

เอกสารประกอบ
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลผางาม
อำเภอเวียงชัย จังหวัดเชียงราย

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

๑. สถิติปริมาณงานของส่วนราชการ

๑) ปลัด/รองปลัด อบต.	๑
๒) สำนักปลัด	๔
๓) กองคลัง.....	๑๒
๔) กองช่าง.....	๑๗
๕) กองการศึกษา.....	๒๑
๖) หน่วยตรวจสอบภายใน.....	๒๓

๒. บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังของแต่ละส่วนราชการ

๑) ปลัด/รองปลัด อบต.	๒๔
๒) สำนักปลัด	๒๗
๓) กองคลัง.....	๔๓
๔) กองช่าง.....	๕๑
๕) กองการศึกษา.....	๕๘
๖) หน่วยตรวจสอบภายใน.....	๖๒

๓. บัญชีการวิเคราะห์ประเมินความรู้ความสามารถของอัตรากำลังที่มีอยู่

๑) ปลัด/รองปลัด อบต.	๖๓
๒) สำนักปลัด	๖๕
๓) กองคลัง.....	๗๔
๔) กองช่าง.....	๘๐
๕) กองการศึกษา.....	๘๓
๖) หน่วยตรวจสอบภายใน.....	๘๙

๔. บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังครู

๑) บัญชีรายชื่อครูและผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....	๙๐
๒) เอกสารรายงานจำนวนเด็กนักเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๙๑

สถิติปริมาณงานของส่วนราชการ

สถิติปริมาณงานของปลัด/รองปลัด อบต.

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (ระบุหน่วยนับ)	ปริมาณการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ		
			พ.ศ.๒๕๖๔ (ระบุหน่วยนับ)	พ.ศ.๒๕๖๕ (ระบุหน่วยนับ)	พ.ศ.๒๕๖๖ (ระบุหน่วยนับ)
๑	ด้านแผนงาน ๑.๑ ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทางนโยบายยุทธศาสตร์ความ คาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อผลักดันให้เกิดการ เปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑.๒ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อบัญญัติต่างๆเพื่อเป็นการพัฒนาท้องถิ่น ๑.๓ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นการจัดทำงบประมาณการจัดตั้งจ้างการประเมินผลงานการเปิดเผยข้อมูล และการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด ๑.๔ วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงานการปรับกลไกวิธีบริหารงานการกำหนดแนวทาง การจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณที่ได้รับมอบหมายตลอดจนแนวทาง ปรับปรุงกฎเกณฑ์มาตรฐานการมาตราฐานในเรื่องต่างๆในที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้บริการ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคมเศรษฐกิจการเมืองและ ความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น ๑.๕ ติดตามเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทางแผนนโยบายกลยุทธ์แผนงาน โครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๑.๖ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติเพื่อ ให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ ๑.๗ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่างๆให้กับผู้บริหาร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๖ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง
		๖ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง
		๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง
		๒๔ ครั้ง	๒๔ ครั้ง	๒๔ ครั้ง	๒๔ ครั้ง
		๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง
		๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง
		๒๔ ครั้ง	๒๔ ครั้ง	๒๔ ครั้ง	๒๔ ครั้ง

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (ระบุหน่วยนับ)	ปีงบประมาณปีงบประมาณ		
			พ.ศ.๒๕๖๔ (ระบุหน่วยนับ)	พ.ศ.๒๕๖๕ (ระบุหน่วยนับ)	พ.ศ.๒๕๖๖ (ระบุหน่วยนับ)
๒	ด้านการบริหารงาน ๒.๑ ช่วยสั่งราชการมอบหมายอำนาจการควบคุมตรวจสอบปรับปรุงแก้ไขตัดสินใจแก้ปัญหา ประเมินผลการทำงานและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการเพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ ๒.๒ ช่วยปรับปรุงแนวทางมาตรฐานระบบงานกฎระเบียบบังคับหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆเพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน ๒.๓ ช่วยกำกับตรวจสอบควบคุมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลางส่วนภูมิภาคเพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด ๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติอนุญาตดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วนราชการเพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒.๕ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองท้องถิ่นเพื่อการพิจารณาให้ความเห็นหรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง ๒.๖ ประสานงานฝ่ายบริหารสภาฯ และส่วนราชการเพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณ (ตามหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนางบประมาณ) ๒.๗ กำกับและบริหารจัดการเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมตามกฎหมายองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบกำหนดไว้ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ ๒.๘ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียนให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรมเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา ประกอบกรตัดสินใจเพื่ออำนวยความสะดวกภาครัฐเอกชนในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิด ๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐเอกชนประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ	๔๘ ครั้ง	๔๘ ครั้ง	๔๘ ครั้ง	๔๘ ครั้ง
		๖ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง
		๓๖ ครั้ง	๓๖ ครั้ง	๓๖ ครั้ง	๓๖ ครั้ง
		๑๒๐๐ ครั้ง	๑๒๐๐ ครั้ง	๑๒๐๐ ครั้ง	๑๒๐๐ ครั้ง
		๒๔ ครั้ง	๒๔ ครั้ง	๒๔ ครั้ง	๒๔ ครั้ง
		๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง
		๒๓๐ ครั้ง	๒๓๐ ครั้ง	๒๓๐ ครั้ง	๒๓๐ ครั้ง
		๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง
		๒๔ ครั้ง	๒๔ ครั้ง	๒๔ ครั้ง	๒๔ ครั้ง

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (ระบุหน่วยนับ)	ประมาณการปีงบประมาณ		
			พ.ศ.๒๕๖๔ (ระบุหน่วยนับ)	พ.ศ.๒๕๖๕ (ระบุหน่วยนับ)	พ.ศ.๒๕๖๖ (ระบุหน่วยนับ)
๓	ด้านการบริหารงานบุคคล ๓.๑ ช่วยปกครองบังคับบัญชากำกับดูแลและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม ๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย ๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม ๓.๔ กำกับดูแลอำนวยความสะดวกเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน การรักษาความสงบเรียบร้อยการอำนวยความสะดวก ยุติธรรมและการกีดกัน ๓.๕ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	๑๒๐ ครั้ง ๒ ครั้ง ๑๒ ครั้ง ๑๒ ครั้ง ๓๖ ครั้ง ๑๒ ครั้ง ๑๒ ครั้ง ๑๕ ครั้ง	๑๒๐ ครั้ง ๓๓ ครั้ง ๑๒ ครั้ง ๑๒ ครั้ง ๓๖ ครั้ง ๑๒ ครั้ง ๑๒ ครั้ง ๒๔ ครั้ง	๑๒๐ ครั้ง ๓๓ ครั้ง ๑๒ ครั้ง ๑๒ ครั้ง ๓๖ ครั้ง ๑๒ ครั้ง ๒๔ ครั้ง	๑๒๐ ครั้ง ๓๓ ครั้ง ๑๒ ครั้ง ๑๒ ครั้ง ๓๖ ครั้ง ๑๒ ครั้ง ๒๔ ครั้ง
๔	ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๔.๑ ช่วยวางแผนติดตามควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติตามการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๔.๒ ช่วยในการบริหารงานการคลังและการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ๔.๓ ร่วมวางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อให้สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา	๑๒ ครั้ง ๑๒ ครั้ง ๑๕ ครั้ง	๑๒ ครั้ง ๑๒ ครั้ง ๒๔ ครั้ง	๑๒ ครั้ง ๑๒ ครั้ง ๒๔ ครั้ง	๑๒ ครั้ง ๑๒ ครั้ง ๒๔ ครั้ง

ลงชื่อ

ผู้กรอกข้อมูล

ผู้รับรองข้อมูล

(นายธงชัย ตระกูลชัยผล)

(นายประสิทธิ์ ศิริคำฟู)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

สถิติปริมาณงานของสำนักงานปลัด อบต.

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (ระบุหน่วยนับ)	ปริมาณการปฏิบัติงาน		
			พ.ศ.๒๕๖๔ (ระบุหน่วยนับ)	พ.ศ.๒๕๖๕ (ระบุหน่วยนับ)	พ.ศ.๒๕๖๖ (ระบุหน่วยนับ)
๑	บริหารจัดการงานธุรการและงานสารบรรณ	๒๕๐๐ ครั้ง	๒๘๐๐ ครั้ง	๒๙๐๐ ครั้ง	๓๐๐๐ ครั้ง
๒	เห็นการตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินสำนักปลัด	๑๒๐๐ ครั้ง	๑๔๐๐ ครั้ง	๑๕๐๐ ครั้ง	๑๖๐๐ ครั้ง
๓	บริหารจัดการการรับทราบการประเมินองค์กร	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง
๔	เข้าร่วมประชาคมระดับตำบล	๑๐ ครั้ง	๑๐ ครั้ง	๑๐ ครั้ง	๑๐ ครั้ง
๕	ตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาอบต.	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง
๖	ตรวจสอบการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง
๗	ร่วมการจัดทำแผนดำเนินงาน	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง
๘	ร่วมการจัดทำแผนชุมชน	๑๐ ครั้ง	๑๕ ครั้ง	๑๕ ครั้ง	๑๕ ครั้ง
๙	การวางแผนการจัดทำแผนอัตรากำลังและแผนพัฒนากำลัง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง
๑๐	การประเมินพนักงานเพื่อเลื่อนระดับและการประเมินพนักงานจ้างเพื่อขอเลื่อนค่าตอบแทนและ การต่อสัญญาจ้าง	๑ ครั้ง	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง
๑๑	การบริหารจัดการการลงทะเบียน และการจ่ายเบี้ยยังชีพ	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๑๒	การบริหารจัดการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	๕ ครั้ง	๖ ครั้ง	๖ ครั้ง	๖ ครั้ง
๑๓	การบริหารจัดการงานบรรเทาสาธารณภัย	๓ ครั้ง	๔ ครั้ง	๔ ครั้ง	๔ ครั้ง
๑๔	ร่วมจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง
๑๕	งานเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของยาเสพติด	๑๐ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๑๖	การบริหารจัดการควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อในพื้นที่	๑๐ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๑๗	การบริหารจัดการงานส่งเสริมการเกษตร	๑ ครั้ง	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง
๑๘	การบริหารจัดการการฟื้นฟูและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๕ ครั้ง	๖ ครั้ง	๖ ครั้ง	๖ ครั้ง

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (ระบุหน่วยนับ)	ประมาณการปีงบประมาณ		
			พ.ศ.๒๕๖๔ (ระบุหน่วยนับ)	พ.ศ.๒๕๖๕ (ระบุหน่วยนับ)	พ.ศ.๒๕๖๖ (ระบุหน่วยนับ)
๑๙	งานเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล	๑ ครั้ง	๕ ครั้ง	๕ ครั้ง	๕ ครั้ง
๒๐	งานเกี่ยวกับจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	๔ ครั้ง	๕ ครั้ง	๕ ครั้ง	๕ ครั้ง
๒๑	งานที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้เป็นอำนาจของ อบต.	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง
๒๒	ควบคุมดูแลการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๒๓	งานปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของ อบต.	๕ ครั้ง	๖ ครั้ง	๖ ครั้ง	๖ ครั้ง
๒๔	รวบรวมรายงานประมาณการ รายรับ - รายจ่าย เพื่อจัดทำเป็นร่างข้อบัญญัติงบประมาณ	๑๒๐ ครั้ง	๑๒๐ ครั้ง	๑๒๐ ครั้ง	๑๒๐ ครั้ง
๒๕	การขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล	๑๒๐ ครั้ง	๑๒๐ ครั้ง	๑๒๐ ครั้ง	๑๒๐ ครั้ง
๒๖	โอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	๑๕๐ ครั้ง	๕๐ ครั้ง	๖๐ ครั้ง	๗๐ ครั้ง
๒๗	งานรวบรวมข้อมูลกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ อบต.	๓๐ ครั้ง	๓๐ ครั้ง	๓๐ ครั้ง	๓๐ ครั้ง
๒๘	งานร่างธุรการ งานสารบรรณที่เกี่ยวข้อง	๒๐๐ ครั้ง	๒๒๐ ครั้ง	๒๕๐ ครั้ง	๒๘๐ ครั้ง
๒๙	งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	๘๐ ครั้ง	๘๐ ครั้ง	๘๐ ครั้ง	๘๐ ครั้ง
๓๐	งานเกี่ยวกับการการจัดขยะมูลฝอยในครัวเรือน	๑๒๐ ครั้ง	๑๒๐ ครั้ง	๑๒๐ ครั้ง	๑๒๐ ครั้ง
๓๑	งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เว็บไซต์	๑๒๐ ครั้ง	๑๒๐ ครั้ง	๑๒๐ ครั้ง	๑๒๐ ครั้ง
๓๒	งานการจัดเตรียมเอกสารรายงานการประชุม สถานที่ประชุม อบรม	๖๐ ครั้ง	๖๐ ครั้ง	๖๐ ครั้ง	๖๐ ครั้ง
๓๓	งานเกี่ยวกับเอกสารกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๗๐ ครั้ง	๘๐ ครั้ง	๘๐ ครั้ง	๘๐ ครั้ง
๓๔	งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือ เอกสาร พักตร์ที่จัดส่งไปรษณีย์	๗๐ ครั้ง	๘๐ ครั้ง	๙๐ ครั้ง	๑๐๐ ครั้ง
๓๕	งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานปลัด	๘๐ ครั้ง	๘๕ ครั้ง	๙๐ ครั้ง	๙๕ ครั้ง
๓๖	งานการจัดเตรียมเอกสารการประชุม LPA	๗๐ ครั้ง	๗๐ ครั้ง	๗๐ ครั้ง	๗๐ ครั้ง
๓๗	งานการจัดเตรียมเอกสารการประชุม BOB	๗๐ ครั้ง	๗๐ ครั้ง	๗๐ ครั้ง	๗๐ ครั้ง
๓๘	งานการจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ	๒๓๐ ครั้ง	๒๓๐ ครั้ง	๒๓๐ ครั้ง	๒๓๐ ครั้ง
๓๙	งานการจัดต่อประสานงานกับบุคคล หน่วยงานต่าง ๆ	๘๐ ครั้ง	๘๐ ครั้ง	๘๕ ครั้ง	๑๐๐ ครั้ง

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (ระบุหน่วยนับ)	ประมาณการปีงบประมาณ		
			พ.ศ.๒๕๖๔ (ระบุหน่วยนับ)	พ.ศ.๒๕๖๕ (ระบุหน่วยนับ)	พ.ศ.๒๕๖๖ (ระบุหน่วยนับ)
๔๐	งานลงระบบข้อมูลในระบบงานบัญชีคอมพิวเตอร์ (LAAS)	๑๐๐ ครั้ง	๑๒๐ ครั้ง	๑๔๐ ครั้ง	๑๖๐ ครั้ง
๔๑	งานแผนงาน/โครงการของหน่วยงาน	๑๐๐ ครั้ง	๑๐๐ ครั้ง	๑๐๐ ครั้ง	๑๐๐ ครั้ง
๔๒	การจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง
๔๓	การสรรหา การเลือกสรรหาพนักงานจ้าง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง
๔๔	การโอน (ย้าย)	๓ ราย	๓ ราย	๓ ราย	๓ ราย
๔๕	การบรรจุแต่งตั้ง	๑ ราย	๑ ราย	๑ ราย	๑ ราย
๔๖	การเลื่อนระดับ	๑ ราย	๑ ราย	๑ ราย	๑ ราย
๔๗	การจัดทำสัญญาจ้างพนักงานจ้าง	๑๒ ราย	๑๗ ราย	๑๗ ราย	๑๗ ราย
๔๘	การประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง
๔๙	การประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขึ้นค่าตอบแทนประจำปีพนักงานจ้าง	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง
๕๐	การจัดทำและปรับปรุงทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	๘๖ ครั้ง	๘๖ ครั้ง	๘๖ ครั้ง	๘๖ ครั้ง
๕๑	งานตรวจการลงเวลาปฏิบัติงานการประจำพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง	๒๓๐ ครั้ง	๒๓๐ ครั้ง	๒๓๐ ครั้ง	๒๓๐ ครั้ง
๕๒	งานเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง
๕๓	การตรวจสอบและจัดทำทะเบียนคุณการลา	๓๓๕ ครั้ง	๓๕๐ ครั้ง	๓๖๐ ครั้ง	๓๗๐ ครั้ง
๕๔	การบันทึกข้อมูลบุคลากรโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๑๐๐ ครั้ง	๑๐๐ ครั้ง	๑๐๐ ครั้ง	๑๐๐ ครั้ง
๕๕	การออกบัตรประจำตัวพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	๑๐ ครั้ง	๑๐ ครั้ง	๑๐ ครั้ง	๑๐ ครั้ง
๕๖	การพัฒนาบุคลากร	๒ โครงการ	๒ โครงการ	๒ โครงการ	๒ โครงการ
๕๗	การรวบรวมเอกสารการรับรองการตรวจมาตรฐานการปฏิบัติการของ อบท.	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง
๕๘	การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติการของ อบท. (ใบไม้)	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง
๕๙	งานทะเบียนบุคลากรโครงการเบิกจ่ายตรง	๑๐ ครั้ง	๑๐ ครั้ง	๑๐ ครั้ง	๑๐ ครั้ง
๖๐	จัดทำเอกสารการเกษียณอายุราชการพนักงานส่วนตำบล	๑ ราย	- ราย	- ราย	- ราย
๖๑	จัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การเพิ่มเติม แก๊ซ เปลี่ยนแปลนพัฒนาท้องถิ่น	๓ ฉบับ	๓ ฉบับ	๓ ฉบับ	๓ ฉบับ
๖๒	จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ อบต. และลงในระบบข้อมูล (e-Laas)	๑ ฉบับ	๑ ฉบับ	๑ ฉบับ	๑ ฉบับ

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (ระบุหน่วยนับ)	ประมาณการปีงบประมาณ		
			พ.ศ.๒๕๖๔ (ระบุหน่วยนับ)	พ.ศ.๒๕๖๕ (ระบุหน่วยนับ)	พ.ศ.๒๕๖๖ (ระบุหน่วยนับ)
๖๓	งานประสานงานกับหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ สาธารณูปการ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการวางแผน พัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง
๖๔	จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี	๒ ฉบับ	๒ ฉบับ	๒ ฉบับ	๒ ฉบับ
๖๕	จัดทำแผนพัฒนาต่างๆ (แผนเฉพาะกิจแผนปฏิบัติการ) เช่น แผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น (ด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ), แผนเทคโนโลยีสารสนเทศ	๒ ฉบับ	๒ ฉบับ	๒ ฉบับ	๒ ฉบับ
๖๖	ติดตามประเมินผลแผน/โครงการ	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง
๖๗	บันทึกข้อมูลในระบบท้องถิ่น เช่น e-plan, Isep	๓ ครั้ง	๓ ครั้ง	๓ ครั้ง	๓ ครั้ง
๖๘	การจัดทำร่างข้อบัญญัติ	๓ เรื่อง	๓ เรื่อง	๓ เรื่อง	๓ เรื่อง
๖๙	การตรวจร่างสัญญาหรือพิธีกรรมต่างๆของ อบต.	๖๕ เรื่อง	๗๐ เรื่อง	๗๕ เรื่อง	๘๐ เรื่อง
๗๐	การปฏิบัติงานด้านการตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย อันเกิดจากสัญญานิติกรรมหรือ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของ อบต.	๒๕ ครั้ง	๓๐ ครั้ง	๓๐ ครั้ง	๓๐ ครั้ง
๗๑	การตรวจสอบแนวเขตที่ดินสาธารณะประโยชน์	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง
๗๒	การตรวจสอบหรือไกล่เกลี่ยปัญหาเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์	๔ ครั้ง	๔ ครั้ง	๔ ครั้ง	๔ ครั้ง
๗๓	ปฏิบัติงานในด้านการศึกษาให้คำปรึกษากฎหมายแก่ประชาชน	๑๕ ครั้ง	๒๐ ครั้ง	๒๐ ครั้ง	๒๐ ครั้ง
๗๔	รายงานการรวบรวมข้อมูลที่สำคัญของกลุ่มอาชีพในท้องถิ่น	๑๕ ครั้ง	๑๕ ครั้ง	๑๕ ครั้ง	๑๕ ครั้ง
๗๕	งานวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวางแผนในการพัฒนากลุ่มอาชีพ	๑๕ ครั้ง	๑๕ ครั้ง	๑๕ ครั้ง	๑๕ ครั้ง
๗๖	งานฝึกอบรมกลุ่มอาชีพและประชาชนทั่วไปในท้องถิ่น	๑๐ ครั้ง	๑๐ ครั้ง	๑๐ ครั้ง	๑๐ ครั้ง
๗๗	งานส่งเสริมการรวมกลุ่มสตรีและผู้สูงอายุของประชาชนในท้องถิ่น	๑๕ ครั้ง	๑๕ ครั้ง	๑๕ ครั้ง	๑๕ ครั้ง
๗๘	งานให้คำแนะนำ ปรึกษา ติดตามและประเมินผลกลุ่มอาชีพ	๑๕ ครั้ง	๑๕ ครั้ง	๑๕ ครั้ง	๑๕ ครั้ง
๗๙	งานส่งเสริม อบรมให้ความรู้ และส่งเสริมให้ผู้สูงอายุ	๕ ครั้ง	๕ ครั้ง	๕ ครั้ง	๕ ครั้ง
๘๐	งานส่งเสริม อบรมให้ความรู้ และส่งเสริมผู้พิการ	๕ ครั้ง	๕ ครั้ง	๕ ครั้ง	๕ ครั้ง
๘๑	งานส่งเสริมผู้สูงอายุ	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๘๒	งานรับลงทะเบียนเด็กแรกเกิด	๕๐ ครั้ง	๕๐ ครั้ง	๕๐ ครั้ง	๕๐ ครั้ง

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (ระบุหน่วยนับ)	ประมาณการปีงบประมาณ		
			พ.ศ.๒๕๖๔ (ระบุหน่วยนับ)	พ.ศ.๒๕๖๕ (ระบุหน่วยนับ)	พ.ศ.๒๕๖๖ (ระบุหน่วยนับ)
๘๓	งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ รับลงทะเบียนรายใหม่ ตรวจสอบคุณสมบัติ	๘๐ ครั้ง	๘๐ ครั้ง	๘๐ ครั้ง	๘๐ ครั้ง
๘๔	ประสานงานจัดทำบัตรผู้พิการ	๑๐ ครั้ง	๑๐ ครั้ง	๑๐ ครั้ง	๑๐ ครั้ง
๘๕	จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๕ ครั้ง	๑๕ ครั้ง	๑๕ ครั้ง	๑๕ ครั้ง
๘๖	ฝึกซ้อมแผนปฏิบัติการ/แผนเผชิญเหตุ/แผนอพยพประชาชนจากพื้นที่เสี่ยงภัย	๑๐ ครั้ง	๑๐ ครั้ง	๑๐ ครั้ง	๑๐ ครั้ง
๘๗	รับแจ้งเหตุรวบรวมข้อมูลและรายงานสถานการณ์สาธารณภัย รวมทั้งประสานการช่วยเหลือบรรเทาเหตุเบื้องต้น	๒๕ ครั้ง	๒๕ ครั้ง	๒๕ ครั้ง	๒๕ ครั้ง
๘๘	ประสานการจัดหาทรัพยากรในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย รวมทั้งการบูรณะพื้นที่ประสบภัย เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน	๑๐ ครั้ง	๑๐ ครั้ง	๑๐ ครั้ง	๑๐ ครั้ง
๘๙	สนับสนุนสำรวจและประเมินความเสี่ยงภัยเพื่อให้การช่วยเหลือผู้ประสบภัยเป็นไปด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง	๑๐ ครั้ง	๑๐ ครั้ง	๑๐ ครั้ง	๑๐ ครั้ง
๙๐	ประสานงานกับหน่วยงานอื่น และภาคีเครือข่ายในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒๐ ราย	๒๐ ราย	๒๐ ราย	๒๐ ราย
๙๑	ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๑๕ ราย	๑๕ ราย	๑๕ ราย	๑๕ ราย
๙๒	งานเตรียมความพร้อมในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับสาธารณภัย	๑๐ ราย	๑๐ ราย	๑๐ ราย	๑๐ ราย
๙๓	งานบริหารโครงการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและที่เกี่ยวข้อง เช่น โครงการฝึกซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๕ ราย	๑๕ ราย	๑๕ ราย	๑๕ ราย
๙๔	งานฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพพนักงานเจ้าหน้าที่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน	๓๐ ราย	๓๐ ราย	๓๐ ราย	๓๐ ราย
๙๕	งานกิจกรรมการช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยพิบัติ เช่น วาดภัย อุกภัย	๓๐ ราย	๓๐ ราย	๓๐ ราย	๓๐ ราย
๙๖	เฝ้าระวัง ติดตามสถานการณ์และรายงานระดับความรุนแรงของสาธารณภัยที่เกิดขึ้น	๑๐ ราย	๑๕ ราย	๑๕ ราย	๑๕ ราย
๙๗	ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน	๒๔ โครงการ	๒๕ โครงการ	๒๘ โครงการ	๓๐ โครงการ
๙๘	อบรมให้ความรู้ ส่งเสริมเผยแพร่ด้านสาธารณสุข การควบคุมโรค การสุขภาพภาค การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคและการส่งเสริมสุขภาพด้านต่างๆแก่ประชาชน	๓ โครงการ	๓ โครงการ	๓ โครงการ	๓ โครงการ
๙๙	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๒ โครงการ	๒ โครงการ	๒ โครงการ	๒ โครงการ

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ระบุหน่วยนับ)	ประมาณการปีงบประมาณ		
			พ.ศ. ๒๕๖๔ (ระบุหน่วยนับ)	พ.ศ. ๒๕๖๕ (ระบุหน่วยนับ)	พ.ศ. ๒๕๖๖ (ระบุหน่วยนับ)
๑๐๐	รวบรวมข้อมูลและศึกษาเกี่ยวกับการเกิดโรคและการแพร่กระจาย การเฝ้าระวังและควบคุมการระบาดของโรค	๑ โครงการ	๔ โครงการ	๔ โครงการ	๔ โครงการ
๑๐๑	จัดหาและจัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์การแพทย์เพื่อให้เกิดความพร้อมและความราบรื่นในการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพ	๑ โครงการ	๑ โครงการ	๑ โครงการ	๑ โครงการ
๑๐๒	กิจกรรมเพื่อความสะดวกสบาย การรักษาความสะอาดของชุมชน การเก็บขยะของชุมชน การจัดสุขภาพในโรงเรียนหรือที่อยู่อาศัย	๑ โครงการ	๒ โครงการ	๒ โครงการ	๒ โครงการ
๑๐๓	รวบรวมข้อมูล และประสานงานกับหน่วยงานสาธารณสุขในพื้นที่ เพื่อร่วมกันดำเนินการกิจกรรมด้านสาธารณสุข	๓ โครงการ	๑๕ โครงการ	๑๕ โครงการ	๑๕ โครงการ
๑๐๔	ลงทะเบียนรับหนังสือ	๓,๗๐๐ ฉบับ	๔,๐๐๐ ฉบับ	๔,๒๐๐ ฉบับ	๔,๔๐๐ ฉบับ
๑๐๕	ลงทะเบียนเยี่ยมหนังสือส่ง	๒,๕๐๐ ฉบับ	๒,๗๐๐ ฉบับ	๒,๘๐๐ ฉบับ	๒,๙๐๐ ฉบับ
๑๐๖	ลงทะเบียนยื่นคำสั่ง	๘๐๐ ฉบับ	๙๐๐ ฉบับ	๙๕๐ ฉบับ	๑๐๐๐ ฉบับ
๑๐๗	ลงทะเบียนประกาศ	๒๑๐ ฉบับ	๒๕๐ ฉบับ	๒๗๐ ฉบับ	๓๐๐ ฉบับ
๑๐๘	งานประชาสัมพันธ์ทั่วไปของ อบต.	๖๐ เรื่อง	๗๐ เรื่อง	๘๐ เรื่อง	๙๐ เรื่อง
๑๐๙	งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ	๗๐ ครั้ง	๗๕ ครั้ง	๘๐ ครั้ง	๘๕ ครั้ง
๑๑๐	จัดเตรียมสถานที่ประชุม	๓๒ ครั้ง	๓๕ ครั้ง	๔๐ ครั้ง	๔๕ ครั้ง
๑๑๑	งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	๓๕ ราย	๓๕ ราย	๓๕ ราย	๓๕ ราย
๑๑๒	พิมพ์โต้ตอบหนังสือ	๓๕ ฉบับ	๔๐ ฉบับ	๔๕ ฉบับ	๕๐ ฉบับ
๑๑๓	ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	๒๐ ครั้ง	๒๕ ครั้ง	๓๐ ครั้ง	๓๕ ครั้ง
๑๑๔	แจ้งเวียนหนังสือ	๕๐ เรื่อง	๖๐ เรื่อง	๗๐ เรื่อง	๘๐ เรื่อง
๑๑๕	บันทึกข้อมูลข่าวสารลงเว็บไซต์ อบต.	๗๐ เรื่อง	๘๐ เรื่อง	๙๐ เรื่อง	๑๐๐ เรื่อง
๑๑๖	การตั้งฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ	๔๐๐ ครั้ง	๕๐๐ ครั้ง	๕๕๐ ครั้ง	๖๐๐ ครั้ง
๑๑๗	จัดทำทะเบียนผู้สูงอายุ - คัดลอกรายชื่อผู้สูงอายุที่มีสิทธิลงทะเบียน ณ สำนักงานทะเบียนอำเภอ และประสานงานขอข้อมูลผู้พิการและผู้ช่วยเหลือ ณ โรงพยาบาลในพื้นที่	๒,๓๒๐ คน	๒,๔๐๐ คน	๒,๔๐๐ คน	๒,๔๐๐ คน

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (ระบุหน่วยนับ)	ประมาณการปีงบประมาณ		
			พ.ศ.๒๕๖๔ (ระบุหน่วยนับ)	พ.ศ.๒๕๖๕ (ระบุหน่วยนับ)	พ.ศ.๒๕๖๖ (ระบุหน่วยนับ)
๑๑๘	- ประสานงานและแจ้งรายชื่อให้ สมาชิก อบต. เพื่อแจ้งให้ผู้สูงอายุ, ผู้พิการ ทราบ	๑๕ หมู่บ้าน	๑๕ หมู่บ้าน	๑๕ หมู่บ้าน	๑๕ หมู่บ้าน
๑๑๙	- ประชาสัมพันธ์ วันเวลาและสถานที่ลงทะเบียน	๑๕ หมู่บ้าน	๑๕ หมู่บ้าน	๑๕ หมู่บ้าน	๑๕ หมู่บ้าน
๑๒๐	- จัดสถานที่ และรับลงทะเบียนผู้รับเบี้ยยังชีพรายใหม่	๑๕ หมู่บ้าน	๑๕ หมู่บ้าน	๑๕ หมู่บ้าน	๑๕ หมู่บ้าน
๑๒๑	- ตรวจสอบข้อมูลและรวบรวมเอกสาร	๒,๓๒๐ คน	๒,๔๐๐ คน	๒,๔๐๐ คน	๒,๔๐๐ คน
๑๒๒	- คีย์ข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์	๒,๓๒๐ คน	๒,๔๐๐ คน	๒,๔๐๐ คน	๒,๔๐๐ คน
๑๒๓	จ่ายเงินเบี้ยยังชีพ				
	- รวบรวมและจัดทำบัญชีรายชื่อยุติบัตรเงินตามช่วงอายุของผู้สูงอายุ, ผู้พิการ, ผู้ป่วยเอดส์	๑๘,๓๖๘ คน	- คน	- คน	- คน
๑๒๔	- จัดทำฎีกาเบิกเงินผู้สูงอายุ, ผู้พิการ, ผู้ป่วยเอดส์	๘๔ ฎีกา	- ฎีกา	- ฎีกา	- ฎีกา
๑๒๕	- จำแนกเงินตาม หมู่ และช่วงอายุผู้สูงอายุ, ผู้พิการ	๑๘,๓๖๘ คน	- คน	- คน	- คน
๑๒๖	- ประชาสัมพันธ์และประสานงานกับ สมาชิก อบต. เกี่ยวกับวัน เวลา และสถานที่จ่ายเงิน	๑๒ ครั้ง	- ครั้ง	- ครั้ง	- ครั้ง
๑๒๗	ทำหน้าที่ช่วยย่นต์ส่วนกลาง ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๔๐ ครั้ง	๑๘๐ ครั้ง	๒๐๐ ครั้ง	๒๒๐ ครั้ง
๑๒๘	ดูแลรักษาเครื่องยนต์ส่วนกลาง รักษาเครื่องยนต์อุปกรณ์ประจํารถยนต์และทำความสะอาดรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานทันที	๒๓๐ ครั้ง	๒๓๐ ครั้ง	๒๓๐ ครั้ง	๒๓๐ ครั้ง
๑๒๙	จัดทำรายงานบันทึกการใช้รถยนต์ให้ปัจจุบัน	๒๓๐ ครั้ง	๒๓๐ ครั้ง	๒๓๐ ครั้ง	๒๓๐ ครั้ง
๑๓๐	ส่งหนังสือราชการแก่สถานที่ราชการ และหมู่บ้าน	๑๐๔ ครั้ง	๑๒๐ ครั้ง	๑๒๐ ครั้ง	๑๒๐ ครั้ง
๑๓๑	ขึ้นรถบรรทุกน้ำไปส่งน้ำเพื่อบรรเทาภัยแล้งในพื้นที่ตำบลนางาม	๖๕ ครั้ง	๗๐ ครั้ง	๗๐ ครั้ง	๗๐ ครั้ง
๑๓๒	ขึ้นรถบรรทุกน้ำไปดับไฟในพื้นที่ตำบลนางาม	๒๐ ครั้ง	๒๐ ครั้ง	๒๐ ครั้ง	๒๐ ครั้ง
๑๓๓	ขึ้นรถบรรทุกน้ำไปช่วยเหลือการปฏิบัติงานซ่อมไฟฟ้าในพื้นที่ตำบลนางาม	๑๓ ครั้ง	๑๕ ครั้ง	๑๕ ครั้ง	๑๕ ครั้ง
๑๓๔	ขึ้นรถบรรทุกน้ำไปช่วยเหลือการปฏิบัติงานตัดกิ่งไม้ในพื้นที่ตำบลนางาม	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๑๓๕	อยู่เวรประจำรถบรรทุกน้ำเพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งาน	๑๐๐ วัน	๑๐๐ วัน	๑๐๐ วัน	๑๐๐ วัน
๑๓๖	งานตรวจเช็ค ซ่อมแซม บำรุงรักษา รถบรรทุกน้ำเอกชนเกษตร	๒๓๐ ครั้ง	๒๓๐ ครั้ง	๒๓๐ ครั้ง	๒๓๐ ครั้ง
๑๓๗	งานดูแลรถน้ำ พรวนดิน ใส่ปุ๋ย	๕๒ ครั้ง	๕๒ ครั้ง	๕๒ ครั้ง	๕๒ ครั้ง

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ระบุหน่วยนับ)	ประมาณการปีงบประมาณ		
			พ.ศ. ๒๕๖๔ (ระบุหน่วยนับ)	พ.ศ. ๒๕๖๕ (ระบุหน่วยนับ)	พ.ศ. ๒๕๖๖ (ระบุหน่วยนับ)
๑๓๘	งานตกแต่งติดตั้งต้นไม้ ดอกไม้ประดับ บริเวณกระถาง บนทางเท้า ภายในสำนักงานและบริเวณเขตพื้นที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลฝางาม	๕๒ ครั้ง	๕๒ ครั้ง	๕๒ ครั้ง	๕๒ ครั้ง
๑๓๙	ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน	๒๖๐ ครั้ง	๒๖๐ ครั้ง	๒๖๐ ครั้ง	๒๖๐ ครั้ง
๑๔๐	ทำความสะอาดอาคารสำนักงาน	๑๓๐๐ ครั้ง	๑๓๐๐ ครั้ง	๑๓๐๐ ครั้ง	๑๓๐๐ ครั้ง
๑๔๑	ทำความสะอาดห้องน้ำของสำนักงาน	๒๖๐๐ ครั้ง	๒๖๐๐ ครั้ง	๒๖๐๐ ครั้ง	๒๖๐๐ ครั้ง
๑๔๒	ทำความสะอาดห้องประชุม	๑๕๖ ครั้ง	๑๕๖ ครั้ง	๑๕๖ ครั้ง	๑๕๖ ครั้ง
๑๔๓	จัดเตรียมสถานที่ กิจกรรม โครงการ การศึกษาดูงาน งานประเพณี วัฒนธรรม งานวันสำคัญต่าง ๆ ของชาติ งานรัฐพิธี	๑๓๐ ครั้ง	๑๓๐ ครั้ง	๑๓๐ ครั้ง	๑๓๐ ครั้ง
๑๔๔	งานล้างภาชนะ ถ้วยช้อนแก้วชาม สำหรับคณะศึกษาดูงาน งานประชุมต่างๆ	๑๓๐ ครั้ง	๑๓๐ ครั้ง	๑๓๐ ครั้ง	๑๓๐ ครั้ง
๑๔๕	การเปิด - ปิด สำนักงาน	๕๒๐ ครั้ง	๕๒๐ ครั้ง	๕๒๐ ครั้ง	๕๒๐ ครั้ง
๑๔๖	งานดูแลน้ำดื่มบริเวณจุดเติมน้ำในสำนักงานให้พร้อมใช้งานเสมอ	๒๖๐ ครั้ง	๒๖๐ ครั้ง	๒๖๐ ครั้ง	๒๖๐ ครั้ง
๑๔๗	งานถ่ายเอกสารและเข้าเล่มเอกสาร	๑๑๕๐ ครั้ง	๑๓๐๐ ครั้ง	๑๕๐๐ ครั้ง	๑๗๐๐ ครั้ง
๑๔๘	ปฏิบัติงานดับไฟป่า	๒๐ ครั้ง	๒๐ ครั้ง	๒๐ ครั้ง	๒๐ ครั้ง
๑๔๙	ประชุมการบรรเทาทุกข์น้ำ เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	๙๐ ครั้ง	๙๐ ครั้ง	๙๐ ครั้ง	๙๐ ครั้ง
๑๕๐	อยู่เวรประจำสำนักงานเพื่อเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์อัคคีภัย	๑๐๐ วัน	๑๐๐ วัน	๑๐๐ วัน	๑๐๐ วัน
๑๕๑	งานตรวจเช็ค ซ่อมแซม บำรุงรักษา อุปกรณ์ดับเพลิงต่างๆ	๒๓๐ วัน	๒๓๐ วัน	๒๓๐ วัน	๒๓๐ วัน

ลงชื่อ

ผู้กรอกข้อมูล

(นายเสวต ณ น่าน)

หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.

ลงชื่อ

ผู้รับรองข้อมูล

(นายธงชัย ตระกูลชัยผล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฝางาม

สถิติปริมาณงานของกองคลัง

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (ระบุหน่วยนับ)	ประมาณการปีงบประมาณ		
			พ.ศ.๒๕๖๔ (ระบุหน่วยนับ)	พ.ศ.๒๕๖๕ (ระบุหน่วยนับ)	พ.ศ.๒๕๖๖ (ระบุหน่วยนับ)
๑	ร่วมวางแผนงาน/โครงการหรือแผนการปฏิบัติงานรวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ด้านงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้ และงานพัสดุ หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน เกิดความคุ้มค่าโปร่งใส มีประสิทธิภาพประสิทธิผล สามารถตรวจสอบได้	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๒	กำกับดูแลและตรวจสอบติดตามเร่งรัดงาน ให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไขงานในหน้าที่รับผิดชอบทั้งด้านการบริหารงานคลังการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานพัสดุ งานเบิกจ่ายเงิน รับเงิน ตลอดจนการเก็บรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน	๑,๑๗๒ ครั้ง	๑,๑๗๒ ครั้ง	๑,๑๗๒ ครั้ง	๑,๑๗๒ ครั้ง
๓	ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบฯ และตามแผนการเบิกจ่ายตลอดจนควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	๔๘ ครั้ง	๔๘ ครั้ง	๔๘ ครั้ง	๔๘ ครั้ง
๔	ลงนามจ่ายเช็คและใบถอนเงินฝากธนาคาร	๑,๑๗๒ ครั้ง	๑,๒๐๐ ครั้ง	๑,๓๐๐ ครั้ง	๑,๔๐๐ ครั้ง
๕	ควบคุมการดำเนินงานการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องตลอดจนการปฏิบัติงานด้าน e-laas และ e-GP ให้เป็นปัจจุบัน	๔๐๐ ครั้ง	๕๐๐ ครั้ง	๕๕๐ ครั้ง	๖๐๐ ครั้ง
๖	ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๗	ควบคุม ดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ พร้อมติดตาม เร่งรัด การจัดเก็บภาษีให้ครบถ้วน	๑,๑๔๘ ครั้ง	๑,๒๐๐ ครั้ง	๑,๒๐๐ ครั้ง	๑,๒๐๐ ครั้ง
๘	งานการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับ - ส่งเงินฝากธนาคาร , คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน	๓ ครั้ง	๓ ครั้ง	๓ ครั้ง	๓ ครั้ง
๑๐	รับใบสำเนามาลงบัญชีเงินสละรับและทะเบียนเงินรายรับ	๒๕๗ ครั้ง	๒๘๐ ครั้ง	๓๐๐ ครั้ง	๓๒๐ ครั้ง
๑๑	ตรวจสอบเงินภาษีที่จัดสรรที่ได้รับนำมาลงบัญชีเงินสละรับ แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ	๑๒๒ ครั้ง	๑๕๐ ครั้ง	๑๕๐ ครั้ง	๑๕๐ ครั้ง
๑๒	ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน	๑,๕๐๐ ครั้ง	๑,๕๐๐ ครั้ง	๑,๕๐๐ ครั้ง	๑,๕๐๐ ครั้ง
๑๓	ตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา	๑,๑๗๐ ครั้ง	๑,๒๐๐ ครั้ง	๑,๒๐๐ ครั้ง	๑,๒๐๐ ครั้ง

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (ระบุหน่วยนับ)	ประมาณการปีงบประมาณ		
			พ.ศ.๒๕๖๔ (ระบุหน่วยนับ)	พ.ศ.๒๕๖๕ (ระบุหน่วยนับ)	พ.ศ.๒๕๖๖ (ระบุหน่วยนับ)
๑๔	การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน	๒๑๘ ครั้ง	๒๓๐ ครั้ง	๒๔๐ ครั้ง	๒๕๐ ครั้ง
๑๖	จัดทำทะเบียนคุมเงินสะสมและตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทที่ถูกต้องตรงกัน	๓๖ ครั้ง	๓๖ ครั้ง	๓๖ ครั้ง	๓๖ ครั้ง
๑๗	จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปและใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน	๙๔ ครั้ง	๑๐๐ ครั้ง	๑๐๐ ครั้ง	๑๐๐ ครั้ง
๑๘	ตรวจสอบสัญญาเยี่ยมและจัดทำทะเบียนคุมเงินยืม	๖๔ ครั้ง	๗๐ ครั้ง	๗๕ ครั้ง	๘๐ ครั้ง
๑๙	จัดทำบัญชีแยกประเภท	๙๐๐ ครั้ง	๙๐๐ ครั้ง	๙๐๐ ครั้ง	๙๐๐ ครั้ง
๒๐	จัดทำรายงานรายรับ - รายจ่าย ประจำเดือน	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๒๑	จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส	๔ ครั้ง	๔ ครั้ง	๔ ครั้ง	๔ ครั้ง
๒๒	จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลังและรวมแผนการใช้จ่ายเงินของแต่ละกองเป็นไตรมาส	๒๐ ครั้ง	๒๐ ครั้ง	๒๐ ครั้ง	๒๐ ครั้ง
๒๓	จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง
๒๔	รายงานเงินสะสม	๕ ครั้ง	๕ ครั้ง	๕ ครั้ง	๕ ครั้ง
๒๕	รายงานระบบฐานข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจของจังหวัด	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๒๖	รายงานรายรับ - รายจ่าย ในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน	๕๕ ครั้ง	๕๕ ครั้ง	๕๕ ครั้ง	๕๕ ครั้ง
๒๗	รายงานรายรับ - รายจ่าย ในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๒๘	จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑,๕๖๐ ครั้ง	๑,๖๐๐ ครั้ง	๑,๖๐๐ ครั้ง	๑,๖๐๐ ครั้ง
๒๙	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๒๔๔ ครั้ง	๒๕๐ ครั้ง	๒๕๐ ครั้ง	๒๕๐ ครั้ง
๓๐	จัดเก็บภาษีป้าย	๖๓ ครั้ง	๗๐ ครั้ง	๗๐ ครั้ง	๗๐ ครั้ง
๓๑	จัดเก็บค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตต่าง ๆ	๓๐๐ ครั้ง	๓๐๐ ครั้ง	๓๐๐ ครั้ง	๓๐๐ ครั้ง
๓๒	จัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆ	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๓๓	จัดทำหนังสือแจ้งผู้ชำระภาษี	๒๒๐๐ ครั้ง	๒๒๐๐ ครั้ง	๒๒๐๐ ครั้ง	๒๒๐๐ ครั้ง
๓๔	จัดทำใบนำส่งเงิน	๒๑๓ ครั้ง	๒๒๐ ครั้ง	๒๒๐ ครั้ง	๒๒๐ ครั้ง
๓๕	จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีต่าง ๆ	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง
๓๖	สำรวจข้อมูลผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม	๓๐๐ ครั้ง	๓๐๐ ครั้ง	๓๐๐ ครั้ง	๓๐๐ ครั้ง

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (ระบุหน่วยนับ)	ประมาณการปีงบประมาณ		
			พ.ศ.๒๕๖๔ (ระบุหน่วยนับ)	พ.ศ.๒๕๖๕ (ระบุหน่วยนับ)	พ.ศ.๒๕๖๖ (ระบุหน่วยนับ)
๓๗	รับและตรวจแบบแสดงรายการเสียภาษี	๓๐๗ ครั้ง	๓๒๐ ครั้ง	๓๒๐ ครั้ง	๓๒๐ ครั้ง
๓๘	รับเงินภาษีจัดสรร	๖๐ ครั้ง	๖๐ ครั้ง	๖๐ ครั้ง	๖๐ ครั้ง
๓๙	จัดเก็บภาษีนอกสถานที่	๑๕ ครั้ง	๑๕ ครั้ง	๑๕ ครั้ง	๑๕ ครั้ง
๔๐	บันทึกข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑๕๐ ครั้ง	๑๕๐ ครั้ง	๑๕๐ ครั้ง	๑๕๐ ครั้ง
๔๑	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๔ ครั้ง	๔ ครั้ง	๔ ครั้ง	๔ ครั้ง
๔๒	จัดซื้อจัดจ้างระบบ E-GP	๕๒ รายการ	๖๐ รายการ	๖๕ รายการ	๗๐ รายการ
๔๓	จัดซื้อจัดจ้างระบบ E-LAAS	๕๒ รายการ	๖๐ รายการ	๖๕ รายการ	๗๐ รายการ
๔๔	รับหลักประกันสัญญา	๕๒ รายการ	๖๐ รายการ	๖๕ รายการ	๗๐ รายการ
๔๕	คืนหลักประกันสัญญา	๖๕ รายการ	๗๐ รายการ	๗๐ รายการ	๗๐ รายการ
๔๖	คั่นทะเบียนคุมที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๔๗ รายการ	๕๐ รายการ	๕๕ รายการ	๖๐ รายการ
๔๗	ตรวจครุภัณฑ์ประจำปี	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง
๔๘	จำหน่ายครุภัณฑ์ประจำปี	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง
๔๙	งานการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน	๒๕๗ ครั้ง	๒๗๐ ครั้ง	๒๘๐ ครั้ง	๒๙๐ ครั้ง
๕๑	งานตรวจสอบเงินโอนจากการส่งเสริมปกครองท้องถิ่น	๘๕ ครั้ง	๙๐ ครั้ง	๙๐ ครั้ง	๙๐ ครั้ง
๕๒	การรับเงินจัดสรรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและท้องถิ่นจังหวัด	๘๕ ครั้ง	๙๐ ครั้ง	๙๐ ครั้ง	๙๐ ครั้ง
๕๓	การตรวจรับฎีกาเบิกเงินจากงบต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่ได้รับใบเบิกและตัดยอดเงินงบประมาณ	๑,๑๗๒ ครั้ง	๑,๒๐๐ ครั้ง	๑,๓๐๐ ครั้ง	๑,๔๐๐ ครั้ง
๕๔	นำฎีกาที่ตรวจรับตัดยอดเงินแล้วมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ	๑,๑๗๒ ครั้ง	๑,๒๐๐ ครั้ง	๑,๓๐๐ ครั้ง	๑,๔๐๐ ครั้ง
๕๖	การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประกันสังคม เงินกู้ธนาคารกรุงไทย, ธนาคารออมสิน, ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร และธนาคารอาคารสงเคราะห์	๗๓ ครั้ง	๗๕ ครั้ง	๗๕ ครั้ง	๗๕ ครั้ง
๕๘	การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคารและโอนเงินเดือนคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลผามำเข้าธนาคาร	๒๔ ครั้ง	๒๔ ครั้ง	๒๔ ครั้ง	๒๔ ครั้ง
๖๐	การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน	๑,๑๗๒ ครั้ง	๑,๒๐๐ ครั้ง	๑,๓๐๐ ครั้ง	๑,๔๐๐ ครั้ง

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (ระบุหน่วยนับ)	ประมาณการปีงบประมาณ		
			พ.ศ.๒๕๖๔ (ระบุหน่วยนับ)	พ.ศ.๒๕๖๕ (ระบุหน่วยนับ)	พ.ศ.๒๕๖๖ (ระบุหน่วยนับ)
๖๑	การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกาเงินสะสมพร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ	๑๐๐ ครั้ง	๑๒๐ ครั้ง	๑๓๐ ครั้ง	๑๔๐ ครั้ง
๖๒	การจัดทำเช็คและรายการการจัดทำเช็ค ติดตามประสิทธิภาพผู้รับเงินตามเช็คมาปรับไป และเก็บรายงาน จัดทำเช็คไว้กับฎีกาแยกเพิ่ม	๑๖๐ ครั้ง	๑๘๐ ครั้ง	๑๙๐ ครั้ง	๒๐๐ ครั้ง
๖๔	การจัดเตรียมเอกสารประเมินตรวจรับรองมาตรฐาน	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง
๖๕	การจัดเตรียมเอกสารตรวจประเมินประสิทธิภาพ	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง
๖๖	จัดทำระบบ e-laas	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง
๖๗	รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง (สร.)	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๖๘	จัดซื้อจัดจ้างระบบ E-GP	๗๖ รายการ	๘๕ รายการ	๙๐ รายการ	๙๕ รายการ
๖๙	จัดซื้อจัดจ้างระบบ E-LAAS	๑๗๙ รายการ	๑๘๐ รายการ	๒๐๐ รายการ	๒๑๐ รายการ
๗๐	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส	๔ ครั้ง	๔ ครั้ง	๔ ครั้ง	๔ ครั้ง
๗๑	ซ่อมแซมบำรุงรักษาสถูครภัณฑ์	๑๕ รายการ	๑๘ รายการ	๒๐ รายการ	๒๒ รายการ
๗๒	ลงทะเบียนคนวัสดุครภัณฑ์	๒๙ รายการ	๓๒ รายการ	๓๔ รายการ	๓๖ รายการ
๗๓	เบิกวัสดุครภัณฑ์	๑๖ ครั้ง	๑๘ ครั้ง	๑๙ ครั้ง	๒๐ ครั้ง
๗๔	ตรวจครุภัณฑ์ประจำปี	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง
๗๕	ลงทะเบียนรับหนังสือ (กองคลัง)	๑,๕๐๐ ครั้ง	๑,๕๐๐ ครั้ง	๑,๕๐๐ ครั้ง	๑,๕๐๐ ครั้ง
๗๖	ลงทะเบียนหนังสือส่ง	๕๒๐ ครั้ง	๕๒๐ ครั้ง	๕๒๐ ครั้ง	๕๒๐ ครั้ง
๗๗	ลงทะเบียนคำสั่ง	๒๕๐ ครั้ง	๒๗๐ ครั้ง	๒๘๕ ครั้ง	๓๐๐ ครั้ง
๗๘	ลงทะเบียนประกาศ	๑๕๐ ครั้ง	๑๖๐ ครั้ง	๑๗๐ ครั้ง	๑๘๐ ครั้ง
๗๙	จัดเก็บเอกสารและค้นหาเอกสาร	๑,๕๐๐ ครั้ง	๑,๕๐๐ ครั้ง	๑,๕๐๐ ครั้ง	๑,๕๐๐ ครั้ง
๘๐	งานประชาสัมพันธ์ทั่วไปของ อบต. (กองคลัง)	๓๐ เรื่อง	๓๐ เรื่อง	๓๐ เรื่อง	๓๐ เรื่อง
๘๑	พิมพ์ตอบโต้หนังสือ	๕๐ ครั้ง	๖๐ ครั้ง	๖๕ ครั้ง	๗๐ ครั้ง
๘๒	จัดเตรียมสถานที่ประชุม	๓๐ ครั้ง	๓๐ ครั้ง	๓๐ ครั้ง	๓๐ ครั้ง
๘๓	งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ	๑๕๐ ครั้ง	๑๗๐ ครั้ง	๑๘๐ ครั้ง	๑๙๐ ครั้ง

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (ระบุหน่วยนับ)	ประมาณการปีงบประมาณ		
			พ.ศ.๒๕๖๔ (ระบุหน่วยนับ)	พ.ศ.๒๕๖๕ (ระบุหน่วยนับ)	พ.ศ.๒๕๖๖ (ระบุหน่วยนับ)
๘๔	ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	๑๒๐ ครั้ง	๑๔๐ ครั้ง	๑๕๐ ครั้ง	๑๖๐ ครั้ง
๘๕	งานควบคุมทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์	๕๐ ครั้ง	๕๐ ครั้ง	๕๐ ครั้ง	๕๐ ครั้ง
๘๖	บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๘๗	งานคัดลอกและปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (ผท.๑)	๙๙ ครั้ง	๙๙ ครั้ง	๙๙ ครั้ง	๙๙ ครั้ง
๘๘	บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง (ผท.๒)	๓,๓๒๕ ครั้ง	๓,๓๒๕ ครั้ง	๓,๓๒๕ ครั้ง	๓,๓๒๕ ครั้ง
๘๙	ปรับปรุงข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (ผท.๔)	๙๙ ครั้ง	๙๙ ครั้ง	๙๙ ครั้ง	๙๙ ครั้ง
๙๐	ปรับปรุงข้อมูลทะเบียนคนผู้ชำระภาษี (ผท.๕)	๖๙ ครั้ง	๖๙ ครั้ง	๖๙ ครั้ง	๖๙ ครั้ง
๙๑	ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี (ผท.๗)	๒๔ ครั้ง	๒๔ ครั้ง	๒๔ ครั้ง	๒๔ ครั้ง
๙๒	งานรายงานการปรับปรุงข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการบริหารจัดการเก็บภาษี (ผท.๑๓) และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	๙๙ ครั้ง	๙๙ ครั้ง	๙๙ ครั้ง	๙๙ ครั้ง
๙๓	งานเก็บรักษาและดูแลข้อมูลเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง



ลงชื่อ

(นางนฤมล พรศิริระ)

ผู้อำนวยการกองคลัง



ลงชื่อ

(นายรัชชัย ตระกูลมัยผล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

สถิติปริมาณงานของกองช่าง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ (ระบุหน่วยนับ)	ประมาณการปีงบประมาณ		
			พ.ศ.๒๕๖๔ (ระบุหน่วยนับ)	พ.ศ.๒๕๖๕ (ระบุหน่วยนับ)	พ.ศ.๒๕๖๖ (ระบุหน่วยนับ)
๑	วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ภายในหน่วยงาน	๑๐ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๒	กำหนดแนวทางและทิศทางเป้าหมายให้สอดคล้องกับนโยบาย และแผนกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๑๐ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๓	ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานกิจกรรม โครงการต่างๆให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน	๗๒๐ ครั้ง	๗๒๐ ครั้ง	๗๒๐ ครั้ง	๗๒๐ ครั้ง
๔	จัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ภายในกองช่าง	๕๐ ครั้ง	๖๐ ครั้ง	๖๐ ครั้ง	๖๐ ครั้ง
๕	มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ในเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับภารกิจในกองช่าง	๒๐๐ ครั้ง	๒๔๐ ครั้ง	๒๔๐ ครั้ง	๒๔๐ ครั้ง
๖	พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ	๑๒๐ ครั้ง	๑๒๐ ครั้ง	๑๒๐ ครั้ง	๑๒๐ ครั้ง
๗	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกสาร และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ	๒๐๐ ครั้ง	๒๔๐ ครั้ง	๒๔๐ ครั้ง	๒๔๐ ครั้ง
๘	ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือในภารกิจที่เกี่ยวข้อง	๓๖ ครั้ง	๓๖ ครั้ง	๓๖ ครั้ง	๓๖ ครั้ง
๙	วางแผนการใช้งบประมาณของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายของ อบต.	๒๐ ครั้ง	๒๔ ครั้ง	๒๔ ครั้ง	๒๔ ครั้ง
๑๐	ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในกองช่าง	๓๖๐ ครั้ง	๓๖๐ ครั้ง	๓๖๐ ครั้ง	๓๖๐ ครั้ง
๑๑	ตรวจสอบ การออกแบบ เขียนแบบ และดำเนินการวางผังโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา สำหรับ โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อประกอบการขออนุมัติจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และการเพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น	๖๐๘ โครงการ	๑๐๐ โครงการ	๖๐๐ โครงการ	๑๐๐ โครงการ
๑๒	คำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา ประมาณราคา และจัดทำราคากลางเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณในการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาได้อย่างเพียงพอ คำนวณ และเกิดประโยชน์สูงสุด	๔๖ โครงการ	๕๐ โครงการ	๕๕ โครงการ	๖๐ โครงการ
๑๓	วิเคราะห์ ทดลอง และทดสอบคุณสมบัติของวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้ได้วัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือต่างๆที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธาที่มีคุณภาพและเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดตามสัญญา	๔๖ โครงการ	๕๐ โครงการ	๕๕ โครงการ	๖๐ โครงการ
๑๔	ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง ควบคุมดูแลการดำเนินการก่อสร้าง และอำนวยความสะดวกภัย เพื่อให้งานมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด	๔๖ โครงการ	๕๐ โครงการ	๕๕ โครงการ	๖๐ โครงการ

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ (ระบุหน่วยนับ)	ประมาณการปีงบประมาณ		
			พ.ศ.๒๕๖๔ (ระบุหน่วยนับ)	พ.ศ.๒๕๖๕ (ระบุหน่วยนับ)	พ.ศ.๒๕๖๖ (ระบุหน่วยนับ)
๑๕	ตรวจสอบแบบก่อสร้างต่างๆ ที่ประชาชนและเอกชนในพื้นที่ขอรับอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๖๒	๕๒ แห่ง	๖๐ แห่ง	๖๐ แห่ง	๖๐ แห่ง
๑๖	ตรวจสอบสิ่งก่อสร้างเพื่อออกหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้างตามที่ประชาชนและเอกชนในพื้นที่ร้องขอ	๓๙ แห่ง	๕๐ แห่ง	๕๐ แห่ง	๕๐ แห่ง
๑๗	สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษาโครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาการ ความต้องการของหน่วยงานและงบประมาณที่ได้รับ	๑๒๐ ครั้ง	๑๒๐ ครั้ง	๑๒๐ ครั้ง	๑๒๐ ครั้ง
๑๘	ตรวจสอบแก้ไขและกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	๗๐ ครั้ง	๗๐ ครั้ง	๗๐ ครั้ง	๗๐ ครั้ง
๑๙	ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาการ เพื่อประมาณราคาก่อสร้าง	๑๐๐ ครั้ง	๑๒๐ ครั้ง	๑๒๐ ครั้ง	๑๒๐ ครั้ง
๒๐	ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือหรือร่วมมือในงานโยธา	๑๐๐ ครั้ง	๑๒๐ ครั้ง	๑๒๐ ครั้ง	๑๒๐ ครั้ง
๒๑	ประมาณราคาก่อสร้างของโครงการ โดยแยกการวัดราคา ค่าแรงงานตามหลักวิชาการและมาตรฐานเพื่อใช้เป็นราคากลางในการดำเนินการก่อสร้าง	๑๐๐ ครั้ง	๑๒๐ ครั้ง	๑๒๐ ครั้ง	๑๒๐ ครั้ง
๒๒	ควบคุมงานก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซมหรือตรวจการจ้างงานที่ได้รับมอบหมายพร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	๑๐๐ ครั้ง	๑๒๐ ครั้ง	๑๒๐ ครั้ง	๑๒๐ ครั้ง
๒๓	กำหนดแผนในการดำเนินการก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซม	๑๐๐ ครั้ง	๑๒๐ ครั้ง	๑๒๐ ครั้ง	๑๒๐ ครั้ง
๒๔	ตรวจสอบแบบแปลนอาคารที่อนุญาตตามพรบ.ควบคุมอาคาร	๘๐ ครั้ง	๘๐ ครั้ง	๘๐ ครั้ง	๘๐ ครั้ง
๒๕	สำรวจ คำนวณ เพื่อให้ทราบรายละเอียดสภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้าง โครงการเพื่อการวางแผนและออกแบบ รวมถึงตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้างเพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงาน	๑๐๐ ครั้ง	๑๒๐ ครั้ง	๑๒๐ ครั้ง	๑๒๐ ครั้ง
๒๖	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และรายละเอียดต่างๆที่ได้จากการสำรวจ เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง	๑๐๐ ครั้ง	๑๒๐ ครั้ง	๑๒๐ ครั้ง	๑๒๐ ครั้ง
๒๗	บันทึกข้อมูลรายละเอียดต่างๆที่ได้จากการสำรวจ และรายงานผล เพื่อดำเนินการตามความก้าวหน้าของงาน	๑๐๐ ครั้ง	๑๒๐ ครั้ง	๑๒๐ ครั้ง	๑๒๐ ครั้ง
๒๘	ตรวจสอบแผนประจำปี เพื่อปรับปรุงข้อมูลด้านแผนที่แนบมาเพื่อให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ	๒๗๐ ครั้ง	๒๗๐ ครั้ง	๒๗๐ ครั้ง	๒๗๐ ครั้ง
๒๙	ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสำรวจ	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๓๐	การรับ การเสนอ การแจกจ่ายหนังสือ	๑,๐๐๐ ครั้ง	๑,๐๐๐ ครั้ง	๑,๐๐๐ ครั้ง	๑,๐๐๐ ครั้ง
๓๑	การส่งเอกสาร	๕๐๐ ครั้ง	๕๐๐ ครั้ง	๕๐๐ ครั้ง	๕๐๐ ครั้ง
๓๒	การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ	๖๐๐ ครั้ง	๖๐๐ ครั้ง	๖๐๐ ครั้ง	๖๐๐ ครั้ง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (ระบุหน่วยนับ)	ประมาณการปีงบประมาณ		
			พ.ศ.๒๕๖๔ (ระบุหน่วยนับ)	พ.ศ.๒๕๖๕ (ระบุหน่วยนับ)	พ.ศ.๒๕๖๖ (ระบุหน่วยนับ)
๓๓	การค้นหาคู่มือสาร	๑๐๐ ครั้ง	๑๐๐ ครั้ง	๑๐๐ ครั้ง	๑๐๐ ครั้ง
๓๔	การจัดเก็บเอกสาร	๕๐๐ ครั้ง	๕๐๐ ครั้ง	๕๐๐ ครั้ง	๕๐๐ ครั้ง
๓๕	การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ	๓๖ ครั้ง	๓๖ ครั้ง	๓๖ ครั้ง	๓๖ ครั้ง
๓๖	ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน	๑๘๐ ครั้ง	๑๘๐ ครั้ง	๑๘๐ ครั้ง	๑๘๐ ครั้ง
๓๗	จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม	๕๐ ครั้ง	๕๐ ครั้ง	๕๐ ครั้ง	๕๐ ครั้ง
๓๘	งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	๒๐ ครั้ง	๒๐ ครั้ง	๒๐ ครั้ง	๒๐ ครั้ง
๓๙	การจัดเตรียมเอกสารประกอบโครงการ	๖๐ ครั้ง	๖๐ ครั้ง	๖๐ ครั้ง	๖๐ ครั้ง
๔๐	งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ	๓๖ ครั้ง	๓๖ ครั้ง	๓๖ ครั้ง	๓๖ ครั้ง
๔๑	การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย	๗๒ ครั้ง	๘๐ ครั้ง	๙๐ ครั้ง	๑๐๐ ครั้ง
๔๒	ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	๑๕ ครั้ง	๒๐ ครั้ง	๒๕ ครั้ง	๓๐ ครั้ง
๔๓	ออกแบบ เขียนแบบ และประมาณราคา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อประกอบการขออนุมัติจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนตำบลนางาม	๔๕๒ โครงการ	๑๐๐ โครงการ	๖๐๐ โครงการ	๑๐๐ โครงการ
๔๔	ออกแบบ เขียนแบบ และประมาณราคา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อประกอบการขออนุมัติเพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนตำบลนางาม	๑๕๖ โครงการ	- โครงการ	- โครงการ	- โครงการ
๔๕	ออกแบบ เขียนแบบ และประมาณราคา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติใช้จ่ายเงินสะสม	๙ โครงการ	๑๐ โครงการ	๑๒ โครงการ	๑๕ โครงการ
๔๖	ออกแบบ เขียนแบบ และประมาณราคา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อประกอบการพิจารณาจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการโอนงบประมาณรายจ่าย	๒๘ โครงการ	๓๐ โครงการ	๓๓ โครงการ	๓๖ โครงการ
๔๗	ตรวจสอบแบบแปลนโครงการก่อสร้าง ศึกษาข้อมูลวัสดุอุปกรณ์ก่อสร้างและประมาณราคาก่อนสร้าง เพื่อกำหนดราคากลาง ประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง นำไปสู่การก่อสร้างตามวัตถุประสงค์	๔๖ โครงการ	๕๐ โครงการ	๕๕ โครงการ	๖๐ โครงการ
๔๘	การสำรวจความเสียหายและซ่อมแซมถนนคอนกรีตที่เป็นหลุมเป็นบ่อในบางจุด การซ่อมแซมถนนหินคลุกที่เสียหายหรือน้ำขังบางจุด	๒๕๔ สาย	๒๕๔ สาย	๒๕๔ สาย	๒๕๔ สาย
๔๙	การสำรวจความเสียหายและซ่อมแซมอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. ที่มีความชำรุดเพียงเล็กน้อย ซึ่งสามารถซ่อมแซมได้	๑๗ แห่ง	๑๗ แห่ง	๑๗ แห่ง	๑๗ แห่ง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (ระบุหน่วยนับ)	ประมาณการปีงบประมาณ		
			พ.ศ.๒๕๖๔ (ระบุหน่วยนับ)	พ.ศ.๒๕๖๕ (ระบุหน่วยนับ)	พ.ศ.๒๕๖๖ (ระบุหน่วยนับ)
๕๐	ดูแลรักษาส่งก่อสร้างและที่สาธารณะ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. เช่น การตัดแต่งกิ่งไม้ การตัดหญ้า บริเวณข้างทาง การดูแลป้ายบอกทางต่างๆ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๕๑	ช่วยงานตรวจสอบระบบประปาหมู่บ้าน การเก็บตัวอย่างน้ำประปา งานซ่อมแซมท่อประปาที่แตกหรือชำรุด ช่วยยกอุปกรณ์เครื่องมือต่างๆในระบบประปาเพื่อตรวจสอบ	๑๒ แห่ง	๑๒ แห่ง	๑๒ แห่ง	๑๒ แห่ง
๕๒	จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือที่ต้องใช้ในการบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ในงานก่อสร้าง เพื่อให้มีความพร้อมในการใช้งานเสมอ	๒๓๐ วัน	๒๓๐ วัน	๒๓๐ วัน	๒๓๐ วัน
๕๓	จัดเตรียมห้องประชุมและช่วยอำนวยความสะดวกในการประชุม สำหรับคณะกรรมการต่างๆที่ใช้ในการดำเนินโครงการก่อสร้าง	๑๓๘ ครั้ง	๑๕๐ ครั้ง	๑๕๐ ครั้ง	๑๕๐ ครั้ง
๕๔	ถ่ายเอกสารโครงการก่อสร้างและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน	๗๔๖ ครั้ง	๘๐๐ ครั้ง	๘๐๐ ครั้ง	๘๐๐ ครั้ง

ลงชื่อ

ผู้ออกข้อมูล
(นายสอาด กันทะเตียน
ผู้อำนวยการกองช่าง

ลงชื่อ

ผู้รับรองข้อมูล
(นายธงชัย ตระกูลมัยผล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

สถิติปริมาณงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (ระบุหน่วยนับ)	ปริมาณการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ		
			พ.ศ.๒๕๖๔ (ระบุหน่วยนับ)	พ.ศ.๒๕๖๕ (ระบุหน่วยนับ)	พ.ศ.๒๕๖๖ (ระบุหน่วยนับ)
๑	งานปรับปรุงมาตรฐานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓๖ เรื่อง	๓๖ เรื่อง	๓๖ เรื่อง	๓๖ เรื่อง
๒	การวางแผนหรือแผนพัฒนาการศึกษา	๒๔ เรื่อง	๒๔ เรื่อง	๒๔ เรื่อง	๒๔ เรื่อง
๓	งานการควบคุมเบิกจ่ายงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามระเบียบ มท.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และ วิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษา	๑๒๐ เรื่อง	๑๒๐ เรื่อง	๑๒๐ เรื่อง	๑๒๐ เรื่อง
๔	การจัดทำงบประมาณและดำเนินการตามงบประมาณ	๕๐ เรื่อง	๕๐ เรื่อง	๕๐ เรื่อง	๕๐ เรื่อง
๕	งานส่งเสริมกีฬาและสันทนาการ	๒๔ เรื่อง	๒๔ เรื่อง	๒๔ เรื่อง	๒๔ เรื่อง
๖	งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น	๓๖ เรื่อง	๓๖ เรื่อง	๓๖ เรื่อง	๓๖ เรื่อง
๗	งานกิจกรรมและพัฒนาเด็กและเยาวชน	๑๒ เรื่อง	๑๒ เรื่อง	๑๒ เรื่อง	๑๒ เรื่อง
๘	งานการส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา	๒๔ เรื่อง	๒๔ เรื่อง	๒๔ เรื่อง	๒๔ เรื่อง
๙	งานส่งเสริมการศึกษา	๒๓๐ ครั้ง	๒๓๐ ครั้ง	๒๓๐ ครั้ง	๒๓๐ ครั้ง
๑๐	งานเกี่ยวกับการส่งเสริมและทำนุบำรุงศาสนา วัฒนธรรม	๒๐ ครั้ง	๒๔ ครั้ง	๒๔ ครั้ง	๒๔ ครั้ง
๑๑	งานเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒๓๐ ครั้ง	๒๓๐ ครั้ง	๒๓๐ ครั้ง	๒๓๐ ครั้ง
๑๒	งานสนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์และทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา	๕๒ ครั้ง	๕๒ ครั้ง	๕๒ ครั้ง	๕๒ ครั้ง
๑๓	งานส่งเสริม สนับสนุนการเล่นกีฬาและนันทนาการ	๒ ครั้ง	๓ ครั้ง	๓ ครั้ง	๓ ครั้ง
๑๔	งานส่งเสริมทำนุบำรุงและรักษาไว้ซึ่งศิลปะ วัฒนธรรมนิยม ประเพณี จารีตประเพณีของท้องถิ่น วัฒนธรรมด้านภาษา ด้านการดำเนินชีวิต	๑ ครั้ง	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง
๑๕	งานระบบสารสนเทศทางการศึกษา	๕๒ ครั้ง	๕๒ ครั้ง	๕๒ ครั้ง	๕๒ ครั้ง
๑๖	งานประกันคุณภาพการศึกษา	๕๒ ครั้ง	๕๒ ครั้ง	๕๒ ครั้ง	๕๒ ครั้ง
๑๗	จัดทำแผนการจัดหาวัสดุ (แบบ ผด.๑)	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง
๑๘	บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์ของกองการศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๓๖ ครั้ง	๑๕๐ ครั้ง	๑๖๐ ครั้ง	๑๗๐ ครั้ง
๑๙	จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ของกองการศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง
๒๐	การตรวจสอบพัสดุและครุภัณฑ์ประจำปีของกองการศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (ระบุหน่วยนับ)	ประมาณการปีงบประมาณ		
			พ.ศ.๒๕๖๔ (ระบุหน่วยนับ)	พ.ศ.๒๕๖๕ (ระบุหน่วยนับ)	พ.ศ.๒๕๖๖ (ระบุหน่วยนับ)
๒๑	การเบิกจ่ายพัสดุและครุภัณฑ์ของกองการศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๓๖ ครั้ง	๑๕๐ ครั้ง	๑๖๐ ครั้ง	๑๗๐ ครั้ง
๒๒	ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP)	๒๖ ครั้ง	๓๐ ครั้ง	๓๕ ครั้ง	๔๐ ครั้ง
๒๓	จัดทำร่างขอบเขตและกำหนดราคากลางพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างของกองการศึกษาและศูนย์ฯ	๕๕ ครั้ง	๖๐ ครั้ง	๖๕ ครั้ง	๗๐ ครั้ง
๒๔	การร่างได้ตอบหนังสือราชการภายนอก (หนังสือส่ง) ของกองการศึกษาฯ พร้อมลงทะเบียนหนังสือส่ง และดำเนินการส่งหนังสือ	๒๒๐ ครั้ง	๒๔๐ ครั้ง	๒๖๐ ครั้ง	๒๘๐ ครั้ง
๒๕	การลงทะเบียนหนังสือรับ ของกองการศึกษาฯ และเกษียณหนังสือเสนอตามลำดับชั้น	๖๓๗ ครั้ง	๖๕๐ ครั้ง	๖๘๐ ครั้ง	๗๐๐ ครั้ง
๒๖	การร่างได้ตอบหนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ของกองการศึกษาฯ พร้อมลงทะเบียนบันทึกข้อความ และดำเนินการแจกจ่ายหรือแจ้งเวียนบันทึกข้อความ	๒๕๐ ครั้ง	๒๘๐ ครั้ง	๒๙๐ ครั้ง	๓๐๐ ครั้ง
๒๗	รวบรวมเอกสารการตรวจ LPA และเอกสารการตรวจประเมินโป้นัส	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง
๒๘	ติดต่อประสานงานผู้เข้าร่วมโครงการ จัดเตรียมการประชุมเพื่อดำเนินโครงการ บันทึกวิทยากรงานการประชุม	๒๐ ครั้ง	๒๔ ครั้ง	๒๕ ครั้ง	๒๔ ครั้ง
๒๙	สรุปและรายงานผลการดำเนินโครงการของกองการศึกษา				
๓๐	จัดทำฎีกาเบิกเงิน ยืมเงินของกองการศึกษา รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย พร้อมลงระบบ e-laas	๒๖๕ ครั้ง	๓๐๐ ครั้ง	๓๒๐ ครั้ง	๓๔๐ ครั้ง
๓๑	ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน ศพด. ได้แก่ บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกตกลงจ้าง ค่าส่งแต่งตั้งคณะกรรมการ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง และบันทึกข้อมูลในระบบ EGP	๒๔ ครั้ง	๒๔ ครั้ง	๒๔ ครั้ง	๒๔ ครั้ง
๓๒	ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างอาหารเสริม (นม) โรงเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนในสังกัด สพฐ. และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๒๔ ครั้ง	๒๔ ครั้ง	๒๔ ครั้ง	๒๔ ครั้ง
๓๓	ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารการจัดซื้อสื่อการเรียนการสอนและวัสดุการศึกษา ได้แก่ พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกสื่อการเรียนการสอน จัดเตรียมประชุมคณะกรรมการ บันทึกวิทยากรงานการประชุม	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง
๓๔	ประสานงานเอกสารใบเสนอราคา และจัดพิมพ์เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ				

ลงชื่อ  ผู้กรอกข้อมูล
(นางสาวบุณยพริกา สายกษิรา)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ลงชื่อ  ผู้รับรองข้อมูล
(นายธงชัย ตระกูลมัยผล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

สถิติปริมาณงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (ระบุหน่วยนับ)	ปริมาณการปฏิบัติงาน		
			พ.ศ.๒๕๖๔ (ระบุหน่วยนับ)	พ.ศ.๒๕๖๕ (ระบุหน่วยนับ)	พ.ศ.๒๕๖๖ (ระบุหน่วยนับ)
๑	การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง
๒	การจัดวางระบบควบคุมภายในและรายงานการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง
๓	การจัดทำแผนกปฏิบัติงานป้องกันการทุจริต	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง
๔	การจัดทำนโยบายบริหารความเสี่ยงองค์กร	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง
๕	การตรวจสอบการดำเนินการตามแผนงบประมาณ	๔ ครั้ง	๔ ครั้ง	๔ ครั้ง	๔ ครั้ง
๖	การตรวจสอบเอกสารการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๗	การตรวจสอบการดำเนินการตามแผนอัตรากำลัง	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง
๘	การตรวจสอบเอกสารด้านงานช่าง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๙	การตรวจสอบเอกสารการให้ความช่วยเหลือประชาชน(กรณีสาธารณภัย)	๔ ครั้ง	๔ ครั้ง	๔ ครั้ง	๔ ครั้ง
๑๐	การตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี การเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดเก็บรายได้	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๑๑	งานตรวจสอบเกี่ยวกับการใช้เงินอุดหนุน	๔ ครั้ง	๔ ครั้ง	๔ ครั้ง	๔ ครั้ง
๑๒	การตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง
๑๓	การตรวจสอบการดำเนินงานตามโครงการวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๑๔	การตรวจสอบการใช้และการเก็บรักษาพยาบาลในหน่วยงาน	๖ ครั้ง	๖ ครั้ง	๖ ครั้ง	๖ ครั้ง

ลงชื่อ  ผู้กรอกข้อมูล
(นายเกรียงเดช ปวงคำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ  ผู้รับรองข้อมูล
(นายธงชัย ตระกูลชัยผล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลัง
ของแต่ละส่วนราชการ

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)	เวลาดังหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๒	งานบริหารงานท้องถิ่น ด้านการบริหารงาน ๒.๑ ช่วยส่งเสริมการขยายอำนาจการควบคุมตรวจสอบปรับปรุงแก้ไขตัดสินใจแก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการเพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ ๒.๒ ช่วยปรับปรุงแนวทางการบริหารงานงบประมาณการใช้จ่ายงบประมาณและวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆเพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน ๒.๓ ช่วยกำกับตรวจสอบควบคุมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลางส่วนภูมิภาคเพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด ๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติอนุญาตดำเนินการต่างๆตามภารกิจของส่วนราชการเพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒.๕ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองท้องถิ่นเพื่อการพิจารณาให้ความเห็นหรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง ๒.๖ ประสานงานฝ่ายบริหารสหภาพและส่วนราชการเพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณ (ตามหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนางบประมาณ) ๒.๗ กำกับและบริหารจัดการเกี่ยวกับภาษีและค่าธรรมเนียมตามกฎหมายองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบกำหนดไว้ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ ๒.๘ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียนให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรมเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา ประกอบการพัฒนาจิตใจเพื่ออำนวยความสะดวกเป็นธรรมให้แก่ประชาชน ๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐเอกชนประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ	๑๘๐ ๓๖๐ ๓๖๐ ๖๐ ๑๘๐ ๑๘๐ ๓๐ ๑๘๐ ๑๘๐	๔๘ ครั้ง ๖ ครั้ง ๓๖ ครั้ง ๑๒๐๐ ครั้ง ๒๔ ครั้ง ๑๒ ครั้ง ๒๓๐ ครั้ง ๑๒ ครั้ง ๒๔ ครั้ง	๘,๖๔๐ ๒,๑๖๐ ๑๒,๙๖๐ ๗๒,๐๐๐ ๔,๓๒๐ ๒,๑๖๐ ๖,๙๐๐ ๒,๑๖๐ ๔,๓๒๐	๐.๑๐ ๐.๐๓ ๐.๑๖ ๐.๘๗ ๐.๐๕ ๐.๐๓ ๐.๐๘ ๐.๐๓ ๐.๐๕

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๓	งานบริหารงานท้องถิ่น ด้านการบริหารงานบุคคล ๓.๑ ช่วยปกครองบังคับบัญชากำกับดูแลและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรส่วนท้องถิ่นเพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม ๓.๒ ช่วยวางแผนอัตราค่าจ้างของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย ๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม ๓.๔ กำกับดูแลอำนวยความสะดวกและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน การรักษาความสงบเรียบร้อยการอำนวยความสะดวกและมาตรการกักกัน ๓.๕ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	๖๐ ๗๒๐ ๑๘๐ ๑๘๐ ๖๐	๑๒๐ ครั้ง ๒ ครั้ง ๑๒ ครั้ง ๑๒ ครั้ง ๓๖ ครั้ง	๗,๒๐๐ ๑,๔๔๐ ๒,๑๖๐ ๒,๑๖๐ ๒,๑๖๐	๐.๐๙ ๐.๐๒ ๐.๐๓ ๐.๐๓ ๐.๐๓
๔	ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๔.๑ ช่วยวางแผนติดตามควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงานเพื่อให้การบริหารปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๔.๒ ช่วยในการบริหารงานการคลังและการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมายกฎและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ๔.๓ ร่วมวางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อให้สนองตอบปัญหาความต้องการของการประชาชนตามแผนพัฒนา	๓๖๐ ๒๔๐ ๓๖๐	๑๒ ครั้ง ๑๒ ครั้ง ๑๕ ครั้ง	๔,๓๒๐ ๒,๘๘๐ ๕,๔๐๐	๐.๐๕ ๐.๐๓ ๐.๐๗
		รวม		๑๘๐,๗๘๐	๒.๑๘

(ลงชื่อ) _____ ผู้กรอกข้อมูล
(นายธงชัย ตรีบุญผล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

(ลงชื่อ) _____ ผู้รับรองข้อมูล
(นายประสิทธิ์ ตรีคำฟู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

หมายเหตุ มีผู้ดำรงตำแหน่ง ปลัด อบต. ๑ คน และมีผู้ดำรงตำแหน่งรองปลัด อบต. ๑ คน (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำล้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

สำนักงานปลัด อบต.

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	ด้านการตรวจสอบและกำกับดูแล งานบริหารทั่วไป ๑.๑ บริหารจัดการงานธุรการและงานสารบรรณ ๑.๒ เชื้อมการตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินสำนักงานปลัด ๑.๓ บริหารจัดการรับการประเมิณองค์กร	๓ ๓ ๑,๘๐๐	๒,๕๐๐ ครึ่ง ๑,๒๐๐ ครึ่ง ๒ ครึ่ง	๗,๕๐๐ ๓,๖๐๐ ๓,๖๐๐	๐.๐๙ ๐.๐๔ ๐.๐๔
๒	ด้านการตรวจสอบและกำกับดูแล งานนโยบายและแผน ๒.๑ เข้าร่วมประชาคมระดับตำบล ๒.๒ ตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาอบต. ๒.๓ ตรวจสอบการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒.๔ ร่วมการจัดทำแผนดำเนินงาน ๒.๕ ร่วมการจัดทำแผนชุมชน	๑,๘๐๐ ๓๖๐ ๒๔๐ ๒๔๐ ๑,๘๐๐	๑๐ ครึ่ง ๑ ครึ่ง ๑ ครึ่ง ๑ ครึ่ง ๑๐ ครึ่ง	๑๘,๐๐๐ ๓๖๐ ๒๔๐ ๒๔๐ ๑๘,๐๐๐	๐.๒๒ ๐.๐๐๔ ๐.๐๐๓ ๐.๐๐๓ ๐.๒๒
๓	ด้านการตรวจสอบและกำกับดูแล งานการเจ้าหน้าที่ ๓.๑ การวางแผนการจัดทำแผนอัตรากำล้างและแผนพัฒนากำล้าง ๓.๒ การประเมินพนักงานเพื่อเลื่อนระดับและการประเมินพนักงานจ้างเพื่อขอเลื่อน	๑๘๐ ๑,๘๐๐	๑ ครึ่ง ๑ ครึ่ง	๑๘๐ ๑,๘๐๐	๐.๐๐๒ ๐.๐๒
๔	ด้านการตรวจสอบและกำกับดูแล งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน ๔.๑ การบริหารจัดการการลงทะเบียน และการจ่ายเบี้ยยังชีพ ๔.๒ การบริหารจัดการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	๑๘๐ ๑๘๐	๑๒ ครึ่ง ๕ ครึ่ง	๒,๑๖๐ ๙๐๐	๐.๐๓ ๐.๐๑
๕	ด้านการตรวจสอบและกำกับดูแล งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๕.๑ การบริหารจัดการงานบรรเทาสาธารณภัย ๕.๒ ร่วมจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๕.๓ งานเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของยาเสพติด	๓๖๐ ๑๘๐ ๓๖๐	๓ ครึ่ง ๑ ครึ่ง ๑๐ ครึ่ง	๑,๐๘๐ ๑๘๐ ๓,๖๐๐	๐.๐๑ ๐.๐๐๒ ๐.๐๔

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๖	ด้านการตรวจสอบและกำกับดูแล งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ๖.๑ การบริหารจัดการควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อในพื้นที่	๑,๘๐๐	๑๐ ครั้ง	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๗	ด้านการบริหารจัดการห้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม และการตรวจสอบและกำกับดูแล งานส่งเสริมการเกษตร ๗.๑ การบริหารจัดการงานส่งเสริมการเกษตร ๗.๒ การบริหารจัดการฟาร์มและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๓๖๐ ๓๖๐	๑ ครั้ง ๕ ครั้ง	๓๖๐ ๑,๘๐๐	๐.๐๐๔ ๐.๐๒
๘	ด้านการตรวจสอบและกำกับดูแล งานกิจการสภา ๘.๑ งานเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยสภา ๘.๒ งานเกี่ยวกับการจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ๘.๓ งานที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของ อบต.	๒๔๐ ๑,๐๘๐ ๕,๔๐๐	๑ ครั้ง ๔ ครั้ง ๑ ครั้ง	๒๔๐ ๔,๓๒๐ ๕,๔๐๐	๐.๐๐๓ ๐.๐๕ ๐.๐๗
๙	ด้านการตรวจสอบและกำกับดูแล งานกฎหมายและคดี ๙.๑ ควบคุมดูแลการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ ๙.๒ งานปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของ อบต.	๑๘๐ ๓๖๐	๑๒ ครั้ง ๕ ครั้ง	๒,๑๖๐ ๑,๘๐๐	๐.๐๓ ๐.๐๒
			รวม	๙๕,๕๒๐	๑.๑๕

(ลงชื่อ)

ผู้กรอกข้อมูล

(นายธงชัย ตระกูลมัยผล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

(ลงชื่อ)

ผู้รับรองข้อมูล

(นายประสิทธิ์ ศิริคำฟู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

หมายเหตุ สำนักงานปลัด มีผู้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด ๑ คน (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

สำนักปลัด อบต.

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ และตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป งาน บริหารงานทั่วไป

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๔)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	รวบรวมรายงานประมาณการ รายรับ - รายจ่าย เพื่อจัดทำเป็นร่างข้อบัญญัติงบประมาณ	๑๐๐	๑๒๐ ครั้ง	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๒	การขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล	๑๐๐	๑๒๐ ครั้ง	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๓	โอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	๑๒๐	๑๕๐ ครั้ง	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๔	งานรวบรวมข้อมูลกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ อบต.	๖๐	๓๐ ครั้ง	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๕	งานร่างธุรการ งานสารบรรณที่เกี่ยวข้อง	๑๘๐	๒๐๐ ครั้ง	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๖	งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	๖๐	๘๐ ครั้ง	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๗	งานเกี่ยวกับการจัดขยะมูลฝอยในครัวเรือน	๑๐๐	๑๒๐ ครั้ง	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๘	งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เว็บไซต์	๑๐๐	๑๒๐ ครั้ง	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๙	งานการจัดเตรียมเอกสารรายงานการประชุม สถานที่ประชุม อุปกรณ์	๓๐	๖๐ ครั้ง	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๑๐	งานเกี่ยวกับเอกสารกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๕๐	๗๐ ครั้ง	๓,๕๐๐	๐.๐๔
๑๑	งานเกี่ยวกับกรรับ - ส่ง หนังสือ เอกสาร พิสดุที่จัดส่งไปรษณีย์	๕๐	๗๐ ครั้ง	๓,๕๐๐	๐.๐๔
๑๒	งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานปลัด	๖๐	๘๐ ครั้ง	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๑๓	งานการจัดเตรียมเอกสารการประชุม LPA	๕๐	๗๐ ครั้ง	๓,๕๐๐	๐.๐๔
๑๔	งานการจัดเตรียมเอกสารการประชุมในโบสถ์	๕๐	๗๐ ครั้ง	๓,๕๐๐	๐.๐๔
๑๕	งานการจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ	๑๐๐	๒๓๐ ครั้ง	๒๓,๐๐๐	๐.๒๘
๑๖	งานการจัดต่อประสานงานกับบุคคล หน่วยงานต่าง ๆ	๖๐	๘๐ ครั้ง	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๑๗	งานลงทะเบียนข้อมูลในระบบงานบัญชีคอมพิวเตอร์ (LAAS)	๘๐	๑๐๐ ครั้ง	๘,๐๐๐	๐.๑๐
๑๘	งานแผนงาน/โครงการของหน่วยงาน	๘๐	๑๐๐ ครั้ง	๘,๐๐๐	๐.๑๐
รวม				๑๗๓,๐๐๐	๒.๐๙

(ลงชื่อ) ผู้กรอข้อมูล

(นายธงชัย ตระกูลชัยผล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

(ลงชื่อ)

(นายประสิทธิ์ ศรีคำฟู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

ผู้รับรองข้อมูล

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
สำนักปลัด อบต.

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ งาน การเจ้าหน้าที่

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๔)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕)
(๑)			(๔)	(๕)	(๖)
๑	การจัดทำและปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้างพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	๗,๒๐๐	๑ ครั้ง	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๒	การสรรหา การเลือกสรรหาพนักงานจ้าง	๔,๒๐๐	๑ ครั้ง	๔,๒๐๐	๐.๐๕
๓	การโอน (ย้าย)	๑,๘๐๐	๓ ราย	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๔	การบรรจุแต่งตั้ง	๑,๘๐๐	๑ ราย	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๕	การเลื่อนระดับ	๒,๔๐๐	๑ ราย	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๖	การจัดทำสัญญาจ้างพนักงานจ้าง	๖๐	๑๒ ราย	๗๒๐	๐.๐๑
๗	การประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล	๓,๖๐๐	๒ ครั้ง	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๘	การประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปีพนักงานจ้าง	๒,๔๐๐	๒ ครั้ง	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๙	การจัดทำและปรับปรุงระเบียบประวัติด้านงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	๒๐	๘๖ ครั้ง	๑,๗๒๐	๐.๐๒
๑๐	งานตรวจการลงเวลาปฏิบัติงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง	๑๐	๒๓๐ ครั้ง	๒,๓๐๐	๐.๐๓
๑๑	งานเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๓,๖๐๐	๑ ครั้ง	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๒	การตรวจสอบและจัดทำทะเบียนคุมการลา	๑๐	๓๓๕ ครั้ง	๓,๓๕๐	๐.๐๔
๑๓	การบันทึกข้อมูลบุคลากรโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๒๐	๑๐๐ ครั้ง	๒,๐๐๐	๐.๐๒
๑๔	การออกบัตรประจำตัวพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	๖๐	๑๐ ครั้ง	๖๐๐	๐.๐๑
๑๕	การพัฒนาบุคลากร	๗,๒๐๐	๒ โครงการ	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๑๖	การรวบรวมเอกสารการรับรองการตรวจมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ อบต.	๗,๒๐๐	๑ ครั้ง	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๑๗	การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของ อบต. (โบนัส)	๗,๒๐๐	๑ ครั้ง	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๑๘	งานทะเบียนบุคลากรโครงการเบิกจ่ายตรง	๓๐	๑๐ ครั้ง	๓๐๐	๐.๐๐
๑๙	จัดทำเอกสารการเกษียณอายุราชการพนักงานส่วนตำบล	๗,๒๐๐	๑ ราย	๗,๒๐๐	๐.๐๙
รวม				๘๓,๕๙๐	๑.๐๑

(ลงชื่อ) ผู้กรอกข้อมูล
(นายธงชัย ตระกูลสมัยผล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

(ลงชื่อ) ผู้รับรองข้อมูล
(นายประสิทธิ์ ศิริคำฟู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

หมายเหตุ สำนักปลัด อบต. มีผู้ดำรงตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ๑ คน (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
สำนักงานปลัด อบต.

กำหนดตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ งาน นโยบายและแผน

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
(๑)					
๑	จัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดค่าโครงการของแผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนเพิ่มเติม แก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น	๗,๒๐๐	๓ ฉบับ	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๒	จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ อบต. และลงในระบบข้อมูล (e-Las)	๗,๒๐๐	๑ ฉบับ	๗,๒๐๐	๐.๐๘
๓	งานประสานงานกับหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ สาธารณูปการ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานที่ใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผน พัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน	๓,๖๐๐	๒ ครั้ง	๗,๒๐๐	๐.๐๘
๓	จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี	๗,๒๐๐	๒ ฉบับ	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๔	จัดทำแผนพัฒนาต่างๆ (แผนเฉพาะกิจแผนปฏิบัติการ) เช่น แผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น (ด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ), แผนเทคโนโลยีสารสนเทศ	๗,๒๐๐	๒ ฉบับ	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๕	ติดตามประเมินผลแผน/โครงการ	๕,๔๐๐	๑ ครั้ง	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๖	บันทึกข้อมูลในระบบท้องถิ่น เช่น e-plan, lsep	๗,๒๐๐	๓ ครั้ง	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
			รวม	๙๑,๘๐๐	๑.๑๑

(ลงชื่อ)  ผู้รับรองข้อมูล
(นายประสิทธิ์ ศรีคำฟู)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

(ลงชื่อ)  ผู้กรอกข้อมูล
(นายธงชัย ตระกูลชัยผล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

หมายเหตุ สำนักปลัด อบต. มีผู้ดำรงตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑ คน (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
สำนักปลัด อบต.

กำหนดตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ งาน กฎหมายและคดี

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
(๑)					
๑	การจัดทำร่างข้อบัญญัติ	๗,๒๐๐	๓ เรื่อง	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๒	การตรวจร่างสัญญาหรือนิติกรรมต่างๆของ อบต.	๒๔๐	๖๕ เรื่อง	๑๕,๖๐๐	๐.๑๙
๓	การปฏิบัติงานด้านการตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย อันเกิดจากสัญญา นิติกรรมหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของ อบต.	๔๒๐	๒๕ ครั้ง	๑๐,๕๐๐	๐.๑๓
๔	การตรวจสอบแบบแผนที่สาธารณประโยชน์	๖,๓๐๐	๒ ครั้ง	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
๕	การตรวจสอบหรือโต้เถียงปัญหาเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์	๔,๒๐๐	๔ ครั้ง	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
๖	ปฏิบัติงานในด้านอื่นๆที่ปรึกษากฎหมายแก่ประชาชน	๔๒๐	๑๕ ครั้ง	๖,๓๐๐	๐.๐๘
รวม				๘๓,๔๐๐	๑.๐๑

(ลงชื่อ)  ผู้กรอกข้อมูล
(นายธงชัย ตระกูลรัมย์ผล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

(ลงชื่อ)  ผู้รับรองข้อมูล
(นายประสิทธิ์ ศิริคำฟู)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

หมายเหตุ สำนักปลัด อบต. มีผู้ดำรงตำแหน่ง นิติกร ๑ คน (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
สำนักปลัด อบต.

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ งาน การสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	รายงานการรวบรวมข้อมูลที่สำคัญของกลุ่มอาชีพในท้องถิ่น	๓๖๐	๑๕ ครั้ง	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๒	งานวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวางแผนในการพัฒนาในกลุ่มอาชีพ	๗๒๐	๑๕ ครั้ง	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๓	งานฝึกอบรมกลุ่มอาชีพและประชาชนทั่วไปในท้องถิ่น	๑,๘๐๐	๑๐ ครั้ง	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๔	งานส่งเสริมการรวมกลุ่มสตรีและผู้สูงอายุของประชาชนในท้องถิ่น	๗๒๐	๑๕ ครั้ง	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๕	งานให้คำแนะนำ ปรึกษา ติดตามและประเมินผลกลุ่มอาชีพ	๓๖๐	๑๕ ครั้ง	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๖	งานส่งเสริมอบรมให้ความรู้ และส่งเสริมให้ผู้สูงอายุ	๑,๘๐๐	๕ ครั้ง	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๗	งานส่งเสริมอบรมให้ความรู้ และส่งเสริมให้ผู้พิการ	๑,๘๐๐	๕ ครั้ง	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๘	งานส่งเสริมให้ผู้สูงอายุ	๓๖๐	๑๒ ครั้ง	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๙	งานรับลงทะเบียนเด็กแรกเกิด	๖๐	๕๐ ครั้ง	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๑๐	งานเลี้ยงชีพผู้สูงอายุ รับลงทะเบียนรายใหม่ ตรวจสอบคุณสมบัติ	๖๐	๘๐ ครั้ง	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๑๑	งานเขียนแจ้งชีพผู้สูงอายุ	๖๐	๘๐ ครั้ง	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๑๒	ประสานงานจัดทำบัตรผู้พิการ	๓๖๐	๑๐ ครั้ง	๓,๖๐๐	๐.๐๔
รวม				๘๔,๑๒๐	๑.๐๒

(ลงชื่อ) ผู้กรอกข้อมูล
(นายรัชชัย ตระกูลมัยผล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

(ลงชื่อ) ผู้รับรองข้อมูล
(นายประสิทธิ์ ศิริคำฟู)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

หมายเหตุ สำนักปลัด อบต. มีผู้ดำรงตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ๑ คน (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
สำนักงานปลัด อบต.

กำหนดตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ งาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
(๑)					
๑	จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๔๘๐	๑๕ ครั้ง	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๒	ฝึกซ้อมแผนปฏิบัติการ/แผนเผชิญเหตุ/แผนอพยพประชาชนจากพื้นที่เสี่ยงภัย	๔๘๐	๑๐ ครั้ง	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๓	รับแจ้งเหตุรวบรวมข้อมูลและรายงานสถานการณ์สาธารณภัย รวมทั้งประสานการช่วยเหลือบรรเทาเหตุเบื้องต้น	๔๘๐	๒๕ ครั้ง	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๔	ประสานการจัดหาทรัพยากรในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย	๔๘๐	๑๐ ครั้ง	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๕	รวมทั้งการบูรณะพื้นที่ประสบภัย เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน	๔๘๐	๑๐ ครั้ง	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๖	สนับสนุนสำรวจและประเมินความเสียหายเพื่อให้การช่วยเหลือผู้ประสบภัยเป็นไปด้วย	๔๘๐	๑๐ ครั้ง	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๗	ความรวดเร็วและถูกต้อง	๔๘๐	๑๐ ครั้ง	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๘	ประสานงานกับหน่วยงานอื่น และภาคีเครือข่ายในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๔๘๐	๒๐ ราย	๗,๖๐๐	๐.๑๒
๙	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๔๘๐	๑๕ ราย	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๑๐	งานเตรียมความพร้อมในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับสาธารณภัย	๔๘๐	๑๐ ราย	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๑๑	งานบริหารโครงการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและที่เกี่ยวข้อง เช่น โครงการ	๔๘๐	๑๕ ราย	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๑๒	ฝึกซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๔๘๐	๓๐ ราย	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๑๓	งานฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพพนักงานเจ้าหน้าที่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน	๔๘๐	๓๐ ราย	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๑๔	งานกิจกรรมการช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยพิบัติ เช่น วัสดุภัย อุทกภัย	๔๘๐	๑๐ ราย	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๑๕	เฝ้าระวัง ติดตามสถานการณ์และรายงานระดับความรุนแรงของสถานการณ์ที่เกิดขึ้น	๔๘๐	๑๐ ราย	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	รวม			๙๖,๐๐๐	๑.๑๖

(ลงชื่อ) ผู้กรอกข้อมูล
(นายธงชัย ตระกูลมัยผล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

(ลงชื่อ) ผู้รับรองข้อมูล
(นายประสิทธิ์ ศรีคำฟู)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

หมายเหตุ สำนักปลัด อบต. มีผู้ดำรงตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑ คน (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
สำนักปลัด อบต.

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ งาน ส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมป้องกันโรคและภัย สุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน	๒๔๐๐	๒๔ โครงการ	๕๗๖๐๐	๐.๗๐
๒	อบรมให้ความรู้ ส่งเสริมเผยแพร่ด้านสาธารณสุข การควบคุมโรค การสุขาภิบาล การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคและการส่งเสริมสุขภาพด้านต่างๆแก่ประชาชน	๒๔๐๐	๓ โครงการ	๗๒๐๐	๐.๐๙
๓	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๒๔๐๐	๒ โครงการ	๔๘๐๐	๐.๐๖
๔	รวบรวมข้อมูลและศึกษาเกี่ยวกับการเกิดโรคและการแพร่กระจาย การเฝ้าระวังและ ควบคุมการระบาดของโรค	๑๘๐๐	๑ โครงการ	๑๘๐๐	๐.๐๒
๕	จัดหาและจัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์การแพทย์เพื่อให้เกิดความพร้อมและ ความราบรื่นในการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพ	๓๖๐๐	๑ โครงการ	๓๖๐๐	๐.๐๔
๖	กิจกรรมเพื่อความสะดวกสะอาด การรักษาความสะอาดของชุมชน การเก็บขยะของชุมชน การจัดสุขาภิบาลในโรงเรียนหรือที่อยู่อาศัย	๓๖๐๐	๑ โครงการ	๓๖๐๐	๐.๐๔
๗	รวบรวมข้อมูล และประสานงานกับหน่วยงานสาธารณสุขในพื้นที่ เพื่อร่วมกัน ดำเนินการกิจกรรม ด้านสาธารณสุข	๑๘๐๐	๓ โครงการ	๕๔๐๐	๐.๐๗
รวม				๘๔,๐๐๐	๑.๐๑

(ลงชื่อ)  ผู้กรอกข้อมูล
(นายธงชัย ตระกูลมัยผล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

(ลงชื่อ)  ผู้รับรองข้อมูล
(นายประสิทธิ์ ศิริคำฟู)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
สำนักปลัด อบต.

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ งาน ธุรการ

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	ลงทะเบียนรับหนังสือ	๑๐	๓,๗๐๐ ฉบับ	๓๗,๐๐๐	๐.๕๕
๒	ลงทะเบียนหนังสือส่ง	๑๐	๒,๕๐๐ ฉบับ	๒๕,๐๐๐	๐.๓๐
๓	ลงทะเบียนคำสั่ง	๑๐	๘๐๐ ฉบับ	๘,๐๐๐	๐.๑๐
๔	ลงทะเบียนประกาศ	๑๐	๒๑๐ ฉบับ	๒,๑๐๐	๐.๐๓
๕	งานประชาสัมพันธ์ทั่วไปของ อบต.	๑๐	๖๐ เรื่อง	๖๐๐	๐.๐๑
๖	งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ	๑๐	๗๐ ครั้ง	๗๐๐	๐.๐๑
๗	จัดเตรียมสถานที่ประชุม	๔๐	๓๒ ครั้ง	๑,๒๘๐	๐.๐๒
๘	งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	๒๐	๓๕ ราย	๗๐๐	๐.๐๑
๙	พิมพ์โต้ตอบหนังสือ	๒๐	๓๕ ฉบับ	๗๐๐	๐.๐๑
๑๐	ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	๒๐	๒๐ ครั้ง	๔๐๐	๐.๐๐
๑๑	แจ้งเวียนหนังสือ	๒๐	๕๐ เรื่อง	๑,๐๐๐	๐.๐๑
๑๒	บันทึกข้อมูลข่าวสารลงเว็บไซต์ อบต.	๓๐	๗๐ เรื่อง	๒,๑๐๐	๐.๐๒๕
๑๓	การตั้งฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ	๒๐	๔๐๐ ครั้ง	๘,๐๐๐	๐.๑๐
รวม				๘๗,๕๘๐	๑.๐๖

(ลงชื่อ)

ผู้กรอกข้อมูล

(นายธชัย ตระกูลสมัยผล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

(ลงชื่อ)

ผู้รับรองข้อมูล

(นายประสิทธิ์ ศิริคำฟู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

หมายเหตุ สำนักปลัด อบต. มีผู้ดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ๑ คน (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
สำนักปลัด อบต.

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
(๑)					
๑	จัดทำทะเบียนผู้สูงอายุ จำนวน ๑,๘๙๔ ราย , จัดทำทะเบียนผู้พิการ จำนวน ๔๒๓ ราย และผู้ป่วยเอดส์ จำนวน ๓ ราย - คัดลอกรายชื่อผู้สูงอายุที่มีสิทธิลงทะเบียน ณ สำนักงานทะเบียนอำเภอ และ ประสานงานขอข้อมูลผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ ณ โรงพยาบาลในพื้นที่ - ประสานงานและแจ้งรายชื่อให้ สมาชิก อบต. เพื่อแจ้งให้ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทราบ - ประชาสัมพันธ์ วันเวลาและสถานที่ลงทะเบียน - จัดสถานที่ และรับลงทะเบียนผู้รับเบี้ยยังชีพรายใหม่ - ตรวจสอบข้อมูลและรวบรวมเอกสาร - คีย์ข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ จ่ายเงินเบี้ยยังชีพ - รวบรวมและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้รับเงินตามช่วงอายุของผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ - จัดทำฎีกาเบิกเงินผู้สูงอายุ, ผู้พิการ, ผู้ป่วยเอดส์ - จำแนกเงินตาม หมู่ และช่วงอายุผู้สูงอายุ, ผู้พิการ - ประชาสัมพันธ์และประสานงานกับ สมาชิก อบต. เกี่ยวกับวัน เวลา และสถานที่ จ่ายเงินผู้สูงอายุ, ผู้พิการ	๒ ๑๘๐ ๑๘๐ ๑๘๐ ๓ ๓ ๑ ๓๐ ๒ ๑๘๐	๒,๓๒๐ คน ๑๕ หมู่บ้าน ๑๕ หมู่บ้าน ๑๕ หมู่บ้าน ๒,๓๒๐ คน ๒,๓๒๐ คน ๑๘,๗๖๘ คน ๘๔ ฎีกา ๑๘,๗๖๘ คน ๑๒ ครั้ง	๔,๖๔๐ ๒,๓๐๐ ๒,๓๐๐ ๒,๓๐๐ ๖,๙๖๐ ๖,๙๖๐ ๑๘,๗๖๘ ๒,๕๒๐ ๓๗,๕๓๖ ๒,๑๖๐	๐.๐๖ ๐.๐๓ ๐.๐๓ ๐.๐๓ ๐.๐๘ ๐.๐๘ ๐.๒๓ ๐.๐๓ ๐.๔๕ ๐.๐๒๖
๒					
			รวม	๘๗,๖๔๔	๑.๐๖

(ลงชื่อ) ผู้กรอกข้อมูล
(นายธงชัย ตระกูลมัยผล)

(ลงชื่อ) ผู้รับรองข้อมูล
(นายประสิทธิ์ ศรีคำฟู)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

หมายเหตุ สำนักปลัด อบต. มีผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ๑ คน (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
สำนักปลัด อบต.

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
(๑)					
๑	ฝึกซ้อมแผนปฏิบัติการ/แผนเผชิญเหตุ/แผนอพยพประชาชนจากพื้นที่เสี่ยงภัย	๔๘๐	๑๐ ครั้ง	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๒	รับแจ้งเหตุรวบรวมข้อมูลและรายงานสถานการณ์ภัย รวมทั้งประสานการช่วยเหลือบรรเทา เหตุเบื้องต้น	๔๘๐	๒๕ ครั้ง	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๓	ประสานการจัดหาทรัพยากรในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย รวมทั้งการบูรณพื้นที่ ประสบภัย เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนรวมทั้งการบูรณพื้นที่ประสบภัย เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน	๔๘๐	๑๐ ครั้ง	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๔	สนับสนุนสำรวจและประเมินความเสียหายเพื่อให้เกิดการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และถูกต้อง	๔๘๐	๑๐ ครั้ง	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๕	ประสานงานกับหน่วยงานอื่น และภาคีเครือข่ายในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๔๘๐	๒๐ ราย	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๗	ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๔๘๐	๑๕ ราย	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๖	งานเตรียมความพร้อมในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับสาธารณภัย	๔๘๐	๑๐ ราย	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๗	งานบริหารโครงการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและที่เกี่ยวข้อง เช่น โครงการฝึกซ้อม แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๔๘๐	๑๕ ราย	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๘	งานฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพพนักงานเจ้าหน้าที่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน	๔๘๐	๓๐ ราย	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๙	งานกิจกรรมการช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยพิบัติ เช่น ว่าง่าย อุกภัย	๔๘๐	๓๐ ราย	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๑๐	เฝ้าระวัง ติดตามสถานการณ์และรายงานระดับความรุนแรงของสถานการณ์ที่เกิดขึ้น	๔๘๐	๑๐ ราย	๔,๘๐๐	๐.๐๖
รวม				๘๘,๘๐๐	๑.๐๗

(ลงชื่อ) ผู้กรอกข้อมูล
(นายธงชัย ตระกูลมูลผล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

(ลงชื่อ) ผู้รับรองข้อมูล
(นายประสิทธิ์ ศิริคำฟู)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

หมายเหตุ สำนักปลัด อบต. มีผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑ คน (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
สำนักปลัด อบต.

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ งาน บริหารงานทั่วไป

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
(๑)					
๑	ทำหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๑๔๐ ครั้ง	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐
๒	ดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง รักษาเครื่องยนตอุปกรณ์ประจํารถยนต์และ ทำความสะอาดรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานทันที	๖๐	๒๓๐ ครั้ง	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
๓	จัดทำรายงานบันทึกการใช้รถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน	๓๐	๒๓๐ ครั้ง	๖,๙๐๐	๐.๐๘
๔	ส่งหนังสือราชการแก่สถานที่ราชการ และหมู่บ้าน	๓๖๐	๑๐๔ ครั้ง	๓๗,๔๔๐	๐.๔๕
รวม				๔๓,๓๔๐	๑.๐๑

(ลงชื่อ) ผู้กรอกข้อมูล
(นายธงชัย ตระกูลชัยผล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

(ลงชื่อ) ผู้รับรองข้อมูล
(นายประสิทธิ์ ศิริคำฟู)

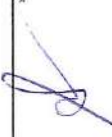
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

หมายเหตุ สำนักปลัด อบต. มีผู้ดำรงตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ๑ คน (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
สำนักปลัด อบต.

ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา งาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
(๑)					
๑	ขับรถบรรทุกน้ำไปส่งน้ำเพื่อบรรเทาปัญหาภัยแล้งในพื้นที่ตำบลผางาม	๓๐๐	๖๕ ครั้ง	๑๙,๕๐๐	๐.๒๔
๒	ขับรถบรรทุกน้ำไปดับไฟป่าในพื้นที่ตำบลผางาม	๓๐๐	๒๐ ครั้ง	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๓	ขับรถบรรทุกน้ำไปช่วยเหลือการปฏิบัติงานซ่อมไฟฟ้าในพื้นที่ตำบลผางาม	๓๐๐	๑๓ ครั้ง	๓,๙๐๐	๐.๐๕
๔	ขับรถบรรทุกน้ำไปช่วยเหลือการปฏิบัติงานตัดกิ่งไม้ในพื้นที่ตำบลผางาม	๓๐๐	๑๒ ครั้ง	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๕	อยู่เวรประจำรถบรรทุกน้ำเพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งาน	๔๘๐	๑๐๐ วัน	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
๖	งานตรวจเช็ค ซ่อมแซม บำรุงรักษา รถบรรทุกน้ำเอกชนงบประมาณ	๓๐	๒๓๐ ครั้ง	๖,๙๐๐	๐.๐๘
รวม				๘๗,๙๐๐	๑.๐๖

(ลงชื่อ)  ผู้กรอกข้อมูล
(นายธงชัย ตระกูลชัยผล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

(ลงชื่อ)  ผู้รับรองข้อมูล
(นายประสิทธิ์ ศรีคำฟู)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

หมายเหตุ สำนักปลัด อบต. มีผู้ดำรงตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ๑ คน (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
สำนักปลัด อบต.

ตำแหน่ง คนงาน งาน บริหารงานทั่วไป

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)	เวลาทั้งหมดปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
(๑)					
๑	งานดูแลรดน้ำ พรวนดิน ใส่ปุ๋ย	๖๐	๕๒ ครั้ง	๓,๑๒๐	๐.๐๔
๒	งานตักแต่งตัดกิ่งต้นไม้ ไม่ดอก ไม่ตัดอก ไม่ประดับ บริเวณกระถาง บนทางเท้า ภายในสำนักงานและบริเวณ	๖๐	๕๒ ครั้ง	๓,๑๒๐	๐.๐๔
๓	ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน	๑๒๐	๒๖๐ ครั้ง	๓๑,๒๐๐	๐.๓๘
๔	ทำความสะอาดอาคารสำนักงาน	๒๐	๑๓๐๐ ครั้ง	๒๖,๐๐๐	๐.๓๑
๕	ทำความสะอาดห้องน้ำของสำนักงาน	๒๐	๒๖๐๐ ครั้ง	๕๒,๐๐๐	๐.๖๓
๖	ทำความสะอาดห้องประชุม	๖๐	๑๕๖ ครั้ง	๙,๓๖๐	๐.๑๑
๗	จัดเตรียมสถานที่ กิจกรรม โครงการ การศึกษาดูงาน งานประเพณี วัฒนธรรม งานวันสำคัญต่าง ๆ	๑๒๐	๑๓๐ ครั้ง	๑๕,๖๐๐	๐.๑๙
๘	งานล้างภาชนะ ถ้วยช้อนแก้วชาม สำหรับคณะศึกษาดูงาน งานประชุมต่าง ๆ	๓๐	๑๓๐ ครั้ง	๓,๙๐๐	๐.๐๕
๙	การเปิด - ปิด สำนักงาน	๒๐	๕๒๐ ครั้ง	๑๐,๔๐๐	๐.๑๓
๙	งานดูแลน้ำดื่มบริเวณจุดดื่มในสำนักงานให้พร้อมใช้งานเสมอ	๑๐	๒๖๐ ครั้ง	๒,๖๐๐	๐.๐๓
๑๐	งานถ่ายเอกสารและเข้าเล่มเอกสาร	๑๐	๑๑๕๐ ครั้ง	๑๑,๕๐๐	๐.๑๔
รวม				๑๖๘,๘๐๐	๒.๐๔

(ลงชื่อ)

ผู้กรอกข้อมูล

(นายธงชัย ตระกูลชัยผล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

(ลงชื่อ)

ผู้รับรองข้อมูล

(นายประสิทธิ์ ศิริคำฟู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

หมายเหตุ สำนักปลัด อบต. มีผู้ดำรงตำแหน่ง คนงาน ๒ คน (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
สำนักปลัด อบต.

ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง งาน บริหารงานทั่วไป

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๑)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	ปฏิบัติงานดับไฟป่า	๓๐๐	๒๐ ครั้ง	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๒	ประจำรถบรรทุกน้ำ เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	๓๐๐	๔๐ ครั้ง	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
๓	อยู่เวรประจำสำนักงานเพื่อเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์อัคคีภัย	๔๘๐	๑๐๐ วัน	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
๔	งานตรวจเช็ค ซ่อมแซม บำรุงรักษา อุปกรณ์ดับเพลิงต่างๆ	๓๐	๒๓๐ วัน	๖,๙๐๐	๐.๐๘
รวม				๘๗,๙๐๐	๑.๐๖

(ลงชื่อ)

ผู้กรอกข้อมูล

(นายธงชัย ตรีภูมิผล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

(ลงชื่อ)

ผู้รับรองข้อมูล

(นายประสิทธิ์ ศรีคำฟู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

หมายเหตุ สำนักปลัด อบต. มีผู้ดำรงตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ๑ คน (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลึงในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กองคลัง

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
๑	ร่วมวางแผนงาน/โครงการหรือแผนการปฏิบัติงานรวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ด้านงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้ และงานพัสดุ หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพประสิทธิผล สามารถตรวจสอบได้	๑๘๐	๑๒ ครั้ง	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๒	กำกับดูแลและตรวจสอบติดตามเร่งรัดงาน ให้คำแนะนำและปรับปรุงแก้ไขงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบทั้งด้านการบริหารงานคลังการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานพัสดุ งานเบิกจ่ายเงิน รับเงิน ตลอดจนงานการเก็บรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน	๒๐	๑,๑๗๒ ครั้ง	๒๓,๔๔๐	๐.๒๘
๓	ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบฯ และตามแผนการเบิกจ่าย ตลอดจนควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	๖๐	๔๘ ครั้ง	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๔	ลงนามจ่ายเช็คและใบถอนเงินฝากธนาคาร	๑๕	๑,๑๗๒ ครั้ง	๑๗,๕๘๐	๐.๒๑
๕	ควบคุมการดำเนินงานการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๓๐	๔๐๐ ครั้ง	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๖	ตลอดจนการปฏิบัติงานด้าน e-las และ e-GP ให้เป็นปัจจุบัน	๑๒๐	๑๒ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๗	ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ พร้อมติดตาม เร่งรัด การจัดเก็บภาษีให้ครบถ้วน	๓๐	๑,๑๔๘ ครั้ง	๓๔,๔๔๐	๐.๔๒
รวม				๙๓,๙๔๐	๑.๑๓

(ลงชื่อ) ผู้กรอกข้อมูล
(นายธงชัย ตระกูลมัยผล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

(ลงชื่อ) ผู้รับรองข้อมูล
(นายประสิทธิ์ ศิริคำฟู)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กองคลัง

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ งาน การเงินและบัญชี

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
(๑)					
๑	งานการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ - ส่งเงินฝากธนาคาร, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน	๒๑๐	๓ ครั้ง	๖๓๐	๐.๐๑
๒	รับใบนำส่งนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ	๑๐	๒๕๗ ครั้ง	๒,๕๗๐	๐.๐๓
๓	ตรวจสอบเงินมาลงบัญชีเงินสดรับแล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ	๑๐	๑๒๒ ครั้ง	๑,๒๒๐	๐.๐๑
๔	ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน	๑๐	๑,๕๐๐ ครั้ง	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๕	ตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา	๑๐	๑,๑๗๐ ครั้ง	๑๑,๗๐๐	๐.๑๔
๖	การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงินและเสนอ ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน	๓๐	๒๑๘ ครั้ง	๖,๕๔๐	๐.๐๘
๗	จัดทำทะเบียนคุมเงินสะสมและตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน	๒๐	๓๖ ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๑
๘	จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปและใบผ่านรายการบัญชีมาตฐาน	๕๐	๙๔ ครั้ง	๔,๗๐๐	๐.๐๖
๙	ตรวจสอบสัญญาเงินและจัดทำทะเบียนคุมเงินยืม	๒๐	๖๔ ครั้ง	๑,๒๘๐	๐.๐๒
๑๐	จัดทำบัญชีแยกประเภท	๒๐	๙๐๐ ครั้ง	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๑๑	จัดทำรายงานรายรับ - รายจ่าย ประจำเดือน	๑๒๐	๑๒ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๒	จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส	๑,๒๐๐	๔ ครั้ง	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๑๓	จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลังและรวมแผนการใช้จ่ายเงินของแต่ละกองเป็นไตรมาส	๓๖๐	๒๐ ครั้ง	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๑๔	จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน	๑,๒๖๐	๑ ครั้ง	๑,๒๖๐	๐.๐๒
๑๕	รายงานเงินสะสม	๔๒๐	๕ ครั้ง	๒,๑๐๐	๐.๐๓
๑๖	รายงานระบบฐานข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจของจังหวัด	๔๒๐	๑๒ ครั้ง	๕,๐๔๐	๐.๐๖
๑๗	รายงานรายรับ - รายจ่าย ในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน	๖๐	๕๕ ครั้ง	๓,๓๐๐	๐.๐๔
๑๘	รายงานรายรับ - รายจ่าย ในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔๒๐	๑๒ ครั้ง	๕,๐๔๐	๐.๐๖
รวม				๙๒,๕๔๐	๑.๑๒

(ลงชื่อ)

ผู้กรอกข้อมูล

(นายธงชัย ตระกูลย์ผล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

(ลงชื่อ)

ผู้รับรองข้อมูล

(นายประสิทธิ์ ศิริคำฟู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กองคลัง

กำหนดตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ งาน พัฒนาและจัดเก็บรายได้

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
(๑)	จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑๐	๑,๕๖๐ ครั้ง	๑๕,๖๐๐	๐.๑๙
๑	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑๐	๒๔๔ ครั้ง	๒,๔๔๐	๐.๐๓
๒	จัดเก็บภาษีย้าย	๑๐	๖๓ ครั้ง	๖๓๐	๐.๐๑
๓	จัดเก็บค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตต่าง ๆ	๑๐	๓๐๐ ครั้ง	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๔	จัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆ	๓๖๐	๑๒ ครั้ง	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๕	จัดทำหนังสือแจ้งผู้ชำระภาษี	๑๐	๒๒๐๐ ครั้ง	๒๒,๐๐๐	๐.๒๗
๖	จัดทำใบนำส่งเงิน	๑๐	๒๑๓ ครั้ง	๒,๑๓๐	๐.๐๓
๗	จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีต่าง ๆ	๓๖๐	๑ ครั้ง	๓๖๐	๐.๐๐
๘	สำรวจข้อมูลผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม	๖๐	๓๐๐ ครั้ง	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๙	รับและตรวจแบบแสดงรายการเสียภาษี	๑๐	๓๐๗ ครั้ง	๓,๐๗๐	๐.๐๔
๑๐	รับเงินภาษีจัดสรร	๓๐	๖๐ ครั้ง	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๑๑	จัดเก็บภาษีนอกสถานที่	๓๖๐	๑๕ ครั้ง	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕
๑๒	บันทึกข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๓๐	๑๕๐ ครั้ง	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๑๓			รวม	๘๓,๒๕๐	๑.๐๑

(ลงชื่อ)  ผู้รับรองข้อมูล
(นายประสิทธิ์ ศรีคำฟู)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

(ลงชื่อ)  ผู้กรอกข้อมูล
(นายธงชัย ตระกูลมัยผล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

หมายเหตุ กองคลัง มีผู้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๑ คน (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

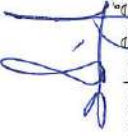
กองคลัง

กำหนดตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑

งาน ทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๐๐	๔ ครั้ง	๔๐๐	๐.๐๐
๒	จัดซื้อจัดจ้างระบบ E-GP	๑,๒๐๐	๕๒ รายการ	๖๒,๔๐๐	๐.๗๕
๓	จัดซื้อจัดจ้างระบบ E-LAAS	๑๐๐	๕๒ รายการ	๕,๒๐๐	๐.๐๖
๔	รับหลักประกันสัญญา	๑๐๐	๕๒ รายการ	๕,๒๐๐	๐.๐๖
๕	คืนหลักประกันสัญญา	๑๒๐	๖๕ รายการ	๗,๘๐๐	๐.๐๙
๖	ลงทะเบียนคุมที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๑๒๐	๔๗ รายการ	๕,๖๔๐	๐.๐๗
๗	ตรวจครุภัณฑ์ประจำปี	๑,๒๐๐	๑ ครั้ง	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๘	จำหน่ายครุภัณฑ์ประจำปี	๑,๐๐๐	๑ ครั้ง	๑,๐๐๐	๐.๐๑
รวม				๘๘,๘๔๐	๑.๐๗

(ลงชื่อ)  ผู้กรอกข้อมูล
(นายธงชัย ตระกูลชัยผล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

(ลงชื่อ)  ผู้รับรองข้อมูล
(นายประสิทธิ์ ศิริคำฟู)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

หมายเหตุ กองคลัง มีผู้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ๑ คน (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กองคลัง

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี งาน การเงินและบัญชี

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	งานการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบมีาส่งและใบสำรับเงินส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน	๒๐	๒๕๗ ครั้ง	๕,๑๔๐	๐.๐๖
๒	งานตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	๒๐	๘๕ ครั้ง	๑,๗๐๐	๐.๐๒
๓	การรับเงินจัดสรรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและท้องถิ่นจังหวัด	๒๐	๘๕ ครั้ง	๑,๗๐๐	๐.๐๒
๔	การตรวจรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ส่งเลขรับฎีการับที่รับใบเบิกและตัดยอดเงินงบประมาณ	๒๐	๑,๑๗๒ ครั้ง	๒๓,๔๔๐	๐.๒๘
๕	นำฎีกาที่ตรวจรับตัดยอดเงินแล้วมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ	๓๐	๑,๑๗๒ ครั้ง	๓๕,๑๖๐	๐.๔๒๕
๖	การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประกันสังคม เงินอุดหนุนการกุศลไทย, ธนาคารออมสิน	๖๐	๗๓ ครั้ง	๔,๓๘๐	๐.๐๕
๗	ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร และธนาคารอาคารสงเคราะห์	๖๐	๒๔ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๘	การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคารและโอนเงินเดือนคนละผู้บริหารและและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนางามเข้าธนาคาร	๖๐	๑,๑๗๒ ครั้ง	๒๓,๔๔๐	๐.๒๘
๙	การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน	๒๐	๑,๑๗๒ ครั้ง	๒๓,๔๔๐	๐.๒๘
๑๐	การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกาของกองประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ	๒๐	๑๐๐ ครั้ง	๒,๐๐๐	๐.๐๒๔
๑๑	การจัดทำเช็คและรายการงานการจัดทำเช็ค ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไป และเก็บรายการจัดทำไว้กับฎีกาแยกแฟ้ม	๔๒๐	๑๖๐ ครั้ง	๖๗,๒๐๐	๐.๘๑
๑๒	การจัดเตรียมเอกสารประเมินตรวจสอบมาตรฐาน	๑,๕๐๐	๑ ครั้ง	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๑๓	การจัดเตรียมเอกสารตรวจประเมินประสิทธิภาพ	๒,๑๐๐	๑ ครั้ง	๒,๑๐๐	๐.๐๓
๑๔	จัดทำระบบ e-laas	๑๐,๐๐๐	๑ ครั้ง	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
รวม				๑๗๙,๒๐๐	๒.๑๖

(ลงชื่อ) ผู้กรอกข้อมูล

(นายธชัย ตระกูลมัยผล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนางาม

(ลงชื่อ) ผู้รับรองข้อมูล

(นายประสิทธิ์ ศรีคำฟู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนางาม

หมายเหตุ กองคลัง มีผู้ดำรงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี ๑ คน และผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๑ คน (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

กองคลัง

กำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ งาน ทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
(๑)					
๑	รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง (สรจ.)	๓๖๐	๑๒ ครั้ง	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๒	จัดซื้อจัดจ้างระบบ E-GP	๓๖๐	๗๖ รายการ	๒๗,๓๖๐	๐.๓๓
๓	จัดซื้อจัดจ้างระบบ E-LAAS	๑๘๐	๑๗๙ รายการ	๓๒,๒๒๐	๐.๓๔
๔	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส	๓๖๐	๔ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๕	ซ่อมแซมเหมืองบำรุงรักษาสถูครุภัณฑ์	๓๖๐	๑๕ รายการ	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๖	ลงทะเบียนคู่มือวัสดุครุภัณฑ์	๑๒๐	๒๙ รายการ	๓,๔๘๐	๐.๐๔
๗	เบิกวัสดุครุภัณฑ์	๓๖๐	๑๖ ครั้ง	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๘	ตรวจครุภัณฑ์ประจำปี	๓,๖๐๐	๑ ครั้ง	๓,๖๐๐	๐.๐๔
รวม				๘๓,๕๘๐	๑.๐๑

(ลงชื่อ) ผู้กรอกข้อมูล
(นายธงชัย ตระกูลมัยผล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

(ลงชื่อ) ผู้รับรองข้อมูล
(นายประสิทธิ์ ศิริคำฟู)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

หมายเหตุ กองคลัง มีผู้ดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ๑ คน (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กองคลัง

กำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ งาน ทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	ลงทะเบียนรับหนังสือ (กองคลัง)	๒๐	๑,๕๐๐ ครั้ง	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
๒	ลงทะเบียนหนังสือส่ง	๑๐	๕๒๐ ครั้ง	๕,๒๐๐	๐.๐๖
๓	ลงทะเบียนคำสั่ง	๒๐	๒๕๐ ครั้ง	๕,๐๐๐	๐.๐๖
๔	ลงทะเบียนประกาศ	๑๐	๑๕๐ ครั้ง	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๕	จัดเก็บเอกสารและค้นหาเอกสาร	๒๐	๑,๕๐๐ ครั้ง	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
๖	งานประชาสัมพันธ์ทั่วไปของ อบต. (กองคลัง)	๑๐	๓๐ เรื่อง	๓๐๐	๐.๐๐
๗	พิมพ์ตอบโต้หนังสือ	๓๐	๕๐ ครั้ง	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๘	จัดเตรียมสถานที่ประชุม	๓๐	๓๐ ครั้ง	๙๐๐	๐.๐๑
๙	งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ	๒๐	๑๕๐ ครั้ง	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๑๐	ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	๓๐	๑๒๐ ครั้ง	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๑	งานควบคุมทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์	๓๐	๕๐ ครั้ง	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๑๒	บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม	๕๐	๑๒ ครั้ง	๖๐๐	๐.๐๑
รวม				๘๓,๑๐๐	๑.๐๐

(ลงชื่อ)
(นายธัชชย ตระกูลมัยผล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพางาม

(ลงชื่อ)
(นายประสิทธิ์ ศรีคำฟู)
ผู้รับรองข้อมูล
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพางาม

หมายเหตุ กองคลัง มีผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๑ คน (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กองคลัง

ตำแหน่ง ลูกมือช่างแผนกช่างไฟฟ้าและทะเบียนทรัพย์สิน งาน แผนกช่าง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย นาฬิกา (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาฬิกา (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
๑	งานคัดลอกและปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (ผท.๑)	๖๐	๙๙ ครั้ง	๕,๙๔๐	๐.๐๗
๒	บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรียนและสิ่งปลูกสร้าง (ผท.๒)	๒๐	๓,๓๒๕ ครั้ง	๖๖,๕๐๐	๐.๘๐
๓	ปรับปรุงข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (ผท.๔)	๖๐	๙๙ ครั้ง	๕,๙๔๐	๐.๐๗
๔	ปรับปรุงข้อมูลทะเบียนคนผู้ชำระภาษี (ผท.๕)	๖๐	๖๙ ครั้ง	๔,๑๔๐	๐.๐๕
๕	ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี (ผท.๗)	๑๒๐	๒๔ ครั้ง	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๖	งานรายงานการปรับปรุงข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการจัดเก็บภาษี (ผท.๑๓) และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๙๙ ครั้ง	๕,๙๔๐	๐.๐๗
๗	งานเก็บรักษาและดูแลข้อมูลเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑๘๐	๑๒ ครั้ง	๒,๑๖๐	๐.๐๓
รวม				๙๓,๕๐๐	๑.๑๓

(ลงชื่อ)  ผู้กรอกข้อมูล
(นายธงชัย ตระกูลชัยผล) ผู้รับรองข้อมูล
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม (นายประสิทธิ์ ศิริคำฟู)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

หมายเหตุ กองคลัง มีผู้ดำรงตำแหน่ง ลูกมือช่างแผนกช่างไฟฟ้าและทะเบียนทรัพย์สิน ๑ คน (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

กองช่าง

กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	ด้านแผนงาน ๑.๑ วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ภายในหน่วยงาน ๑.๒ กำหนดแนวทางและทิศทางการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบาย และแผน กลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๑,๒๐๐ ๑,๒๐๐	๑๐ ครั้ง ๑๐ ครั้ง	๑๒,๐๐๐ ๑๒,๐๐๐	๐.๑๔ ๐.๑๔
๒	๑.๓ ติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนินงานกิจกรรม โครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน ด้านการบริหาร ๒.๑ จัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ภายในกองช่าง ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ใน เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับภารกิจในกองช่าง ๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ๒.๔ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกสาร และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับ งานที่รับผิดชอบ ๒.๕ ซึ่งแจ้งข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ ต่างๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือในภารกิจที่เกี่ยวข้อง	๓๐ ๕๐ ๖๐ ๓๐ ๖๐ ๖๐	๗๒๐ ครั้ง ๕๐ ครั้ง ๒๐๐ ครั้ง ๑๒๐ ครั้ง ๒๐๐ ครั้ง ๓๖ ครั้ง	๒๑,๖๐๐ ๒,๕๐๐ ๑๒,๐๐๐ ๓,๖๐๐ ๑๒,๐๐๐ ๒,๑๖๐	๐.๒๖ ๐.๐๓ ๐.๑๔ ๐.๐๔ ๐.๑๔ ๐.๐๓
๓	ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและงบประมาณ ๓.๑ วางแผนการใช้งบประมาณของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายของ อบต. ๓.๒ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในกองช่าง	๑๒๐ ๖๐	๒๐ ครั้ง ๓๖๐ ครั้ง	๒,๔๐๐ ๒๑,๖๐๐	๐.๐๓ ๐.๒๖
			รวม	๑๐๑,๘๖๐	๑.๒๓

(ลงชื่อ)

ผู้กรอกข้อมูล

(นายธงชัย ตระกูลชัยผล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

(ลงชื่อ)

ผู้รับรองข้อมูล

(นายประสิทธิ์ ศิริคำฟู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

หมายเหตุ กองช่าง มีผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ๑ คน (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

กองช่าง

กำหนดตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ถึง ๐๐๒ งาน ก่อสร้าง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาฬิกา (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาฬิกา (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
(๑)					
๑	สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษาโครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาการ ความต้องการของหน่วยงานและงบประมาณที่ได้รับ	๕๔๐	๑๒๐ ครั้ง	๖๔,๘๐๐	๐.๗๘
๒	ตรวจสอบแก้ไขและกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการ เพื่อให้ดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	๕๔๐	๓๐ ครั้ง	๓๗,๘๐๐	๐.๔๖
๓	ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาการ เพื่อประมาณราคาก่อสร้าง	๓๖๐	๑๐๐ ครั้ง	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๔	ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือหรือร่วมมือในงานโยธา	๑๘๐	๑๐๐ ครั้ง	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๕	ประมาณราคาก่อสร้างของโครงการ โดยแยกวัสดุ ค่าแรงงานตามหลักวิชาการ และมาตรฐานเพื่อใช้เป็นราคากลางในการดำเนินการก่อสร้าง	๓๖๐	๑๐๐ ครั้ง	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๖	ควบคุมงานก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซมหรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	๓๖๐	๑๐๐ ครั้ง	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๗	กำหนดแผนในการดำเนินการก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซม	๑๒๐	๑๐๐ ครั้ง	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๘	ตรวจสอบแบบแปลนอาคารที่ขออนุญาตตามพรบ.ควบคุมอาคาร	๑๘๐	๘๐ ครั้ง	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
รวม				๒๕๕,๐๐๐	๓.๐๘

(ลงชื่อ)

ผู้กรอกข้อมูล

(นายธงชัย ตระกูลมัยผล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

(ลงชื่อ)

ผู้รับรองข้อมูล

(นายปรีดิพัทธ์ ศิริคำฟู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

หมายเหตุ กองช่าง มีผู้ดำรงตำแหน่ง นายช่างโยธา ๑ คน (มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้ ๑ อัตรา) และมีผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ๑ คน (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

กองช่าง

กำหนดตำแหน่ง นายช่างสำรวจ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑ งาน ออกแบบและควบคุมอาคาร

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	สำรวจ คำนวณ เพื่อให้ทราบรายละเอียดสภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้าง โครงการ เพื่อการวางแผนและออกแบบ รวมถึงตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้างเพื่อให้เป็นไปตาม ความต้องการของหน่วยงาน	๔๘๐	๑๐๐ ครั้ง	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
๒	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และรายละเอียดต่างๆที่ได้จากการสำรวจ เพื่อให้ ข้อมูลมีความถูกต้อง	๑๒๐	๑๐๐ ครั้ง	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๓	บันทึกข้อมูลรายละเอียดต่างๆที่ได้จากการสำรวจ และรายงานผล เพื่อติดตาม ความก้าวหน้าของงาน	๖๐	๑๐๐ ครั้ง	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๔	ตรวจสอบถนนประจำปี เพื่อปรับปรุงข้อมูลด้านแผนที่ในงานสำรวจให้มีความทันสมัย ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ งานสำรวจ	๖๐	๒๗๐ ครั้ง	๑๖,๒๐๐	๐.๒๐
๕		๖๐	๑๒ ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๑
รวม				๘๒,๙๒๐	๑.๐๐

(ลงชื่อ) ผู้กรอกข้อมูล
(นายธงชัย ตระกูลมัยผล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

(ลงชื่อ) ผู้รับรองข้อมูล
(นายประสิทธิ์ ศิริคำฟู)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

หมายเหตุ กองช่างไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนายช่างสำรวจ (มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้ ๑ อัตรา)

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

กองช่าง

กำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ งาน ออกแบบและควบคุมอาคาร

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	การรับ การเสนอ การแจกจ่ายหนังสือ	๑๕	๑๐๐๐ ครั้ง	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๒	การส่งเอกสาร	๑๕	๕๐๐ ครั้ง	๗,๕๐๐	๐.๐๙
๓	การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ	๔๕	๖๐๐ ครั้ง	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
๔	การค้นหาเอกสาร	๒๐	๑๐๐ ครั้ง	๒,๐๐๐	๐.๐๒
๕	การจัดเก็บเอกสาร	๒๐	๕๐๐ ครั้ง	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
๖	การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ	๔๕	๓๖ ครั้ง	๑,๖๒๐	๐.๐๒
๗	ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน	๔๕	๑๘๐ ครั้ง	๘,๑๐๐	๐.๑๐
๘	จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม	๑๒๐	๕๐ ครั้ง	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๙	งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	๓๐	๒๐ ครั้ง	๖๐๐	๐.๐๑
๑๐	การจัดเตรียมเอกสารประกอบโครงการ	๙๐	๖๐ ครั้ง	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๑๑	งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ	๑๕	๓๖ ครั้ง	๕๔๐	๐.๐๑
๑๒	การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย	๓๐	๗๒ ครั้ง	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
๑๓	ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	๔๕	๑๕ ครั้ง	๖๗๕	๐.๐๑
รวม				๘๖,๕๙๕	๑.๐๕

(ลงชื่อ) ผู้กรอกข้อมูล
(นายธงชัย ตระกูลมัยผล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผาเงา

(ลงชื่อ) ผู้รับรองข้อมูล
(นายประสิทธิ์ ศิริคำฟู)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผาเงา

หมายเหตุ กองช่าง มีผู้ดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ๑ คน (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

กองช่าง

ตำแหน่ง วิศวกรโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ งาน งานออกแบบและควบคุมอาคาร

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
(๑)					
๑	ตรวจสอบ การออกแบบ เขียนแบบ และดำเนินการวางแผนโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา สำหรับ โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อประกอบการขออนุมัติจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และ การเพิ่มเติมและ เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น	๖๐	๖๐๘ โครงการ	๓๖,๔๘๐	๐.๔๔
๒	คำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา ประมาณราคา และจัดทำราคากลางเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้ง งบประมาณในการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาได้อย่างเพียงพอ คำนวณ และเกิดประโยชน์สูงสุด วงประมาณในการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธา อุปกรณ์และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธา วิเคราะห์ ทดลอง และทดสอบคุณสมบัติของวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้ได้วัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือต่างๆที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธาที่มีคุณภาพและเป็นไปตามมาตรฐาน และข้อกำหนดตามสัญญา	๑๘๐	๔๖ โครงการ	๘,๒๘๐	๐.๑๐
๓		๑๘๐	๔๖ โครงการ	๘,๒๘๐	๐.๑๐
๔	ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง ควบคุมดูแลการดำเนินการก่อสร้าง และอำนวยความสะดวก เพื่อให้งานมี คุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด	๓๖๐	๔๖ โครงการ	๑๖,๕๖๐	๐.๒๐
๕	ตรวจสอบแบบก่อสร้างต่างๆ ที่ประชาชนและเอกชนในพื้นที่ขอรับอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒	๑๘๐	๕๒ แห่ง	๙,๓๖๐	๐.๑๑
๖	ตรวจสอบสิ่งก่อสร้างเพื่อออกหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้างตามที่ประชาชนและเอกชนในพื้นที่ร้องขอ	๑๘๐	๓๙ แห่ง	๗,๐๒๐	๐.๐๘
รวม				๘๕,๙๘๐	๑.๐๔

(ลงชื่อ)

ผู้กรอกข้อมูล

(นายธงชัย ตระกูลมัยผล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

(ลงชื่อ)

ผู้รับรองข้อมูล

(นายประสิทธิ์ ศรีคำฟู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

กองช่าง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ งาน งานออกแบบและควบคุมอาคาร

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	ออกแบบ เขียนแบบ และประมาณราคา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อประกอบกรขอ อนุมัติจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนตำบลฝาง	๑๒๐	๔๕๒ โครงการ	๕๔,๒๔๐	๐.๖๖
๒	ออกแบบ เขียนแบบ และประมาณราคา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อประกอบกรขออนุมัติ เพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นสปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลฝาง	๑๒๐	๑๕๖ โครงการ	๑๘,๗๒๐	๐.๒๓
๓	ออกแบบ เขียนแบบ และประมาณราคา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อประกอบกร พิจารณาอนุมัติใช้จ่ายเงินสะสม	๑๘๐	๙ โครงการ	๑,๖๒๐	๐.๐๒
๔	ออกแบบ เขียนแบบ และประมาณราคา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อประกอบกร พิจารณาจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการเอนางงบประมาณรายจ่าย	๑๘๐	๒๘ โครงการ	๕,๐๔๐	๐.๐๖
๕	ตรวจสอบแบบแปลนโครงการก่อสร้าง ศึกษาข้อมูลวัสดุก่อสร้างและประมาณราคางาน ก่อสร้าง เพื่อกำหนดราคากลาง ประกอบกรดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง นำไปสู่การก่อสร้าง ตามวัตถุประสงค์	๑๘๐	๔๖ โครงการ	๘,๒๘๐	๐.๑๐
รวม				๘๗,๙๐๐	๑.๐๖

(ลงชื่อ)

ผู้กรอกข้อมูล

(นายธงชัย ตระกูลมูล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฝาง

(ลงชื่อ)

ผู้รับรองข้อมูล

(นายประสิทธิ์ ศรีคำฟู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝาง

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

กองช่าง

ตำแหน่ง คนงาน งาน งานก่อสร้าง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาฬิกา (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาฬิกา (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
(๑)					
๑	การสำรวจความเสียหายและซ่อมแซมถนนคอนกรีตที่เป็นหลุมเป็นบ่อในบางจุด การซ่อมแซมถนนหินคลุกที่เสียหายหรือชำรุดบางส่วน	๑๘๐	๒๕๔ สาย	๔๕,๗๒๐	๐.๕๕
๒	การสำรวจความเสียหายและซ่อมแซมอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. ที่มีความชำรุดเพียงเล็กน้อย ซึ่งสามารถซ่อมแซมได้	๑๘๐	๑๗ แห่ง	๓,๐๖๐	๐.๐๔
๓	ดูแลรักษาสีก่อสร้างและที่สาธารณะ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. เช่น การตัดแต่งกิ่งไม้ การตัดหญ้าบริเวณข้างทาง การดูแลป้ายบอกทางต่างๆให้อยู่ในสภาพใช้งานได้	๓๖๐	๑๒ ครั้ง	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๔	ช่วยงานตรวจสอบระบบประปาหมู่บ้าน การเก็บตัวอย่างน้ำประปา งานซ่อมแซมท่อประปาที่แตกหรือชำรุด ช่วยยกอุปกรณ์เครื่องมือต่างๆในระบบประปาเพื่อตรวจสอบ	๓๖๐	๑๒ แห่ง	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๕	จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือที่ต้องใช้ในการก่อสร้าง รวมถึงการบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ในงานก่อสร้าง เพื่อให้มีความพร้อมในการใช้งานเสมอ	๖๐	๒๓๐ วัน	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
๖	จัดเตรียมห้องประชุมและช่วยอำนวยความสะดวกในการประชุม สำหรับคณะกรรมการต่างๆที่ใช้ในการดำเนินโครงการก่อสร้าง	๓๐	๑๓๘ ครั้ง	๔,๑๔๐	๐.๐๕
๗	ถ่ายเอกสารโครงการก่อสร้างและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน	๑๐	๗๔๖ ครั้ง	๗,๔๖๐	๐.๐๙
รวม				๘๒,๘๒๐	๑.๐๐

(ลงชื่อ)

ผู้กรอกข้อมูล

(นายธงชัย ตระกูลมัยผล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

(ลงชื่อ)

ผู้รับรองข้อมูล

(นายประสิทธิ์ ศรีคำฟู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๓๘๐๑-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
(๑)					
๑	งานปรับปรุงมาตรฐานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓๖๐	เรื่อง ๓๖	๑๒,๙๖๐	๐.๑๖
๒	การวางแผนหรือแผนพัฒนาการศึกษา	๓๖๐	เรื่อง ๒๔	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๓	งานการควบคุมเบิกจ่ายงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามระเบียบ มท.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษา	๖๐	เรื่อง ๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๔	การจัดทำงบประมาณและดำเนินการตามงบประมาณ	๒๔๐	เรื่อง ๕๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๕	งานส่งเสริมกีฬาและสันทนาการ	๖๐๐	เรื่อง ๒๔	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๖	งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น	๖๐๐	เรื่อง ๓๖	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๗	งานกิจกรรมและพัฒนาเด็กและเยาวชน	๖๐๐	เรื่อง ๑๒	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๘	งานการส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา	๖๐	เรื่อง ๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
รวม				๘๕,๔๔๐	๑.๐๓

(ลงชื่อ) ผู้กรอกข้อมูล
(นายธงชัย ตระกูลชัยผล)

(ลงชื่อ) ผู้รับรองข้อมูล
(นายประสิทธิ์ ศิริคำฟู)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

หมายเหตุ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ๑ คน (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๓๘๐๑-๐๐๑ งาน ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	งานส่งเสริมการศึกษา	๑๘๐	๒๓๐ ครั้ง	๔๑,๔๐๐	๐.๕๐
๒	งานเกี่ยวกับกำกับการส่งเสริมและทำนุบำรุงศาสนา วัฒนธรรม	๓๖๐	๒๐ ครั้ง	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๓	งานเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๖๐	๒๓๐ ครั้ง	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
๔	งานสนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์และทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา	๖๐	๕๒ ครั้ง	๓,๑๒๐	๐.๐๔
๕	งานส่งเสริม สนับสนุนการเล่นกีฬาและนันทนาการ	๑๘๐๐	๒ ครั้ง	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๖	งานส่งเสริมทำนุบำรุงและรักษาไว้ซึ่งศิลปะ ขนบธรรมเนียม ประเพณี จารีตประเพณี ของท้องถิ่น วัฒนธรรมด้านภาษา ด้านการดำเนินชีวิต	๑๘๐๐	๑ ครั้ง	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๗	งานระบบสารสนเทศทางการศึกษา	๑๘๐	๕๒ ครั้ง	๙,๓๖๐	๐.๑๑
๘	งานประกันคุณภาพการศึกษา	๖๐	๕๒ ครั้ง	๓,๑๒๐	๐.๐๔
รวม				๘๓,๔๐๐	๑.๐๑

(ลงชื่อ) ผู้กรอกข้อมูล
(นายธงชัย ตระกูลมัยผล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

(ลงชื่อ) ผู้รับรองข้อมูล
(นายประสิทธิ์ ศิริคำฟู)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

หมายเหตุ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีผู้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ๑ คน (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๒ งาน บริหารการศึกษา

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาฬิกา (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาฬิกา (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ (แบบ ผด.๑)	๑,๐๘๐	๑ ครั้ง	๑,๐๘๐	๐.๐๑
๒	บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและครุภัณฑ์ของกองการศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒๐๐	๑๓๖ ครั้ง	๒๗,๒๐๐	๐.๓๓
๓	จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ของกองการศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๗๒๐	๑ ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๑
๔	การตรวจสอบพัสดุและครุภัณฑ์ประจำปีของกองการศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒,๕๒๐	๑ ครั้ง	๒,๕๒๐	๐.๐๓
๕	การเบิกจ่ายพัสดุและครุภัณฑ์ของกองการศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒๐	๑๓๖ ครั้ง	๒,๗๒๐	๐.๐๓
๖	Government Procurement : e - GP	๑,๐๘๐	๒๖ ครั้ง	๒๘,๐๘๐	๐.๓๔
๗	จัดทำร่างขอบเขตและกำหนดราคากลางพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างของกองการศึกษาและศูนย์ฯ	๔๒๐	๕๕ ครั้ง	๒๓,๑๐๐	๐.๒๘
รวม				๘๕,๔๒๐	๑.๐๓

(ลงชื่อ)

ผู้กรอกข้อมูล

(นายธงชัย / ตระกูลมัยผล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

(ลงชื่อ)

ผู้รับรองข้อมูล

(นายประสิทธิ์ / ศิริคำฟู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

หมายเหตุ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ (มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้ ๑ อัตรา)

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ งาน ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
(๑)					
๑	การร่างโต้ตอบหนังสือราชการภายนอก (หนังสือส่ง) ของกองการศึกษา พร้อมลงทะเบียนหนังสือส่ง และดำเนินการส่งหนังสือ	๖๐	๒๒๐ ครั้ง	๑๓,๒๐๐	๐.๑๖
๒	การลงทะเบียนหนังสือรับ ของกองการศึกษา และเก็ยหนังสือเสนอตามลำดับชั้น	๒๐	๖๓๗ ครั้ง	๑๒,๗๔๐	๐.๑๕
๓	การร่างโต้ตอบหนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ของกองการศึกษาพร้อมลงทะเบียนบันทึกข้อความ และดำเนินการแจกจ่ายหรือแจ้งเวียนบันทึกข้อความ	๖๐	๒๕๐ ครั้ง	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๔	รวบรวมเอกสารการตรวจ LPA และเอกสารการตรวจประเมินเว็บไซต์	๗๒๐	๒ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๕	ติดต่อประสานงานผู้เข้าร่วมโครงการ จัดเตรียมการประชุมเพื่อดำเนินโครงการ บันทึกรายงานการประชุม สรุปและรายงานผลการดำเนินโครงการของกองการศึกษา	๗๒๐	๒๐ ครั้ง	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๖	จัดทำฎีกาเบิกเงิน ยืมเงินของกองการศึกษา รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย พร้อมลงระบบ e-las	๖๐	๒๖๕ ครั้ง	๑๕,๙๐๐	๐.๑๙
๗	ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน ศพด. ได้แก่ บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกตกลงจ้าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และบันทึกข้อมูลในระบบ EGP	๒๔๐	๒๔ ครั้ง	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๘	ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างอาหารเสริม (นม) โรงเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนในสังกัด สพฐ. และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑๘๐	๒๔ ครั้ง	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๙	ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารการจัดซื้อสื่อการเรียนการสอนและวัสดุการศึกษา ได้แก่ พิมพ์คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการคัดเลือกสื่อการเรียนการสอน จัดเตรียมประชุมคณะกรรมการ บันทึกรายงานการประชุม ประสานงานเอกสารใบเสนอราคา และจัดพิมพ์เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ	๗๒๐	๒ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๒
รวม				๘๔,๒๐๐	๑.๐๒

(ลงชื่อ)

ผู้กรอกข้อมูล

(นายธงชัย ตระกูลมัยผล)

(ลงชื่อ)

ผู้รับรองข้อมูล

(นายประสิทธิ์ ศรีคำฟู)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

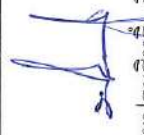
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าสิ่งในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
หน่วยตรวจสอบภายใน**

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ งาน ตรวจสอบภายใน

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาฬิกา (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาฬิกา (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี	๑,๘๐๐	๑ ครั้ง	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๒	การจัดวางระบบควบคุมภายในและรายงานการควบคุมภายใน	๒,๔๐๐	๑ ครั้ง	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๓	การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	๑,๘๐๐	๑ ครั้ง	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๔	การจัดทำนโยบายบริหารความเสี่ยงขององค์กร	๑,๘๐๐	๑ ครั้ง	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๕	การตรวจสอบการดำเนินการตามแผนงบประมาณ	๑,๒๐๐	๔ ครั้ง	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๖	การตรวจสอบเอกสารการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์	๘๔๐	๑๒ ครั้ง	๑๐,๐๘๐	๐.๑๒
๗	การตรวจสอบการดำเนินการตามแผนอัตรากำลัง	๑,๒๐๐	๒ ครั้ง	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๘	การตรวจสอบเอกสารด้านงานช่าง	๑,๒๐๐	๑๒ ครั้ง	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๙	การตรวจสอบเอกสารการให้ความช่วยเหลือประชาชน(กรณีสาธารณภัย)	๑,๒๐๐	๔ ครั้ง	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๑๐	การตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี การเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดเก็บรายได้	๑,๒๐๐	๑๒ ครั้ง	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๑๑	งานตรวจสอบเกี่ยวกับการใช้เงินอุดหนุน	๑,๘๐๐	๔ ครั้ง	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
๑๒	การตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑,๘๐๐	๒ ครั้ง	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๓	การตรวจสอบการดำเนินงานตามโครงการวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น	๑,๒๐๐	๑๒ ครั้ง	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๑๔	การตรวจสอบการใช้และการเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน	๔๒๐	๖ ครั้ง	๒,๕๒๐	๐.๐๓
รวม				๘๖,๔๐๐	๑.๐๔

(ลงชื่อ)  ผู้กรอกข้อมูล
(นายธงชัย ตระกูลมัยผล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

(ลงชื่อ)  ผู้รับรองข้อมูล
(นายประสิทธิ์ ศิริคำฟู)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

หมายเหตุ หน่วยตรวจสอบภายใน อบต. มีผู้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑ คน (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)

บัญชีการวิเคราะห์ประเมินความรู้ความสามารถ
ของอัตรากำลังที่มีอยู่

การวิเคราะห์ประเมินความรู้ความสามารถของอัตรากำลังที่มีอยู่

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรม หลักสูตรการตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง และหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่
๑	นายธงชัย ตระกูลมัยผล นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.)	๑. มีความรู้ความสามารถด้านการ ตรวจสอบการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ๒. มีความรู้ความสามารถด้านการ ตรวจสอบจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๓. มีความรู้ความสามารถด้านการกำกับ และดูแลงานบริหารงานบุคคล ๔. มีความรู้ความสามารถด้านการ ตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณ ต่างๆ ๕. มีความรู้ความสามารถด้านการกำกับ ดูแลดำเนินงานป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย ๖. มีความรู้ความสามารถเรื่องการจัดการ เลือกตั้ง ๗. มีความรู้ความสามารถด้านการจัดวาง ระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน ๘. มีความรู้ความสามารถด้านการบริหาร จัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพ ระดับท้องถิ่น	- ฝึกอบรมในความรู้ที่จัดขึ้นโดย สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - ฝึกอบรมในทักษะที่จัดขึ้นโดย หน่วยงานอื่นๆ เช่น สถาบันของ หน่วยงานทางทหาร วิทยาลัย มหาดไทย เป็นต้น - เข้าร่วมอบรมตามหลักสูตรเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลตามที่กรมฯ จัดขึ้น - อบรมนักบริหารงานท้องถิ่นระดับสูง - อบรมเรื่องการบริหารงานบุคคล - อบรมหลักสูตรการรับมือทางละเมิด - อบรมหลักสูตรนักกฎหมายมือ อาชีพ

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรม หลักสูตรการตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง และหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่
๒	นายนิพล สวองาม นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัด อบต.)	๑. มีความรู้ความสามารถด้านการตรวจสอบ จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๒. มีความรู้ความสามารถด้านการตรวจสอบ โครงการต่างๆให้เป็นไปตามระเบียบ ๓. มีความรู้ความสามารถด้านการตรวจสอบ ใบเสร็จรับเงินประจำวัน ๔. มีความรู้ความสามารถด้านการจัดวาง ระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน ๕. มีความรู้ความสามารถด้านการบริหาร จัดการศูนย์บริการและถ่ายทอด เทคโนโลยีทางการเกษตรประจำตำบล เวียง	- ฝึกอบรมในความรู้ที่จัดขึ้นโดย สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - เข้าร่วมอบรมตามหลักสูตรเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลตามที่กรมฯ จัดขึ้นและศึกษาจากหนังสือสั่งการ หรือคู่มือ - อบรมนักบริหารงานท้องถิ่นระดับ ต้น - อบรมเรื่องการกำหนดราคากลาง การก่อสร้าง - อบรมเรื่องการควบคุมภายใน - อบรมเรื่องระเบียบเบิกจ่ายเงิน - อบรมเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - อบรมเรื่องการบริหารงานบุคคล - อบรมเรื่องค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรมฯ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	ความต้องการการเข้าการอบรม หลักสูตรการตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งและหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่
๓	นายเสวต ณ น่าน นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด อบต.)	๑.มีความรู้ในการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งาน เลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการ จัดการงานต่างๆหลายด้านเช่น งาน บริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งาน สวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานกฎหมาย และคดี งานการเจ้าหน้าที่ ๒. ตอบปัญหาและชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา ๓. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน การ วางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ของสำนักงานปลัด ๔. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของสำนักงาน ปลัด ๕.ตรวจสอบและควบคุมการร้องเรียนร้อง ทุกข์ให้เป็นไปตามกฎหมาย	-อบรมหลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป -อบรมหลักสูตรการดำเนินการทาง วินัยพนักงานส่วนตำบล -อบรมหลักสูตรการจัดทำ งบประมาณ -อบรมการเบิกจ่ายค่าสวัสดิการ ต่างๆพนักงานส่วนตำบล -อบรมเรื่องการบริหารงานบุคคล -อบรมเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.การพัสดุฯ -อบรมเรื่องการจัดทำราคากลางงาน ก่อสร้าง -อบรมเรื่องภารกิจการพาณิชย์ก่อ อนุญาตการประกอบกิจการและจด ทะเบียนพาณิชย์รวมถึงกิจการที่ เป็นอันตรายต่อสุขภาพตาม พรบ. สาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ -อบรมเรื่องการควบคุมภายใน -อบรมระเบียบการเบิกจ่ายเงิน

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	ความต้องการการเข้าการอบรม หลักสูตรการตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งและหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่
๔	นายสมศักดิ์ กุศล นักจัดการงานทั่วไป	๑. ความรู้เรื่องการวางแผนการทำงานหรือโครงการของ หน่วยงาน ๒. ความรู้ด้านการจัดการประชุม และการจัดบันทึกรายงานการประชุม ๓. ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ ๔. ความรู้ความสามารถในการติดต่อ ประสานงานกับบุคคลต่างๆ ๕. ความรู้การจัดทำฐานข้อมูลสำคัญ ได้แก่ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทาง ราชการ ข้อมูลการจัดการขยะ มูลฝอย งานประชาสัมพันธ์ หน่วยงาน ๖. ความรู้การเบิกจ่ายตรงค่า รักษาพยาบาลของพนักงานส่วน ตำบล ๗. การจัดเตรียมเอกสาร ประกอบการประเมินด้านต่างๆ ได้แก่ การประเมิน LPA การ ประเมินโบนัส ๘. ความสามารถในการให้คำแนะนำ ปรึกษากับหน่วยงานหรือ ประชาชนที่เกี่ยวข้องกับงานใน หน้าที่	- อบรมทักษะในด้าน IT เทคโนโลยี สารสนเทศ การใช้โปรแกรมต่างๆ - อบรมเพิ่มความรู้ในการ ควบคุมภายใน - การอบรมด้านการจัดทำ – เบิกจ่ายงบประมาณ - อบรมการดำเนินการทางวินัย - อบรมการจัดซื้อจัดจ้างตาม ระเบียบงานพัสดุฯ - อบรมเรื่องการเดินทางไปราชการ - อบรมเพิ่มความรู้ด้าน พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ - อบรมเรื่องระบบการจัดการ องค์กร - อบรมเรื่องการจัดทำราคากลาง งานก่อสร้าง - อบรมค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ - ความรู้ในการเขียนหนังสือราชการ

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรม หลักสูตรการตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง และหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่
๕	นางสาวกั้งสตาล กันทะสร นักทรัพยากรบุคคล	๑. การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และการ เลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล ๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ประจำปี ๓. การพัฒนาบุคลากร เช่น การ ฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดู งาน การเข้ารับการอบรม ๔. การจัดการสอบแข่งขัน การสอบ คัดเลือก การคัดเลือก พนักงานส่วน ตำบล ๕. การดำเนินการสรรหาพนักงานจ้าง ๖. การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญ จักรพรรดิมาลา และผู้ทำ คุณประโยชน์ ๗. การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงาน ส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ๘. ทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ๙. การดำเนินการเกี่ยวกับการ เกษียณอายุราชการของพนักงานส่วน ตำบล ๑๐. การบันทึกข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ ๑๑. การบันทึกข้อมูลในระบบเบิกจ่าย สวัสดิการข้าราชการพยาบาล (สปสข.)	- อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการการ บริหารงานบุคคล - อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับ สวัสดิการพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง - อบรมความรู้ระเบียบเกี่ยวกับการ การบริหารงานบุคคลที่ ประกาศใช้ใหม่ เพื่อให้ทันต่อ เหตุการณ์และสถานการณ์ ปัจจุบันเสมอ - อบรมเรื่องการบริหารงาน บุคลากรทางการศึกษา

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรม หลักสูตรการตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง และหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่
๖	นางสาวพัชรี อินทนิม นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนชำนาญการ	๑. ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจการเมืองการ ปกครองสิ่งแวดล้อม สังคม ๒. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำและบริหารแผน ยุทธศาสตร์ ๓. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๔. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบวิธีการวิจัย ๕. ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและโครงสร้างการ บริหารงาน ๖. ความรู้เกี่ยวกับแผนพัฒนาต่างๆ ๗. ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการติดตามและ ประเมินผล ๘. ทักษะในการใช้เครื่องมือทางการวิเคราะห์ ๙. ทักษะการให้คำปรึกษา และการสอนงาน ๑๐. ทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการ จัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบ ๑๑. ทักษะการนำเสนอ ๑๒. ทักษะการประสานงาน ๑๓. ทักษะการเจรจาต่อรอง โน้มน้าว จูงใจ ๑๔. ทักษะการทำงานอย่างมีส่วนร่วม ๑๕. ทักษะการจัดทำรายงาน ๑๖. ความสามารถด้านภาษาและวัฒนธรรม (Language and cultural literacy : LCL)	๑. อบรมหลักสูตรการจัดทำ งบประมาณ ๒. อบรมหลักสูตรการดำเนินการทาง วินัย ๓. อบรมหลักสูตรการลงข้อมูลใน ระบบ (ที่เกี่ยวกับงานแผน) ๔. อบรมเกี่ยวกับกรณีศึกษาและข้อ หักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรม หลักสูตรการตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง และหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่
๗	นายฉัตรชัย มุ่งเมือง นิติกรปฏิบัติงาน	๑. ความรู้ในการยกร่างกฎหมายและจัดทำนิติกรรมสัญญา ๒. ความรู้ตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓. ความรู้ด้านกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้องเช่น ปัญหาเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียนหรือการไกล่เกลี่ยยุติข้อพิพาท ๔ ความรู้ด้านการสอบสวนการพิจารณาการดำเนินการเกี่ยวกับวินัยหรือความผิดทางละเมิดของพนักงานส่วนตำบล	-อบรมทักษะด้านการสอบสวน การพิจารณาการดำเนินการเกี่ยวกับวินัยมีความรับผิดชอบละเมิดของพนักงานส่วนตำบล -อบรมการจัดซื้อจัดจ้างและขั้นตอนการบริหารสัญญาตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ พ. ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรม หลักสูตรการตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง และหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่
๘	นายนรากร บุญตัน นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ	๑. ความรู้ด้านการจัดทำแผนงานโครงการ และการสนับสนุนการรวมกลุ่มของ ประชาชนและเครือข่ายต่างๆ ๒. ความรู้ด้านการจัดทำและพัฒนาระบบ สารสนเทศในการพัฒนาชุมชนและเป็ย ยังชีพต่างๆ ๓. ความรู้ด้านการลงทะเบียนผู้สูงอายุ ๔. ความรู้ด้านการฝึกอบรม การส่งเสริมและ สนับสนุนอาชีพแก่ประชาชนและกลุ่ม อาชีพ ๕. ความรู้ด้านการช่วยเหลือและสงเคราะห์ ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม	- อบรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัด สวัสดิการชุมชน - อบรมทักษะในด้าน IT เทคโนโลยีสารสนเทศ การใช้ โปรแกรมต่างๆ - อบรมหลักสูตรนักพัฒนาชุมชน - อบรมการจัดทำสื่อ ประชาสัมพันธ์ - อบรมการจัดทำแผนชุมชน

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรม หลักสูตรการตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง และหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่
๙	นายวุฒิพันธ์ เหล็กแบ่ง นักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๑.งานช่วยเหลือฟื้นฟูและการกู้ภัย ๒. ฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) ๓. จัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ ๔. งานวิทยุสื่อสาร ๕. งานซ่อมแผนป้องกันอัคคีภัย ๖. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินสำหรับช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย ๗. งานตรวจสอบพื้นที่การเกษตรกรณีได้รับความเสียหาย	- อบรมการพัฒนาทักษะในการทำงานให้ทันต่อเหตุการณ์และสถานการณ์ปัจจุบันเสมอ -เข้าอบรมกับกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เกี่ยวกับทักษะในการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -อบรมเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ - อบรมเรื่องการจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง - อบรมตำแหน่งนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรม หลักสูตรการตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง และหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่
๑๐	นางสาวชนกานต์ เหล็กแปง นักวิชาการสาธารณสุข	- การส่งเสริมสุขภาพ - การเฝ้าระวังโรค - การปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลและการกำหนดมาตรฐานงานสุขาภิบาล - การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ - การฟื้นฟูสุขภาพ - การบริการอนามัยแม่และเด็ก - การวางแผนครอบครัว - การส่งเสริมภาวะโภชนาการ - การดูแลรักษาพยาบาล - การจัดบริการสุขภาพ - การสุขศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ - การสุขาภิบาล - อนามัยสิ่งแวดล้อม - การพัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุขเพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี	- อบรมความรู้ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข - อบรม พรบ.สาธารณสุข และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข - อบรมความรู้เกี่ยวกับโรคระบาดที่เกิดจากแมลงและการควบคุมโรคระบาด - อบรมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและการจัดการข้อร้องเรียนเหตุรำคาญ - อบรมการจัดการขยะมูลฝอยอย่างยั่งยืน

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรม หลักสูตรการตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง และหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่
๑๑	นางสาวนิต ทิพวงศ์ เจ้าพนักงานธุรการ	- ระเบียบงานสารบรรณ - การประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร ทั่วไป - การจัดทำสื่อ นำเสนอ ประชาสัมพันธ์ - การให้บริการด้านศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ทางราชการ - การควบคุมการจัดซื้อวัสดุ เบิกจ่ายวัสดุ ฯ สำนักงาน - การติดต่อประสาน กับหน่วยงาน ราชการต่างๆ	- อบรมหลักสูตรด้านงานธุรการ (การขอทำลายหนังสือราชการที่ครบ กำหนดการเก็บ) - อบรมทักษะในด้าน IT เทคโนโลยี สารสนเทศ การใช้โปรแกรม สำเร็จรูปต่าง ๆ - อบรมศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ ราชการ - อบรมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ๆ - การเพิ่มทักษะการพูด ในที่ สาธารณะ

กองคลัง

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการ อบรมหลักสูตรตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติหน้าที่
๑๒	นางนฤมล พรศิริระ นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑. มีความรู้ความสามารถในด้านการวางแผน จัดระบบการทำงานบริหารจัดการงานต่างๆ ของหน่วยคลังและพัสดุจัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์และจัดทำแผนการใช้จ่ายรวมทั้ง ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนที่ กำหนดไว้ ทั้งเป้าหมายและวงเงิน ๒. มีความรู้ความสามารถในด้านการบริหารจัดการ ระบบงาน กำกับดูแลและตรวจสอบติดตาม เร่งรัดงาน ให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไขงาน ในหน้าที่รับผิดชอบทั้ง การบริหารงาน คลังการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานพัสดุ งานเบิก จ่ายเงิน รับเงิน ตลอดจนการเก็บรักษา ทรัพย์สินขององค์กร ๓. กำกับดูแล ในเรื่องของการบริหารงานด้าน พัสดุให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้องตั้งแต่การจัดทำแผนการ จัดหา ช่วงเวลาที่จัดหา งบประมาณเพื่อให้ การดำเนินเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน ๔. มีความสามารถในด้านการจัดระบบงาน และอัตรากำลังของกองคลัง การสอนงาน การถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในงาน ๕. มีความรู้ในการตรวจสอบระบบทางการเงิน การบริหารเงินและการควบคุมการใช้จ่าย งบประมาณ	-อบรมเรื่องการบริหารงาน บุคคล -อบรมแนวทางปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง -อบรมการจัดทำแผนที่ภาษี -อบรมเรื่องการจัดทำ แผนพัฒนา

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรม หลักสูตรการตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง และหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่
๑๓	นายภูวนัย เชื้อนแก้ว นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	๑. ความรู้ความสามารถในการจัดทำ รายงานสถานะประจำวัน ๒. ความรู้ความสามารถในการจัดทำ สมุดเงินสด รับ - สมุดเงินสดจ่าย และทะเบียนรายรับ ๓. ความรู้ความสามารถในการจัดทำ งบรายรับ - รายจ่าย ประจำเดือน ๔. ความรู้ความสามารถในการจัดทำ งบแสดงฐานะทางการเงิน ๕. ความรู้ความสามารถในการจัดทำ รายงานแสดงผลการดำเนินงาน	- อบรมตำแหน่งนักวิชาการเงินและ บัญชี - อบรมเรื่องคุณธรรมจริยธรรม - อบรมเกี่ยวกับระเบียบการเบิก จ่ายเงินโครงการต่างๆ

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรม หลักสูตรการตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง และหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่
๑๔	นางนิตยา ตาคำนิล นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชำนาญการ	๑. ความรู้ความสามารถในการจัดเก็บ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษี บำรุงท้องที่ ๒. มีความรู้ความสามารถในการจัดเก็บ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างมีความรู้ ความสามารถในการ ๓. ปฏิบัติงานระบบบันทึกบัญชีของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	- อบรมเรื่องการจัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน - อบรมทักษะในด้าน IT การใช้ โปรแกรมต่างๆ - อบรมภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรม หลักสูตรการตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง และหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่
๑๕	นางสาวสาวิตรี สิทธิชนแก้ว นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	๑.ศึกษาวิเคราะห์ การจัดทำคำขอ เพื่อกำหนดงบประมาณประจำปีใน ทุกหมวดรายจ่าย ๒.วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลทางด้าน งานพัสดุ เพื่อจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานพัสดุ ๓.ประเมินและสรุปผลการจัดซื้อจัด จ้างแบบต่างๆ เช่น การประกาศเชิญ ชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะ จง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฯ ๔.วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียด บัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๕.ควบคุมการซ่อมและดูแลรักษา พัสตุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่ พร้อมใช้งาน ๖.ควบคุมการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุด หรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการ ใช้งานทางราชการอีกต่อไป	๑.อบรมหลักสูตรพัสดุ ๒.อบรมหลักสูตรการดำเนินการทาง วินัย ๓.อบรมเกี่ยวกับการจัดทำราคากลาง งานก่อสร้างและราคากลางที่มีใช้งาน ก่อสร้าง ๕.อบรมหลักสูตรระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ E-GP ๖.อบรมระบบบัญชีของ อบท. E- laas

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรม หลักสูตรการตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง และหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่
๑๖	นางอัญชสา หนองผือ เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	๑.ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน ๒.ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน ๓.ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน ๔.รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน ๕.ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และรวมเร็วยิ่งขึ้น ๖.ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆกฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ	๑.อบรมหลักสูตรพัสดุ ๒.อบรมหลักสูตรการดำเนินการทางวินัย ๓.อบรมเกี่ยวกับการจัดทำราคากลางงานก่อสร้างและราคากลางที่มีใช้งานก่อสร้าง ๕.อบรมหลักสูตรระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ E-GP ๖.อบรมระบบบัญชีของ อบท. E-laas

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรม หลักสูตรการตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง และหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่
๑๗	นางสาววารุณี ดีโลก เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีปฏิบัติงาน	๑.ความรู้ความสามารถในการจัดทำ ระบบ e-laas ๒.ตรวจสอบการรับเงินรายได้ตามใบ นำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ๓.การตรวจสอบสัญญาออมเงินและ จัดทำทะเบียนคุมเงินยืม ๔.การจัดทำรายงานเงินคงเหลือ ประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน	- อบรมการบันทึกบัญชีในระบบ e- laas - อบรมเรื่องคุณธรรม จริยธรรม - อบรมเกี่ยวกับระเบียบการเบิก จ่ายเงิน

กองช่าง

ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรม หลักสูตรการตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง และหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่
๑๘	นายสอาด กันทะเตียน นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผอ.กองช่าง)	๑. มีความรู้ ความสามารถในการ ควบคุม ดูแล การสำรวจ การออกแบบและ ก่อสร้างงานโยธา ๒. มีความรู้ความสามารถตรวจแบบ ก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขออนุญาต ปลูกสร้าง ๓. มีความรู้ความสามารถในด้านการ ตรวจสอบการต่อใบอนุญาตสถานี บริการน้ำมันเชื้อเพลิง ๔. มีความรู้ความสามารถในการ ควบคุม ให้คำปรึกษางานสถาปัตยกรรม งาน วิศวกรรม และงานก่อสร้างต่าง ๆ ๕. มีความรู้ความสามารถในเรื่องการ ตรวจ รับงานจ้าง	- อบรมหลักสูตรด้านงบประมาณ - อบรมหลักสูตรการเสริม ประสิทธิภาพด้านงานช่าง - อบรมระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องทางด้านช่าง - อบรมหลักสูตรการใช้คอมพิวเตอร์ ในงานก่อสร้าง - อบรมหลักสูตรผังเมืองและการ จัดทำผังเมือง - อบรมหลักสูตรการออกแบบ โครงสร้าง คสล. - อบรมหลักสูตรการออกแบบอาคาร โครงสร้างเหล็ก

ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรม หลักสูตรการตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง และหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่
๑๙	นายสุคนธ์พิชัย แสงนพรัตน์ นายช่างโยธาอาวุโส	๑. สำรอง เก็บรายละเอียดด้านวิศวกรรม และสภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้างโครงการเพื่อการวางแผนและออกแบบ ๒. ออกแบบ กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และ ซ่อมแซม เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด ๓. ประมาณราคาก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงาน ตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลางในการจ้างเหมาตามระเบียบของทางราชการ ๔. กำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และ ซ่อมแซมหรือตรวจการจ้าง เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ ๕. ควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม เพื่อให้ถูกต้องตามแบบรูปและรายการ และมีคุณภาพมาตรฐานทางวิศวกรรม ๖. ติดตาม ประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด ๗. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	- การเสริมสร้างความรู้ด้านการถอดแบบและประมาณราคา- - การกำหนด ราคาากลางและควบคุมงานก่อสร้าง - ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ - การจัดทำงบประมาณ - การบริหารงานบุคคล - ระเบียบงานสารบรรณ - กฎหมาย พรบ.ควบคุม - การจัดทำแผนที่ภาษี - คอมพิวเตอร์สำหรับงานช่าง - การเขียนแบบด้วยระบบ Autocad civil ๓D - การเขียนแบบแปลน Sket up pro - หลักเกณฑ์และวิธีกำหนดราคากลาง - โปรแกรมคำนวณเงินทดแทนค่างานก่อสร้าง ค่า K

ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรม หลักสูตรการตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง และหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่
๒๐	นางสาววรรณิศา แสงโรจน์ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑. ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ภายในกองช่าง ๒. ดูแล เก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ของกองช่างให้เรียบร้อยและ สามารถตรวจสอบเอกสารได้ ๓. งานสนับสนุนและบริการข้อมูล ข่าวสารด้านงานสำรวจ ออกแบบ ควบคุมอาคารและการก่อสร้าง ๔. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร กองช่าง ๕. งานสนับสนุนและบริการประชาชน ๖. งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน ราชการ ๗. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินกองช่าง ๘. การจัดทำรายงานการประชุมของ กองช่าง	- อบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ - อบรมเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างตาม ระเบียบพัสดุฯ - อบรม กฎหมาย พรบ.ควบคุม อาคาร - อบรม พรบ.ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง - อบรมระบบบันทึกบัญชีของ อบท. (e-LAAS)

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรม หลักสูตรตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งและหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่
๒๑	นางสาวบุญทริกา สายกษิรา นักบริหารงานการศึกษา (ผอ.กองการศึกษาฯ)	๑.ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลทางการศึกษาท้องถิ่น ๒.ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผน พัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ๓.ความรู้เกี่ยวกับการบริหาร งบประมาณทางการศึกษาขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษา ในสังกัด ๔.ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง ๕.ความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพ การศึกษา ๖.ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีถือ จ่ายเงินเดือนครู	- อบรมเกี่ยวกับอบรมงาน บริหารงานบุคคลทางการศึกษา ท้องถิ่น - อบรมเกี่ยวกับการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษา - อบรมพัฒนาศักยภาพการบริหาร งบประมาณทางการศึกษา - อบรมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และ ระเบียบพัสดุ - อบรมเกี่ยวกับการประกัน คุณภาพการศึกษา - อบรมเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี เงินเดือนข้าราชการครู - อบรมหลักสูตรภาษาอังกฤษ - อบรมหลักสูตรการพูดในที่ชุมชน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรม หลักสูตรตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งและหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่
๒๒	นางสาวพจนารถ ภาจะนนท์ นักวิชาการศึกษา	๑.ความรู้เกี่ยวกับการการจัดทำแผน พัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ๒.ความรู้เกี่ยวกับการบริหาร งบประมาณทางการศึกษาขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษา ในสังกัด ๓.ความรู้เกี่ยวกับระบบข้อมูล สารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ๔.ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง ๕.ความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพ การศึกษา	- อบรมหลักสูตรนักวิชาการศึกษา - อบรมเกี่ยวกับการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษา - อบรมเกี่ยวกับการบริหาร งบประมาณทางการศึกษา - อบรมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และระเบียบพัสดุ - อบรมเกี่ยวกับการประกัน คุณภาพการศึกษา - อบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการ ใช้งานระบบข้อมูลสารสนเทศทาง การศึกษาท้องถิ่น

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรม หลักสูตรตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งและหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่
๒๓	นางสาว สุภาวดี ไชยมนิ ครู	มีความรู้ความสามารถปฏิบัติการดำเนินการ จัดกิจกรรมเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ กระบวนการเรียนรู้ ส่งเสริมพัฒนาให้เด็กมี พัฒนาการ ทางด้านร่างกาย ด้านอารมณ์ ด้านสังคม ด้านสติปัญญา ให้ผู้เรียนมี คุณลักษณะที่พึงประสงค์ ให้อยู่ใน มาตรฐานการศึกษา (ขั้นพื้นฐาน) ส่งเสริม ด้านกิจกรรมต่างๆ กำหนดแผนการเรียน และผลการเรียนของผู้เรียนได้ชัดเจน กำหนดกิจกรรมการเรียนรู้และออกแบบ การประเมินผลที่สอดคล้องกับคุณลักษณะ ของผู้เรียนและสามารถออกแบบกิจกรรม การเรียนรู้ได้อย่างหลากหลาย ตลอดจนนำ ผลการออกแบบการเรียนรู้ไปใช้ในการ เรียนรู้จริง มีการสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม ให้แก่ผู้เรียนในการจัดการเรียนรู้ ในกิจกรรมต่างๆ ให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนา เกี่ยวกับการรู้จักตนเองปลูกฝังให้ผู้เรียนมี เหตุผล ใช้เหตุผลในการตัดสินใจแก้ปัญหา เคารพความคิดเห็นของผู้อื่น และมีความ เสียสละ มีการจัดทำข้อมูลเป็นรายบุคคล เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปช่วยเหลือผู้เรียน ในด้าน ต่างๆ มีการจัดทำมุมต่างๆรวมถึงผลิตสื่อ การเรียนการสอนต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อ การเรียนรู้ เอื้อต่อการเรียนการสอน เพื่อ ส่งเสริมพัฒนาการเด็กให้มีศักยภาพและ เหมาะสมตามพัฒนาการของเด็ก	- อบรมพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก และการ เสริมสร้างศักยภาพ ครูผู้สอน - อบรมเพิ่มประสิทธิภาพคุณค่า ความเป็นครูสู่การพัฒนา เด็กไทย เพื่อก้าวสู่ประชาคมอาเซียน - อบรมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เด็กสู่การมี IQ ที่ดี - อบรมทักษะการใช้โปรแกรม ต่างๆในด้าน IT เทคโนโลยี สารสนเทศ - อบรมเพิ่มประสิทธิภาพการ ปฏิบัติ งานด้านงบประมาณการเงิน จัด ทำฎีกา สรุบบงบประมาณของ สถานศึกษา - อบรมวิธีการออกแบบแผนการ เรียนสอนและวิธีการประเมิน หลังการสอนให้สอดคล้องกับยุค สมัย

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรม หลักสูตรตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง และหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติหน้าที่
๒๔	นางกัญจนพร ปงปัญญะยืน ครู	มีความรู้ความสามารถปฏิบัติการ ดำเนินการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการ จัดการเรียนรู้ กระบวนการเรียนรู้ และ กำหนดผลเรียนของผู้เรียนได้ชัดเจน กำหนดกิจกรรมการเรียนรู้และออกแบบ การประเมินผลที่สอดคล้องกับ คุณลักษณะของผู้เรียนที่ และสามารถ ออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่าง หลากหลาย ตลอดจนนำผลการ ออกแบบการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการ เรียนรู้จริง มีการสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม แก่ผู้เรียนในการจัดการเรียนรู้ มีกิจกรรมให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนา เกี่ยวกับการรู้จักตนเอง และปลูกฝังให้ ผู้เรียนใช้เหตุผลในการตัดสินใจ แก้ปัญหา เคารพความคิดเห็นของผู้อื่นมี ความเสียสละ รวมถึงการจัดทำข้อมูล ผู้เรียนเป็นรายบุคคล นำข้อมูลไปใช้ในการ ช่วยเหลือผู้เรียน ด้านการเรียนการสอน ปรับพฤติกรรม และมีการผลิตสื่อ การเรียนการสอน และจัดมุมต่างๆใน ห้องเรียนส่งเสริมให้ผู้เรียนมีวินัย ช่วยเหลือเกื้อกูลกัน มีความรับผิดชอบ และส่งเสริมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้พัฒนาใน ด้านต่างๆได้อย่างเต็มศักยภาพ และ เหมาะสมตามพัฒนาการของเด็ก	- อบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพ ครูผู้สอนระดับปฐมวัย - อบรมนวัตกรรมการสอน ภาษาไทยเด็กปฐมวัย - อบรมเชิงปฏิบัติการ เตรียม ความพร้อมครูก้าวสู่ ประชาคมอาเซียน - อบรมเทคนิคการทำสื่อ และ จัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้าง ทักษะทางภาษา และ คณิตศาสตร์สำหรับเด็ก ปฐมวัย - อบรมทักษะในด้าน IT เทคโนโลยีสารสนเทศ การ ใช้โปรแกรมต่างๆ - อบรมการจัดทำแผนการ ศึกษา - อบรมเรื่องการจัดทำฎีกาใน สถานศึกษา

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรม หลักสูตรตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง และหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่
๒๕	นางสาวพันทิwa ปงศาคำ ครู	มีความรู้ความสามารถปฏิบัติการ ดำเนินการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการ จัดการเรียนรู้ กระบวนการเรียนรู้ และ กำหนดผลเรียนของผู้เรียนได้ชัดเจน กำหนดกิจกรรมการเรียนรู้และออกแบบ การประเมินผลที่สอดคล้องกับ คุณลักษณะของผู้เรียนที่ และสามารถ ออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่าง หลากหลาย ตลอดจนนำผลการ ออกแบบการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการ เรียนรู้จริง มีการสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม แก่ผู้เรียนในการจัดการเรียนรู้ มีกิจกรรมให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนา เกี่ยวกับการรู้จักตนเอง และปลูกฝังให้ ผู้เรียนใช้เหตุผลในการตัดสินใจ แก้ปัญหา เคารพความคิดเห็นของผู้อื่นมี ความเสียสละ รวมถึงการจัดทำข้อมูล ผู้เรียนเป็นรายบุคคล นำข้อมูลไปใช้ ในการช่วยเหลือผู้เรียน ด้านการเรียนการสอน ปรับปรุงพฤติกรรม และมีการผลิตสื่อ การเรียนการสอน และจัดมุมต่างๆใน ห้องเรียนส่งเสริมให้ผู้เรียนมีวินัย ช่วยเหลือเกื้อกูลกัน มีความรับผิดชอบ และส่งเสริมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้พัฒนาใน ด้านต่างๆได้อย่างเต็มศักยภาพ และ เหมาะสมตามพัฒนาการของเด็ก	- อบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพ ครูผู้สอนระดับปฐมวัย - อบรมนวัตกรรมการสอน ภาษาไทยเด็กปฐมวัย - อบรมเชิงปฏิบัติการ เตรียมความพร้อมครูก้าว สู่ประชาคมอาเซียน - อบรมเทคนิคการทำสื่อ และจัดกิจกรรมเพื่อ เสริมสร้างทักษะทางภาษา และคณิตศาสตร์สำหรับ เด็กปฐมวัย - อบรมทักษะในด้าน IT เทคโนโลยีสารสนเทศ การ ใช้โปรแกรมต่างๆ - อบรมการจัดทำแผนการ ศึกษา - อบรมเรื่องการจัดทำฎีกา ในสถานศึกษา

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรม หลักสูตรตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง และหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติหน้าที่
๒๖	นางสาววรารักษ์ เกษณา ครู	มีความรู้ความสามารถปฏิบัติการ ดำเนินการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการ จัดการเรียนรู้ กระบวนการเรียนรู้ และ กำหนดผลเรียนของผู้เรียนได้ชัดเจน กำหนดกิจกรรมการเรียนรู้และ ออกแบบการประเมินผลที่สอดคล้อง กับคุณลักษณะของผู้เรียนที่ และ สามารถออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ ได้อย่างหลากหลายตลอดจนนำผลการ ออกแบบการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการ เรียนรู้จริง มีการสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม แก่ผู้เรียนในการจัดการ เรียนรู้มีกิจกรรมให้ผู้เรียนได้รับการ พัฒนาเกี่ยวกับการรู้จักตนเอง และ ปลูกฝังให้ผู้เรียนใช้เหตุผลในการ ตัดสินใจแก้ปัญหา เคารพความคิดเห็น ของผู้อื่นมีความเสียสละ รวมถึงการ จัดทำข้อมูลผู้เรียนเป็นรายบุคคล นำ ข้อมูลไปใช้ในการช่วยเหลือผู้เรียน ด้านการเรียนการสอนปรับพฤติกรรม และมีการผลิตสื่อการเรียนการสอน และจัดมุมต่างๆในห้องเรียนส่งเสริมให้ ผู้เรียนมีระเบียบวินัย ช่วยเหลือเกื้อกูล กัน มีความรับผิดชอบ และส่งเสริมให้ ผู้เรียนได้เรียนรู้พัฒนาการทั้ง ๔ ด้าน ได้อย่างเต็มศักยภาพ และเหมาะสม กับวัยของเด็ก	-อบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพครูผู้สอน ระดับปฐมวัย -อบรมเชิงปฏิบัติการ เตรียมความ พร้อมครูก้าวสู่ประชาคมอาเซียน -อบรมเทคนิคการทำสื่อ และจัด กิจกรรมเพื่อเสริมสร้างทักษะทาง ภาษา และคณิตศาสตร์สำหรับเด็ก ปฐมวัย -อบรมทักษะในด้าน IT เทคโนโลยี สารสนเทศ การใช้โปรแกรมต่างๆ -อบรมการจัดทำแผนการศึกษา -อบรมเรื่องการจัดทำปฏิทิน สถานศึกษา -อบรมเรื่องดนตรีและนันทนาการของ เด็กปฐมวัย -อบรมเรื่องการจัดทำมาตรฐาน การศึกษาของเด็กปฐมวัย

หน่วยตรวจสอบภายใน

ที่	ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรม หลักสูตรตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง และหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
๒๗	นายเกรียงเดช ปวงคำ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑. การวิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของระบบบัญชี และตัวเลขทางการเงิน งบการเงินประจำเดือน ประจำปี สถานะการเงินประจำวัน การนำส่งเงิน ใบเสร็จรับเงิน ต้นข้าวเช็คและรายงานการจัดทำเช็ค ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาที่มีการเบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบและข้อกฎหมายหรือไม่ ๓. จัดทำแผนการป้องกันการทุจริตและวางระบบการควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ เพื่อมิให้เกิดการทุจริตขึ้นภายในองค์กร ๔. ให้คำปรึกษาและขอแนะนำทางด้านข้อระเบียบและกฎหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบข้อกฎหมาย ๕. ตรวจสอบและให้คำแนะนำในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	-เทคนิคการตรวจสอบภายใน -หลักสูตรผู้ตรวจสอบระดับต้น กลาง สูง -กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน -ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังครู

รายชื่อครู และผู้ดูแล ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม ประจำปี ๒๕๖๓

ที่	ชื่อ-สกุล	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	จำนวน เด็ก (คน)	จำนวนครู/ ผช.ครูผู้ดูแล เด็ก /ผู้ดูแล เด็ก มีผู้ครอง ตำแหน่ง(คน)	กรอบอัตราว่าง ครู/ผช.ครูผู้ดูแล เด็ก /ผู้ดูแลเด็ก (อัตรา)	ความต้องการครู/ ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก/ ผู้ดูแลเด็ก(เพิ่มเติม) (คน)
๑	นางสาวสุภาวดี ไชยมีณี	ศพด.อบต.ผางาม ๑	ครู ศศ.๒	ปริญญาตรี	๔๗	๓	-	๒
๒	นางสาวพันทิวา ปงศาคำ		ครู ศศ.๑	ปริญญาตรี				
๓	นางอรสา พรหมขาม		ผู้ดูแลเด็ก	ปริญญาตรี				
๔	นางกัญจนพร บงปัญญะยืน	ศพด.อบต.ผางาม ๒	ครู ศศ.๒	ปริญญาโท	๔๙	๓	-	๒
๕	นางสาววรารักษ์ เกษณา		ครู ศศ.๑	ปริญญาตรี				
๖	นางจันทร์เพ็ญ ปินคำ		ผู้ดูแลเด็ก	ม.๖				

(ลงชื่อ)  ผู้กรอกข้อมูล
(นางสาวบุญทริกา สายกษิรา)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

หมายเหตุ สัดส่วนครู ผู้ช่วยครูผู้ดูแล และผู้ดูแลเด็ก: เด็ก = ๑ : ๑๐ ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครู
องค์การบริหารส่วนตำบลในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๘



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ผางาม ๑ องค์การบริหารส่วนตำบลผางาม อำเภอเวียงชัย จังหวัดเชียงราย
ที่ ชร ๗๘๖๐๔.๐๐๑ / ๐๖๕
วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓
เรื่อง รายงานยืนยันจำนวนเด็กนักเรียน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

ตามที่ กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลผางาม ได้แจ้งให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ผางาม ๑ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม รายงานยืนยันจำนวนนักเรียนประจำเดือน เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการจัดสรรงบประมาณอาหารกลางวัน และอาหารเสริมนมที่เป็นปัจจุบัน นั้น

บัดนี้ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ผางาม ๑ ได้สำรวจจำนวนนักเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก แล้ว ปรากฏว่ามีจำนวนนักเรียนดังนี้ ชั้นเตรียมอนุบาล ๑ จำนวน ๒๐ คน ชั้นอนุบาล ๑ จำนวน ๒๗ คน รวมทั้งหมด ๔๗ คน หากจำนวนนักเรียนมีการเปลี่ยนแปลงทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ผางาม ๑ จะรายงานให้ทราบต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นางสาวสกวดี ไชยมณี)

หัวหน้าสถานศึกษา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ผางาม ๑

ความเห็นของผู้อำนวยการกองการศึกษา

เห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อการบริการ

(ลงชื่อ)

(นางสาวปณทริกา สายกษิรา)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ความเห็นของรองปลัด อบต.ผางาม

- ทราบ -

(ลงชื่อ)

(นายนิพล สวยางม)

ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

ปฏิบัติราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

ความเห็นนายก อบต.ผางาม

(ลงชื่อ)

(นายประสิทธิ์ ศรีคำฟู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม



ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอบต.ผางาม 1
สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม ชั้นอนุบาล 1
ประจำปีเดือน....สิงหาคม...พ.ศ.2563

ที่	ชื่อ - สกุล	รหัส ประจำตัว นักเรียน	ว. ด. ป.	อายุ	เลขประจำตัวประชาชน	ที่อยู่	ชื่อผู้ปกครอง	ว.ด.ป.ที่เข้า รับการเลี้ยงดู
1	ด.ช.ธนาธิป สมบัติ	0519	4 มิ.ย.59	4.2	1-5799-01783-79-1	549 หมู่ 13 ท่งยังใหม่	นายธนายุทธ	16 พ.ค.62
2	ด.ช.ศุภณัฐ เชื้อนคำ	0520	15 มิ.ย.59	4.2	1-5702-00134-51-9	25 หมู่ 2 ท่งยัง	นายจำนงค์	16 พ.ค.62
3	ด.ญ.ประภาณิซ ส่วยแดง	0521	10 ส.ค.59	4	1-5779-00053-68-2	48 หมู่ 10 เนินสยาม	นายนิริศเรษฐ	16 พ.ค.62
4	ด.ญ.ญาดิชา เขียวกาขัน	0522	19 ส.ค.59	4	1-5779-00053-74-7	8 หมู่ 13 ท่งยังใหม่	นายทรัพย์ทวี	16 พ.ค.62
5	ด.ช.ณัฐชัย มณีเชษฐา	0523	12 ส.ค.59	4	1-5702-00134-65-9	40 หมู่ 2 ท่งยัง	นายณัฐมัยชัย	16 พ.ค.62
6	ด.ญ.กนกพร กรพาทา	0524	19 ก.ย.59	3.11	1-2199-01659-57-1	233 หมู่ 1 ร่องห้า	นายสันติ	16 พ.ค.62
7	ด.ญ.สโรชินี ดำรงสิริพงศ์	0525	15 ก.ย.59	3.11	1-5799-01801-41-2	26 หมู่ 13 ท่งยังใหม่	น.ส.ศรัณย์รัชต์	16 พ.ค.62
8	ด.ช.ณัฐกรณ์ สิทธิมา	0526	29 ก.ย.59	3.11	1-5799-01803-80-6	51 หมู่ 13 ท่งยังใหม่	นายณัฐพล	16 พ.ค.62
9	ด.ช.พูนชนะ ปัญญาสา	0528	17 ต.ค.59	3.10	1-5799-01807-97-6	296/1 หมู่ 13	นายปิยะ	16 พ.ค.62
10	ด.ช.กรวิชญ์ คำพรหมเมือง	0529	3 พ.ย.59	3.9	1-5702-00134-86-1	71 หมู่ 1 ร่องห้า	นายยศพนธ์	16 พ.ค.62
11	ด.ช.พิชชานนท์ นวลชัย	0530	19 พ.ย.59	3.9	1-5799-01813-39-9	98 หมู่ 3 หัวฝาย	นายณภัทร	16 พ.ค.62
12	ด.ญ.ชญาภา พุทธวงศ์	0531	25 พ.ย.59	3.9	1-5799-01814-62-0	38 หมู่ 3 หัวฝาย	นายยงยุทธ	16 พ.ค.62
13	ด.ญ.อรจิรา เชื้อนคำ	0532	5 ม.ค.60	3.7	1-5779-00054-41-7	33 หมู่ 10 เนินสยาม	นายอนุชา	16 พ.ค.62
14	ด.ช.นิติธร วงศ์ราช	0533	24 ม.ค.60	3.7	1-5799-01825-90-7	101 หมู่ 3 หัวฝาย	นายวีระวัฒน์	16 พ.ค.62
15	ด.ญ.พรวิมล คำชื่น	0534	8 ก.พ.60	3.6	1-5799-01828-30-2	90 หมู่ 2 ท่งยัง	นายสราวุธ	16 พ.ค.62
16	ด.ช.ภูริณัฐ สารคำ	0535	7 มี.ค.60	3.5	1-5799-01834-38-8	94 หมู่ 2 ท่งยัง	นางสาววนิสา	16 พ.ค.62
17	ด.ญ.จิรจมา อินตะวงศ์	0536	7 มี.ค.60	3.5	1-5799-01832-47-4	18 หมู่ 15 ดงมะตั้นใหม่	นายสมชาย	16 พ.ค.62
18	ด.ญ.กมลลักษณ์ ใจวัง	0537	13 มี.ค.60	3.5	1-5702-00135-46-9	74 หมู่ 15 ดงมะตั้นใหม่	นายขวลิต	16 พ.ค.62
19	ด.ช.ปรเมศวร์ สิทธิสาร	0538	22 มี.ค.60	3.5	1-5799-01834-79-5	137 หมู่ 7 ดงมะตั้น	นายเผ่าพงษ์	16 พ.ค.62
20	ด.ช.พุทธทรัพย์ หลีกแก้ว	0539	4 เม.ย.60	3.4	1-5799-01836-80-1	144 หมู่ 3 หัวฝาย	นายวิชิต	16 พ.ค.62
21	ด.ช.ณัฐภัทร กาศเจริญ	0540	9 เม.ย.60	3.4	1-5799-01837-94-8	137 หมู่ 1 ร่องห้า	นายณัฐดนัย	16 พ.ค.62
22	ด.ญ.โชษิตา เทพสุรินทร์	0541	14 เม.ย.60	3.4	1-5702-00135-28-1	122 หมู่ 10 เนินสยาม	นายนิกร	16 พ.ค.62
23	ด.ช.วุฒิภัทร กันแก้ว	0543	3 พ.ค.60	3.3	1-5702-00135-32-9	129 หมู่ 3 หัวฝาย	นายธนกร	16 พ.ค.62
24	ด.ช.ภาวิชัย เชื้อนคำ	0544	27 พ.ค.60	3.3	1-5702-00135-36-1	107 หมู่ 2 ท่งยัง	นายศตวรรษ	1 พ.ย. 62
25	ด.ช.อัษฎา กำแก้ว	0545	13 ก.ค.59	4.1	1-5702-00134-56-0	182 หมู่ 3 หัวฝาย	นายคำ	1 พ.ย. 62
26	ด.ช.กฤษกร กันทะจันทร์	0546	22 ก.ย.59	3.11	1-5702-00134-76-4	179 หมู่ 1 ร่องห้า	นางสาวสุกิสรา	1 พ.ย. 62
27	ด.ช.ธัญวุฒิ สะนิ	0549	9 พ.ค. 60	3.3	1-9006-01305-88-4	30 หมู่ 10 เนินสยาม	น.ส.กานต์ธิดา	1 ก.ค.63

ชาย 17 คน หญิง 10 คน
รวม 27 คน
สำเนาถูกต้อง
นางสาวสุภาวดี ไชยมณี



ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอบต.ผางาม 1
สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม ชั้นเตรียมอนุบาล 1
ประจำเดือน....สิงหาคม...พ.ศ.2563

ที่	ชื่อ - สกุล	รหัส ประจำตัว นักเรียน	ว. ต. ป.	อายุ	เลขประจำตัวประชาชน	ที่อยู่	ชื่อ ผู้ปกครอง	ว.ต.ป.ที่เข้า รับการเลี้ยงดู
1	ด.ญ.ภริญญา กาแก้ว	0548	24 ส.ค. 60	3	1-5799-01860-57-5	81 หมู่ 3 หัวฝาย	นายภฤชดา	1 พ.ย. 62
2	ด.ญ.จิราภัทร เมฆแสน	0550	15 ส.ค.60	3	1-5677-00132-95-3	118 หมู่ 3 หัวฝาย	น.ส.พัทธนันท์	1 ก.ค.63
3	ด.ช.ศักรินทร์ รักขัน	0551	5 ก.ย. 60	2.11	1-5702-00135-75-2	58 หมู่ 3 หัวฝาย	นายเกียรติศักดิ์	1 ก.ค.63
4	ด.ช.ธนดล จันทร์เคียน	0552	2 ต.ค. 60	2.10	1-5799-01868-54-1	186 หมู่ 3 หัวฝาย	น.ส.ทิพวัลย์	1 ก.ค.63
5	ด.ญ.กิริติกา คำเพย	0553	21 ต.ค. 60	2.10	1-5799-01872-28-0	183 หมู่ 3 หัวฝาย	นางพาที	1 ก.ค.63
6	ด.ญ. ธัญญนิชา ยาวิโล	0554	21 ต.ค.60	2.10	1-5799-01872-48-4	277หมู่1 ร่องห้า	น.ส.พรธิดา	1 ก.ค.63
7	ด.ญ. ภวรัญชน์ ศรีพรหม	0555	10 พ.ย. 60	2.9	1-5799-01875-66-1	148หมู่10 เนินสยาม	น.ส.ปิยะนาถ	1 ก.ค.63
8	ด.ช.ณฤหัส์ เขาวแพทย์	0556	23 พ.ย. 60	2.9	1-5799-01877-78-8	133หมู่10 เนินสยาม	น.ส.แสงทอง	1 ก.ค.63
9	ด.ช.อาภิระ ทานิกจิ	0557	2 ธ.ค. 60	2.8	G -635700-015247	177 หมู่ 13ทุ่งยั้ง	น.ส.นานา	1 ก.ค.63
10	ด.ญ.สุภัทสร่า ทองวิเศษ	0558	2 ธ.ค. 60	2.8	1-5799-01879-11-0	27 หมู่ 3 หัวฝาย	นางรัตนกร	1 ก.ค.63
11	ด.ช.บุญญฤทธิ์ ธิปะละ	0559	10 ธ.ค.60	2.8	1-5799-01880-64-9	105 หมู่1 ร่องห้า	นายอนุวัฒน์	1 ก.ค.63
12	ด.ช.ทิวานนท์ ปาเมืองมูล	0560	15 ธ.ค.60	2.8	1-5799-01881-30-1	29 หมู่15ดงมะตั้นใหม่	นางราตรี	1 ก.ค.63
13	ด.ช.ธนวัฒน์ คำอินทร์ดี	0561	24 ธ.ค. 60	2.8	1-5799-01883-14-1	202 หมู่3 หัวฝาย	น.ส.นงเยาว์	1 ก.ค.63
14	ด.ญ.ปัทมพร กำใจ	0562	29 ธ.ค. 60	2.8	1-5702-00135-80-9	31 หมู่10 เนินสยาม	น.ส.สุกัญญา	1 ก.ค.63
15	ด.ญ. ญัฏฐธิดา ผาคำ	0563	7 ม.ค. 61	2.7	1-5799-01885-84-5	131หมู่ 15ดงมะตั้นใหม่	นายณัฐพนธ์	1 ก.ค.63
16	ด.ช.จิรณัฐ ไวกสิกรณ์	0564	1 ก.พ. 61	2.6	1-1043-01716-03-1	215หมู่ 1 ร่องห้า	น.ส.ธัญญาเรศ	1 ก.ค.63
17	ด.ช.พชรธร ต๊ะต้อใจ	0565	9 ก.พ. 61	2.6	1-5799-01891-65-9	74 หมู่10 เนินสยาม	น.ส.เรณู	1 ก.ค.63
18	ด.ช.ณัฐนนท์ พรหมขาม	0566	13 เม.ย.61	2.4	1-5799-01901-02-6	110 หมู่ 2 ทุ่งยั้ง	น.ส.กฤษณา	1 ก.ค.63
19	ด.ญ.พลอยลลิล อ่างลี	0567	8 พ.ค. 61	2.3	1-5799-01904-94-7	37 หมู่10 เนินสยาม	นางประยูรย์	1 ก.ค.63
20	ด.ญ.ชนากานต์ ไชยศรีจันทร์	0568	4 พ.ค. 61	2.3	1-5799-01904-46-7	78 หมู่11 ร่องเจริญ	นายสมเกียรติ	1 ก.ค.63

ชาย 10 คน หญิง 10 คน
รวม 20 คน

สำเนาถูกต้อง

นางสาวสุภาวดี ไชยมณี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ผางาม ๒ องค์การบริหารส่วนตำบลผางาม อำเภอเวียงชัย จังหวัดเชียงราย
ที่ ชร ๗๘๖๐๔.๐๐๒/๐๕๑ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓
เรื่อง รายงานยืนยันจำนวนเด็กนักเรียน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

ตามที่กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลผางาม ได้แจ้งให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ผางาม ๒ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม รายงานยืนยันจำนวนนักเรียนประจำเดือน เพื่อนำมาเป็นข้อมูล ในการจัดสรรงบประมาณอาหารกลางวัน และอาหารเสริมนมที่เป็นปัจจุบัน นั้น

บัดนี้ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ผางาม ๒ ได้สำรวจจำนวนนักเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแล้ว ปรากฏว่ามีจำนวนนักเรียนดังนี้ ชั้นเตรียมอนุบาล ๑ จำนวน ๒๓ คน ชั้นอนุบาล ๑ จำนวน ๒๖ คน รวมทั้งหมด ๔๙ คน หากจำนวนนักเรียนมีการเปลี่ยนแปลงทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ผางาม ๒ จะรายงานให้ทราบต่อไป รายละเอียด ปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(นางกัญจนพร ปงปัญญะยีน)
ตำแหน่ง หัวหน้าสถานศึกษา

ความเห็นของผู้อำนวยการกองการศึกษา
ผู้ให้ไว้วันที่ จำนวนจริง ตาม
ที่รายงานในใบแจ้งทราบ

ความเห็นของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

.....

(ลงชื่อ).....

(นางสาวบุณทริกา สายกษิรา)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา

(ลงชื่อ).....

(นายนิพล สวยาม)
ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

- อนุมัติดำเนินการตามระเบียบต่อไป

(ลงชื่อ).....

(นายประสิทธิ์ ศิริคำฟู)
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม



ทะเบียนรายชื่อเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม 2
ชั้นเตรียมอนุบาล ปีการศึกษา 2563
ณ วันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2563

ที่	ชื่อ - สกุล	ว. ด. ป. เกิด	อายุ	กรุปเลือด	เลขประจำตัวประชาชน	ที่อยู่	ชื่อผู้ปกครอง	ว.ด.ป.ที่เข้ารับการศึกษา
1	ด.ญ.พรพัสชา บัวจำ	18 พ.ค. 60	3.3		1-5799-01844-23-5	323 ม.4 สันจอนไถ	นางสาวศรีธมยา	1 พ.ค.63
2	ด.ช.พิชญุตม์ คำตื้อ	19 พ.ค.60	3.3		1-5702-00135-35-3	1 ม.12 ป่าบงใต้	นายสุทธิพงศ์	1 พ.ย. 62
3	ด.ญ.ลัลลลลิล ผลโยธิน	10 ก.ค.60	3.1		1-1022-00469-45-1	202 ม.9 ผางาม	นางคำมี	1 พ.ค.63
4	ด.ญ.พิมพ์นารา จันทะคุณ	25 ก.ค. 60	3.1		1-5799-01855-13-0	76 ม.5 ป่าบง	น.ส.พรชนก	1.พ.ย. 62
5	ด.ญ.ปัญจมาพร สวัสดิวงศ์	3 ส.ค.60	3		1-5799-01856-60-8	19 ม.12 ป่าบงใต้	นายวงศ์พิทักษ์	1 พ.ค.63
6	ด.ญ.เสาวลักษณ์ กำใจ	9 ก.ย.60	2.11		1-5702-00135-53-1	168 ม.4 สันจอนไถ	นายนิพนธ์	1 พ.ค.63
7	ด.ช.ชวิทย์ ไตรบุตร	22 ต.ค. 60	2.10		1-4495-00046-49-5	106 ม.8 หนองบัว	นายสิทธิชัย	1 พ.ค.63
8	ด.ช.บุญญาฤทธิ์ ประมาศ	2 พ.ย. 60	2.9		1-5702-00135-68-0	155 ม.8 หนองบัว	นางสาวกาญจนา	1 พ.ค.63
9	ด.ญ.ณัฐดา ผิงงาม	14 พ.ย.60	2.9		1-5799-01875-84-0	91 ม.8 หนองบัว	นางสาวณัฐภัทร	1 พ.ค.63
10	ด.ญ.ณัฐธีรา ฟองแก้ว	14 พ.ย.60	2.9		1-5799-01875-93-9	182 ม.12 ป่าบงใต้	นายมงคล	1 พ.ค.63
11	ด.ญ.มณีนีพย สมตา	5 ธ.ค. 60	2.8		1-5799-01879-42-0	71 ม.9 ผางาม	นายอินจันทร์	1 พ.ค.63
12	ด.ช.ขุนเขา ปวงคำ	12 ธ.ค.60	2.8		1-5799-01880-73-8	79 ม.14 ป่าบงเหนือ	นางลัดดา	1 พ.ค.63
13	ด.ญ.ศรัณญา ฟองฟู	14 ธ.ค. 60	2.8		1-5799-01881-15-7	94 ม.8 หนองบัว	นางสาวเมวิกา	1 พ.ค.63
14	ด.ญ.สุพิชา ไชยวุฒิ	19 ธ.ค. 60	2.8		1-5702-00135-77-9	112 ม.12 ป่าบงใต้	นายจิรวัฒน์	1 พ.ย.63
15	ด.ญ.รุ่งระวี เครือตา	21 ธ.ค. 60	2.8		1-5702-00135-78-7	106 ม.8 หนองบัว	นางสาวเวรูกา	1 พ.ค.63
16	ด.ญ.พิชญธิดา ประกอบแสง	2 ม.ค.61	2.7		1-5702-00135-82-5	13 ม.9 ผางาม	นางสาวสุกัญญา	1 พ.ค.63
17	ด.ญ.จิราพัชร พุทธจันทร์	4 ม.ค. 61	2.7		1-5799-01885-14-4	31 ม.8 หนองบัว	นางสาวชมพู่	1 พ.ค.63
18	ด.ช.นลปนต์ น้อยพุด	8 ม.ค.61	2.7		1-3699-01212-80-0	37 ม.8 หนองบัว	นายกฤษณะ	1 พ.ค.63
19	ด.ช.กฤษฎา บุตรกลาง	24 ม.ค.61	2.7		1-3096-01197-83-0	11 ม.6 ร่องค้อ	นายกฤษณะ	1 พ.ค.63
20	ด.ญ.ณัฏฐณิชา พุทธจันทร์	13 มี.ค. 61	2.5		1-5799-01896-16-2	137 ม.8 หนองบัว	นางสาวศิริภาณี	1 พ.ค.63
21	ด.ช.ธีรภัทร พรหมมา	31 มี.ค.61	2.5		1-5702-00136-03-1	188 ม.12 ป่าบงใต้	น.ส.ปิ่นประกานต์	1 พ.ค.63
22	ด.ช.ปณณทัต อินตะวงศ์	10 เม.ย 61	2.4		1-5799-01900-68-2	112 ม.6 ร่องค้อ	นางสาวอุทุมมาศ	1 พ.ค.63
23	ด.ญ.ชัญจิรา มาเยอะ	10 พ.ค.61	2.3		0-5799-00048-56-9	189 ม.6 ร่องค้อ	นางสาวสุนิสา	1 พ.ค.63

หญิง 15 คน

ชาย 8 คน

รวม 23 คน

สำเนาถูกต้อง


(นางกัญจน์พร พงษ์มณีนะ)



ทะเบียนรายชื่อเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม 2
 ชั้นอนุบาล 1 ปีการศึกษา 2563
 ณ วันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2563

ที่	ชื่อ - สกุล	ว. ต. ป.	อายุ	กรุป เลือด	เลขประจำตัว ประชาชน	ที่อยู่	ชื่อผู้ปกครอง	ว.ต.ป.ที่ เข้ารับการ เลี้ยงดู
1	ด.ญ.พัฒนิตา จันทโคตร	29 มิ.ย.59	4.2		1-8009-01669-00-9	180 ม.4 สันจอนไถ	น.ส.กุลชลี	1 พ.ค.62
2	ด.ช.กฤติเดช สุวรรณมาล	2 ก.ค.59	4.1		1-5799-01787-85-1	106 ม.12ป่าบงใต้	น.ส.นฤมล	1 พ.ค.62
3	ด.ญ.ชญาณิษฐ์ แก้วปุย	8 ก.ค.59	4.1	O	1-5799-01788-92-1	281 ม.4 สันจอนไถ	นายจรัส	1 พ.ค.62
4	ด.ญ.อศิราห์ กาบแก้ว	10 ก.ค.59	4.1		1-5799-01788-90-4	33 ม.12ป่าบงใต้	นางเครือวรรณ	1 พ.ค.62
5	ด.ช.ณัฐภูมิ สวรรค์วงษา	13 ก.ค. 59	4.1	O	1-5799-01789-62-5	215 ม.6 ร่องค้อ	นายสมศักดิ์	1 พ.ค.62
6	ด.ญ.ชนิกา ทาระเวท	30 ก.ค.59	4.1	O	2-5702-00035-02-1	163 ม.6 ร่องค้อ	นายจันทร์เพ็ง	1 พ.ค.62
7	ด.ญ.กนกพร แสนหน่อ	4 ก.ค.59	4.1		1-5702-00134-55-1	138 ม.8 หนองบัว	นายทัศน์พล	1 พ.ย.62
8	ด.ญ.พรชนก ม้าชัย	8 ส.ค. 59	4	B	1-5702-00134-63-2	238 ม.12 ป่าบงใต้	นายเกริกฤทธิ์	1 พ.ค.62
9	ด.ญ.อาทิตย์กานต์ รักบ้าน	21 ส.ค.59	4	O	5-5702-00057-61-4	161 ม.14 ป่าบงเหนือ	นายเนนทร์	1 พ.ค.62
10	ด.ช.เกรียงศักดิ์ ฟองแก้ว	24 ส.ค.59	4	O	1-5702-00134-84-5	133 ม.14 ป่าบงเหนือ	นายวิเชียร	1 พ.ค.62
11	ด.ญ.กัณฑ์ทัย ศรีบุญเรือง	31 ส.ค.59	4		1-5099-67204-16-1	289 ม.4 สันจอนไถ	นายวันชัย	1 พ.ค.62
12	ด.ช.วงศ์ธร แสงคู	19 ก.ย. 59	3.11	O	1-5702-00134-74-8	117 ม.6 ร่องค้อ	นายฮ่วน	1 พ.ค.62
13	ด.ญ.นริศรา รัตนคำ	11 ต.ค. 59	3.10		1-5799-01805-89-2	127 ม.12 ป่าบงใต้	นางวัชรินทร์	1 พ.ค.62
14	ด.ช.ปิยพัทธ์ นันทแสน	15 ต.ค.59	3.10		1-5799-01806-40-6	55 ม.5 ป่าบงกลาง	น.ส.วาที	1 พ.ค.62
15	ด.ช.พงศ์ทอง จันทภาโส	22 ต.ค. 59	3.10		1-5799-01807-88-7	93 ม.12 ป่าบงใต้	น.ส.กัญจน์ชญา	1 พ.ย.62
16	ด.ญ.ปิยธิดา มาแดง	23 ต.ค.59	3.10		1-5799-01808-06-9	47 ม.6 ร่องค้อ	น.ส.มาลีวรรณ	1 พ.ค.62
17	ด.ญ.ศิริติ อินทจักร์	25 ต.ค.59	3.10		1-5799-01808-58-1	43 ม.6 ร่องค้อ	น.ส.กรรณิการ์	1 พ.ค.62
18	ด.ช.ชลากกร อุตวงศ์	5 พ.ย. 59	3.9		1-5799-01810-90-0	51 ม.12 ป่าบงใต้	น.ส.สรินญา	1 พ.ค.62
19	ด.ช.ญาณภัทร พุทธจันทร์	6 พ.ย.59	3.9		1-5799-01810-82-9	152 ม.6 ร่องค้อ	น.ส.ศิริภรณ์	1 พ.ค.62
20	ด.ช.สุวัชร ยาวิโล	22 พ.ย.59	3.9		1-5702-00134-89-6	47 ม.1 ร่องห้า	นายจักรพงษ์	1 พ.ค.62
21	ด.ญ.ณัฐธิดา บุญเป็ง	16 ธ.ค.59	3.8		1-5799-01818-35-8	164 ม.6 ร่องค้อ	นายศรยุทธ	1 พ.ค.62
22	ด.ญ.ปิติยาพร โชคพิบูลย์ทรัพย์	11 ก.พ.60	3.6		1-5799-01828-53-1	133 ม.14ป่าบงเหนือ	นางรัตนา	1 พ.ค.62
23	ด.ช.กำพลศักดิ์ ธรรมสอน	14 ก.พ.60	3.6	O	1-5702-00135-08-6	108 ม.4 สันจอนไถ	นายสยาม	1 พ.ค.62
24	ด.ช.ภูมิแผ่นดิน หมั่นบุตร	27 ก.พ.60	3.6	B	1-5799-01831-23-1	222 ม.4 สันจอนไถ	น.ส.พีรพัฒน์	1 พ.ค.62
25	ด.ญ.กวิณิดา พุทธจันทร์	7 เม.ย.60	3.4		1-5702-00135-25-6	59 ม.8 หนองบัว	นายพิชิตพงษ์	1 พ.ค.63
26	ด.ช.จารุวัฒน์ จันทริมา	9 พ.ค.60	3.3		1-5799-01842-91-7	114 ม.9 ผางาม	นายเสกสรรค์	1 พ.ค.62

หญิง 14 คน

ชาย 12 คน

รวม 26 คน

สำเนาถูกต้อง

(นางกัญจน์พร พลวัฒน์)