔)	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ประจำ (๑)
- เส้าพันธุ์งานการเงินและบัญชี ประจำ (๗๔)	- เส้าพันธุ์งานการเงินและบัญชี ประจำ (๗๔)	- ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบและบัญชี (๑)	- ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบและบัญชี (๑)
- ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (๑)	- ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (๑)		

ระดับ	บริหาร	อำนวยการ	บริหารฯ	ทั่วไป	ลูกจ้างประจำ	พนักงานชั่วคราวตามภารกิจ	พนักงานชั่วคราวไป
ระดับ	ทั่วไป	กล่อง	ผู้ดูแล	ผู้ดูแล	บุคคล	สำนักงานส่วนราชการ	สำนักงานส่วนราชการ
ลูกจ้าง	-	-	-	-	-	-	-

ໃຫຍ່ ຕັ້ງການ ໂດຍ ດີເລີ່ມຕົ້ນ

ស្ថិតិសាស្ត្រក្នុងប្រជាពលរដ្ឋ

โครงสร้างการอบรมครุรักษ์ฯ กองสวัสดิการสำหรับครุ

ผู้ดูแลรายการจะลงชื่อตัวเองที่การรักษา
น้ำบริหารด้านสุขภาพต่อการเข้าชม ระบบที่บิน

งานที่รับผิดชอบและพัฒนาคุณภาพ		งานที่รับผิดชอบตรวจสอบ		งานที่รับผิดชอบประเมินคุณภาพ	
- บังคับพัฒนาคุณภาพ ๗๐ (๑)	- บังคับพัฒนาคุณภาพ ๗๐ (๒)	- บังคับพัฒนาคุณภาพ ๗๐ (๓)	- บังคับพัฒนาคุณภาพ ๗๐ (๔)	- บังคับพัฒนาคุณภาพ ๗๐ (๕)	- บังคับพัฒนาคุณภาพ ๗๐ (๖)
- เผ่าเผ่าที่รับผิดชอบคุณภาพ ๔๔,(๑)	- เผ่าเผ่าที่รับผิดชอบคุณภาพ ๔๔,(๑)	- เผ่าเผ่าที่รับผิดชอบคุณภาพ ๔๔,(๒)	- เผ่าเผ่าที่รับผิดชอบคุณภาพ ๔๔,(๒)	- เผ่าเผ่าที่รับผิดชอบคุณภาพ ๔๔,(๓)	- เผ่าเผ่าที่รับผิดชอบคุณภาพ ๔๔,(๓)
- เผ่าเผ่าที่รับผิดชอบคุณภาพ ๔๔,(๓)	- เผ่าเผ่าที่รับผิดชอบคุณภาพ ๔๔,(๓)	- เผ่าเผ่าที่รับผิดชอบคุณภาพ ๔๔,(๔)	- เผ่าเผ่าที่รับผิดชอบคุณภาพ ๔๔,(๔)	- เผ่าเผ่าที่รับผิดชอบคุณภาพ ๔๔,(๕)	- เผ่าเผ่าที่รับผิดชอบคุณภาพ ๔๔,(๕)
- ผู้จัดอบรมสำหรับนักเรียนคุณภาพ ๘๐					

ลักษณะ	บริการ	ภาระ	จำนวนรายการ			วิธีการ	วิธีประเมิน	ค่าใช้จ่าย	หมายเหตุ	หมายเหตุ	หมายเหตุ
			ต้น	กลาง	สูง						
ধุนวน	-	-	-	๙๐	-	-	๙๐	-	๙๐	-	-

รายงานผลการดำเนินงานตามภาระทางบัญชีของบุคลากร

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	การสอนที่ควรทำให้ดีที่สุด			การสอนที่ควรทำให้ดีที่สุด			เงินเดือน	เงินประจำวัน	เงินท่องเที่ยว/ เบี้ยน้ำเสื้อ	หมายเหตุ
			ค่าตอบแทน	ค่าตอบแทน	จำนวน	ค่าตอบแทน	ค่าตอบแทน	จำนวน				
1	นายธนาพัฒน์ สังกานันท์	บริษัทฯ	703001101001	ให้ความสำคัญในการส่งเสริม (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	703001101001	ปลัดเทศบาลรับทราบส่วนราชการ (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	549,000	84,000	717,000	
2	นางสาวกรรณิศา แกร็บอช	บริษัทฯ	703001101002	ซึ่งจะเกิดผลกระทบต่อการบริหารงานด้านอาชญากรรม (นักบริหารงานท้องถิ่น)	พื้น	703001101002	ปลัดเทศบาลรับทราบส่วนราชการ (นักบริหารงานท้องถิ่น)	พื้น	(45,750 × 12)	(7,000 × 12)	-	471,240
3	นางสาวภาณุรัตน์ อรุณรัตน์	บริษัทฯ	703123205001	น้ำเรือจากครัวทุกอย่างภายใน	บก.	703123205001	น้ำเรือจากครัวทุกอย่างภายใน	บก.	185,040	-	-	185,040
4	นายพงษ์พัน พรงค์สิต	บริษัทฯ	703012101001	พัฒนาสู่ผู้นำด้านสังคม (นักบริหารงานท้องถิ่น)	พื้น	703012101001	พัฒนาสู่ผู้นำด้านสังคม (นักบริหารงานท้องถิ่น)	พื้น	462,240	42,000	-	504,240
5	นางสาวภาณุรัตน์ อรุณรัตน์	บริษัทฯ	703012101002	พัฒนาสู่ผู้นำด้านเศรษฐกิจ (นักบริหารงานท้องถิ่น)	พื้น	703012101002	พัฒนาสู่ผู้นำด้านเศรษฐกิจ (นักบริหารงานท้องถิ่น)	พื้น	(38,520 × 12)	(3,500 × 12)	-	414,000
6	นางสาวราศีนัน พราหมณ์พานิช	บริษัทฯ	703013803001	น้ำเรือจากครัวเชิงอาชญากรรม	บก.	703013803001	น้ำเรือจากครัวเชิงอาชญากรรม	บก.	396,000	18,000	-	422,640
7	นางสาวอรุณ ใจประภาก	บริษัทฯ	703013102001	น้ำเรือจากครัวเชิงอาชญากรรม	บก.	703013102001	น้ำเรือจากครัวเชิงอาชญากรรม	บก.	422,640	-	-	422,640
8	นางสาวอรุณ ใจประภาก	บริษัทฯ	703013103001	น้ำเรือจากครัวเชิงอาชญากรรม	บก.	703013103001	น้ำเรือจากครัวเชิงอาชญากรรม	บก.	(35,220 × 12)	(35,220 × 12)	-	262,560
9	พญ.ดร.ประนีย์ พันธุ์รุ่ม	บริษัทฯ	703013810001	น้ำเรือจากครัวเชิงอาชญากรรม	บก.	703013810001	น้ำเรือจากครัวเชิงอาชญากรรม	บก.	389,400	-	-	389,400
10	นางสุขุม แม่สุวรรณ	บริษัทฯ	703013101001	น้ำเรือจากครัวเชิงอาชญากรรม	บก.	703013101001	น้ำเรือจากครัวเชิงอาชญากรรม	บก.	(32,450 × 12)	(20,120 × 12)	-	241,440
11	นางสาวอรุณ ใจประภาก	บริษัทฯ	70306461001	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	บก.	70306461001	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	บก.	146,640	-	-	146,640
12	นางนันท์รดา พันธ์รุ่ม	บริษัทฯ	703012224377	-	-	-	ผู้ช่วยการดูแลพัฒนาศักยภาพ	-	-	-	-	
13	นางนันท์รดา พันธ์รุ่ม	บริษัทฯ	703012224377	คศ.2	-	-	คศ.2	-	-	-	-	

14	บานชานิศา บุญเพ็ชร์	บริษัทบูรพาชีว์	703012224378 กท	คท.2	703012224378 กท]	คท.2	-	-	-
15	บานชานิศาภารณะ ตราเรือง	บริษัทบูรพาชีว์	703012224379 กท	คท.2	703012224379 กท]	คท.2	-	-	-
16		703013105001 บีทีอาร์	บีทีอาร์	บก./จาก	703013105001 บีทีอาร์	บก./จาก	355,320	-	(ร่างสืบ)
17	บานชานิศาพัชร์ พาร์ด	บล.6	พานิศาพันธ์บุราณ์	-	พานิศาพันธ์บุราณ์	-	182,760	-	182,760
18	บานชานิศาพัชร์ นายนิพัฒน์	บริษัทบูรพาชีว์	บริษัทบูรพาชีว์	-	บูรพาชีว์	-	236,880	-	226,880
19	บานชานิศาพัชร์ พูลประภากร	บริษัทบูรพาชีว์	บูรพาชีว์	-	บูรพาชีว์	-	128,040	-	128,040
20	บานชานิศาพัชร์ ภรณ์พัฒน์	บริษัทบูรพาชีว์	บูรพาชีว์	-	บูรพาชีว์	-	187,200	-	187,200
21	บานชานิศาพัชร์ สอนพันธ์	บริษัทบูรพาชีว์	บูรพาชีว์ (พัชร์)	-	บูรพาชีว์ (พัชร์)	-	134,760	-	134,760
22	บานชานิศาพัชร์ ษาพิจิรา	บล.6	พานิศาพันธ์ชื่อเดิมของบานิศาพัชร์	-	พานิศาพันธ์ชื่อเดิมของบานิศาพัชร์	-	126,960	-	126,960
23	บานชานิศาพัชร์ ถุดอก	บล.6	พานิศาพันธ์ชื่อเดิมของบานิศาพัชร์	-	พานิศาพันธ์ชื่อเดิมของบานิศาพัชร์	-	126,960	-	(ร่างสืบ 67)
24	บานชานิศาพัชร์ บีชา	บล.3	บานิศาพัชร์	-	บานิศาพัชร์	-	108,000	-	108,000
25	บานชานิศาพัชร์ แมมนิศาพัชร์	บล.3	บานิศาพัชร์	-	บานิศาพัชร์	-	108,000	-	108,000
26	บานชานิศาพัชร์ ศรีรุ่ง	บล.6	ศรีรุ่ง	-	ศรีรุ่ง	-	108,000	-	108,000
27	บานชานิศาพัชร์ ศรีรุ่งนา	บล.3	ศรีรุ่งนา	-	ศรีรุ่งนา	-	108,000	-	108,000
28	บานชานิศาพัชร์ ยอดพัชร์	บริษัทบูรพาชีว์	ยอดพัชร์	-	ยอดพัชร์	-	108,000	-	108,000
29	บานชานิศาพัชร์ ศรีรุ่ง	บล.6	บานิศาพัชร์ (พัชร์)	-	บานิศาพัชร์ (พัชร์)	-	-	-	-

30	น้ำยาทำความสะอาด เก็บภาชนะ	21.3	-	หลักงานเดือนเดียวของผู้รับเหมาภายนอกตามมาตรา (ราบร้าทุน)	-	ห้ามใช้ชิบเหล็กหรืออัลลอยด์ในการเคลือบพื้นที่ฯ (ราบร้าทุน)	-	ห้ามใช้ชิบเหล็กหรืออัลloyด์ในการเคลือบพื้นที่ฯ (ราบร้าทุน)	-	108,000	-	108,000
31		-	-	หลักงานเดือนเดียวของผู้รับเหมาภายนอกตามมาตรา (ราบร้าทุน)	-	ห้ามใช้ชิบเหล็กหรืออัลลอยด์ในการเคลือบพื้นที่ฯ (ราบร้าทุน)	-	ห้ามใช้ชิบเหล็กหรืออัลloyด์ในการเคลือบพื้นที่ฯ (ราบร้าทุน)	-	-	-	(สูงสุดถึง 67)
32		-	-	ราบร้า	-	ราบร้า	-	ราบร้า	-	-	-	(สูงสุดถึง 67)
33		-	-	-	-	ห้ามใช้ชิบเหล็กหรืออัลลอยด์ในการเคลือบพื้นที่ฯ (ราบร้าทุน)	-	ห้ามใช้ชิบเหล็กหรืออัลloydในการเคลือบพื้นที่ฯ (ราบร้าทุน)	-	-	-	(สำหรับเดือนที่แล้ว)
34		-	-	-	-	ห้ามใช้ชิบเหล็กหรืออัลลอยด์ในการเคลือบพื้นที่ฯ (ราบร้าทุน)	-	ห้ามใช้ชิบเหล็กหรืออัลloydในการเคลือบพื้นที่ฯ (ราบร้าทุน)	-	-	-	(สำหรับเดือนที่แล้ว)
35		-	-	-	-	ห้ามใช้ชิบเหล็กหรืออัลloydในการเคลือบพื้นที่ฯ (ราบร้าทุน)	-	ห้ามใช้ชิบเหล็กหรืออัลloydในการเคลือบพื้นที่ฯ (ราบร้าทุน)	-	-	-	(สำหรับเดือนที่แล้ว)
36		-	-	-	-	ศูนย์รวมค่าซ่อมบำรุง	-	ศูนย์รวมค่าซ่อมบำรุง	-	-	-	(สำหรับเดือนที่แล้ว)
37		-	-	-	-	ศูนย์รวมค่าซ่อมบำรุง	-	ศูนย์รวมค่าซ่อมบำรุง	-	-	-	(สำหรับเดือนที่แล้ว)
38	น้ำยาล้างถัง ศรีราชา	บริษัทไทย	7030421020001	ผู้รับเหมาภายนอกต้องจัดส่ง (น้ำยาล้างถัง ศรีราชา)	หัก	7030421020001	ผู้รับเหมาภายนอกต้องจัดส่ง (น้ำยาล้างถัง ศรีราชา)	หัก	483,120	42,000	-	525,120
39	น้ำยาล้างถัง พนมพสี	บริษัทไทย	7030442030001	ผู้รับเหมาภายนอกต้องจัดส่ง (น้ำยาล้างถัง พนมพสี)	หัก	7030442030001	ผู้รับเหมาภายนอกต้องจัดส่ง (น้ำยาล้างถัง พนมพสี)	หัก	(40,260 x 12)	(3,500 x 12)	-	-
40		-	-	7030432030001	น้ำยาทำความสะอาดพื้นที่เปียก	ปก./ขาก.	7030432030001	น้ำยาทำความสะอาดพื้นที่เปียก	ปก./ขาก.	355,320	-	-
41		-	-	7030442010001	น้ำยาทำความสะอาดพื้นหินทราย	ปก./ขาก.	7030442010001	น้ำยาทำความสะอาดพื้นหินทราย	ปก./ขาก.	297,900	-	-
42	น้ำยาล้างถัง化水 บุรีรัตน์	บริษัทไทย	-	น้ำยาทำความสะอาดพื้นหินทราย	-	น้ำยาทำความสะอาดพื้นหินทราย	-	น้ำยาทำความสะอาดพื้นหินทราย	-	336,360	-	336,360
43	น้ำยาล้างถังพรม บุรีรัตน์	บริษัทไทย	-	น้ำยาล้างถังพรม	-	น้ำยาล้างถังพรม	-	น้ำยาล้างถังพรม	-	268,320	-	268,320
44	น้ำยาล้างถัง พนมพสี	บริษัทไทย	-	น้ำยาล้างถัง พนมพสี	-	น้ำยาล้างถัง พนมพสี	-	น้ำยาล้างถัง พนมพสี	-	(22,360 x 12)	-	180,000
45	น้ำยาล้างถัง พนมพสี ตราประภาน	บริษัทไทย	-	น้ำยาล้างถัง พนมพสี ตราประภาน	-	น้ำยาล้างถัง พนมพสี ตราประภาน	-	น้ำยาล้างถัง พนมพสี ตราประภาน	-	(15,000 x 12)	-	180,000
46		-	-	-	-	ศูนย์รวมค่าซ่อมบำรุง	-	ศูนย์รวมค่าซ่อมบำรุง	-	112,800	-	112,800
47	น้ำยาล้างถัง化水 พัฒนา	บริษัทไทย	7030521030001	ผู้รับเหมาภายนอกต้องจัดส่ง (น้ำยาล้างถัง化水)	หัก	7030521030001	ผู้รับเหมาภายนอกต้องจัดส่ง (น้ำยาล้างถัง化水)	หัก	(41,550 x 12)	(3,500 x 12)	-	540,600

48		703053701001	วิศวกรรมศาสตร์	ปก/ปก/กาก 703053701001	วิศวกรรมศาสตร์	ปก/ปก/กาก 355,320	-	-	(ร่างเดิม)
49		703054701001	น้ำเชื่อมทั่วไป	ปก/ปก/กาก 703054701001	น้ำเชื่อมทั่วไป	ปก/ปก/กาก 297,900	-	-	(ร่างเดิม)
50		703054701002	น้ำเชื่อมทั่วไป	ปก/ปก/กาก 703054701002	น้ำเชื่อมทั่วไป	ปก/ปก/กาก 297,900	-	-	(ร่างเดิม)
51	น้ำเชื่อมทั่วไป ไวนิล	ปรับแต่ง	-	ผู้ควบคุมพัสดุงานบุคคล	-	ผู้ควบคุมพัสดุงานบุคคล	-	167,520	167,520
52	น้ำยาดูดฟอง ฉุนภารต์	ปรับแต่ง	-	ผู้ดูแลงานทั่วไปทั่วไป	-	ผู้ดูแลงานทั่วไปทั่วไป	(13,960 x 12)	157,800	157,800
53			-	ผู้ช่วยนักวิชาการเชียบแบบ	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเชียบแบบ	(13,150 x 12)	-	(ร่างเดิม)
54			-	ผู้ช่วยนักวิชาการทั่วไป	-	ผู้ช่วยนักวิชาการทั่วไป	-	-	138,000
55			-	-	-	ผู้ช่วยวิศวกรเยี่ยง	-	-	(ทุนเด็ก 67)
56			-	-	-	ค่าจ้าง	-	-	(ค่าห้องพักพื้น)
57			-	-	-	ค่าจ้าง	-	-	(ค่าห้องพักพื้น)
58	น้ำเพลิงพ่น กระเบนบุรี	ปรับแต่ง	703112105001	ผู้ดูแลอาคารสถานที่ราชการทั่วไป (น้ำดับเพลิงพ่นสเปรย์การดับเพลิง)	ปก/กาก 703112105001	ผู้ดูแลอาคารสถานที่ราชการทั่วไป (น้ำดับเพลิงพ่นสเปรย์การดับเพลิง)	ปก/กาก (35,770 x 12) (3,500 x 12)	429,240	429,240
59	น้ำเพลิง ก๊อก ไนท์บีน	ปรับแต่ง	703113801001	น้ำดับเพลิงก๊อก	ปก/กาก 703113801001	น้ำดับเพลิงก๊อก	ปก/กาก (37,960 x 12)	455,520	455,520
60	น้ำเพลิงพ่น น้ำร้าวๆ	ปรับแต่ง	703114101001	ผู้ดูแลงานบุคคล	ปก/กาก 703114101001	ผู้ดูแลงานบุคคล	ปก/กาก (11,700 x 12)	140,400	140,400
61	น้ำเพลิงพ่น กระเบนบุรี	ปรับแต่ง	703114801001	ผู้ดูแลงานบุคคล	ปก/กาก 703114801001	ผู้ดูแลงานบุคคล	ปก/กาก (11,510 x 12)	138,120	138,120
62	น้ำยาดูดฟอง ฉุนภารต์	ปรับแต่ง	-	ผู้ดูแลงานทั่วไปทั่วไป	-	ผู้ดูแลงานทั่วไปทั่วไป	(14,180 x 12)	170,160	170,160

๓๖. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์กรบริหารส่วนตำบลอุทัยสวารค์ ได้กำหนดกำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาอุจจางและพนักงานจ้างหัวประจำทุกตำแหน่งทุกสายงานและทุกระดับให้ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะและทักษะที่มีคุณธรรมและจริยธรรมอันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและอุจจางเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประดิษฐ์โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนดระยะเวลา ๓ ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การพัฒนา ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา อุจจางและพนักงานจ้างนอจากจะพัฒนาด้านความรู้หัวใบในการปฏิบัติงานด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งด้านการบริหารด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้วองค์กร ประกอบส่วนท้องถิ่นต้องระบุนักเรียนการพัฒนาตามนโยบายของวัฒนาศาสตร์จังหวัดประกอบด้วยเช่นการ พัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้นองค์กรบริหารส่วนตำบลอุทัยสวารค์จะเข้าเป็นตัวพัฒนาระบบราชการ ส่วนท้องถิ่นไปสู่สุก ๔.๐ เช่นกันโดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลเพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชนเป็นหลักกล่าวดัง

๑ เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกันต้องมีความเปิดเผยโปร่งใสในการทำงานโดย บุคคลภายนอกสามารถเดินทางเข้ามายังบ้านเรือนและบ้านเรือนที่มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกันและ สามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กับคนหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่นภาคเอกชนภาค ประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกให้แก่ภาคส่วน อื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทนโดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดรับกับการ ทำงานในแนวรัฐบาล ในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวที่จะเน้นเดียวกันกี ยังต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดรับประสานกันไม่ว่าจะเป็น ราชการบริหารส่วนกลางส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒ ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งค่า datum กับ ตนเองเสมอว่าประชาชนจะได้อะไรมุ่งเน้นแก้ไขปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของ ประชาชนโดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กร ประกอบส่วนท้องถิ่นรวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการ จัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชนพร้อมทั้งอำนวยความสะดวกสะดวกโดยมีการเชื่อมโยง กันของช่องทางทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสริมสืบไปสู่เดียวประชาชนสามารถเรียกใช้บริการ ขององค์กรประกอบส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลาย ช่องทางผสมผสานกันไม่ว่าจะนาทีดีต่อวัน เช่น internet website Social Media Application ทาง โทรศัพท์มือถือเป็นต้น

๓ องค์กรมีสมรรถนะสูงและทันสมัยต้องทำงานอย่างเคร่งครัดในการไว้ค่างหน้ามีการ วิเคราะห์ความเสี่ยง นวัตกรรมหรือความคิดที่เริ่มการประยุกต์องค์ความรู้ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ใน การตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลันเพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและความสามารถในการ ตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาทดสอบจนเป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูงและปรับตัวเข้าสู่

สภาพความเป็นสำนักงานสันยิ่งรวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเนรมะสมกับบทบาทของตน

๔ การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลให้มีอิทธิพลต่อการพัฒนาสันักงาน ก.พ. ที่ ๑๐๑๓ ๑๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่องเครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยเทคโนโลยี Digital quotient settlement โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อบรรลุเป้าหมายเป็นรูปแบบดิจิทัลตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้อธิการบดีอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีการก็ได้ เช่นการประเมินทางการฝึกอบรมการศึกษาดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

๓๓. ประกาศคุณธรรม จัดอบรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

องค์กรบริหารส่วนตำบลอุทัยสวัสดิ์ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด

ข้าราชการองค์กรบริหารส่วนตำบลอุทัยสวัสดิ์ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ขององค์กรบริหารส่วนตำบลอุทัยสวัสดิ์ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาลโดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรมดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดีซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. การอิ่นทัยตัวในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมและถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็วมีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วนถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานรักษามาตรฐานมีคุณภาพโปร่งใสและตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบบอุปกรณ์ของงานรักษามาตรฐานที่มีประสิทธิภาพเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจริยธรรมวิชาชีพขององค์กรทั้งนี้การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม มาตรฐานทางจริยธรรมให้ถือว่าเป็นการกระทำการผิดทางวินัย

สรุปข้อมูลการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ของเทศบาล/องค์กรบริหารส่วนตำบล ดังนี้
(กรณีไม่มีการขอปรับปรุงทำหนังสือรับรองตามโครงการที่ได้รับการจัดทำ)

(การป้องกันภัยการของปรับปรุงพื้นที่แบบใหม่ตามโครงสร้างทางการค้า)

๑. ข้อบัญญัติจดประมวลมาตราส่วนประจารี พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๔๙,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- ๑.๑ ฐานค่านวนเป็นราษฎร์บาท พ.ศ. ๒๕๖๖ (ใช้ฐานมาตราส่วนราษฎร์บาท พ.ศ. ๒๕๖๖) เพิ่มน้ำหนักต่อห้องละ ๕ ชั่งน้ำน ๔๗,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- ๑.๒ ฐานค่านวนเป็นราษฎร์บาท พ.ศ. ๒๕๖๖ เพิ่มน้ำหนักต่อห้องละ ๕ ชั่งน้ำน ๔๗,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- ๑.๓ ฐานค่านวนเป็นราษฎร์บาท พ.ศ. ๒๕๖๖ เพิ่มน้ำหนักต่อห้องละ ๕ ชั่งน้ำน ๔๗,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- ๑.๔ ประมาณการประเมินค่าตอบแทนเดือน ๕๐๐๘ ๙๕ (หักภาษีเดือนเดือนแรกของทุกเดือน X ๙๕%)
- ๒.๑ ปีบานประภาน พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑,๘๕๐,๐๐๐ บาท
- ๒.๒ ปีบานประภาน พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๒,๐๕๗,๐๐๗ บาท
- ๒.๓ ปีบานประภาน พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๒,๓๗๗,๐๐๗ บาท

ผู้รับรองลักษณ์

อนันดา

(นายอนันดา อรุณรัตน์ พรัชญา)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้รับรองลักษณ์

พี

(นายพีระพันธ์ ลี้จารามณี)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้รับรองลักษณ์

อนันดา

(นายอนันดา อนันดา)

ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลท่ายาวรฯ

ผู้รับรองลักษณ์

อนันดา

(นายอนันดา อนันดา)

นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลท่ายาวรฯ

ภาคผนวก

ข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวาร์ค

อำเภอ拿卡拉 จังหวัดหนองบัวลำภู

โดยที่เป็นการสมควรต้องงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2562 มาตรา 87 จึงตราข้อบัญญัติขึ้นไว้โดยความเห็นชอบของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวาร์ค และโดยอนุมัติของนายอานันดาภรณ์

ข้อ 1 ข้อบัญญัติ นี้เรียกว่า ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ข้อ 2 ข้อบัญญัติ นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป

ข้อ 3 งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 42,000,000 บาท

ข้อ 4 งบประมาณรายจ่ายทั่วไป จ่ายจากรายได้จัดเก็บเอง หมวดภาษีจัดสรร และหมวดเงินอุดหนุน เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 42,000,000 บาท โดยแยกรายละเอียดตามแผนงานได้ดังนี้

แผนงาน	ยอดรวม
ด้านบริหารทั่วไป	
แผนงานบริหารงานทั่วไป	16,410,797
แผนงานการรักษาความสงบภายใน	224,000
ด้านบริการชุมชนและสังคม	
แผนงานการศึกษา	4,258,763
แผนงานสาธารณสุข	396,000
แผนงานสังคมสงเคราะห์	1,464,590
แผนงานเคหะและชุมชน	2,664,450
แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	90,000
แผนงานการศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ	210,000
ด้านการเศรษฐกิจ	
แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา	4,170,000
แผนงานการเกษตร	140,000
ด้านการดำเนินงานอื่น	
แผนงานงบกลาง	11,971,400
งบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้น	42,000,000

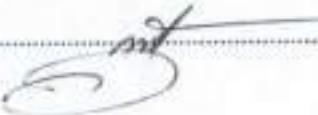
ข้อ 5 งบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ จ่ายจากรายได้ เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 0 บาท ดังนี้

ชน	ยอดรวม
รวมรายจ่าย	0

ข้อ 6 ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลูกที่ยังสำรวจค่าปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ 7 ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลูกที่ยังสำรวจมีหน้าที่รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัตินี้

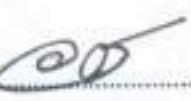
ประกาศ ณ วันที่ 22 ก.ย. 2555

(ลงนาม).....

(นายตนัยโชค บุญโสม)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลูกที่ยังสำรวจ

อนุมัติ

(ลงนาม) / 

(นายวุฒิพงษ์ ใจยศ)

ตำแหน่ง นายอำนาจนากลาง

21 ก.ย. 2555

ยังคงเป็นภาระส่วนที่บ้านอยู่โดยส่วนตัว ถ้าหากคนใดที่มีภาระทางด้านการเงิน ควรหาวิธีลดภาระให้มากที่สุด เช่น หันมาใช้บริการของธนาคารเพื่อการซื้อขายหุ้น หรือหันมาใช้บริการของสถาบันการเงินที่ให้ผลตอบแทนสูงกว่า แต่ต้องคำนึงถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

ลำดับที่	ล่วงเวลาการรายงาน	พัฒนาและนําเข้าสู่ระบบ		จำนวน ทราบ ความจำเป็น	พัฒนาและ ทราบความจำเป็น	บัญชีรายรับ-รายจ่าย ประจำเดือน			จำนวนคงเหลือปัจจุบัน ในมูลค่าครัวเรือน	ความเห็น ก่อนต.	
		(๑)	(๒)			ยอดคงเหลือ (หน่วย)	ยอดรวมรายการ นี้ (หน่วย)	ยอดรวมรายการนี้ (หน่วย)			
๙๖	สำ้ามักปฏิทักษ์	๑. พัฒนาและนําเข้าสู่ระบบ ขบวนตามมา (รวมทั้งรับ-ส่งต่อ, แลก)	(๔)	(๙)	-๘๗	-๘๘๘๐ เนื่องจากเป็นทำหม้อไฟ มีการจราจรติดขวางทางบ้านทั้ง สองฝั่งไม่ได้ใช้ถูกทางบ้านเพื่อสูญเสีย [*] ที่เรียบร้อยของเด็ก	๙๗๖๗/๙	๙๗๖๗/๙	-๗๗๖	-๗๗๖	๔๙๔ (ยอดคง)
		๒. พัฒนาและนําเข้าสู่ระบบ ขบวนตามมา (รวมทั้งรับ-ส่งต่อ, แลก)	(๕)	(๑๐)	-๘๗	-๘๘๘๐ เนื่องจากเด็กที่เป็นพิการทางด้าน สมองที่ต้องเดินทางไปโรงเรียน เป็นค่าเดินทาง			-	-	๔๙๔ (ยอดคง)
		๓. การจราจร	(๖)	(๑๑)	-๘๗	-๘๘๘๐ เนื่องจากเด็กที่ต้องเดินทางไปโรงเรียน โดยทางเดินด้วยตัวเอง	๙๗๖๗/๙	๙๗๖๗/๙	-๗๗๖	-๗๗๖	๔๙๔ (ยอดคง)
		๔. พัฒนาและนําเข้าสู่ระบบ ขบวนตามมา (รวมทั้งรับ-ส่งต่อ, (การจราจร)	(๗)	(๑๒)	-๘๗	-๘๘๘๐ เนื่องจากเด็กที่ต้องเดินทางไปโรงเรียน โดยทางเดินด้วยตัวเอง	๙๗๖๗/๙	๙๗๖๗/๙	-๗๗๖	-๗๗๖	๔๙๔ (ยอดคง)
		๕. ผู้ช่วยครูชั้นชู	(๘)	(๑๓)	+๘๗	-๘๘๘๐ เนื่องจากเด็กที่ต้องเดินทางไปโรงเรียน ที่อยู่ห่างไกล ๑๖๕ กิโลเมตร ทางเดิน ทางเดินด้วยตัวเอง ๑๖๕ กิโลเมตร ทางเดิน ทางเดินด้วยตัวเอง ๑๖๕ กิโลเมตร ทางเดิน	๙๗๖๗/๙	๙๗๖๗/๙	-๗๗๖	-๗๗๖	๔๙๔ (ยอดคง)
		๖. ผู้ช่วยครูชั้นชู	(๙)	(๑๔)	+๘๗	-๘๘๘๐ เนื่องจากเด็กที่ต้องเดินทางไปโรงเรียน ที่อยู่ห่างไกล ๑๖๕ กิโลเมตร ทางเดิน ทางเดินด้วยตัวเอง ๑๖๕ กิโลเมตร ทางเดิน	๙๗๖๗/๙	๙๗๖๗/๙	-๗๗๖	-๗๗๖	๔๙๔ (ยอดคง)

แบบการรายงานน้ำที่เปลี่ยนแปลงก่อให้รากพืชพันพื่นที่ทางเดินทางสู่ทางเดินทางและพื้นที่ทางเดินทาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ลำดับที่ (ii)	ส่วนราชการ (iii)	ผู้เสนอแนะ และที่ดำเนินการ (iv)	ขออนุมัติ (v)	เป็นค่าน้ำที่แนะ ให้เข้าสู่แหล่ง (vi)	จำนวน รายการ (vii)	เบิกจ่ายและ คงเหลือเป็น [†] (viii)	จำนวนที่ ใช้จ่ายแล้ว ณ วัน พรุ่งนี้ (ix)	จำนวนที่ คงเหลือ (x)
๑	สำนักงานปลัด	๑. พนักงานที่เข้ามายังห้อง ขบวนเดิน (รถบัสรับ-ส่งเด็กนักเรียน)	สำนักงานปลัด	๑. พนักงานที่เข้ามายังห้องห้องน้ำชาย- หญิง (รถบัสรับ-ส่งเด็กนักเรียน)	สำนักงานปลัด	- ขออนุมัติเพื่อขอรับเงินค่าน้ำที่ใช้จ่าย ในการบริหารจัดการห้องน้ำชาย-หญิง- ห้องน้ำเด็กนักเรียนซึ่งอยู่ห้องเดียวกัน ที่ห้องน้ำเด็กนักเรียนที่ห้องน้ำเด็กนักเรียน	- บัญชีรายรับ ๓ ๗๙ พร้อมบัญชีรายจ่าย ๓ ๗๙	
		๒. พนักงานที่เข้ามายังห้อง ขบวนเดิน (รถบัสเด็กนักเรียน)	สำนักงานปลัด	๒. พนักงานที่เข้ามายังห้องห้องน้ำชาย- หญิง (รถบัสเด็กนักเรียน)	สำนักงานปลัด	- ขออนุมัติเพื่อขอรับเงินค่าน้ำที่ใช้จ่าย ในการบริหารจัดการห้องน้ำชาย-หญิง- ห้องน้ำเด็กนักเรียนซึ่งอยู่ห้องเดียวกัน ที่ห้องน้ำเด็กนักเรียนที่ห้องน้ำเด็กนักเรียน	- บัญชีรายรับ ๓ ๗๙ พร้อมบัญชีรายจ่าย ๓ ๗๙	
		๓. ภารโรงที่เข้ามายังห้อง ขบวนเดิน (รถบัสเด็กนักเรียน) (หัวใหญ่)	สำนักงานปลัด	๓. ภารโรงที่เข้ามายังห้องห้องน้ำชาย- หญิง (รถบัสเด็กนักเรียน) (หัวใหญ่)	สำนักงานปลัด	- ขออนุมัติเพื่อขอรับเงินค่าน้ำที่ใช้จ่าย ในการบริหารจัดการห้องน้ำชาย-หญิง- ห้องน้ำเด็กนักเรียนซึ่งอยู่ห้องเดียวกัน ที่ห้องน้ำเด็กนักเรียนที่ห้องน้ำเด็กนักเรียน	- บัญชีรายรับ ๓ ๗๙ พร้อมบัญชีรายจ่าย ๓ ๗๙	
		๔. ภารโรงที่เข้ามายังห้อง ขบวนเดิน (รถบัสเด็กนักเรียน) (หัวใหญ่)	สำนักงานปลัด	๔. ภารโรงที่เข้ามายังห้องห้องน้ำชาย- หญิง (รถบัสเด็กนักเรียน) (หัวใหญ่)	สำนักงานปลัด	- ขออนุมัติเพื่อขอรับเงินค่าน้ำที่ใช้จ่าย ในการบริหารจัดการห้องน้ำชาย-หญิง- ห้องน้ำเด็กนักเรียนซึ่งอยู่ห้องเดียวกัน ที่ห้องน้ำเด็กนักเรียนที่ห้องน้ำเด็กนักเรียน	- บัญชีรายรับ ๓ ๗๙ พร้อมบัญชีรายจ่าย ๓ ๗๙	
		๕. ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	สำนักงานปลัด	๕. ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	สำนักงานปลัด	- ขออนุมัติเพื่อขอรับเงินค่าน้ำที่ใช้จ่าย ในการบริหารจัดการห้องน้ำชาย-หญิง- ห้องน้ำเด็กนักเรียนซึ่งอยู่ห้องเดียวกัน ที่ห้องน้ำเด็กนักเรียนที่ห้องน้ำเด็กนักเรียน	- บัญชีรายรับ ๓ ๗๙ พร้อมบัญชีรายจ่าย ๓ ๗๙	
		๖. ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (หัวใหญ่)	สำนักงานปลัด	๖. ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (หัวใหญ่)	สำนักงานปลัด	- ขออนุมัติเพื่อขอรับเงินค่าน้ำที่ใช้จ่าย ในการบริหารจัดการห้องน้ำชาย-หญิง- ห้องน้ำเด็กนักเรียนซึ่งอยู่ห้องเดียวกัน ที่ห้องน้ำเด็กนักเรียนที่ห้องน้ำเด็กนักเรียน	- บัญชีรายรับ ๓ ๗๙ พร้อมบัญชีรายจ่าย ๓ ๗๙	

	๗. ผู้ช่วยรัฐพัฒนาป้องกันและบรรเทาภัยธรรมชาติ	ก้าวคนเดียว	๙. ผู้ช่วยรัฐป้องกันและบรรเทาภัยธรรมชาติ	ก้าวคนเดียว	๑๔. พาหนะที่มีประโยชน์เพื่อช่วยเหลือในการดำเนินการทางด้านน้ำท่วมที่บ้านที่อยู่อาศัยของชาวบ้าน ซึ่งเป็นบ้านที่ถูกน้ำท่วมอย่างรุนแรง
๔.	คุณงาม	ก้าวคนเดียว	๕. คุณงาม	๖. คุณงาม	๗. คุณงาม
๕	คุณงาม	ก้าวคนเดียว	๖. คุณงาม	๗. คุณงาม	๘. คุณงาม
๖	คุณงาม	ก้าวคนเดียว	๗. คุณงาม	๘. คุณงาม	๙. คุณงาม
๗	คุณงาม	ก้าวคนเดียว	๑๐. คุณงาม	๑๑. คุณงาม	๑๒. คุณงาม
๘	คุณงาม	ก้าวคนเดียว	๑๑. คุณงาม	๑๒. คุณงาม	๑๓. คุณงาม
๙	คุณงาม	ก้าวคนเดียว	๑๒. คุณงาม	๑๓. คุณงาม	๑๔. คุณงาม

กรอบคำแนะนำของงานที่ขออนุมัติอุบัติอุบัติและเบี้ยยังชีพประจำเดือน
ของกิจกรรมบริหารทั่วไปที่นักศึกษาทั้งหมด

(๑) ส่วนราชการ สำนักปลัด มีกรอบคำแนะนำดังนี้

ลำดับที่	เลขที่คำแนะนำ	ชื่อคำแนะนำ (๑)	ร่าง/ไม่ร่าง	ขออนุมัติ (๒)	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๙๗-๓-๐๘-๒๐๐๘-๐๐๙	ทัวหน้าสำนักปลัด	ไม่ร่าง	- กำหนดผลิตคำแนะนำ พนักงานขึ้น		
๒	๙๗-๓-๐๘-๒๐๐๘-๐๐๙	ทัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ไม่ร่าง	เครื่องจักรกลขนาดเบา (รอยกระเข้า)	๙	
๓	๙๗-๓-๐๘-๒๐๐๘-๐๐๙	นักวิชาการศึกษา	ไม่ร่าง	(ทั่วไป)		
๔	๙๗-๓-๐๘-๒๐๐๘-๐๐๙	นักทรัพยากรบุคคล	ไม่ร่าง			
๕	๙๗-๓-๐๘-๒๐๐๘-๐๐๙	นักทิการ	ร่าง	- กำหนดผลิตคำแนะนำ พนักงานขึ้น	๙	
๖	๙๗-๓-๐๘-๒๐๐๘-๐๐๙	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ไม่ร่าง	เครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบัสรับ-ส่ง		
๗	๙๗-๓-๐๘-๒๐๐๘-๐๐๙	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ไม่ร่าง	เดินเล็ก) (ความภารกิจ)		
๘	๙๗-๓-๐๘-๒๐๐๘-๐๐๙	เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข	ไม่ร่าง			
๙	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ร่าง	- กำหนดผลิตคำแนะนำ การโรง	๙	
๑๐	๙๗-๒๐๘๔-๒๐๘๕-๐๐๙	ครุ ศศ.๒	ไม่ร่าง			
๑๑	๙๗-๒๐๘๔-๒๐๘๕-๐๐๙	ครุ ศศ.๒	ไม่ร่าง	- กำหนดเพิ่มคำแนะนำ ผู้ช่วยเจ้า		
๑๒	๙๗-๒๐๘๔-๒๐๘๕-๐๐๙	ครุ ศศ.๒	ไม่ร่าง	พนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณ	๙	
๑๓	-	พนักงานขึ้นเครื่องจักรกลขนาดเบา	ไม่ร่าง	ภัย		
๑๔	-	พนักงานขึ้นเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบัสรับ-ส่งเด็กเล็ก)	ไม่ร่าง	- กำหนดเพิ่มคำแนะนำ ผู้ช่วยครุ		
๑๕	-	พนักงานขึ้นเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกยกยาน)	ไม่ร่าง	ช่วย	๙	
๑๖	-	พนักงานขึ้นเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกยกยาน)	ไม่ร่าง	- กำหนดเพิ่มคำแนะนำ พนักงานขึ้น		
๑๗	-	พนักงานขึ้นเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกยกยาน)	ไม่ร่าง	เครื่องจักรกลขนาดเบา (รอยกระเข้า)		
๑๘	-	พนักงานขึ้นเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกยกยาน)	ไม่ร่าง	(การภารกิจ)		
๑๙	-	พนักงานขึ้นเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกยกยาน) (ทั่วไป)	ร่าง	- กำหนดเพิ่มคำแนะนำ ผู้ช่วยเด็ก	๙	
๒๐	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	ไม่ร่าง	(ทั่วไป)		
๒๑	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	ไม่ร่าง			
๒๒	-	ผู้ช่วยเด็ก (ทักษะ)	ไม่ร่าง	- กำหนดเพิ่มคำแนะนำ งานร้าน	๙	
๒๓	-	ผู้ช่วยเด็ก (ทั่วไป)	ไม่ร่าง			
๒๔	-	งานงานทั่วไป (๙)	ไม่ร่าง			
๒๕	-	การโรง	ร่าง			

(๒) ส่วนราชการ กองคลัง มีกรอบคำแนะนำ ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่คำแนะนำ	ชื่อคำแนะนำ (๑)	ร่าง/ไม่ร่าง	ขออนุมัติ (๒)	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๙๗-๓-๐๙-๒๐๐๙-๐๐๙	นักบริหารงานการคลัง	ไม่ร่าง	- กำหนดเพิ่มคำแนะนำ คนงาน	๙	
๒	๙๗-๓-๐๙-๒๐๐๙-๐๐๙	เจ้าหน้าที่ดูแลสตู	ไม่ร่าง			
๓	๙๗-๓-๐๙-๒๐๐๙-๐๐๙	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ร่าง			
๔	-	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ร่าง			
๕	-	นักวิชาการคลัง (สูงช้าประจ้า)	ไม่ร่าง			
๖	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	ไม่ร่าง			
๗	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	ไม่ร่าง			
๘	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ดูแลสตู	ไม่ร่าง			

๓) ส่วนราชการ กองจ้าง มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (๑)	ว่าง/ ไม่ว่าง	ขออนุมัติ (๒)	จำนวน	หมายเหตุ
๑	พอ-ภ-๐๕-๒๐๘๐๙-๐๐๙	นักบริหารงานงานจ้าง วิศวกรโยธา	ไม่ว่าง	- กำหนดตลอดตำแหน่ง ผู้ช่วยนาย ว่าง สำเร็จ	๖	
๒	พอ-ภ-๐๕-๒๐๘๐๙-๐๐๙	นายช่างโยธา	ว่าง	กำหนดเพิ่มตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกร	๑	
๓	พอ-ภ-๐๕-๒๐๘๐๙-๐๐๙	นายช่างโยธา	ว่าง	โยธา		
๔	พอ-ภ-๐๕-๒๐๘๐๙-๐๐๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	- กำหนดเพิ่มตำแหน่ง คนงาน	๑๖	
๕	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ไม่ว่าง			
๖	-	ผู้ช่วยนายช่างสำเร็จ	ว่าง			
๗	-	ผู้ช่วยนายช่างเชี่ยนแบบ	ว่าง			

๔) ส่วนราชการ กองสวัสดิการสังคม มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (๑)	ว่าง/ ไม่ว่าง	ขออนุมัติ (๒)	จำนวน	หมายเหตุ
๑	พอ-ภ-๐๙-๒๐๘๐๕-๐๐๙	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	ไม่ว่าง			
๒	พอ-ภ-๐๙-๒๐๘๐๕-๐๐๙	นักพัฒนาทุนชุมชน	ไม่ว่าง			
๓	พอ-ภ-๐๙-๒๐๘๐๕-๐๐๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง			
๔	พอ-ภ-๐๙-๒๐๘๐๕-๐๐๙	เจ้าพนักงานพัฒนาทุนชุมชน	ไม่ว่าง			
๕	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาทุนชุมชน	ไม่ว่าง			

บัญชีแสดงรายการห้ามเว้นเดือน ค่าใช้จ่ายและประมาณการณ์ของงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
องค์กรบริหารส่วนตำบลอุทัยสาราร�

รายการประชุม		รายการ		รายการยกเว้นเดือนและครึ่งปี						หมายเหตุ	
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)	(๑๒)
ก่อนปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	จำนวนเงิน	คิดเป็น	รายจ่ายหมวดเดือนเดือน	คิดเป็น	รายจ่ายหมวด	คิดเป็น	รายจ่ายประจำเดือน	คิดเป็น	รวมรายจ่ายหมวด	คิดเป็น
๓ (บาท)	๓ (บาท)	พื้นที่	ร้อยละ	พักรถล่วงเดือนต่อเดือน	ร้อยละ	ค่าเช่าจักรยาน	ร้อยละ	รายจ่ายประจำเดือน	ร้อยละ	เงินเดือน ค่าจ้าง	ร้อยละ
พ.ศ.๒๕๖๘	พ.ศ.๒๕๖๘	ไร่	(บาท)	(บาท)	(บาท)	(บาท)	(บาท)	(บาท)	(บาท)	และประกัน	คงเหลือ
										คงเหลือ	
๕๐,๐๐๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐		๕๐,๐๐๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐

บัญชีแสดงบริโภคย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติ (๑)

จากตัวแทน - เลขที่ตัวแทน -

เป็นตัวแทน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตัวแทน พนักงานขึ้นเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถยกกระเช้า) เลขที่ตัวแทน -

สังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวารค์

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ ๒๕๕๗			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
๑	การปฏิบัติงานด้านการขับรถยกต่ำมายเลขทะเบียน บก ๖๘๙๙ นำ	๒,๐๐๐	๒,๕๐๐	๓,๐๐๐	
๒	การคูณบำรุงรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน บก ๖๘๙๙ นำ	๗๐	๕๐	๑๐๐	
๓	งานรับส่งน้ำเพื่อแยกไปปั๊มน้ำก่อสร้าง	๕๐๐	๕๕๐	๕๐๐	
๔	งานป้องกันไฟป่า	๗๐	๕๐	๑๐๐	
๕	งานตัดกิ่งไม้และต้นไม้ที่เกะดีดด้วยไฟฟ้า	๒๐๐	๒๕๐	๑๐๐	
๖	ซ่อมไฟฟ้าและส้วงสาธารณะภายในต่ำบล	๑,๐๐๐	๑,๕๐๐	๒,๐๐๐	
๗	ป้องกันไฟไหม้บ้านหรือเศษสถานของชาวบ้านในชุมชน	๕	๖	๕	
๘	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑,๕๐๐	๒,๐๐๐	๒,๕๐๐	

บัญชีแสดงงบประมาณอันหนึ่ง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติ (๑)

จากที่ดำเนินง - เลขที่ดำเนินง -

เป็นดำเนินง พนักงานจ้างตามภารกิจ ดำเนินง ผู้ช่วยครุภัช่วย เลขที่ดำเนินง -

สังกัดสำนักปลัด องค์กรบริหารส่วนตำบลอุทัยสวัสดิ์

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
	ปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก				
๑	งานต้านการจัดทำหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย	๕๐	๕๐	๘๐๐	
๒	งานต้านการจัดทำแผนประชาริบบิลงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓๐	๔๕	๕๐	
๓	งานต้านการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี	๒๐	๑๐	๕๐	
๔	งานต้านการจัดทำที่อการเรียนการสอน	๓๐๐	๓๕๐	๕๐๐	
๕	งานต้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน	๕๐๐	๕๐๐	๑,๐๐๐	
๖	งานหนังสือรับ หนังสือสreachศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง สำเร็จ ประกาศ	๙๐๐	๘๐๐	๑,๐๐๐	
๗	หนังสือประชาสัมพันธ์ให้รู้ปัจจุบัน	๙๐	๖๐	๑๐๐	
๘	การตรวจสุขภาพเด็กเล็กเป็นประจำ	๑๖๐	๑๕๐	๑๖๐	
๙	งานพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๘๐	๑๐๐	๑๐๐	
๑๐	จัดซื้อสื่อการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๘๐	๑๐๐	๑๔๐	
๑๑	งานประเมินเครื่องความพร้อมของครุภัช่วยเด็ก	๖๐	๕๐	๑๐๐	
๑๒	งานทะเบียนวัสดุที่ของการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓๐๐	๔๐๐	๕๐๐	
๑๓	โครงการเด็กปฐมวัยสุขภาพดีมีความอุดม	๕๐๐	๖๐๐	๗๐๐	
๑๔	การบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก CCIS	๑๖๐	๑๐๐	๑๔๐	
๑๕	โครงการสื่อเสริมทั้งหมดสุขภาพทั้งส่วนหนับเด็กปฐมวัย	๑๐	๕๐	๕๐	
๑๖	งานประชาสัมพันธ์โครงการต่าง ๆ	๕๐	๖๐	๘๐๐	

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติ (๑)

จากคำแนะนำ - เลขที่คำแนะนำ -

เป็นคำแนะนำ พนักงานจ้างทั่วไป คำแนะนำ สูญเสีย (ทั่วไป) เลขที่คำแนะนำ -

สังกัดสำนักปลัด องค์กรบริหารส่วนตำบลอุทัยสวารค์

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
๑	งานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและศูนย์เด็กปฐมวัย	๘๐๐	๕๐๐	๘๐๐	
๒	งานด้านศูนย์และความเรียบเรียงของอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๕๐๐	๔๐๐	๑,๐๐๐	
๓	งานจัดกิจกรรมเด็กในรอบปีงบประมาณ	๔๐๐	๖๐๐	๑,๐๐๐	
๔	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๕๐๐	๗๐๐	๑,๖๐๐	

บัญชีแสดงปริมาณข้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติ (๑)

จากที่แน่นง - เลขที่ที่แน่นง -

เป็นตัวแน่นง พนักงานจ้างทั่วไป ตัวแน่นง คนงาน เลขที่ที่แน่นง - องค์การบริหารส่วนตำบลคลุยทัยสวัրค์
สังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลุยทัยสวัรค์

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
๑	งานจัดทำค่าเสื่อมและประการศิษของงานสาธารณสุขฯ	๘	๑๐	๑๒	
๒	จัดทำเอกสารทางรายการให้เป็นหมวดหมู่เพื่อจ่ายต่อการค้นหา และนำไปใช้	๘๐	๙๐	๑๐๐	
๓	จัดเตรียมรายงานการประชุมต่างๆ	๕	๕	๖	
๔	จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ขอรับถังขยะและผู้ยกเดิกการใช้ถังขยะ	๗๘๕	๗๙๐	๗๙๑	
๕	งานโครงการกิจกรรม สปสช.	๙	๑๐	๑๐	
๖	งานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม/ขยะเปียก	๑๐	๑๑	๑๒	
๗	งานธนาคารชุมชนร่วมมูลค่าบลุยทัยสวัรค์	๑๐	๑๑	๑๒	
๘	จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของธนาคารชุมชนร่วมมูลค่า	๒๐๐	๒๐๕	๒๑๐	
๙	จัดทำบัญชีรายชื่อของสมาชิกธนาคารชุมชนร่วมมูลค่า	๕๗๕	๕๘๐	๕๘๑	
๑๐	งานด้านขยะอันตราย/สำรวจขยะอันตราย	๒๘๕	๒๙๐	๒๙๕	
๑๑	งานสาธารณสุข/ด้านหมา-แมว/คีย์ร่าบบหมา-แมว	๕	๕	๕	
๑๒	งานสาธารณสุขจัดบริการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพิการ	๑๐	๑๐	๑๒	
๑๓	งานทะเบียน สปสช./ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ๓๐ ฉบับ /ปี	๒๕	๒๕	๓๐	
๑๔	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย	๒๘	๒๘	๓๐	

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติ (๑)

จากคำแนะนำ - เลขที่คำแนะนำ -

เป็นคำแนะนำ พนักงานจ้างทั่วไป คำแนะนำ คนงาน เลขที่คำแนะนำ - องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวารรค์
สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวารรค์

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
๑	จำนวนทรัพยากร่วยได้				
	- การออกสำรวจการประกอบกิจกรรมพาณิชย์ (โรงเรือน/บ้าน)	๑๒๐	๑๒๕	๑๓๐	
	- การออกประเมินสถานะของกิจกรรมพาณิชย์	๑๒๐	๑๒๕	๑๓๐	
	- การจัดเตรียมเอกสารการประเมินเพื่อเสนอผู้ประเมินภาษี	๒๖๖	๒๖๘	๒๖๙	
	- การจัดทำ ภ.บ.๑๐ (รายละเอียดภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง)	๔๗๙	๔๗๙	๔๗๙	
	- การรับยื่นภาษีบำรุงท้องที่ (๔ ปี/๑ ครั้ง)/พร้อมกรอกรายละเอียด ภ.บ.ท.๔	๔๗๙	๔๗๙	๔๗๙	
	- การรับแบบยื่นประเมินภาษี(โรงเรือน)/พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง	๑๓๐	๑๔๐	๑๕๐	
	- การรับแบบยื่นประเมินภาษี(บ้าน)/พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง	๑๗๙	๑๙๐	๑๙๙	
	- การจัดเก็บภาษีบ้าน	๑๗๙	๑๙๕	๑๙๕	
	- การรับชำระค่าปรับกระทำผิดข้อบังคับตำบล	๑๖๒	๑๖๙	๑๗๐	
	- การจัดติดตามตรวจสอบผู้ค้างชำระภาษี	๓๗๙	๓๙๐	๓๙๕	
	- การจัดทำทะเบียนคุม (ภ.บ.ท.๖)	๔๗๙	๔๗๙	๔๗๙	
	- การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔)	๕๙๐	๕๙๕	๕๙๐	
	- การจัดทำทะเบียนการชำระภาษี (ผ.ท.๕)	๕๙๐	๕๙๕	๕๙๐	
	- การจัดทำใบนำส่งเงิน	๒๔๙	๒๕๐	๒๕๕	
	- การกรอกข้อมูลในระบบ(ฐานข้อมูลผู้เสียภาษี)	๕๙๙	๕๙๕	๕๙๐	
	- การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	๔๙	๔๙	๕๐	
	- การรายงานการเข้าปฐมในเสร็จรับเงิน	๓๙	๔๐	๔๕	
	- การตอบรายงานจังหวัด	๓๙	๓๙	๔๐	
	- การรับยื่นเอกสารการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๔	๕	๕	
	- การออกตราบทึบให้ในการขออนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๔	๕	๕	
	- การรับจดทะเบียนพาณิชย์/พร้อมออกตรวจสถานะของกิจกรรม	๔	๕	๕	
	- การรับยื่นเอกสารการขออนุญาตประกอบกิจกรรมควบคุมประเภทที่ ๒	๔	๕	๕	
	- การออกสำรวจพื้นที่ประกอบคำขออนุญาตกิจกรรมควบคุมประเภทที่ ๒	๔	๕	๕	
	- การทำทะเบียนการจ่ายเงินส่วนลดภาษีบำรุงท้องที่	๔๗๙	๔๙๐	๔๙๕	

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติ (๑)

จากคำแนะนำ - เลขที่คำแนะนำ -

เป็นคำแนะนำ พนักงานจ้างตามภารกิจ คำแนะนำ ผู้ช่วยวิศวกรโยธา เลขที่คำแนะนำ -

สังกัดกองช่าง องค์การบริหารส่วนด้านสุขาภิบาล

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
๑	ร่วมกำหนดตัวอย่าง พื้นที่ กิจ ยุทธศาสตร์ และแนวทางดำเนินการ บริหารงานช่างเพื่อการวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการใน อบต	๓๐	๓๕	๔๐	
๒	ร่วมวางแผนงานโครงการหรือแผนการปฏิบัติงานรวมทั้งเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของงานด้านช่างเพื่อสามารถตอบปฏิบัติงาน	๒๕	๓๐	๔๐	
๓	ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน พร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานให้กับผู้บริหารทราบ	๑๕๐	๑๐๐	๙๐	
๔	กำหนดนโยบายด้านช่างเพื่อให้ประชาชนรู้เรื่องเบื้องหน้าอย่างใด ทราบ.สังเนือฯ พรบ.ควบคุมอาคาร พรบ.บุตดินและถนนดิน	๕	๘๐	๙๐	
๕	มอบหมาย กำกับ คุณ ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงและ แก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยงานเพื่อให้การ ปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์	๓๐	๓๕	๔๐	
๖	พิจารณา อนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามการกิจของกองช่าง	๕๐	๕๕	๖๐	
๗	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรของรัฐหรือบุคคลที่เกี่ยว ข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือและประสานการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และ ประโยชน์ต่อประชาชนผู้มาใช้บริการ	๓๐	๓๕	๔๐	
๘	ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมออกแบบ และงานก่อสร้าง	๑๕๐	๑๐๐	๑๐๐	
๙	การวางแผนการสำรวจจิตใจเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบบางผัง แบบ สถาปัตยกรรมและออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ	๕๐	๕๕	๖๐	
๑๐	ควบคุมการก่อสร้าง ซ่อมแซม บำรุงรักษา	๕๐	๘๐	๙๐	
๑๑	ร่วมวางแผนงานโดยการหรือแผนการปฏิบัติงานรวมทั้งเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของงานด้านช่างเพื่อสามารถตอบปฏิบัติงาน	๕๐	๖๐	๘๐	
๑๒	ควบคุมการเขียนแบบรูประยะการก่อสร้าง ประมาณราคา จัดพิมพ์	๕๐	๖๐	๙๐	
๑๓	ตรวจสอบแบบสร้างคันช่างและอาคาร	๕๐	๕๕	๕๐	
๑๔	ควบคุมตรวจสอบการซ่อมแซมให้ฟื้นฟูภาระ	๕๐๐	๕๕๐	๖๐๐	
๑๕	ควบคุมการตรวจสอบงานโดยงานสุขาภิบาล งานถนน งานท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อ่างเก็บน้ำ และสิ่งก่อสร้างต่างๆ	๖๐	๘๐	๑๐๐	
๑๖	ควบคุมการใช้บ้ำງรักษา เครื่องจักรยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของ หน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชา	๙๐	๑๐๐	๑๑๐	
๑๗	เป็นกรรมการควบคุมงาน	๑๕๐	๑๕๐	๑๐๐	
๑๘	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามระเบียบและคำสั่งตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๐๐	๑๐๐	๕๐๐	

บัญชีแสดงงบประมาณข้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติ (๑)

จากท้าແນ່ງ - ແລະທີ່ຕໍ່ມາແນ່ງ -

ເປັນທ້າແນ່ງ ພັນການຂ້າງໜ້ວໄປ ທ້າແນ່ງ ຄນຈານ ເລີ່ມທ້າແນ່ງ -

ສຶກສຳກົດອອກຈ່າງ ອົງກໍາການບໍລິຫານສ່ວນທ່ານຄູ່ຫຍວຽກ

ລຳດັບທີ (ລ)	ລັກຜົນຈານທີ່ປັບປຸງ (ໝ)	ປົງປະປານ ໂຮງວາງ			ໜາກເທິງ
		ກ່ອນ ๓ ປີ (໩)	ກ່ອນ ๒ ປີ (໧)	ກ່ອນ ๑ ປີ (໬)	
๑	ຊ່າຍຈານສໍາຮັງ ອອກແບບ ປະມານການ ໂຄງການກ່ອສ້າງ ທ່າງໆ ເພື່ອຂອງບະປານສັນບສຸນຈາກຫ່າຍຈານອື່ນ	๘๐๐	๗๕๐	๔๐๐	
๒	ຊ່າຍຄວບຄຸມຈານກ່ອສ້າງເຈີນອຸດທຸນເຊີ່ມທີ່ຕໍ່ມາແນ່ງ	๙๐๐	๙๕๐	๖๐๐	
๓	ຊ່າຍຈານການກ່ອສ້າງທ່າງໆ	๕๐๐	๕๕๐	๖๐๐	
๔	ຈານອື່ນທີ່ເຖິງວັນຈີ່ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ	๕๐๐	๕๕๐	๖๐๐	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการบริหารที่ สำนักงานปลัด โทร. ๐ ๘๙๗๖ ๕๔๔๔

ที่

วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติต่อตัวคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

และแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยลวรรค

๑. เรื่องเดิม

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตรากำหนดค่าตอบแทนของพนักงานส่วนตำบล อุทัยประเจ้า และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับบริบทงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อจะ แห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดพิศทางเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วย

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยลวรรค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จะถือสุดสูงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยลวรรค จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อร่องรับอัตรากำลังในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒.๑.๑ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ในการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย

- (๑) นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธานกรรมการ
- (๒) ปลัดขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นกรรมการ
- (๓) รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ
- (๔) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ
- (๕) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๑.๒ คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึง การกิจ อำนวยหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมาย ว่าด้วยสภากาดบ้านและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และบริมาณ งานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ผลลัพธ์ที่จะภารกิจให้ใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้อง จ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของ องค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี

๒.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล กำหนดให้อธิบดีการบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนี้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตราภารกิจของอธิบดีการบริหารส่วนตำบล

๒.๒.๑ ข้อ ๒๙๐ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้อธิบดีการบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------|
| (๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการกองหรือและหัวหน้าส่วนราชการอื่น | เป็นกรรมการ |
| (๔) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

๒.๒.๒ คณะกรรมการ มีหน้าที่ กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย ด้านความรู้ที่นำไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติ ส่วนตัว และด้านศีลธรรมคุณธรรม จริยธรรม จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ตรวจสอบ กำกับดูแลและติดตามประเมินผล การดำเนินการพัฒนาบุคลากร พัฒนาทั้งพิจารณาจัดสรรระบบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินการตามแผนการพัฒนาบุคลากร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดำเนินการด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา และส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ในการพัฒนาองค์กรต่อไปในอนาคต และยังอื่น

๓. ข้อระเบียบ

๓.๑ พறารายบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๐

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ คุณศก ๒๕๖๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๓.๓ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ นท. ๐๘๐๙/๒/๒ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตราภารกิจ ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้ดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลถูกที่ควร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย การจัดทำแผนอัตราภารกิจ ๓ ปี และแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เป็นไปตามวัตถุประสงค์ จึงเห็นควรพิจารณา ดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตราภารกิจ ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

๔.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้สอดคล้อง กับแผนอัตราภารกิจ ๓ ปี

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในค้างสิ่งที่แนบมาพร้อมนี้

(นางสาวยุวดี ใจประภาย)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ)

(นายศอกดิน พรจีกิต)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นรองปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ)

(นางสาวชวนพิพ แก้วทอง)
รองปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลอุดมทัยสวัสดิ์

ความเห็นปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ)

(นายนพวัฒน์ สังกาพินธ์)
ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลอุดมทัยสวัสดิ์

ความเห็นนายกองค์กรบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ)

(นางสาวอันท์ แมแรต)
นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลอุดมทัยสวัสดิ์

ความเห็นนายกองค์กรบริหารส่วนท่านพล

(ลงชื่อ)

(นายศนย์ไชค บุญโญเสน)
นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลอุดมทัยสวัสดิ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด โทร. ๐ ๕๖๖๖ ๕๘๘๙

ที่ ๒๕๔๙/๑

วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙)

ตามคำสั่งของคุณนายก็การบริหารส่วนตำบลอุดรทัยสวารค์ ที่ ๒๗๒/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ซึ่งท่านได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลอุดรทัยสวารค์ ดังนี้ เพื่อเป็นการเตรียมการวางแผน การกำหนดอัตรากำลัง ยุบเลิกตำแหน่ง ของส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลอุดรทัยสวารค์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเรียนมาเพื่อเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังเข้าร่วมประชุม วิเคราะห์ วางแผน การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ในวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมบีชอ่อนชอน ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนตำบลอุดรทัยสวารค์

จึงแจ้งมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

(นายศันย์โชค บุญโถน)
ประธานคณะกรรมการฯ

(นายกนพวัฒน์ สังกาพินธ์)
ผู้อำนวยการบริหารส่วนตำบลอุดรทัยสวารค์

-๗๘๒/

(นายธเนศพงษ์ ทับแก้ว)
ผู้อำนวยการกองช่าง

(นางสาวชวนพิศ พกภอย)

รองผู้อำนวยการบริหารส่วนตำบลอุดรทัยสวารค์

(นางสาวเพชร อะระบทรา)
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

(นายดอนติน พรจิติก)

หัวหน้าสำนักปลัด

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)
วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมบีชอ่อนซอน องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสรรค์

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- พิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสรรค์ โดยเสนอปริมาณงาน จำนวนบุคลากร ภาระค่าใช้จ่ายในสังกัด เป็นรายส่วนราชการ
- พิจารณาแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)

ขอเชิญคัดเลือกอาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิ

วันที่ ๒๕ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมบิ๊กอ่อนชอน ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนท้องถิ่นภูราร์

ผู้เข้าร่วมประชุม

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	เวลา	หมายเหตุ
๑	นายสันนิษัย คงชนะย	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล		09.00	
๒	นางสาวอนุรักษ์ แพพน้อย	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล		09.00	
๓	นายนพรัตน์ สังกานธิ์	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวารรค์		09.00	
๔	นางชวนพิศ แก้วทอง	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวารรค์		09.00	
๕	นายธเนศพงศ์ ห้ามแก้ว	ผู้อำนวยการกองช่าง		09.00	
๖	นางสาวสลักจิต ศรีวงศ์	ผู้อำนวยการกองคลัง		09.00	
๗	นายดอกติน พรเข้าศิลป์	หัวหน้าสำนักปลัด		09.00	
๘	นางพวงเพชร อะระบุตร	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม		09.00	
๙	นางสาวอุษา ไชประภาย	นักทรัพยากรบุคคล		09.00	

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)

ข้อสังเคราะห์การบริหารส่วนตำบลอี้สวาร์ค

วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลอ่ามฤกสวัสดิ์

ผู้เข้าร่วมประชุม

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายสมนึก คงเหล่าย	ประธานกรรมการ	สมนึก คงเหล่าย	
๒	นางสาวอนุรักษ์ แพงน้อย	เลขานุการ นายกฯ	อนุรักษ์ แพงน้อย	
๓	นายณพรัตน์ สังกานพินธ์	กรรมการ	ณพรัตน์ สังกานพินธ์	
๔	นางสาวชวนพิค แก้วทอง	กรรมการ	ชวนพิค แก้วทอง	
๕	นายอเนศพงศ์ ทับแก้ว	กรรมการ	อเนศพงศ์ ทับแก้ว	
๖	นางสาวสลักษณ์ ศรีวงศ์ฯ	กรรมการ	สลักษณ์ ศรีวงศ์ฯ	
๗	นางพวงเพชร อะระบุตร	กรรมการ	พวงเพชร อะระบุตร	
๘	นายดอกติน พรเจ้าศิล	กรรมการ/เลขานุการ	ดอกติน พรเจ้าศิล	
๙	นางสาวยุวที ไชประภาย	ผู้ช่วยเลขานุการ	ยุวที ไชประภาย	

เมื่อถึงเวลาประชุมแล้วคณะกรรมการจัดทำแผนอัตราก้าลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวาร์ค นายคนัยโชค บุญโสม นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานคณะกรรมการได้มอบให้ร้องขอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล นายสมนึก ลงทะเบลาย เข้าร่วมประชุม แทน เนื่องจากหานนายกป่วยไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ และมีนางอนุรักษ์ แพพน้อย เอกาธุการนายกเข้าร่วมประชุม เมื่อมาครบองค์ประชุมแล้วผู้ซึ่งยกเว้นการได้เข้าคณะกรรมการฯ เข้าร่วมประชุมและประธาน คณะกรรมการได้ดำเนินการประชุมตามวาระเบื้องต้นไป

เปิดประชุมวันที่ ๙๕๓๐ น.

รัฐเปิดกว้างที่ ๑

นายสมนึก วงศ์ลักษณ์ ประธานกรรมการ

ເວົ້າອາກະນາຄານແຈ້ງໃຫ້ທີ່ໄຮຍະນາຫວາງ

-ครัววันนี้เป็นการประชุมแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ซึ่งตามหนังสือเชิญประชุมวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น. นั้น เนื่องจากแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๘-๒๕๖๙ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมสมกायในองค์กรและ เทียบกับการประกาศโครงสร้างฉบับใหม่ที่ประกาศใช้ เพื่อคุณภาพค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้เกิน ๔๐% ตามที่ระบุเบื้องต้นดไว้ ก่อนเชิญท่านปลัดได้ชี้แจง รายละเอียดเทียบกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เชิญครับ

๙๖

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

ระเบียบวาระที่ ๓

นายพัฒน์ สังกานันธ์
กรรมการ

นายสมนึก ยะเหล่าย
ประธานกรรมการ
นายธเนศพงษ์ หับแก้ว
กรรมการ

นางสาวสักกิจิต ศรีวงศ์ฯ
กรรมการ

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ครับ หัวหน้าส่วนราชการ ทุกท่าน ที่ได้เชิญประชุมในครั้งนี้ก็เพื่อดำเนินการ
จัดทำแผนอัตรากำลัง เพราแผนอัตรากำลังที่เราได้ดำเนินการอยู่นั้น
ตามประกาศโครงสร้างใหม่ซึ่งได้ประกาศใช้ไปเมื่อในนานมานี้ ซึ่งส่วนราชการ
จะต้องปรับตามหลักเกณฑ์ในแต่ละกองจะซึ่งต้องมีสายวิชาการอย่างน้อย
๑ ตำแหน่งและสายหัวไว้ ๒ ตำแหน่ง ในแต่ละกองจะต้องมีหัวหน้าที่เป็น^๑
สายบริหาร ๓ ตำแหน่ง ซึ่งรวมแล้วในแต่ละกองจะมีข้าราชการ ๔ ตำแหน่ง^๒
แล้วค่อยไปคูกรับปรับอัตรากำลังของพนักงานจ้าง ซึ่งเป็นผลทำให้ต้องมีการ
ประชุมจัดทำแผนอัตรากำลัง ซึ่งสำนักปลัด จะมีฝ่ายบริหารงานหัวไว้ และใน^๓
ฝ่ายนี้จะต้องมีข้าราชการในฝ่าย ๑ ตำแหน่ง ในสำนักปลัดก็ถือว่าลงตัว
เหมาะสมแล้วในส่วนของกองซ่างปัจจุบัน จะมีผู้อำนวยการกองซ่าง และมี^๔
ตำแหน่งวิศวกรโยธา และตำแหน่งนายช่างโยธา ๖ ตำแหน่ง ซึ่งได้ขอใช้บัญชี
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่จะเปิดสอบแข่งขันในรอบถัดไปนี้ ไม่ว่าจะ^๕
เป็นกองคลัง กองสวัสดิการสังคม ซึ่งก็ครบตามโครงสร้างที่กำหนด และ^๖
ประมาณการรายได้ของรายในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ อยู่ที่ ๕๙,๐๐๐,๐๐๐ บาท
ครับ ตามที่ท่านบัดได้ชี้แจงในรายละเอียดให้กับทุกท่านทราบ มีท่านใดจะ^๗
เสนอเพิ่มเติมข้อแจ้งหรือสอบถามได้ครับ เชิญครับท่านผู้อำนวยการกองซ่าง
ครับ เรียนท่านรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการนายก ปลัด
รองปลัด และหัวหน้าส่วนราชการทุกท่าน ขอเรียนถามว่าในส่วนของกองซ่าง
ตามแผนเดิมเรามีผู้อำนวยการกองซ่าง มีสายวิชาการ ๑ ตำแหน่ง คือตำแหน่ง^๘
วิศวกรโยธา ตำแหน่ง นายช่างโยธา จำนวน ๖ อัตรา ก็ครบตามจำนวนที่^๙
ระบุเบียบกำหนดโครงสร้างใหม่กำหนดให้ไว้แล้ว ในกองซ่างส่วนใหญ่มีตำแหน่งแต่^{๑๐}
ไม่มีคน จึงอยากได้คุณมาช่วยท่างานและกองซ่างก็ขาดคนช่วยงานซึ่งในครั้งนี้ก็^{๑๑}
จะได้ขอใช้บัญชีการสอบแข่งขันจากการฯ ในตำแหน่งวิศวกร และตำแหน่ง^{๑๒}
นายช่างโยธา ตำแหน่งละ ๑ อัตรา และขอกำหนดเพิ่มตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกร
โยธา จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่งคนงาน จำนวน ๒ อัตรา พร้อมทั้งขอ^{๑๓}
ยุบเลิกตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างสำรวจ จำนวน ๑ อัตรา เพื่อเป็นการลดภาระ^{๑๔}
ค่าใช้จ่ายในตำแหน่งนี้ ครับ

ที่ในส่วนของกองคลัง มีตำแหน่งที่กำหนดให้ตามกำหนดโครงสร้างใหม่
ครบถ้วน คือตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้^{๑๕}
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ซึ่งตอนนี้^{๑๖}
เราได้ขอใช้บัญชีการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้วในตำแหน่งนักวิชาการ
จัดเก็บรายได้ ในส่วนของกองคลังซึ่งขอกำหนดเพิ่มในตำแหน่ง คนงาน
เพราะพิจารณาแล้วในส่วนของกองคลังมีประมาณที่ด้านการจัดเก็บรายได้^{๑๗}
ซึ่งได้อยากได้คุณงานมาช่วยท่างานในเรื่องการออกจัดเก็บภาษี และช่วยท่างาน
เอกสารทางธุรการของกองคลังด้วยที่

นายดอกติน พรจำกิต
กรรมการ

ครับ ในส่วนของสำนักปลัด ก็มีฝ่ายจำนวน ๑ ฝ่าย และมีข้าราชการ และมี
ข้าราชการในฝ่ายและในสำนักครบตามกำหนดโครงการสร้างที่ก่อหนนตัว ในส่วน
ของสำนักปลัดมีงานเป็นจำนวนมากจึงจำเป็นที่จะต้องมีการเพิ่มและลดในส่วน
ของพนักงานจ้าง จึงขอเสนอเพิ่มพนักงานจ้างดังต่อไปนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจที่เสนอขอเพิ่ม

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยครุภูช่วย จำนวน ๑ อัตรา
๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บังคับฯ จำนวน ๑ อัตรา
๓. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไปที่เสนอขอเพิ่ม

๑. ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

๒. ตำแหน่ง ผู้ดูแลเต็ก (หัวไป) จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจที่ขอลด

๑. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานทั่วไปที่ขอลด

๑. ตำแหน่ง ภารโรง จำนวน ๑ อัตรา

ครับในสำนักปลัดก็จะมีหัวเพิ่มและลดปรับตามภาระงานและความเหมาะสม
ของงานในสำนักปลัด ครับ

ครับ เป็นแนวทางที่เสนอเพื่อเป็นคณะกรรมการใช้จ่ายแต่ถ้าเวลานั้นมาถึง

ประมาณการรายได้เรารายให้เพิ่มขึ้นการยุบเลิกตำแหน่งเราก็ไม่ยุบเลิกก็ได้ครับ
แต่การยุบเลิกตำแหน่งที่เป็นตำแหน่งที่ว่างเป็นทางออกที่ไม่กระทำสิทธิ์ใคร แต่ก็
คงภาระที่เพิ่มขึ้นกันอีกที่ครับ

ครับในส่วนของกองซ่อมบำรุงที่ปรับลดตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างสำรวจ เพราจะผ่อนลง
ว่าเป็นตำแหน่งที่ว่างและงานก็ยังมีไม่มากเท่ากับตำแหน่งผู้ช่วยวิศวกรโยธา และ
ที่ขอเพิ่มตำแหน่งคนงาน ๒ อัตรา เพราจะขอจ้างอย่างให้คนงานให้มากขึ้นงาน
ในกองซ่อมบำรุงที่เพิ่มมากขึ้นแต่วิศวกรน้อย

ค่ะ เรียน รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการนายก ปลัด และ
หัวหน้าส่วนราชการทุกท่าน ก็ขอเสนอความคิดเห็นในส่วนของการปรับเพิ่ม
ตำแหน่งผู้ดูแลเต็ก (หัวไป) เพราเราอย่างขาดบุคลากรด้านครุ จึงขอเสนอเพิ่ม
ตำแหน่งตามที่หัวสำนักปลัดได้เสนอจึงขอเสนอเพิ่มเติมค่ะ

ครับ น้าเรียนต่อที่ประชุมครับว่า เรา มีตำแหน่งจ้างเหมา ซึ่งหักห้อนอยู่กับ
ตำแหน่งข้าราชการ ผนเมืองยกให้คนที่มีตำแหน่งจ้างเหมาเป็นคนงานเพื่อให้
เข้าสู่ตำแหน่งให้เหมาะสมสมต่อไป และจากที่ผู้ช่วยเลขานุการได้จัดทำร่างแผน
อัตรากำลังให้ที่ประชุมได้ทราบ ซึ่งมีภาระค่าใช้ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ อยู่ที่
ประมาณ ๓๔,๖๐% จากงบประมาณปี ๒๕๖๖ ซึ่งอยู่ที่ ๔๙,๐๐๐,๐๐๐ บาท
หากเพิ่มอีก ๕% ฐานในการคำนวณจะอยู่ที่ ๕๔,๙๐๐,๐๐๐ บาท ซึ่งของเรา
จากตำแหน่งที่เสนอมาหักห้อนด้วยกันแล้วเพิ่มในแต่ละส่วนของ
ราชการ ก็จะประมาณนี้ และมีอีกอย่างที่ผนเมืองสังสัยว่าทำในเรายังไม่มีกอง
การศึกษา ซึ่งต่อไปในอนาคตมีความต้องมีการเปิดสอนการศึกษา
แต่ก็คงจะเป็นการปรับปรุงแผนในครั้งต่อไป ครับ

นายพรัตน์ ลังกาพินธ์
กรรมการ

นายธเนศพงศ์ ทับแก้ว
กรรมการ

นางสาวชวนพิศ แก้วทอง

นายพรัตน์ ลังกาพินธ์
กรรมการ

นายสมศักดิ์ ธรรมชาตย
ประชานกรรมการ

ระบุเป็นวาระที่ «

นายสมนึก ธรรมชาตย
ประชานกรรมการ

ครับมีท่านได้จะเพิ่มเติมอีกหรือไม่ครับ ถ้าไม่มีผู้ขออนุมัติที่ประชุมครับ
ให้เห็นด้วยกับที่ท่านหัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ ขององค์กรบริหารส่วนตำบล
อุทัยสรรศ์ เสนอครับ
มติที่ประชุม มติเห็นชอบด้วยมติเอกฉันท์

เรื่องอื่น ๆ (-ในเมือง)

ในส่วนของการประชุมแผนอัตรากำลังสามปีก็ขออนุญาตใช้เวลาเพียง
เท่านี้ครับขอบคุณครับ

ปิดประชุม เวลา ๑๙.๓๐ น.

ลงชื่อ

ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

(นางสาวยุวดี ใจประภาย)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ลงชื่อ

ผู้รับรองรายงานการประชุม

(นายสมนึก ธรรมชาตย)
รองนายกองค์กรบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลอุทัยสรรศ์

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	บริมาณงาน (ค่าปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	เวลาที่หมด ค่าปี(นาที)	จำนวน ที่ต้องการ (คน)
	สำนักงานปลัด (๐๑)				
๑.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป				
๑.	งานที่จัดการภายใน/งานเดือดดึง	๙๐๐	๒,๐๐๐	๑๘๐๐,๐๐๐	๗.๔๖
๒.	งานส่งเสริมการเกษตร	๕๐๐	๓๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๐.๔๙
๓.	งานธุรการ	๔๐๐	๓๐๐	๑๒๐,๐๐๐	๔.๔๐
๔.	งานสาธารณสุข	๕๐๐	๓๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๐.๔๙
๕.	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑,๗๐๐	๕๐๐	๘๕๐,๐๐๐	๗.๔๕
๖.	งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด	๖๕	๑,๐๐๐	๖๕,๐๐๐	๐.๖๕
๗.	งานการเงินหน้าที่				
๗๑.	การเดือนที่จัดเดือน	๒	๑,๕๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๗๒.	เบื่องบัดบ้าน/ข้าย้ายงาน	๕	๒,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๐๕
๗๓.	บันทึกทะเบียนประจำวัน	๕๐	๑,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๐.๖๐
๗๔.	ขอเครื่องราชฯ	๓	๔,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๕
๗๕.	รับสมัครพนักงานจ้าง/พนักงานจ้างถาวรสังกัด	๑๕	๕,๐๐๐	๗๕,๐๐๐	๑.๖๐
๗๖.	งานนโยบายและแผน				
๗๗.	งานนโยบายและแผน	๙๐	๑๕,๐๐๐	๑๓๕,๐๐๐	๐.๗๕
๗๘.	งานวิชาการ	๙๐	๑๕,๐๐๐	๑๓๕,๐๐๐	๐.๗๕
๗๙.	งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์	๙๐	๑๕,๗๐๐	๑๴๗,๗๐๐	๐.๗๕
๗๑๐.	งานทบประยุณ	๙๐	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๙๐
๗๑๑.	ทำข้อบัญญัติของประมวลรายจ่าย	๙	๕๐๐	๔๕๐	๐.๐๙
๗๑๒.	รวบรวมเกี่ยวข้องและให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต่องานมาใช้ในการวางแผน	๙๕๐	๘๕๐	๗๙๕,๕๐๐	๗.๕๕
๗๑๓.	งานขั้นตอนเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของ อ.บ.ต.	๙๐	๗๕๐	๗๕,๕๐๐	๐.๗๕
๗๑๔.	ศึกษาเรื่องความเห็นชอบสมช่องโครงการ	๙๙๕	๗๙๕	๗๙๕,๕๕๐	๗.๗๕
๗๑๕.	งานบัญชีการ				
๗๒๐.	งานกฎหมายและนิติกรรม	๔๐๐	๕๐	๒๐,๐๐๐	๐.๔๐
๗๒๑.	งานการดำเนินการทางธุรการเรียน/รู้ของทุกๆ	๙๐	๖๐๐	๕,๔๐๐	๐.๐๕
๗๒๒.	งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์	๙๐	๒,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๐๙
๗๒๓.	งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม				
๗๒๔.	งานบริหารวิชาการ	๙๐	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๙๐
๗๒๕.	งานสารบรรณ	๙๐	๓๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๙
๗๒๖.	งานจัดการศึกษางานทดสอบประเมินผลและตรวจหักผล	๙	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๐.๐๙
๗๒๗.	งานบริการและบำรุงรักษาสถานศึกษา	๙๐	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๙๐
๗๒๘.	งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๙๕๐	๒,๐๐๐	๙๙๐,๐๐๐	๔.๙๕
๗๒๙.	งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม	๙๙๙	๑,๐๐๐	๙๙๙,๙๙๙	๐.๙๙๙
๗๓๐.	งานกิจการเด็กและเยาวชน	๙๙๙	๒๐๐	๑๙๙,๙๙๙	๐.๐๙๙
๗๓๑.	งานกิจกรรมสันทานากา	๙๙๙	๒,๗๐๐	๒๖๗,๗๐๐	๐.๗๗๗
๗๓๒.	งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม	๙	๑๐๐	๙,๐๐๐	๐.๐๙
	รวม	๕,๗๙๙	๕๙,๙๙๙	๕๔๙,๙๙๙	๕๐.๙๙๙

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	บริเวณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	เวลาที่หักค่า ต่อปี(นาที)	จำนวน ที่ต้องการ (คน)
กองคลัง (๐๔)					
๑.งานการเงิน					
๑	จ่ายเช็คค่าใช้จ่ายประจำเดือนและภาระเบิกเงินอื่นๆ	๑,๐๕๐	๗๐	๗๙,๕๐๐	๐.๗๙
๒	จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๓๖๕	๗๐๐	๒๖๗,๕๐๐	๐.๗๙
๓	จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	๑๐๐	๑,๐๕๐	๑๐๕,๐๐๐	๐.๗๙
๔	นำฝากเงินรายได้	๒๗๐	๗๐๐	๑๙,๐๐๐	๐.๗๙
๒.งานบัญชี					
๕	จัดทำทะเบียนคุมภาระเบิกจ่าย	๑,๐๕๐	๘๐	๘๙,๐๐๐	๐.๗๙
๖	จัดทำทะเบียนคุมเช็คเบิกจ่าย	๑,๐๕๐	๘๐	๘๙,๕๐๐	๐.๗๙
๗	จัดทำบัญชี	๑,๐๐๐	๘๐	๘๐,๐๐๐	๐.๗๙
๘	จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงิน รายรับรายจ่าย	๔๕	๗๐	๓,๙๕๐	๐.๐๙
๙	ดำเนินการจัดทำภาระ	๑,๐๕๐	๗๐	๘๙,๕๐๐	๐.๗๙
๑๐	ตรวจสอบภาระเบิกจ่ายในหน้าที่ฯ	๑,๐๕๐	๖๐	๖๙,๐๐๐	๐.๖๙
๑๑	จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย	๕	๑,๐๕๐	๕,๒๕๐	๐.๐๙
๑๒	จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่าย	๑๘	๒,๘๐๐	๕๑,๖๐๐	๐.๗๙
๑๓	นำฝากเงินรายได้	๒๗๐	๗๐๐	๑๙,๐๐๐	๐.๗๙
๑๔	จัดทำทะเบียนลูกหนี้เงินยืม	๑๐	๗,๘๐๐	๗๙,๐๐๐	๐.๗๙
๑๕	จ่ายเงินตามภาระเบิกจ่าย	๑,๐๕๐	๖๐	๖๙,๐๐๐	๐.๖๙
๓.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้					
๑๖	การออกสำรวจการประกอบกิจกรรมพาณิชย์ (โรงเรือน/ป้าย)	๒๗๐	๗๐	๗๙,๐๐๐	๐.๗๙
๑๗	การออกประเมินสถานะการประกอบกิจกรรมพาณิชย์	๒๗๐	๗๐๐	๒๖๗,๕๐๐	๐.๗๙
๑๘	การจัดเก็บรายได้จากการประเมินเพื่อเสนอผู้ประมูลภาระ	๒๗๐	๕	๑,๓๕๐	๐.๐๙
๑๙	การจัดทำ ภ.น.๑๐ (รายละเอียดผู้เข้าร่วมภาระทั้งที่)	๑,๕๕๒	๗๐	๑๓,๙๕๐	๐.๗๙
๒๐	การรับยื่นภาระเบิกจ่ายทั้งที่ (๔ ปี/๑ ครึ่ง)/พร้อมกรอกรายละเอียด ภ.บ.ท.๒	๑,๕๕๒	๗๐	๑๓,๙๕๐	๐.๗๙
๒๑	การรับแบบบัญชีประเมินภาระ(โรงเรือน)/พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง	๑๐๘	๗๐	๗๙,๐๐๐	๐.๐๙
๒๒	การรับแบบบัญชีประเมินภาระ(ป้าย)/พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง	๑๐๘	๗๐	๗๙,๕๐๐	๐.๐๙
๒๓	การจัดเก็บภาระโรงเรือนและที่ดิน	๑๐๘	๕	๗๙๐	๐.๐๙
๒๔	การจัดเก็บภาระป้าย	๑๐๔	๕	๕๙๐	๐.๐๙
๒๕	การจัดเก็บภาระเบิกจ่ายทั้งที่	๑๕๕๒	๕	๗๙๐	๐.๐๙
๒๖	การรับชำระค่าปรับกระทำการผิดกฎหมายคืนท่านดำเนิน	๑๕๐	๕	๗๙๐	๐.๐๙
๒๗	การจัดติดตามตรวจสอบค้างชำระภาระ	๑๐๐	๗๐	๗๙,๐๐๐	๐.๐๙
๒๘	การจัดทำทะเบียนคุม (ภ.บ.ท.๒)	๑,๕๕๒	๗๕	๑๓,๙๕๐	๐.๗๙
๒๙	การจัดหมายเบียนหนี้พัสดุ (ภท.๙)	๑,๕๕๒	๗๐	๑๓,๙๕๐	๐.๗๙
๓๐	การจัดทำทะเบียนการชำระภาระ (พท.๕)	๑,๕๕๒	๗๐	๑๓,๙๕๐	๐.๗๙
๓๑	การจัดทำใบนำมายังเงิน	๒๗๐	๗๐	๗๙,๐๐๐	๐.๐๙
๓๒	การขอรับข้อมูลในระบบ(ฐานข้อมูลผู้เสียภาษี)	๑,๕๕๒	๕	๗๙๐	๐.๐๙
๓๓	การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	๑๐๐	๗๐	๗๙,๐๐๐	๐.๐๙
๓๔	การรายงานการเจาะป่าใบเสร็จรับเงิน	๑๐๐	๖๐	๖๙,๐๐๐	๐.๐๙

ลำดับ	การตอบรับรายงานข้อเท็จจริง	ผล	สาเหตุ	จำนวนเงินบาท	อัตรา (%)
๑๖	การรับข้อมูลเอกสารการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นขั้นตราของสุขภาพ	๔	๓๐	๙,๐๐๐	๐.๐๙
๑๗	การออกตรวจพื้นที่ในการขออนุญาตกิจการที่เป็นขั้นตราของสุขภาพ	๔	๙๕๐	๘๐๐	๐.๐๙
๑๘	การรับจดหมายเบียนพาณิณย์/พร้อมออกตรวจสถานประกอบการ	๔	๒๐๐	๒,๕๐๐	๐.๐๙
๑๙	การรับข้อมูลเอกสารการขออนุญาตประกอบกิจการควบคุมประ堪าที่ ๒	๑๐	๓๐	๖๐๐	๐.๐๙
๒๐	การออกสำหรับพื้นที่ประกอบคำขออนุญาตกิจการควบคุมประ堪าที่ ๒	๑๐	๓๐	๕๐๐	๐.๐๙
๒๑	การทำท่าทางเบียนการจ่ายเงินส่วนลดภาษีบำรุงท้องที่	๑,๕๕๔	๒๐	๓๙,๒๙๐	๐.๗๕
๔. งานหนี้เบียนทรัพย์สินและพัสดุ					
๒๒	การทำบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-Isas	๑๐๐	๑๐๐%	๒๔,๔๐๐	๐.๗๖
๒๓	การทำบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP	๑๐๐	๑๐๐%	๗๔,๔๐๐	๐.๗๖
๒๔	จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างรวมทั้งรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานพัสดุ	๑๕๐	๑๐๐%	๕๗,๘๔๐	๐.๖๖
๒๕	จัดทำใบเบิกพัสดุ และนำเสนอให้ส่วนต่างๆ	๒๐	๑๐๐%	๗,๖๖๐	๐.๐๙
๒๖	จัดทำท่าทางเบียนคุณภาพเบิกจ่ายพัสดุ	๑๖๐	๑๐๐%	๔๕,๙๖๐	๐.๕๖
๒๗	จัดทำท่าทางเบียนคุณภาพครุภัณฑ์	๕๐	๑๐๐%	๖,๐๐๐	๐.๐๙
๒๘	จัดทำเอกสารการยืมครุภัณฑ์	๑๐	๑๐๐%	๘,๖๐๐	๐.๐๙
๒๙	จัดทำแผนการใช้หน้าที่พัสดุประจำปี/รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง	๘๐	๑๐๐%	๒,๐๐๐	๐.๐๒
๓๐	จัดทำรายงานพัสดุคงเหลือประจำปีตามงบประมาณรายจ่ายการ	๑,๐๐๐	๖๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
๓๑	จัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเช็คและใบกำกับภาษี ณ ที่จ่าย	๑๕๐	๑๐๐%	๔๙,๔๐๐	๐.๕๖
๓๒	จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย	๑๐๐	๑๐๐%	๔๙,๔๐๐	๐.๕๖
๓๓	จัดทำสำเนาเพื่อห้องคะแนนการตรวจรับพัสดุ	๒๐๐	๑๐๐%	๕๗,๘๐๐	๐.๖๖
๓๔	จัดทำเอกสารประกันค่าเสื่อมราคากลาง/ประกันค่าเสื่อมราคากลาง	๑๕๐	๑๖	๕,๔๐๐	๐.๐๙
๓๕	จัดทำท่าทางเบียนคุณภาพปั๊มน้ำร้อนด้วยต่อวันกล่อง	๑๐๐	๑๐๐%	๗๙,๐๐๐	๐.๖๖
๓๖	จัดทำรายงานการใช้น้ำร้อนด้วยต่อวันกล่อง	๒๐๐	๑๐๐%	๒๔,๐๐๐	๐.๖๖
๓๗	จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อหนึ่งเดือน	๒๐๐	๑๐๐%	๒๔,๐๐๐	๐.๖๖
๓๘	จัดทำท่าทางเบียนคุณภาพซ่อมบำรุงครุภัณฑ์	๒๐๐	๖๐	๑๒,๐๐๐	๐.๖๖
๓๙	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๕๐	๕๐	๗,๖๐๐	๐.๐๙
รวม		๒๕๕,๑๖๖	๙๐,๙๗๐	๕๙,๐๙๖,๐๙๐	๐.๗๖

ลำดับ	ตัวอย่างงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน (ห่อปี)	เวลาที่ใช้เพื่อราย (นาที)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาที)	จำนวน ที่ต้องการ (คบ.)
กองช่าง (cont)					
๓.งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน					
๑๕	ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมออกแบบ และงานก่อสร้าง	๔๘๐	๙๐	๗๒,๔๐๐	๐.๖๙๔
๑๖	ควบคุมการก่อสร้าง ซ่อมแซม บำรุงรักษา	๒๕๐	๗๐๐	๑๗๕,๐๐๐	๐.๗๙๔
๑๗	ควบคุมการเขียนแบบรูประยการก่อสร้าง ประมาณราคาก่อสร้าง	๒๕๐	๗๐๐	๑๗๕,๐๐๐	๐.๗๙๔
๑๘	ตรวจสอบแบบก่อสร้างด้านข้างและอาคาร	๑๕๐	๗๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๐.๕๙๔
๑๙	ตรวจสอบงานโยธาที่งานสะพาน งานถนน งานท่อระบายน้ำ อาคารและสิ่งก่อสร้างต่างๆ	๕๐๐	๗๔	๓๗,๐๐๐	๐.๒๙๔
๒๐	สำรวจ ออกแบบ ประมาณการ โครงการก่อสร้างต่างๆ ตามที่ขอรับอนุญาต	๗,๖๕๐	๒๐	๑๕๓,๖๐๐	๗.๖๙๔
๒๑	ควบคุมงานก่อสร้างพื้นฐานที่ขออนุญาต	๗,๕๐๐	๒๐	๑๕๐,๐๐๐	๐.๗๙๔
๒๒	จัดทำรายงานข่าวโครงการก่อสร้าง	๗,๕๐๐	๑๕๔	๑๑๗,๐๐๐	๐.๗๙๔
๒๓	สำรวจ ออกแบบ ประมาณการ โครงการก่อสร้างต่างๆ ตามรายการข่ายขาดเงินสะพัน	๕,๕๐๐	๙๐	๔๕,๐๐๐	๐.๒๙๔
๒๔	ควบคุมงานก่อสร้างตามโครงการจ่ายขาดเงินสะพัน	๕๐๐	๗๐	๓๕,๐๐๐	๐.๗๙๔
๒๕	จัดทำรายงานข่าวโครงการก่อสร้างข่ายขาดเงินสะพัน	๕๐๐	๗๐	๓๕,๐๐๐	๐.๗๙๔
๒๖	บันทึก	๔๘๐	๗๐๐	๔๔,๔๐๐	๐.๗๙๔
๒๗	ควบคุมงานก่อสร้างเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	๕,๕๐๐	๕๐	๒๕๐,๐๐๐	๐.๐๙๔
๒๘	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการก่อสร้างต่างๆ	๕๐๐	๗๐	๓๕,๐๐๐	๐.๐๙๔
๔.งานไฟฟ้าและถนน					
๒๙	สำรวจไฟฟ้าแรงสูงและแรงต่ำเพื่อขัดขวางอัตราภัยลึกลับภายในบ้าน	๔๘๐	๙	๔๔๐	๐.๐๐๖
๓๐	สำรวจระบบไฟฟ้าสาธารณะของค่าบริหารส่วนต้นฉบับในทัน	๕๐๐	๙	๕๐๐	๐.๐๙๔
๓๑	เขียนแบบ AUTO CAD ระบบไฟฟ้าสาธารณะของค่าบริหารส่วนต้นฉบับอุดหนี้ส่วนรวม	๖๐๐๐	๙	๖,๐๐๐	๐.๐๙๔
๓๒	ต่อเติมขยายเบ็ดไฟฟ้าสาธารณะ	๔๘๐	๔๙	๔๔๐	๐.๐๙๔
๓๓	ซ่อมแซมสายไฟฟ้าสาธารณะที่ขาดหรือชำรุด	๕๐๐	๔๙	๔๔๐	๐.๐๐๖
๓๔	ติดตั้งโคมไฟฟ้าสาธารณะ	๙๐	๗๙	๗๔๐	๐.๐๙๔
๓๕	ซ่อมแซมโคมไฟฟ้าสาธารณะ	๖๐	๗๙๙	๗๗๙	๐.๐๙๖
๓๖	ติดตั้งคุณควบคุมไฟฟ้าสาธารณะ	๙๐	๔๙	๔๔๐	๐.๐๐๕
๓๗	ซ่อมแซมคุณควบคุมไฟฟ้าสาธารณะ	๖๐	๗๙	๗๔๐	๐.๐๙๔
๓๘	ซ่อมแซมคุณร่างกายบ้าน	๕๐๐	๙๐	๕,๕๐๐	๐.๐๙๔
๓๙	ติดตั้งขยายเบ็ดไฟฟ้าแรงต่ำ ๗ เฟส	๑๖๐๐	๙	๑๕,๔๐๐	๐.๐๙๔
๔๐	ซ่อมแซมไฟฟ้าภายในอาคารสำนักที่องค์การบริหารส่วนต้นฉบับอุดหนี้ส่วนรวมตัวเอง	๙๐	๕๐	๔๕๐	๐.๐๙๔
๔๑	ซ่อมแซมระบบประปาของค่าบริหารส่วนต้นฉบับอุดหนี้ส่วนรวมตัวเอง	๔๙๐	๗๙๐	๔๗๙	๐.๕๙๔
๔๒	ตั้งกรองระบบทรั่งป่าที่องค์การบริหารส่วนต้นฉบับอุดหนี้ส่วนรวมตัวเอง	๙๐๐	๔๙๙	๔๕๙๐	๐.๑๙๔
๔๓	รับหนังสือคำว่าอ่อนแจ้งซ่อมไฟฟ้าส่องสว่าง	๕	๗๕๐	๓๗๕	๐.๐๙๔
๕.งานด้านเมือง					
๔๔	ร่วมกำหนดศักยภาพนักท่องเที่ยว ยุทธศาสตร์ และแนวทางด้านงานข่าวเชิงเพื่อการวางแผนใน อบต.	๕,๖๐๐	๙	๕๖๐	๐.๗๙๔
๔๕	ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมทางการให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน	๕,๔๐๐	๗๔	๔๗๔	๐.๖๙๔

๑๗	กำหนดศูนย์นโยบายด้านข้าสก็อตให้บรรษัทภูมิเนื้อนักกฎหมาย พรบ.สั่งเมือง พรบ.ควบคุมอาคาร	๑,๕๐๐	๘	๙,๔๐๐	๐.๐๙
๑๘	มอบหมาย กำกับ คุ้มครองและสอน ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงและแก้ไขในเรื่องต่างๆ	๖๐๐	๕	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๑๙	พิจารณา อนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆตามการกิจข้อก่อข้าส	๒,๕๐๐	๕	๑๒,๕๐๐	๐.๑๔
๒๐	ติดต่อบรรษัทงานกันหน่วยงานหรือองค์กรของรัฐให้เกิดผลลัพธ์และประโยชน์ต่อประชาชน	๗๔๐	๒๐	๑๕,๘๐๐	๐.๑๖
๒๑	การวางแผนโครงการสำรวจเชิงรายหัวข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบบริการสั่งเมือง	๗๖๐	๑๙	๑,๕๔๐	๐.๐๙
๒๒	วางแผนแผนกาน/โครงการหรือแผนกการปฏิบัติการรวมทั้งเป้าหมายและผลลัพธ์ต่อการด้านข้าส	๒๙๐	๘๐	๒๓,๒๐๐	๐.๗๔
๒๓	เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ควบคุมงาน	๗๖๐	๑๕	๑๑,๙๐๐	๐.๑๔
๒๔	ลงนามเปิดเจรจาในสัญญาทุกหมวดรายจ่ายของก่อข้าส	๗๐๐	๓๐	๕,๐๐๐	๐.๐๙
๒๕	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามระเบียบและคำสั่งหัวหน้าที่ได้รับมอบหมาย	๗๖๐	๒๔	๑,๘๔๐	๐.๐๗
๒๖	การรวมรวมเอกสารการวันรองการตรวจสอบมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ อปท.(LPA)	๔๖๐	๒๐	๙,๒๐๐	๐.๑๒
๒๗	รวบรวมเอกสารการประชุมประสีห้องประชุม ประสีห้องและการนัดรับตัวราชการ อปท.(ใบนัด)	๔๖๐	๒๐	๙,๒๐๐	๐.๑๒
๒๘	งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๑,๕๔๐	๔๐	๖๑๖,๖๐๐	๑.๗๗
	รวม	๕๐,๖๐๕	๒๐,๗๐๗	๑,๑๐๒,๖๒๐	๑๗.๗๗

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	เวลาที่หามค ต่อปี(นาที)	จำนวน ที่ต้องการ (คน)
กองสวัสดิการสังคม (๑๙)					
๑.งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน					
๑๑	งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาระบบจัดเก็บบันทึกข้อมูล ฉบับ กษา ๒ ก	๗๙	๓,๐๐๐	๒๔,๖๐๐	๐.๗๔
๑๒	งานส่งเสริมสนับสนุนการเข้าฟาร์มผ่านชุมชน	๒๐	๒,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๐.๔๘
๑๓	งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดสวัสดิการชุมชน	๒๐	๒,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๐.๔๘
๑๔	งานส่งเสริมสนับสนุนภารกิจชุมชน	๒๐	๒,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๐.๔๘
๑๕	งานส่งเสริมศูนย์ฯหรือศูนย์ฯชุมชน/กองทุนส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ	๒๐	๕๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๐๕
๒.งานสังคมสุขสาธารณะ					
๑๖	ผู้ป่วยโรคเอดส์ เด็กที่ได้รับ ผลกรรมจากโรคเอดส์	๕๐	๕๐๐	๒๕,๐๐๐	๐.๐๕
๑๗	งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์ฯสังเคราะห์รายวันประจำบ้าน	๒๐	๒,๕๐๐	๕๐,๐๐๐	๐.๒๐
๑๘	ผู้พิการและกลุ่มเด็กพิการ	๕๐	๕๐๐	๒๕,๐๐๐	๐.๐๕
๑๙	งานส่งเสริมสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คณพิการป่วยโรคเอดส์	๗๙	๒,๐๐๐	๑๕๔,๐๐๐	๐.๗๔
๒๐	เด็กที่ได้รับผลกระทบ จากโรคเอดส์ เด็กที่ยากจนขาดอุปกรณ์เลี้ยงดู	๒๐	๓,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๒๐
๒๑	งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมการพัฒนาอาชีพ ผู้สูงอายุ พิการ ผู้ป่วยเอดส์	๕๐	๓,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๐.๒๐
๒๒	งานส่งเสริมกิจกรรมการพัฒนาจิตใจ พัฒนาวิชาการในกลุ่มผู้สูงอายุ	๑๐๐	๕๖๐	๕๖,๔๐๐	๐.๕๖
๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาอัตราร้อยเปอร์เซนต์					
๒๓	งานส่งเสริมการกิจบทาหนาน้ำที่สูงอัตราร้อยเปอร์เซนต์	๒๐	๑,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๐๒
๒๔	งานสนับสนุนติดตามการเข้าหน่วยสินค้าชุมชน	๒๐	๕๖๐	๑๐,๒๐๐	๐.๐๑
๒๕	งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมการฝึกอาชีพและพัฒนาอาชีพสหัตถ์ เด็กเยาวชน	๓๐	๒,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๐๒
๒๖	งานส่งเสริมสนับสนุนการเข้าอาชีพ	๗๙	๒,๐๐๐	๑๕๘,๐๐๐	๐.๗๖
๒๗	งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรม/โครงการ ชุมชนผู้สูงอายุพิการ	๓๐	๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๐๕
รวม			๕๐๙	๒๔๕,๒๖๐	๕๐.๙๖

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	เวลาหักหมวด ต่อปี(นาที)	จำนวน ที่ต้องการ (คน)
	หน่วยตรวจสอบภายใน				
๑	การตรวจสอบทางการเงินการค้าง (รีบิก)	๖๐	๓๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๒	การตรวจสอบการ/กิจกรรมต่าง ๆ	๔	๕,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๔๘
๓	ตรวจการเบิกจ่ายต่าง ๆ	๔๐	๒๐๐	๘๔,๐๐๐	๐.๔๙
๔	ตรวจเอกสารการใช้รถและวัสดุการดูแลส่วนกลาง	๖	๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๗
๕	ตรวจเอกสารอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๖	๔,๓๐๐	๒๕,๘๐๐	๐.๓๙
๖	ตรวจหลักประกันสัญญา(กองคลัง)	๑๐	๔,๓๐๐	๕๕,๖๐๐	๐.๖๒
๗	ตรวจการออกใบอนุญาตก่อสร้างและอื่น ๆ	๖	๔,๓๐๐	๒๕,๘๐๐	๐.๓๙
๘	ตรวจการเบิกจ่ายเบี้ยผู้ชงอายุ	๔	๒๐๐	๘,๔๐๐	๐.๐๙
	รวม	๑๐๖	๒๙,๙๐๐	๗๘๗,๖๐๐	๐.๗๙

แบบสรุปการค้าที่ใช้จ่ายด้านเงินเดือน ค่าจ้าง และประযุกชนดอบแผนอื่นๆ ที่ใช้ดำเนินเทศบัญญัติจะประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักงานบริหารส่วนตำบลอุดมทัตวาร์ อำเภอ นาภลาง จังหวัดพะเยา ประจำรอบงบประมาณที่นับถือการจัดทำแผนอัตราก ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

๙. งานประมาณรายจ่ายประจำปี (ที่ได้รับอนุมัติจาก ผอจ./บกจ.)

432,000,000

(เงินรายได้ + เงินอุดหนุนทั่วไป + เงินอุดหนุนระบวัสดุประจำ) (๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐+๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐)

ประนันทรายจ่าย		เงินงบประมาณ ที่ต้องจ่าย (บาท)	เงินงบประมาณ ที่จ่ายจริง(บาท)
๔. รายจ่าย ด้านเงินเดือน ค่าจ้าง ประจำเดือนพฤษภาคม		๘๙,๕๒๖,๗๔๐	๘๐,๕๗๔,๔๔๘
๔.๑ เงินเดือนข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น		๗๙,๔๙๕,๙๔๐	๗๙,๔๙๕,๙๔๐
๔.๒ เงินค่าจ้างลูกจ้างประจำ		๓๗๒,๗๔๐	๓๐๔,๘๐๐
๔.๓ เงินค่าตอบแทนพนักงานชั่วคราว		๑,๑๗๔,๕๒๐	๑๒๐๙๕๔๖
๔.๔ ประจำเดือนพฤษภาคม (รวม (๑) - (๓)) ตามประกาศ ก.อ.เรื่องการกำหนดรายจ่ายค่าใช้จ่ายเงินเดือน ฯ ๒๔๙๙ ก.ศ.๒๕๖๔ แก้ไขเพิ่มเติมที่ ๑๙ ๔๙๙๙ ประจำเดือนพฤษภาคม		๘๐,๔๙๕,๙๔๐	๘๐,๔๙๕,๙๔๘
(๑) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่ที่ตั้ง			
(๒) เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	๗๙,๐๐๐	๗๘,๔๓๐	
(๓) เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	-		
(๔) เงินตอบแทนคุ้มภัยพิเศษด้านความเจ็บป่วยของลูก (แพทย์ พยาบาล หันกแพทย์ฯฯ)	-		
(๕) เงินเพิ่มเติมค่าสำหรับบุคลากรทางการแพทย์ที่ไม่ไปปฏิบัติเวชปฏิบัติส่วนตัว (แพทย์ หันกแพทย์ฯฯ นลจ.)	-		
(๖) เงินค่าเช่าบ้าน			
(๗) เงินทักษะภารกิจงาน ลูกจ้าง พนักงานซึ่งได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยจากการปฏิบัติในหน้าที่	-		
(๘) เงินเกี่ยวกับพนักงานลูกจ้าง พนักงานซึ่ง ซึ่งเจ็บแย่ความดีอยู่ระหว่างเดินทางไปราชการ	๖๖,๐๙๐	๖๖,๐๙๐	
(๙) เงินปากทันใจลูกจ้างประจำ	-		
(๑๐) เงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้รับบ้านญาติของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีใช้ค่าแม่นงครุ (คงบ.)			
(๑๑) เงินสมบทกอกรหุนประกันสั่งจ่าย	๙๙๐,๐๐๐	๙๙๐,๐๐๐	
(๑๒) เงินสมบทกอกรหุนบ้านเดือนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กบ.ท.)	๕๕๐,๐๐๐	๕๕๐,๐๐๐	
(๑๓) เงินบำนาญจัดความชอบค่าทักษะหน้าที่ราชการหรือช่วยราชการบือกอันอิบีไปด้วยและรักษาความสงบฯ	-		
(๑๔) เงินรางวัลประจำปี (ใบบังคับ)	๔๕๐,๐๐๐		
(๑๕) เงินทุนการศึกษา	-		
(๑๖) เงินภาษียอดยกท่อนกากบท	-		
(๑๗) เงินประจำเดือนพงจ+เงินค่าตอบแทนพิเศษ+เงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน (ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น)	๗๙๔,๐๐๐	๗๙๔,๐๐๐	
(๑๘) เงินตอบแทนคุ้มภัยหรือเงินค่าตอบแทนอื่นๆ หรือเงินเพิ่มพิเศษ หรือเงินเพิ่มน้ำ ตามที่กฎหมาย กฎ หรือระเบียบกำหนด			
(๑๙.๑) เงินเพิ่มการครองชีพขั้วครัว (ข้าราชการ+ลูกจ้างประจำ+พนักงานจ้าง)			
(๑) เงินเพิ่มการครองชีพขั้วครัวข้าราชการ/พนักงานล่วงท้องถิ่น..... บาท	๙๙๐,๐๐๐	๙๙๐,๐๐๐	
(๒) เงินเพิ่มการครองชีพขั้วครัวลูกจ้างประจำ..... บาท	-		
(๓) เงินเพิ่มการครองชีพขั้วครัวพนักงานจ้าง..... บาท	๖๖๕,๐๐๐	๖๖๕,๐๐๐	
(๑๙.๒) เงินเพิ่มสำหรับค่าแม่นงครุที่มีเหตุพิเศษของลูกจ้างพิธีการค้านกฎหมายค่าแม่นงครุ(พ.พ.ก.)	-		
(๑๙.๓) เงินเพิ่มค่าหัวรับค่าแม่นงครุที่รับภารกิจพิเศษ (พ.ส.ร.)	๓,๓๒๐	๓,๓๒๐	
(๑๙.๔) เงินเพิ่มสำหรับค่าแม่นงครุที่มีเหตุพิเศษค่าแม่นงครุที่รับค้านเอกสารณสูตร (ห.ต.ส.)	-		
(๑๙.๕) เงินสมบทกอกรหุนหกเดือน(ร้อยละ๐.๒๐ของค่าจ้าง+ค่าครองชีพ)	๙๐,๐๐๐	๙๐,๐๐๐	

ขอวิบารอย่างร้าวซึ้งมุตตี้จากกล่าวร้าวซึ้งพื้นถูกต้อง

(四三)

(นางสาวสักจิต ศรีวชยา)
ผู้อำนวยการกองคลัง

西漢書

63

卷之三

(รายงานพื้นที่ รังสรรค์พิเศษ)

(นายพนัชไชย บุญไสว)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

ที่จังหวัดพะนังบัวลำภู/ก.อบต.จังหวัดพะนังบัวลำภู ก.อบต.บัวลำภู/ก.อบต.บัวลำภู พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๒ เน้นอ่อนหัด

卷之三

ก. บัตรค่าบาน หมายถึง การใช้เครื่องพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์พิมพ์บันทึกการซื้อขายห้องชุด สำหรับผู้ซื้อและผู้ขาย ตามที่ได้ระบุไว้ในบันทึกซื้อขาย ค่าน้ำเงินห้องชุดของห้องชุด (ค่าน้ำเงินห้องชุด) ตามที่ได้ระบุไว้ในบันทึกซื้อขาย ห้องชุด/ห้อง ที่มีความไม่ชอบธรรมในเบื้องต้น ต้องห้ามปรับมูลค่าในเบื้องต้นที่ความรับผิดชอบ

๒. แบบทดสอบทางการค้าบานเยี่ยดราชาที่ต้องการของสถาบันฯ/กอง/ส่วน/ผู้อำนวยการ
๓. แบบทดสอบทางการค้าบานเยี่ยดราชาที่ต้องการของสถาบันฯ/กอง/ส่วน/ผู้อำนวยการ

พี่นัน พะนัง ผู้บุกเบิกการบริการบินในประเทศไทย

သမုပဒန္တ

(นายพงษ์ไพบูลย์ พงษ์ไพบูลย์)
ผู้อำนวยการสำนักงานค้าระหว่างประเทศกระทรวงการค้า

คู่นักเรียน นักเรียนแต่ละคนต้องมีเพื่อนที่ดี



คำสั่งของคํารับวิหารส่วนตําบลคลองสวรรค์

ที่ ๒๕๗๒/กอส๑๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตราก้าสั่ง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ด้วยแผนอัตราก้าสั่ง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตําบลคลองสวรรค์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ จะสืบสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และองค์การบริหารส่วนตําบลคลองสวรรค์ จำเป็นต้องมีแผนอัตราก้าสั่ง ๓ ปี เพื่อร่วมอัตราก้าสั่งพนักงานส่วนตําบล อุกจังประจํา และพนักงานจ้าง ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ดังนี้ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตําบล อุทัยสวรรค์ ดำเนินการต่อไปด้วยความเรียบร้อยและองค์การบริหารส่วนตําบลคลองสวรรค์ มีแผนอัตราก้าสั่ง บริหารจัดการบุคคลการต่อเนื่อง ตอบสนองภารกิจการให้บริการประชาชน จึงอาศัยอำนาจตามความนัย นาทรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบ กับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตําบลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตําบลลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๔๔ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำแผนอัตราก้าสั่ง ๓ ปี ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตราก้าสั่ง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙

๑.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตําบล	เป็นประธานกรรมการ
๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตําบล	เป็นกรรมการ
๑.๓ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตําบล	เป็นกรรมการ
๑.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นกรรมการ
๑.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็นกรรมการ
๑.๖ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	เป็นกรรมการ
๑.๗ หัวหน้าสำนักปลัด	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๑.๘ นักทรัพยากรบุคคล	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

๒. หมายกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตราก้าสั่งขององค์การบริหารส่วนตําบล อุทัยสวรรค์ โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพด้านคลองและองค์การบริหารส่วนตําบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วน

/ตําบล...

ท่านถือที่ยังสร้างต่อ ตลอดจนที่มีการค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายด้านบุคคล และการจัดสรรงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลในระยะเวลา ๓ ปี

ทั้งนี้ ด้วยตัวคณ์เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายคนัยโชค บุญไสย)

นายกอธิการบริหารส่วนตำบลอุทัยสราชค์

นางสาวรัชนา พานิช วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔
ปลัดกระทรวงการ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔
รองปลัดกระทรวงการ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔
พัฒนาการเมืองงาน วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔
ธรรมชาติฯ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔
พัฒนาฯ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวารค์
ที่ ๒๙๒/๖๐๕๒๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวารค์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ จึงสืบสุคลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และขององค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวารค์ จึงเป็นที่มีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อร่องรับอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล อุทัยสวารค์ และพนักงานจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล อุทัยสวารค์ ดำเนินการต่อไปด้วยความเรียบร้อยและองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวารค์ มีแผนอัตรากำลัง บริหารจัดการบุคคลกรต่อเนื่อง ตอบสนองภารกิจการให้บริการประชาชน จึงอาศัยอำนาจตามความนี้ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบ กับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง ลงแก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

๑.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	เป็นประธานกรรมการ
๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	เป็นกรรมการ
๑.๓ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	เป็นกรรมการ
๑.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นกรรมการ
๑.๕ ผู้อำนวยการกองเช่นฯ	เป็นกรรมการ
๑.๖ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	เป็นกรรมการ
๑.๗ หัวหน้าสำนักปลัด	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๑.๘ นักทรัพยากรบุคคล	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

๒. คณะกรรมการนี้หน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล อุทัยสวารค์ โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล อีกขณะหนึ่งที่ ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วน

/ตำบล...

สำนักอุทัยสวรรค์ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายด้านบุคคล และการจัดสรรงเงินงบประมาณขององค์กรบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์กรบริหารส่วนตำบลในระยะเวลา ๓ ปี

ทั้งนี้ ต้องมีบังคับนี้เป็นต้นไป

ส. ณ วันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายศนย์โชค บุญโสม)

นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวารค์
เรื่อง ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)

อาศัยความดามนาตรา ๑๕ ประกอบ มาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติราชบัณฑิตย์เป็นบบริหารงานบุคคลส่วนห้องมิน พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๑๘ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวารค์ ไปแล้วนั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวารค์ จึงขอประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) เพื่อเป็นกรอบกำหนดตำแหน่งและ การใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล อุทัยสวารค์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายคนัยโชค บุญไสเม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวารค์



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวารค์

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

อาศัยความดามมานครา ๑๔ ประกอบ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิน พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ และประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวารค์ เป็นไปด้วยความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ จึงจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายคน้อย ใจดี ผู้ว่าราชการ)
นายกองศึกษาฯ สำนักงาน จังหวัดหนองบัวลำภู



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวาร์ค
เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน การกำหนดอ้าวานาจหน้าที่
และความรับผิดชอบของแต่ละส่วน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอนกัน ข้อ ๒๒๖, ๒๒๗, ๒๒๘, ๒๒๙, ๒๓๐ และ ข้อ ๒๓๑
แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานตำบลอุทัยสวาร์ค ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๔ และที่แก้ไข^{เพิ่มเติมและมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลอุทัยสวาร์ค ครั้งที่ ๕/๒๕๖๖} ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ จึงกำหนดส่วนราชการ กำหนดอ้าวานาจหน้าที่ความรับผิดชอบและจัดแบ่ง
ส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการ
ที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวาร์คเฉพาะ รวมทั้ง
กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตาม
นโยบายแนวทางปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายใต้ออกเป็น ๑ ฝ่าย ๙ งาน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานด้านนโยบายผู้บังคับบัญชาและนโยบายของรัฐ งานประสาน
หน่วยงานอื่น งานไม่มีส่วนราชการได้รับผิดชอบ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๑ งานกิจกรรมภาครัฐ อันเป็นนโยบายและมาตรการที่สำคัญ จัดเตรียมห้องประชุม^{จัดรายงานการประชุม ทำทะเบียนประวัติข้าราชการการเมืองท้องถิ่น ติดประกาศ งานเอกสารเที่ยวกับการ}
ประชุมสภา งานกิจกรรมการเมือง การมีส่วนร่วมทางการการเมือง งานการเลือกตั้ง งานส่งเสริมการเมืองการ
ปกครอง งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๒ งานส่งเสริมการเกษตร จัดอบรมให้ความรู้การเกษตรตามนโยบายของรัฐบาล
ส่งเสริมกลุ่มอาชีพให้เกษตรกร ให้ความรู้และจัดระบบการเกษตรอย่างมีคุณภาพ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานธุรการ ปฏิบัติงานธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล ให้ตอบหนังสือ งาน
เลขานุการ งานประชุมข้าราชการส่วนท้องถิ่น/สูกจังและพนักงานจ้าง งานกิจกรรมภาครัฐ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและ
ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๔ งานสาธารณสุข ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ สาธารณสุขแบบ
ผสมผสาน ทั้งการรักษาพยาบาลเบื้องต้น การพื้นฟูสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรค การส่งเสริมสุขภาพและ
อนามัย งานสุขาภิบาล ซึ่งรวมถึงงานวางแผนครอบครัว งานอนามัยแม่และเด็ก งานอนามัยโรงพยาบาล งาน
อนามัยสิ่งแวดล้อม งานให้สุขศึกษาและภูมิคุ้มกันโรค งานโภชนาการ และงานทันตสาธารณสุข ปฏิบัติงาน
ทางด้านระบบวิทยา งานเผยแพร่ อบรม สาธิต ให้ความรู้ด้านสาธารณสุขมูลฐานแก่เจ้าหน้าที่ ผู้นำท้องถิ่น
ทุกชน ประชาชน และอาสาสมัครที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข หรือ ปฏิบัติงานในลักษณะส่งเสริมสนับสนุน
การดำเนินงานของหน่วยงานสาธารณสุขในระดับต่าง ๆ ประสานงานให้ความร่วมมือกับแพทย์ หรือเจ้าหน้าที่
ฝ่ายรักษาพยาบาลในงานสาธารณสุข รวมทั้งร่วมปฏิบัติงานศึกษา วิจัย สำรวจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
และได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทา-สาธารณภัยและภัยพิบัติอื่น ๆ งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานฝึกอบรม อบรม งานฝึกซ้อมและจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานทั่วไป งานรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ งานจัดระเบียบสังคม งานรักษาความสงบและความปลอดภัยขององค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสรงประดิษฐ์ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานการเข้าหน้าที่ รับผิดชอบงานการเข้าหน้าที่ งานกำหนดตำแหน่งและกรอบอัตราชาราชการส่วนห้องเรียน อุกจัจงและพนักงานจ้างการสอนแข่งขัน/งานส่งเสริมพัฒนา ฝึกอบรมฯลฯ บ้านๆ ข้าราชการส่วนห้องเรียนอุกจัจงและพนักงานจ้าง จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการ งานเลื่อนขั้นเงินเดือน/เพิ่มค่าจ้าง/ค่าตอบแทน งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานฝึกอบรมพัฒนาข้าราชการ งานทะเบียนประวัติข้าราชการส่วนห้องเรียน อุกจัจง พนักงานจ้าง สมาชิกสภากา ผู้บริหารและงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ งานนโยบายและแผน การจัดทำแผนพัฒนา งานรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูล สถิติที่จำเป็นในการวางแผนและติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา อบต. และจัดทำข้อบัญญัติตามที่ได้รับมอบหมายรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม งานกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ งานนิติการ งานสืบสวนข้อเท็จจริง/วินัย/ความรับผิดทางละเมิด งานติดตามผลกรณีทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลได้รับความเสียหาย งานหารือราชการ งานร้องทุกษ์/ร้องเรียน/บันทึกเหตุที่ งานนิติกรรมสัญญา งานเลขานุการ งานความกู้ภัยหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสาร งานสารสนเทศ งานรัฐพิธี งานพิธิการต่าง ๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๖ งานศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รับผิดชอบการจัดทำแผนงานและโครงการ และประสานแผนงานการติดตามโครงการในสถานศึกษาการจัดทำแผนและกิจกรรมด้านการศึกษาที่ในระบบ และการศึกษานอกระบบและภารกิจตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบ กระบวนการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมวิชาการ งานโภชนาการ อาคาร สถานที่ และบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบ งานด้านพิธีทางศาสนา และการจัดหรือส่งเสริมกิจกรรมวัฒนธรรมประจำเดือนต่างๆ

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ้าง การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญภาระงานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บ้านๆ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท แหะเบียนคุณเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทั่วไปที่ไม่ได้ระบุไว้ใน ประจำปี งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภายนอก งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายใต้ออกเป็น « ๔ งาน ดังนี้ »

๒.๑ งานการเงิน รับผิดชอบ ด้านการเบิก-จ่าย และการเก็บรักษาเงินตามระเบียบกฎหมาย และภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ งานบัญชี รับผิดชอบ การจัดทำบัญชีทุกประเภท การเก็บรักษาเอกสารและรายงาน ตามระเบียบ

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ รับผิดชอบ การจัดทำบัญชี การจัดเก็บรายได้ การรับเงินภาษี การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน การประชุมการจัดกิจกรรมในการส่งเสริมด้านการพัฒนารายได้ และการจัดเก็บภาษี

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ รับผิดชอบ การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินทุกประเภท การเก็บรักษา-ยึด การจำหน่าย ตามระเบียบ กฎหมาย การจัดทำเอกสารตามระเบียบพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญาตามระเบียบกฎหมาย

๑. លោកខ័ណ្ឌ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกลการรวบรวมประวัติเด tam ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อายุใหม่ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

หน่วยงานภายในประเทศ ณ วัน ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน รับผิดชอบงานธุรการ เกี่ยวกับรับ-ส่งหนังสือต่าง ๆ ของกองช่าง การสำรวจออกแบบ การเขียนแบบ การประมาณราคา การควบคุมงานก่อสร้าง และการตรวจสอบการก่อสร้าง โครงสร้างพื้นฐานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ และกฎหมาย รายรับ และหนังสือสั่งการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การจัดทำแผนงาน โครงการเกี่ยวกับการก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐานต่าง ๆ งานซ่อมแซมบำรุงรักษา งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน ถนน สะพาน หอรadios ทางเท้า ฯลฯ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ งานไฟฟ้าและถนน รับผิดชอบ การสำรวจ การออกแบบ เชื่อมถนน การประเมิน
ราคา การควบคุม งานก่อสร้าง และการตรวจสอบการก่อสร้างเทียบกับมาตรฐานคุณภาพ งานอาคารสถานที่
และงานไฟฟ้าและถนนซึ่งทำแผนโครงการเทียบกับงานไฟฟ้าและถนนประกอบด้วย งานประปา
สาธารณูปโภค งานอาคารสถานที่ และงานไฟฟ้าสาธารณูปโภค เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ กฎหมาย ระเบียบ
และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง งานซ่อมแซมน้ำรั่วซึ่ง งานไฟฟ้าและถนน ประกอบด้วยงานอาคารสถานที่
และงานไฟฟ้าสาธารณูปโภค งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๓ งานผังเมือง การสำรวจแผนที่ การกำหนด/วางแผนพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง การคุ้มครองและตรวจสอบรักษาที่สาธารณะประโยชน์ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันตัน สะพาน หอรadios ฯลฯ ตอบปัญหาชีวิตร่องด่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ผังเมือง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. บอร์ดวิสติติกรรมสั่งคม

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม เกี่ยวกับสังคม สองคราชท์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน งานศูนย์เยาวชนงานฝึกอบรมพัฒนาการการให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

แบบงานภาษาไทยออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๕.๒ งานสืบต่องานพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบด้านสวัสดิการสังคม ด้านพัฒนาชุมชนด้านจัดระเบียบ
ชุมชน

- งานอุรกรากเที่ยวกับงานสารบรรณ งานตรวจสอบและตรวจรายการที่เที่ยวกับเอกสารหลักฐาน งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เที่ยวซ้อง และงานอื่นที่เที่ยวซ้อง หรือได้รับมอบหมาย

- งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน เกี่ยวกับส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- งานพัฒนาชุมชน เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน

๔.๒ งานสังคมของเคราะห์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบด้านสังคมของเคราะห์ ด้านพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี

- งานธุรการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานตรวจสอบและรายงานการที่เกี่ยวกับเอกสาร หลักฐาน งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

- งานสังคมของเคราะห์
- งานการส่งเสริมฯลฯ อายุ, ผู้พิการ, ผู้ป่วยโรมเดส

๔.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบด้านส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน ด้านพัฒนาสตรีและเยาวชนด้านสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี และด้านสุวนสาธารณะ

- งานธุรการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานตรวจสอบและรายงานการที่เกี่ยวกับเอกสาร หลักฐาน งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- งานพัฒนาสตรีและเยาวชน
- งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี
- งานสุวนสาธารณะ

และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานขัดฟ้าแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจำยอมเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประกายจากทรัพย์สินขององค์กรบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบพัสดุและรายการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โดยงบการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดโดยย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ข่าวเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



รายงานการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู
ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖

วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดหนองบัวลำภู

ผู้มาประชุม

๑. นายศศิน พัฒนกิริวงศ์

รองผู้ว่าราชการจังหวัดหนองบัวลำภู

ประธานกรรมการ

๒. นายอานันด ขุนภูมิ

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดหนองบัวลำภู

กรรมการ

๓. นายกฤตฤทธิ์ สุขอนันต์

(แทน)หัวหน้าสำนักงานจังหวัดหนองบัวลำภู

กรรมการ

๔. นายปริชา บุญหล้า

(แทน)นโยบายและผังเมืองจังหวัดหนองบัวลำภู

กรรมการ

๕. นายเสนาธิชัย อุทาหรณ์ศรี

พัฒนาการจังหวัดหนองบัวลำภู

กรรมการ

๖. นายวินัย ศรีแก้ว

(แทน)นายอ่านเกอกเมืองหนองบัวลำภู

กรรมการ

๗. นางอุษามณี เสรีบราhma

(แทน)นายอ่านเกอกหัวบุญเรือง

กรรมการ

๘. นางกัญญาณี แก้วก้า

(แทน)นายอ่านเกอกนาแกลาง

กรรมการ

๙. นายอนุพันธ์ พานิช

ห้องถิ่นจังหวัดหนองบัวลำภู

กรรมการ

๑๐. นายอาทิต พุดคงปี

นายก อบต.หนองภัยศุนย์

กรรมการ

๑๑. นางสาวรันทร์ธร สุวรรณพรหม

นายก อบต.กุดสะเตียน

กรรมการ

๑๒. นายจัรัส ศรีรัตนถุก

นายก อบต.บ้านพร้าว

กรรมการ

๑๓. นายนายวีโว มาสอน

ประธานสภา อบต.ศรีบุญเรือง

กรรมการ

๑๔. นายสมควร รัตตนะประเสริฐ

ประธานสภา อบต.นาสี

กรรมการ

๑๕. นายธนาธร กระดาบวนราช

ปลัด อบต.บ้านชุม

กรรมการ

๑๖. นายวีระชัย ไชยวงศ์

ปลัด อบต.หนองบัว

กรรมการ

๑๗. นายอนันต์พิรพัฒ์ สกุลประดิษฐ์

ปลัด อบต.โนนชื่น

กรรมการ

๑๘. นายรัชฎ์ หน่องหารพิทักษ์

ผู้ทรงคุณวุฒิ

กรรมการ

๑๙. พ.อ.อ.วีจิตร ฤกสวิ肠์

ผู้ทรงคุณวุฒิ

กรรมการ

๒๐. นายรัชดาล เหลาลากะ

ผู้ทรงคุณวุฒิ

กรรมการ

๒๑. นายวีระ วงศ์นาม

ผู้ทรงคุณวุฒิ

กรรมการ

๒๒. นายทองพูด วงศ์ษา

ผู้ทรงคุณวุฒิ

กรรมการ

๒๓. นายสุพจน์ ทุทธิ

ผู้ทรงคุณวุฒิ

กรรมการ

๒๔. นายณัฐพล เทพหา

ผู้ทรงคุณวุฒิ

กรรมการ

๒๕. นายพุฒิชัย มุงคลกุ

ผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

เลขานุการ

๒๖. นางพูลพิรพัทย์ เป้าธรรม

นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ

ผู้ช่วยเลขานุการ

๒๗. นางวรรณาเที่ยง ยอดปีต

นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นายอภิชาต ศรีจานเหมือน

ประธานสภา อบต.วังทอง

พิศราษฎร์

๒. นายไพบูลย์ วงศ์ษา

ผู้ทรงคุณวุฒิ

พิศภารกิจ

๓. นายสุรชาติ ไสภารัตน์

ผู้ทรงคุณวุฒิ

สาธารณ

ผู้เข้าร่วมประชุม

卷之三

卷之三

卷之二

(๙) ประยุกต์ ก.ธ.ช.ก.ว.พ.หนอยบ่ำถี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเพื่อการบริหารงานบุคคลของศึกษาธิการบ้านท่าบ่อ ลงวันที่

יְהוָה יְהוָה יְהוָה

ข้อ ๓๙ การกำหนดจำนวนพื้นที่ราstraที่หนึ่งและอีกตราราstraที่หนึ่งของงานส่วนต้นที่บาน ก้ารซึ่นคำานวณได้ ระหว่างที่บันทึก อยู่ในส่วนราชการใด จ้านวนเท่าใด ต้องคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ บริเวณงาน คุณภาพ และความสะอาดของงาน คำใช้จ่ายต้นทุนค่าครอง แสงงานประมวลขององค์การบริหารส่วนราชการ ให้ไม่มากจนเกินไป สำหรับการอนุมัติใช้จ่าย ต้องคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรที่จะดูแลรักษา ให้ดีและมีประสิทธิภาพ แต่ไม่ใช่ห้ามให้ใช้จ่ายส่วนใดส่วนหนึ่ง

LITERATURE

๔) ประการที่ ก. อ.บก.ช.จึงควรพนอ่อนเป็นสำคัญ เนื่องจากเป็นไข้ที่ขยายตัวไปครอบครองทั่วกระดูกและเส้นเลือด ทำให้เกิดภาวะแทรกซ้อนอย่างรุนแรง เช่น ภาวะหัวใจล้มเหลว ภาวะหัวใจขาดเลือด ภาวะหัวใจบวม เป็นต้น ดังนั้น จึงต้องมีการรักษาอย่างเร่งด่วนโดยใช้ยาที่สามารถบรรเทาอาการปวดได้โดยตรง เช่น ยาเบต้าบล็อกเกอร์ ยาแอสไพริน ยาต้านอนุมูลอิสระ ยาต้านกรด และยาต้านภูมิแพ้ ฯลฯ

ก. ตามที่ได้รับมาแล้ว จึงขออนุมัติให้ดำเนินการตามที่เสนอไว้ ดังนี้ คือ ให้จัดทำแบบฟอร์มที่ต้องการ ให้เจ้าหน้าที่ของบุคลากรที่ต้องการเข้าร่วมโครงการ ได้รับทราบและยื่นแบบฟอร์มดังกล่าว ให้เจ้าหน้าที่ของบุคลากรที่ต้องการเข้าร่วมโครงการ ได้รับทราบและยื่นแบบฟอร์มดังกล่าว ให้เจ้าหน้าที่ของบุคลากรที่ต้องการเข้าร่วมโครงการ ได้รับทราบและยื่นแบบฟอร์มดังกล่าว

卷之三

THE INFLUENCE OF THE ENVIRONMENT ON THE GROWTH OF COTTON 169

הנִזְקָנָה בְּבֵית־יְהוָה בְּבֵית־יְהוָה בְּבֵית־יְהוָה בְּבֵית־יְהוָה בְּבֵית־יְהוָה

THE JOURNAL OF CLIMATE VOL. 17, NO. 10, OCTOBER 2004

卷之三

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์

โดยมีการซ่อมตัวที่ด้านการบริหารงานบุคคล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ไม่เกินร้อยละ ๕๐ สำหรับการน้อมถอดความร่วมกันที่มีการดำเนินการร่วมกันที่ได้รับการสนับสนุนจากบุคลากร ทางนี้ดำเนินการร่วมกับให้เชิงค้าขายในการปรับปรุงมาตรฐานบุคคล ดำเนินการร่วมกับทางบุคคล สำหรับจัดทำรายงานประจำปี ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ ทุกแห่ง

卷之三

四

ผู้ชายเสื้าชูกระดาษ เนื่องจากภาระส่วนราชการของห้องเรียน ไม่สามารถรับภาระสืบทอดงานที่ นาง พันธุ์วนิช ที่ นาง อรุณรัตน์ ใจดี อาสาเข้ามาช่วยเหลือ ทำภาระสืบทอดงานให้ 26 กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง การรับฟังความคิดเห็นร่าง พ.ร.บ. กฎหมายว่าด้วยการจัดการประมงเพื่อส่งเสริมการประกอบห้องเรียน ให้กับนายก ศ.ดร. นพ. วิวัฒน์ ธรรมรงค์ ผู้อำนวยการศูนย์ฯ ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นประธานในพิธีเปิดห้องเรียน ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

UNIVERSITY OF TORONTO LIBRARIES

WILHELM VON TETENAUER UND SEIN WERK 11

โดยในไปสังกัดของสำนักงานบริหารส่วนตัวที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้อำนวยการสำนักงานบริหารส่วนตัว จังหวัดเชียงใหม่ ตามที่ได้รับแต่งตั้งมา ดังนี้ ดังนั้น สำนักงานบริหารส่วนตัวจังหวัดเชียงใหม่ จึงขอเรียนเชิญให้สำนักงานบริหารส่วนตัวที่ได้รับแต่งตั้งมา จังหวัดเชียงใหม่ ดำเนินการให้เป็นไปตามที่ได้รับแต่งตั้งไว้ ดังนี้

๓. ทำงเพื่อนที่อยู่ริมแม่น้ำเพื่อบูรณะในการให้ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการน้ำท่วมและการบริหารจัดการน้ำท่วม ซึ่งจะเป็นการสอดคล้องกับการดำเนินการของบ้านเรือนที่อยู่ริมแม่น้ำ ผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินของบ้านเรือนที่อยู่ริมแม่น้ำ

๒. พานหน่วยหรือไม่หรือมีความเพิ่มอย่างไรในภาระให้คุณธรรมการพัฒนางานส่วนตัวบานถ (ก.อ.บ.ช.) มีอำนาจพิจารณาและเมื่อต้องพิพากษาในส่วนงานส่วนตัวบานถ

ມະນີເທິງທີ່ປະຕູກອຸນ

ອຸປະກອດລົງ

ผู้จัดการงานการประชุม
(นางวรรณเพ็ญ ชื่อเปลี่ยน)
ดำเนินการรับปีใหม่ที่ห้องที่นั่งชั้นนำทุกการ
น้ำดื่มและเครื่องดื่มทุกอย่าง
ผู้จัดการงานการประชุม ก.อบต. จังหวัดพะเยา

แบบปกติอยู่ด้วยความที่บดดูดและร้าวตัวมาก็จะเป็นไปได้

ที่	ชื่อ ตัวอักษร/ ภาษาไทย	การสอนในปัจจุบัน		เพื่อนักศึกษา		รวมผู้เรียนทั้งหมด		รายการ		จำนวนผู้ติดเชื้อ COVID-19 ที่ได้รับการยืนยัน	จำนวนผู้ติดเชื้อ COVID-19 ที่ไม่ได้รับการยืนยัน	
		จำนวน ผู้สอน	จำนวน นักเรียน	จำนวน ครัวเรือน	จำนวน เด็กไทย	จำนวน เด็กต่างด้าว	จำนวน เด็กชาย	จำนวน เด็กหญิง	จำนวน เด็กต่างด้าว			
๓๙. ช่องทางบริหารส่วนรวมของกลุ่มภาระ												
๑	พัฒนาฯ ส่วนภูมิภาค	๗๖๗	๑๘๔	๑๐	-	-	๒๖๕	๗๙๒	๗๙๒	๗๙๒ (เดินเรียน+เดินไปโรงเรียน สำหรับเด็ก+เดินเพื่อเดินทาง)	๗๙๒	๗๙๒,๐๐๐,๐๐๐
พัฒนาฯ	๗	-	๑๔	(๑๔,๐๐๐)	-	-	๔	๔	๔	๔ (เดินเรียน+เดินไปโรงเรียน สำหรับเด็ก+เดินเพื่อเดินทาง)	๔	๔,๐๐๐,๐๐๐
ทูลฯ ประชุมฯ	๐	-	-	-	-	-	๐	๐	๐	๐ (เดินเรียน+เดินไปโรงเรียน สำหรับเด็ก+เดินเพื่อเดินทาง)	๐	๐,๐๐๐,๐๐๐
พัฒนาฯ/ฯ ตามภารกิจ	๗๖๗	๗	๑๔	๑๔,๐๐๐	-	-	๗๗	๗๗	๗๗	๗๗ (เดินเรียน+เดินไปโรงเรียน สำหรับเด็ก+เดินเพื่อเดินทาง)	๗๗	๗๗,๐๐๐,๐๐๐
พัฒนาฯ/ฯ ที่ไม่	๗	๗	๔	๔,๐๐๐	-	-	๗	๗	๗	๗ (เดินเรียน+เดินไปโรงเรียน สำหรับเด็ก+เดินเพื่อเดินทาง)	๗	๗,๐๐๐,๐๐๐
พัฒนาฯ/ฯ ภายนอก	๗๖๗	๗๖๗	๗๖๗	๗๖๗,๐๐๐	-	-	๗๖๗	๗๖๗	๗๖๗	๗๖๗ (เดินเรียน+เดินไปโรงเรียน สำหรับเด็ก+เดินเพื่อเดินทาง)	๗๖๗	๗๖๗,๐๐๐,๐๐๐
๔๐. ช่องทางบริหารส่วนรวมของกลุ่มภาระ												
๑	พัฒนาฯ ส่วนภูมิภาค	๗๖๗	๑๘๔	๑๐	-	-	๒๖๕	๗๙๒	๗๙๒	๗๙๒ (เดินเรียน+เดินไปโรงเรียน สำหรับเด็ก+เดินเพื่อเดินทาง)	๗๙๒	๗๙๒,๐๐๐,๐๐๐
พัฒนาฯ	๗	-	๑๔	(๑๔,๐๐๐)	-	-	๔	๔	๔	๔ (เดินเรียน+เดินไปโรงเรียน สำหรับเด็ก+เดินเพื่อเดินทาง)	๔	๔,๐๐๐,๐๐๐
ทูลฯ ประชุมฯ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๐ (เดินเรียน+เดินไปโรงเรียน สำหรับเด็ก+เดินเพื่อเดินทาง)	๐	๐,๐๐๐,๐๐๐
พัฒนาฯ/ฯ ตามภารกิจ	๗๖๗	๗	๔	๔,๐๐๐	-	-	๗	๗	๗	๗ (เดินเรียน+เดินไปโรงเรียน สำหรับเด็ก+เดินเพื่อเดินทาง)	๗	๗,๐๐๐,๐๐๐
พัฒนาฯ/ฯ ที่ไม่	๗	๗	๔	๔,๐๐๐	-	-	๗	๗	๗	๗ (เดินเรียน+เดินไปโรงเรียน สำหรับเด็ก+เดินเพื่อเดินทาง)	๗	๗,๐๐๐,๐๐๐
พัฒนาฯ/ฯ ภายนอก	๗๖๗	๗๖๗	๗๖๗	๗๖๗,๐๐๐	-	-	๗๖๗	๗๖๗	๗๖๗	๗๖๗ (เดินเรียน+เดินไปโรงเรียน สำหรับเด็ก+เดินเพื่อเดินทาง)	๗๖๗	๗๖๗,๐๐๐,๐๐๐

