

เอกสารหมายเลข ๕

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ประมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
๖	งานควบคุมการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายแผนงานสาธารณสุข	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐๔
๗	งานบริหารโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - การเขียนโครงการเพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติ - การจัดทำได้คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - ส่งหนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง การจัดระเบียบวาระการประชุม - การจัดเตรียมการจัดงานตามโครงการ - ดำเนินการตามโครงการ - การประเมินผลโครงการ	๒,๑๖๐ ๙๖๐ ๙๖๐ ๒๑๖๐ ๒๑๖๐ ๘๔๐	๘ ๘ ๘ ๘ ๘ ๘	๑๗,๒๘๐ ๗,๖๘๐ ๗,๖๘๐ ๑๗,๒๘๐ ๑๗,๒๘๐ ๖,๗๒๐	๐.๒๐๙ ๐.๐๔๓ ๐.๐๔๓ ๐.๒๐๙ ๐.๒๐๙ ๐.๐๘๑
๘	งานบันทึกข้อมูลรายการการบริหารจัดการขยะตามแบบ มผ.๒	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐๔
๙	งานคัดแยกและจัดเก็บขยะอันตราย	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
๑๐	งานตามหนังสือสั่งการต่าง ๆ	๑๘๐	๑๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
๑๑	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๒๑๐	๑๐๐	๒๑,๐๐๐	๐.๒๕๔
รวม					๑.๔๓๕


นายคำนึง นามพรหม

(ลงชื่อ)

(นายคำนึง นามพรหม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง

อัตราค่าจ้าง(เดิม)	ตำแหน่งที่ขอปรับปรุง	ปี ๖๔	ปี ๖๕	ปี ๖๖	ชรก./พนง.จ้างใน ส่วนราชการที่ขอ เพิ่มลด	เหตุผล	การตรวจสอบ
พนักงานจ้างทั่วไป ๑.ภารโรง ๒.พนักงานขับรถยนต์ ๓.พนักงานขับรถยนต์ ๔.พนักงานขับรถยนต์ ๕.พนักงานขับรถยนต์ ๖.คนงาน(งานกึ่งชีพ, กู้ภัย) ๗.คนงาน(งานกึ่งชีพ, กู้ภัย) ๘.คนงาน(งานกึ่งชีพ, กู้ภัย)	กองคลัง ขอยุบเลิก ๑.เจ้าพนักงานพัสดุ (ปจ./ชง.)	-๑			กองคลัง -ชรก. ๖ คน -พนง.จ้าง ภารกิจ ๑ คน -พนง.จ้าง ทั้งหมด ๑ คน	๑. เพื่อการบริหารงาน ของ อบต.สต.ลดลง กับนโยบายการ บริหารงานของ ผู้บริหารท้องถิ่นและ นโยบายของรัฐบาล ๒.มีการบรรจุแต่งตั้งใน ตำแหน่งที่สูงขึ้น ๓. เพื่อลดภาระ ค่าใช้จ่ายด้าน บริหารงานบุคคลซึ่งมี ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่ม ขึ้นมาขึ้น เนื่องจากมี การปรับอัตราเงินเดือน	๑ พนักงานครู (คศ.๒) จำนวน ๒ คน -ปฏิบัติงานจริง ๒ คน ๒ พนักงานครู (คศ.๑) จำนวน ๓ คน -ปฏิบัติงานจริง ๓ คน ๖.๓.๑) พนักงานจ้างภารกิจ ปฏิบัติงานจริง ๕ คน ว่าง - คน ๖.๓.๒) พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติงานจริง ๑ คน ว่าง - คน ๗. ค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตาม มาตรา๓๕ (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปี ๖๔-๖๖) ๗.๑)ปี ๖๔ จำนวน ๑๑,๒๘๖,๓๘๙.- บาท คิดเป็น ร้อยละ ๒๘.๓๖% (คิดจากฐานงบประมาณรายจ่าย จำนวน ๓๙,๘๐๓,๑๙๐.-บาท) ๗.๒)ปี ๖๕ จำนวน ๑๑,๖๐๓,๔๕๔.- บาท คิดเป็น ร้อยละ ๒๗.๗๖% (คิดจากฐานงบประมาณรายจ่าย จำนวน ๔๑,๗๙๓,๓๕๐ บาท)
กองคลัง ๑.ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการ คลัง ระดับต้น) ๒.หัวหน้าฝ่ายบัญชี(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ๓.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปจ.) ๔.นักวิชาการจัดเก็บรายได้(ชก.)							

อัตราค่าจ้าง(เดิม)	ตำแหน่งที่ขอปรับปรุง	ปี ๖๔	ปี ๖๕	ปี ๖๖	ชรก./พนง.จ้างใน ส่วนราชการที่ขอ เพิ่มลด	เหตุผล	การตรวจสอบ
๕.นักวิชาการพัสดุ(ปก.) ๖.เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง/ชง.) (ยุบเลิก) พนักงานจ้างภารกิจ ๑.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ พนักงานจ้างทั่วไป ๑.คนงาน กองช่าง ๑.ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ๒.นายช่างโยธา(ปง/ชง.) (รับโอน) ๓.เจ้าพนักงานธุรการ(ชง.) พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑.ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า ๒.ผู้ช่วยนายช่างโยธา ๓.ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ พนักงานจ้างทั่วไป ๑.พนักงานสูบน้ำ(บุคลากรถ่ายโอน) ๒.พนักงานสูบน้ำ(บุคลากรถ่ายโอน) ๓.พนักงานสูบน้ำ							๗.๓)ปี ๖๖ จำนวน ๑๑,๙๓๔,๑๗๑.-บาท คิดเป็น ร้อยละ ๒๗.๒๐ % (คิดจากฐานงบประมาณรายจ่าย จำนวน ๔๓,๘๘๓,๐๑๗.-บาท)

อัตราค่าจ้าง(เดิม)	ตำแหน่งที่ขอปรับปรุง	ปี ๖๔	ปี ๖๕	ปี ๖๖	ชรก./พณ.จ้างใน ส่วนราชการที่ขอเพิ่ม ลด	เหตุผล	การตรวจสอบ
กองการศึกษาฯและวัฒนธรรม ๑.ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงาน การศึกษา ระดับต้น) ๒.นักวิชาการศึกษา(ปก.) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑. ครู คศ.๒ ๒. ครู คศ.๒ ๓. ครู คศ.๑ ๔. ครู คศ.๑ ๕. ครู คศ.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑.ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ๒.ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ๓.ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ๔.ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ๕.ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก พนักงานจ้างทั่วไป ๑.ผู้ดูแลเด็ก ๒.คนงาน							

อัตราค่าจ้าง(เดิม)	ตำแหน่งที่ขอปรับปรุง	ปี ๖๔	ปี ๖๕	ปี ๖๖	ชรก./พณ.จ้างใน ส่วนราชการที่ขอเพิ่ม ลด	เหตุผล	การตรวจสอบ
กองสวัสดิการสังคม ๑.ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม(นัก บริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) ๒.นักพัฒนาชุมชน(บก.) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ๑.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน							

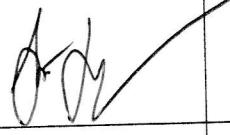
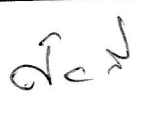
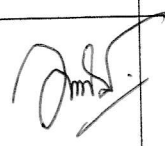
บัญชีลงเวลาผู้เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันที่ ๒๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายทรงศนัย พรหมเมตตา	ประธานกรรมการ		
๒	นายคำนึ่ง นามพรหม	กรรมการ		
๓	นายไชยา จุ้ยกะมุด	กรรมการ		
๔	นายศักดิ์ชาย ศุภเมธี	กรรมการ		
๕	นายเที่ยง พรหมลาย	กรรมการ		
๖	นายอดิเรก ไพเรเขต	กรรมการ	-	ลา
๗	นางสาวจิระพรรณ ภูชิ้นศรี	เลขานุการ		

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ผู้เข้าประชุม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายทรงศนัย พรหมเมตตา	ประธานกรรมการ	ทรงศนัย พรหมเมตตา	
๒	นายคำนิง นามพรหม	กรรมการ	มงคล พรหมพิน	
๓	นายไชยา จุ้ยกะมุด	กรรมการ	ไชยา จุ้ยกะมุด	
๔	นายศักดิ์ชาย ศุภเมธี	กรรมการ	ศักดิ์ชาย ศุภเมธี	
๕	นายเที่ยง พรหมลาย	กรรมการ	เที่ยง พรหมลาย	
๖	นางสาวจิระพรรณ ภูชิ้นศรี	เลขานุการ	จิระพรรณ ภูชิ้นศรี	

ผู้ไม่มาประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายอดิเรก ไพโรเขต	กรรมการ	-	ลา

ประธานกรรมการ

เมื่อคณะกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้วขอเปิดการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตามระเบียบวาระการประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑
ประธานกรรมการ

เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ

ตามคำสั่ง อบต.ศรีบุญเรือง ที่ ๓๒๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนงานและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพัฒนาการส่วนตำบล ตลอดจนการกระจายขององค์กรบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์กรบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์กรบริหารส่วนตำบลในระยะเวลา ๓ ปี

มติที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓
กรรมการ(ปลัด อบต.)

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

โครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง จากเดิมเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง ปัจจุบันปรับโครงสร้างเป็น องค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง ประเภทสามัญ มีส่วนราชการจำนวน ๕ กอง คือ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกองสวัสดิการสังคม ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวสันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๓ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลังเพื่อใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณและการบรรจุ แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลลงสู่ตำแหน่งต่าง ๆ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้เป็นไปตามหนังสือสั่งการฯ และตามประกาศฯ ข้างต้น

เลขานุการ

การกำหนดตำแหน่งแต่ละส่วนได้พิจารณาจากรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล และภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปีแล้ว ปรากฏว่าค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นนั้นยังไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของรายได้ และเพื่อให้การบริหารงานเกิดประโยชน์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพ และรองรับการถ่ายโอนต่าง ๆ จึงกำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

- | | | | |
|---|-------|---|---------|
| ๑. ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) | จำนวน | ๑ | ตำแหน่ง |
| ๒. รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) | จำนวน | ๑ | ตำแหน่ง |

สำนักงานปลัด

- | | | | |
|--|-------|---|---------|
| ๑. หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | จำนวน | ๑ | ตำแหน่ง |
| ๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก.) | จำนวน | ๑ | ตำแหน่ง |
| ๓. นักทรัพยากรบุคคล (ชก.) | จำนวน | ๑ | ตำแหน่ง |
| ๔. นักจัดการงานทั่วไป (ชก.) | จำนวน | ๑ | ตำแหน่ง |
| ๕. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ชง.) | จำนวน | ๑ | ตำแหน่ง |
| ๖. นักวิชาการสาธารณสุข(ปก.) | จำนวน | ๑ | ตำแหน่ง |
| ๗. เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.) | จำนวน | ๑ | ตำแหน่ง |
| ๘. เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.) | จำนวน | ๑ | ตำแหน่ง |

พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)

- | | | | |
|-----------------------------|-------|---|---------|
| ๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน | ๒ | ตำแหน่ง |
|-----------------------------|-------|---|---------|

พนักงานจ้างทั่วไป

- | | | | |
|------------------------------------|-------|---|---------|
| ๑๐. ภารโรง | จำนวน | ๑ | ตำแหน่ง |
| ๑๑. พนักงานขับรถยนต์ | จำนวน | ๔ | ตำแหน่ง |
| ๑๒. คนงานทั่วไป(งานกู้ชีพ, กู้ภัย) | จำนวน | ๓ | ตำแหน่ง |

กองคลัง

- | | | | |
|--|-------|---|---------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) | จำนวน | ๑ | ตำแหน่ง |
| ๒. หัวหน้าฝ่ายบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) | จำนวน | ๑ | ตำแหน่ง |
| ๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง.) | จำนวน | ๑ | ตำแหน่ง |
| ๔. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ชก.) | จำนวน | ๑ | ตำแหน่ง |
| ๕. นักวิชาการพัสดุ(ปก.) | จำนวน | ๑ | ตำแหน่ง |

๖. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)			
๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
พนักงานจ้างทั่วไป			
๘. คนงานทั่วไป	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
กองช่าง			
๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๒. นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๓. เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)			
๔. ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๕. ผู้ช่วยนายช่างโยธา	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๖. ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
พนักงานจ้างทั่วไป			
๗. พนักงานสูบน้ำ (บุคลากรถ่ายโอน)	จำนวน	๒	ตำแหน่ง
๘. พนักงานสูบน้ำ	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม			
๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๒. นักวิชาการศึกษา (ปก.)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๓. ครู คศ.๒ (บุคลากรถ่ายโอน)	จำนวน	๒	ตำแหน่ง
๔. ครู คศ.๑ (บุคลากรถ่ายโอน)	จำนวน	๓	ตำแหน่ง
พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)			
๕. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (บุคลากรถ่ายโอน)	จำนวน	๕	ตำแหน่ง
พนักงานจ้างทั่วไป			
๖. ผู้ดูแลเด็ก (บุคลากรถ่ายโอน)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๗. คนงานทั่วไป	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
กองสวัสดิการสังคม			
๑. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๒. นักพัฒนาชุมชน (ปก.)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)			
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	จำนวน	๑	ตำแหน่ง

๑. ในการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ในแต่ละตำแหน่งให้จัดทำสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้น ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อแสดงให้เห็นถึงปริมาณงานในแต่ละตำแหน่งเพื่อเป็นเครื่องบ่งชี้ถึงความต้องการกำลังคนในการปฏิบัติงานที่เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังในอนาคต

๒. ดำเนินการปิดกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้

- | | | |
|----------------------------------|---------|---------|
| ๑. เจ้าพนักงานพัสดุ(ปง./ขง.) | จำนวน ๑ | ตำแหน่ง |
| ๒. เจ้าพนักงานสาธารณสุข(ปง./ขง.) | จำนวน ๑ | ตำแหน่ง |

มติที่ประชุม

เห็นชอบเป็นเอกฉันท์ในการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

ประธานกรรมการ

แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๑. การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลสายงานนักบริหาร

- ๑.๑ สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนาในด้านความรู้เกี่ยวกับการบริหารงาน
- ๑.๒ สนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ และพัฒนาวิสัยทัศน์ในการกำหนดนโยบาย และการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๑.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาค้นคว้าให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น
- ๑.๔ สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาปรับใช้กับการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน อย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร

๑.๕ สนับสนุนให้เข้ารับการปฏิบัติธรรม การฝึกจิต – สมาธิตามหลักศาสนาที่ตนเองนับถือ

๒. การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลสายงานผู้ปฏิบัติ

- ๒.๑ สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนาในด้านความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ ในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และการปฏิบัติตนในการให้บริการประชาชน อย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร
- ๒.๒ สนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาดูงานด้านการให้บริการประชาชน และการปฏิบัติราชการเพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ และนำมาปรับใช้กับการให้บริการประชาชน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๒.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาค้นคว้าให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น
- ๒.๔ สนับสนุนให้เข้ารับการปฏิบัติธรรม การฝึกจิต – สมาธิตามหลักศาสนาที่ตนเองนับถือ
- ๒.๕ สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน อย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร

๒.๖ สนับสนุนให้มีจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เพียงพอกับปริมาณงาน และทันยุคทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน

๒.๗ จัดให้มีการประชุมเพื่อซักซ้อมการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๓. การพัฒนาพนักงานจ้าง

- ๓.๑ จัดให้มีการฝึกอบรมและสัมมนาในด้านความรู้เกี่ยวกับการบริหารงาน และการให้บริการประชาชนอย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร
- ๓.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาค้นคว้าให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น
- ๓.๓ สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนโดยรวม อย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร

๔. การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่ หรือเปลี่ยน

สายงาน

๔.๑ จัดให้มีการปฐมนิเทศ และฝึกอบรมด้านการปฏิบัติหน้าที่ ระเบียบ กฎหมาย ขั้นตอน และวิธีการทำงานของราชการ รวมทั้งโครงสร้างองค์กร ความรู้เกี่ยวกับพื้นที่ในการปฏิบัติงาน

๔.๒ จัดให้มีการทดสอบการปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับดูแลและสอนงานอย่างใกล้ชิด ของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการบริหาร

๔.๓ จัดให้มีการทดสอบความรู้ด้านระเบียบ กฎหมาย และขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ ราชการเป็นระยะ เพื่อกระตุ้นให้ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งใหม่ มีการค้นคว้าศึกษาในเรื่อง ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของตนเองอย่างสม่ำเสมอ

มติที่ประชุม

ประธานกรรมการ

เห็นชอบเป็นเอกฉันท์ตามแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ๒๕๕๐ มาตรา ๗๗ กำหนดให้รัฐจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและพนักงานหรือลูกจ้างของรัฐเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ กำหนดให้การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนและพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๓๓ (๑) กำหนดให้คณะกรรมการการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นมีอำนาจกำหนดมาตรฐานกลางและแนวทางในการรักษาระบบคุณธรรมเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๔๖ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๔๖ กำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยทั่วไปยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติ เพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตน ดังนี้

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ

๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ

๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็วมีอัธยาศัยไมตรี โดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก

๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า

๕. พัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง ขอประกาศให้มาตรฐานทั้ง ๕ ประการดังกล่าวข้างต้นเป็นมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง

มติที่ประชุม

เห็นชอบเป็นเอกฉันท์ ตามประกาศมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม

ประธานกรรมการ

ให้นำแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรืองและประกาศมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรืองบรรจุไว้ในแผนอัตรากำลังสามปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ด้วย

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่น ๆ

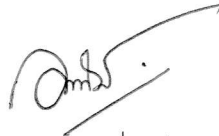
ประธานกรรมการ

มีกรรมการท่านใดมีอะไรจะเพิ่มเติมหรือไม่ ถ้าไม่มี ผมก็ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ได้เสียสละเวลามาร่วมประชุมในครั้งนี้และขอปิดการประชุม

ปิดประชุมเวลา

๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ)



ผู้จัดบันทึกการประชุม

(นางสาวจิระพรรณ ภูชิ้นศรี)

เลขานุการ

ลงชื่อ)



ผู้ตรวจบันทึกการประชุม

(นายคำนึ่ง นามพรหม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง

(ลงชื่อ)



ผู้รับรองบันทึกการประชุม

(นายทรงสนัย พรหมเมตตา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง

สำนักงานปลัด

ที่	งาน	ระยะเวลา/เรื่อง (นาทีก)	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาทีก)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
	ควบคุม กำกับ ดูแล รับผิดชอบงาน และทำความเข้าใจเสนอแนะ เพื่อให้ผู้มีอำนาจวินิจฉัย สั่งการตั้ง ต่อไปนี้ งานบริหารงานทั่วไป กำกับดูแลงาน				
๑	งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสารประชาสัมพันธ์กิจกรรมของ อบต.	๑๐	๑๒	๑๒๐	๐.๐๐๑
๒	งานพิมพ์ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน สำนักปลัด และโครงการต่าง ๆ	๑๐	๘๕๐	๘,๕๐๐	๐.๑๐๓
๓	งานจัดทำ คำสั่ง	๑๐	๗๑๒	๗,๑๒๐	๐.๐๘๖
๔	ควบคุมดูแลงานที่เกี่ยวกับสารบรรณ การจัดทำประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล	๖๐	๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	๑.๔๔๔
๕	งานจัดการประชุมประจำเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
๖	งานจัดการประชุมประจำเดือนพนักงานหัวหน้าส่วนราชการ	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๗	งานบริหารโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๙๖๐	๖	๕,๗๖๐	๐.๐๗๐
	งานการเจ้าหน้าที่ กำกับดูแลงาน				
๘	งานดำเนินการเกี่ยวกับการสอบสายบริหาร สอบเปลี่ยนสายงาน สอบพนักงานจ้าง	๖๐	๓	๑๘๐	๐.๐๐๒
๙	งานจัดทำสัญญาจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๒๐	๑	๒๐	๐.๐๐๐
๑๐	งานจัดทำเอกสารการโอน ย้าย อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล	๖๐	๔	๒๔๐	๐.๐๐๓
๑๑	งานเลื่อนขั้นเงินเดือน	๙๖๐	๒	๑,๙๒๐	๐.๐๒๓
๑๒	งานการเดินทางไปราชการ	๒๐	๗๕	๑,๕๐๐	๐.๐๑๘
๑๓	งานดำเนินการเกี่ยวกับการลา ตรวจสอบทะเบียนวันลา	๕	๒๒๐	๑,๑๐๐	๐.๐๑๓
๑๔	งานเลื่อนระดับให้กับพนักงานส่วนตำบล	๒๔๐	๑	๒๔๐	๐.๐๐๓
๑๕	งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้บุคลากรในสังกัด	๖๐	๑	๖๐	๐.๐๐๑
๑๖	งานดำเนินการเกี่ยวกับค่าการรักษาพยาบาล (การเบิกจ่ายตรง)	๒๐	๒	๔๐	๐.๐๐๐
๑๗	การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๐๖
๑๘	การจัดทำแผนพัฒนาบุคคล	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๐๖
๑๙	งานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง	๙๖๐	๒	๑,๙๒๐	๐.๐๒๓
๒๐	งานบริหารโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๙๖๐	๑	๙๖๐	๐.๐๑๒
	งานนโยบายและแผน กำกับดูแลงาน				
๒๑	การจัดทำแผนพัฒนาสี่ปี	๑,๒๐๐	๒	๒,๔๐๐	๐.๐๒๔
๒๒	การจัดทำแผนการดำเนินงาน	๙๖๐	๑	๙๖๐	๐.๐๑๒
๒๓	งานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาสี่ปี	๙๖๐	๑	๙๖๐	๐.๐๑๒
๒๔	การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑,๒๐๐	๑	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
๒๕	งานจัดทำการวางระบบควบคุมภายใน	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๐๖

๒๖	งานบันทึกระบบข้อมูลสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่าย	๑๒๐	๑	๑๒๐	๐.๐๐๑
๒๗	งานบันทึกระบบข้อมูลสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่าย	๑๒๐	๑	๑๒๐	๐.๐๐๑
๒๘	งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)				
๒๙	งานโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจง	๓๐	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑๑
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กำกับดูแลงาน				
๓๐	การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๓๐	๑	๓๐	๐.๐๐๐
๓๑	งานช่วยเหลือราษฎรประสบวาทภัย อุทกภัย อัคคีภัยในพื้นที่	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
๓๒	งานจัดระเบียบเรียบร้อยทางจราจร การอำนวยความสะดวกประชาชนในช่วงเทศกาล	๒๔๐	๒	๔๘๐	๐.๐๐๖
๓๓	งานรักษาความปลอดภัยหมู่บ้านในการจัดงานต่าง ๆ	๒๐	๒๔	๔๘๐	๐.๐๐๖
๓๔	งานบำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพรถยนต์บรรทุกน้ำ รถยนต์กู้ชีพกู้ภัย ครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ	๒๐	๔๘	๙๖๐	๐.๐๑๒
๓๕	งานศูนย์แพทย์ฉุกเฉินหรือทีมกู้ชีพกู้ภัย	๒๐	๑๒	๒๔๐	๐.๐๐๓
๓๖	งานควบคุมการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายแผนงานการรักษาความสงบภายใน	๓๐	๑	๓๐	๐.๐๐๐
๓๗	งานบริหารโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๙๖๐	๗	๖,๗๒๐	๐.๐๘๑
	งานกิจการสภา กำกับดูแลงาน				
๓๘	งานจัดทำทะเบียนข้อมูลสมาชิกสภา อบต. กำนัน,ผู้ใหญ่บ้าน	๖๐	๑	๖๐	๐.๐๐๑
๓๙	งานจัดทำทะเบียนข้อมูล คณะผู้บริหาร	๒๐	๑	๒๐	๐.๐๐๐
๔๐	งานจัดทำประกาศกำหนดสมัยประชุมการปิดประกาศ การทำหนังสือแจ้งสมาชิกสภา อบต.	๑๐	๔	๔๐	๐.๐๐๐
๔๑	งานเสนอญัตติสภา	๒๐	๔	๘๐	๐.๐๐๑
๔๒	งานจัดพิมพ์รายงานการประชุมสภา	๓๐	๑๗	๕๑๐	๐.๐๐๖
๔๓	งานรับ - ส่งหนังสือสภา	๑๐	๒๐	๒๐๐	๐.๐๐๒
๔๔	งานจัดเตรียมสถานที่การประชุมสภา	๑๐	๑๗	๑๗๐	๐.๐๐๒
	งานสาธารณสุข กำกับดูแลงาน				
๔๕	งานควบคุมการประกอบการค้าที่น้ำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๔๖๐	๑	๔๖๐	๐.๐๐๖
๔๖	งานให้คำปรึกษา งานด้านสาธารณสุข แก่คณะกรรมการกองทุน อสม. และประชาชนทั่วไป	๓๐	๑๐	๓๐๐	๐.๐๐๔
๔๗	งานประสานการออกตรวจอนามัยโรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒๔๐	๓	๗๒๐	๐.๐๐๙
๔๘	งานวางแผนดำเนินงานประสานงานเพื่อดำเนินการป้องกันโรคติดต่อ	๒๔๐	๓	๗๒๐	๐.๐๐๙
๔๙	งานควบคุมการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายแผนงานสาธารณสุข	๓๐	๑	๓๐	๐.๐๐๐
๕๐	งานบริหารโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๙๖๐	๖	๕,๗๖๐	๐.๐๗๐

๕๑	งานบันทึกข้อมูลรายการบริหารจัดการขยะตามแบบ มผ.๒	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐๔
๕๒	งานคัดแยกและจัดเก็บขยะอันตราย	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
	งานพัสดุประจำสำนักปลัด กำกับดูแลงาน				
๕๓	งานขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง	๓๐	๑๓๐	๓,๙๐๐	๐.๐๔๗
๕๔	งานทะเบียนคุมครุภัณฑ์และวัสดุ	๑๐	๑๓๐	๑,๓๐๐	๐.๐๑๖
๕๕	งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์	๑๐	๑๓๐	๑,๓๐๐	๐.๐๑๖
๕๖	งานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	๑๐	๑๐๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑๒
๕๗	งานการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ผด.๑	๑,๔๔๐	๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
๕๘	การตรวจสอบ ดูแล เก็บรักษาดูแลพัสดุครุภัณฑ์	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๕๙	งานให้ความเห็น เพื่อเสนอให้ผู้บริหารอนุมัติ อนุญาต สิ่งการวินิจฉัยต่าง	๒๐	๕๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒๑
๖๐	งานยานพาหนะ การควบคุม กำกับการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล จำนวน ๑ คัน	๒๐	๖๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๕
๖๑	งานบำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์เพื่อให้พร้อมใช้งาน	๑๐	๖๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
๖๒	งานดูแลทำความสะอาดอาคารสำนักงาน	๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
๖๓	งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ	๒๐	๓๖๕	๗,๓๐๐	๐.๐๘๘
๖๔	งานบริการข้อมูลศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบล	๒๐	๒	๔๐	๐.๐๐๐
๖๕	งานดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาพนักงานจ้าง	๓,๖๐๐	๑	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๖๖	งานดำเนินการเกี่ยวกับการสอบเปลี่ยนสายงานพนักงานส่วนตำบล	๑๒,๐๐๐	๒	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๖๗	งานจัดทำสัญญาจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑,๘๐๐	๑๑	๑๙,๘๐๐	๐.๒๓๙
๖๘	งานจัดทำเอกสารรายงานอำเภอและจังหวัด	๓๐	๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
๖๙	งานจัดทำเอกสารการโอน ย้าย	๑,๘๐๐	๖	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
๗๐	งานเลื่อนขั้นเงินเดือน	๒,๔๐๐	๒	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
๗๑	งานเดินทางไปราชการ	๖๐	๗๕	๔,๕๐๐	๐.๐๕๔
๗๒	งานเลื่อนระดับให้กับพนักงานส่วนตำบล	๒,๔๐๐	๔	๙,๖๐๐	๐.๑๑๖
๗๓	งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๕,๐๐๐	๑	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘๑
๗๔	จัดทำคำสั่งแบ่งมอบหมายงานในหน้าที่ ภาพรวมและในแต่ละกอง	๒,๔๐๐	๓	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
๗๕	งานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
๗๖	การจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง(จำนวน ๕๐	๒,๕๒๐	๒	๕,๐๔๐	๐.๐๖๑
๗๗	งานควบคุม รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑๒๐	๑๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
๗๘	งานลงระบบบุคลากรแห่งชาติ	๓๐๐	๑๒๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓๕
๗๙	งานโครงการศึกษาดูงาน	๔,๓๒๐	๑	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
๘๐	งานบำเหน็จ บำนาญ	๕,๐๔๐	๑	๕,๐๔๐	๐.๐๖๑
๘๑	งานลงระบบพิสูจน์ตัวบุคคลผู้ใช้งานในระบบผ่านบัตร ปชช.แบบเอกปร	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
๘๒	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕)	๑๓,๐๐๐	๒	๒๖,๐๐๐	๐.๓๑๔
๘๓	การจัดทำแผนการดำเนินงาน	๘,๑๖๐	๑	๘,๑๖๐	๐.๐๙๙
๘๔	งานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น	๗,๖๘๐	๑	๗,๖๘๐	๐.๐๙๓
๘๕	การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี				

๘๖	- ประชุมหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งซักซ้อมแนวทางการจัดทำ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐๔
๘๗	- รวบรวมสถิติและรายงานทางการเงิน การคลัง เพื่อจัดทำ ประมาณการรายรับ	๙๖๐	๑	๙๖๐	๐.๐๑๒
๘๘	- ประชุมพิจารณาการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐๔
๘๙	- จัดทำร่างหลักการและเหตุผลการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	๒,๔๐๐	๑	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
๙๐	- นำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอ ประธานสภาฯ	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐๔
๙๑	- เข้าร่วมประชุมชี้แจงการประชุมสภาฯ ต่อการเสนอร่างข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐๔
๙๒	- เข้าร่วมประชุมชี้แจงการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล วาระแรก (ขั้นรับหลักการ)	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐๔
๙๓	- เข้าร่วมประชุมชี้แจงการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล วาระสอง (ขั้นแปรญัตติ)	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐๔
๙๔	- เข้าร่วมประชุมชี้แจงการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล วาระสาม (ขั้นลงมติ)	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐๔
๙๕	- จัดทำเสนอร่างข้อบัญญัติฯ เสนอต่อนายอำเภอ เพื่อให้ความเห็นชอบ	๑๘๐	๑	๑๘๐	๐.๐๐๒
๙๖	- จัดทำประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑๘๐	๑	๑๘๐	๐.๐๐๒
๙๗	- ติดประกาศและแจ้งประชาสัมพันธ์การประกาศใช้ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑๘๐	๑	๑๘๐	๐.๐๐๒
๙๘	- งานบันทึกข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ระบบ E-Laas	๗,๖๘๐	๑	๗,๖๘๐	๐.๐๙๓
๙๙	งานจัดทำการวางระบบควบคุมภายใน	๒,๘๘๐	๑	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
๑๐๐	งานบันทึกระบบข้อมูลสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผน และประเมินผลการใช้จ่าย	๒,๘๘๐	๑	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
๑๐๑	งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)	๑๒,๙๖๐	๑	๑๒,๙๖๐	๐.๑๕๗
๑๐๒	งานโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง	๑๘๐	๓๐	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕
๑๐๓	งานบันทึกข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)	๘,๑๖๐	๑	๘,๑๖๐	๐.๐๙๙
๑๐๔	งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)	๔,๓๒๐	๒	๘,๖๔๐	๐.๑๐๔
๑๐๕	งานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	๓๖๐	๖	๒,๑๖๐	๐.๐๓๐
๑๐๖	งานจัดเตรียมเอกสารเตรียมการเลือกตั้ง	๗,๒๐๐	๕	๗,๒๐๐	๐.๐๙๐
๑๐๗	จัดทำจดหมายข่าว	๒,๔๐๐	๑๒	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๑๐๘	จัดทำโครงการเนื่องในโอกาสครบรอบ ๑๐๐ ปี ธงชาติไทย	๒,๔๐๐	๑	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๑๐๙	จัดทำข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์	๒,๔๐๐	๕	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๑๑๐	ร่วมเป็นกรรมการจัดหาพัสดุ	๔๘๐	๔๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
๑๑๑	บันทึกข้อความดำเนินการเรื่องต่าง ๆ	๔๘๐	๔๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓

๑๑๒	หนังสือติดต่อกับหน่วยงานภายนอก	๔๘๐	๓๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๑๑๔	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๕๔๐	๕๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
๑๑๕	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐๔
๑๑๖	การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงานการรักษาความสงบภายใน	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐๔
๑๑๗	การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำปี	๙๖๐	๑๒	๑๑,๕๒๐	๐.๑๓๙
๑๑๘	การจัดทำแผนเผชิญเหตุป้องกันและระงับอัคคีภัย	๔๘๐	๓	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๑๑๙	การจัดทำแผนเผชิญเหตุป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	๑๔๔๐	๑	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๑๒๐	การจัดทำแผนเผชิญเหตุป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	๒๘๘๐	๓	๘,๖๔๐	๐.๑๐๔
๑๒๑	การจัดทำแผนเผชิญเหตุป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและดินโคลนถล่ม	๑๔๔๐	๓	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
๑๒๒	การจัดทำแผนเผชิญเหตุป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและอุบัติเหตุทางถนน	๑๔๔๐	๔	๕,๗๖๐	๐.๐๗๐
๑๒๓	การจัดทำแผนเผชิญเหตุป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	๑,๔๔๐	๔	๕,๗๖๐	๐.๐๗๐
๑๒๔	การจัดทำแผนเผชิญเหตุป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและหมอกควัน	๑,๔๔๐	๒๔	๓๔,๕๖๐	๐.๔๑๗
๑๒๕	งานบริหารโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒,๑๖๐	๗	๑๕,๑๒๐	๐.๑๘๓
๑๒๖	งานกู้ชีพ กู้ภัย	๙๖๐	๖	๕,๗๖๐	๐.๐๗๐
๑๒๗	งานช่วยเหลือประชาชนผู้ประสบเหตุสาธารณภัยต่างๆ	๒,๑๖๐	๖	๑๒,๙๖๐	๐.๑๕๗
๑๒๘	การฝึกซ้อมแผนปฏิบัติการ/แผนเผชิญเหตุ	๒,๑๖๐	๖	๑๒,๙๖๐	๐.๑๕๗
๑๒๙	งานรักษาความปลอดภัย การอำนวยความสะดวกด้านจราจร ในพื้นที่การจัดงานต่างๆ	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
๑๓๐	งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน	๑๔๔๐	๓	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
๑๓๑	การปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานข้างเคียง ตามที่ได้รับการร้องขอ	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
๑๓๒	การปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๒,๑๖๐	๖	๑๒,๙๖๐	๐.๑๕๗
๑๓๓	งานประชาสัมพันธ์ และแจ้งเตือน	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
๑๓๔	งานควบคุมการประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๘๔๐	๑	๘๔๐	๐.๐๑๐
๑๓๕	งานให้คำปรึกษา งานด้านสาธารณสุข แก่คณะกรรมการกองทุนฯ อสม. และประชาชนทั่วไป	๖๐	๑๐	๖๐๐	๐.๐๐๗
๑๓๖	งานประสานการออกตรวจอนามัยโรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓๖๐	๓	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
๑๓๗	งานวางแผนดำเนินงานประสานงานเพื่อดำเนินการป้องกันโรคติดต่อ	๓๖๐	๓	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
๑๓๘	งานวางแผนดำเนินงานประสานงานเพื่อดำเนินการป้องกันโรคติดต่อ	๓๖๐	๓	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
๑๓๙	งานออกใบอนุญาตและต่อใบอนุญาต กิจกรรมที่เป็นอันตราย ตาม				
๑๔๐	พร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕				
	- ตรวจคำร้องขอใบอนุญาต	๓๖๐	๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
	- ออกตรวจสถานที่ขอใบอนุญาตดำเนินการ	๓๖๐	๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
	- จัดทำรายงานการตรวจสอบความถูกต้องขอสถานที่การออกใบอนุญาต	๓๖๐	๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
	- ออกใบอนุญาตสถานประกอบการ	๓๖๐	๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
	- จัดทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการเพื่อต่อใบอนุญาต	๓๖๐	๓	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
๑๔๑	งานจัดทำข้อบัญญัติการเลี้ยงหรือปล่อยสุนัขและแมว				
	- ทำบันทึกเพื่อเสนอพิจารณาจัดทำข้อบัญญัติ	๓๖๐	๓	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓

	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาร่างข้อบัญญัติ	๓๖๐	๓	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
	- เสนอร่างข้อบัญญัติต่อสภา	๘๔๐	๑	๘๔๐	๐.๐๑๐
	- จัดทำข้อบัญญัติพร้อมทั้งประกาศใช้ข้อบัญญัติ	๑,๔๔๐	๑	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๑๔๒	งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น				
	- งานจัดทำแผน/โครงการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น	๕,๘๘๐	๑	๕,๘๘๐	๐.๐๗๑
	- งานพิจารณาโครงการอนุมัติโครงการ	๓๖๐	๓	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
	- งานการใช้จ่ายงบประมาณกองทุน	๓๖๐	๓	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
	- งานบริหารงบประมาณกองทุนฯ การบันทึกรายรับ รายจ่าย ลงในระบบอินเตอร์เน็ต	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	-งานจัดทำบัญชีกองทุนฯ งานควบคุม ดูแลโครงการกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๑๘๐	๖	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
	- งานประชุม คณะกรรมการกองทุนเพื่อวางแผนพิจารณาดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๓๖๐	๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
๑๔๓	งานควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผลโครงการที่ได้รับงบประมาณจากกองทุน ฯ	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๐๙
	- งานฝึกอบรม พัฒนาความรู้ให้กับคณะกรรมการกองทุนฯ	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐๔
๑๔๔	งานควบคุมการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายแผนงานสาธารณสุข	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐๔
๑๔๕	งานบริหารโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี				
	- การเขียนโครงการเพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติ	๒,๑๖๐	๘	๑๗,๒๘๐	๐.๒๐๙
	- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานตามโครงการ	๙๖๐	๘	๗,๖๘๐	๐.๐๙๓
	- ส่งหนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง การจัดระเบียบวาระการประชุม	๙๖๐	๘	๗,๖๘๐	๐.๐๙๓
	- การจัดเตรียมการจัดงานตามโครงการ	๒๑๖๐	๘	๑๗,๒๘๐	๐.๒๐๙
	- ดำเนินการตามโครงการ	๒๑๖๐	๘	๑๗,๒๘๐	๐.๒๐๙
	- การประเมินผลโครงการ	๘๔๐	๘	๖,๗๒๐	๐.๐๘๑
๑๔๖	งานบันทึกข้อมูลรายการบริหารจัดการขยะตามแบบ มฟ.๒	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐๔
๑๔๗	งานจัดการเรื่องร้องเรียนเหตุรำคาญ				
	- ออกตรวจสอบพื้นที่ที่ได้รับข้อร้องเรียน	๓๖๐	๖	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
	- จัดทำรายงานการตรวจสอบพื้นที่	๓๖๐	๖	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
	- ออกร่วมไกล่เกลี่ยข้อร้องเรียน	๓๖๐	๖	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
	- จัดข้อแบบสอบถามพร้อมสรุปรายงาน	๙๖๐	๑	๙๖๐	๐.๐๑๒
	- จัดประชุมร่วมกับชุมชนเพื่อหาแนวทางออกร่วมกัน	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐๔
๑๔๘	งานคัดแยกและจัดเก็บขยะอันตราย				
	- จัดเก็บขยะอันตรายเพื่อส่งไปรวบรวมที่จังหวัด	๗๒๐	๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	- จัดทำรายงานการจัดส่งขยะอันตราย	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๐๙
๑๔๙	งานควบคุมโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา หรือโควิด-๑๙				
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมโรคติดต่อ	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๐๙

	- ให้ความรู้แก่ชุมชน	๔๘๐	๒	๙๖๐	๐.๐๑๒
	- ออกดำเนินการตามจุดเฝ้าระวังและคัดกรอง	๑,๘๐๐	๓๐	๕๕,๐๐๐	๐.๖๕๒
	- ออกเยี่ยมผู้กักตัว ๑๔ วัน	๒,๘๘๐	๑๒	๓๔,๕๖๐	๐.๔๑๗
	- จัดทำรายงานผลการดำเนินการ	๙๖๐	๘	๗,๖๘๐	๐.๐๙๓
๑๕๐	งานตามหนังสือสั่งการต่าง ๆ	๑๘๐	๑๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
๑๕๑	งานจัดทำ คำสั่ง	๒๐	๗๑๒	๑๔,๒๔๐	๐.๑๗๒
๑๕๒	ควบคุมดูแลงานที่เกี่ยวกับสารบรรณ การจัดทำประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล				
	๑) งานการรับหนังสือ	๒๐	๑,๙๓๕	๓๘,๗๐๐	๐.๔๖๗
	๒) การจัดแยกประเภทหนังสือ	๒๐	๑๘๕๐	๓๗,๐๐๐	๐.๔๔๗
	๓) การส่งหนังสือเวียน	๓๐	๘๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙๐
	๔) การโต้ตอบหนังสือ	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
	๕) คุมหนังสือทะเบียนบันทึกข้อความ	๑๐	๒๖๐	๒,๖๐๐	๐.๐๓๑
	๖) คุมทะเบียนคุมคำร้องทั่วไป	๑๐	๑๖๐	๑,๖๐๐	๐.๐๑๙
๑๕๓	งานจัดการประชุมประจำเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง	๒๔๐	๖	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๑๕๔	งานจัดการประชุมประจำเดือนพนักงานหัวหน้าส่วนราชการ	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๑๕๕	งานจัดทำทะเบียนข้อมูลสมาชิกสภา อบต. กำนัน,ผู้ใหญ่บ้าน	๒๔๐	๑	๒๔๐	๐.๐๐๓
๑๕๖	งานจัดทำทะเบียนข้อมูล คณะผู้บริหาร	๔๘	๑	๔๘	๐.๐๐๑
๑๕๗	จัดทำแผนจัดซื้อ - จัดจ้าง (ผด ๑)	๑๒๐	๒	๒๔๐	๐.๐๐๓
๑๕๘	งานจัดทำสัญญาจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑,๘๐๐	๒๖	๔๖,๘๐๐	๐.๕๖๕
๑๕๙	งานดำเนินการเกี่ยวกับการลา ตรวจสอบทะเบียนวันลา เก็บรวบรวมสถิติวันลา	๖๐	๒๖๐	๑๕,๖๐๐	๐.๑๘๘
๑๖๐	การจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง(จำนวน ๕๐ คน)	๒,๕๒๐	๒	๕,๐๔๐	๐.๐๖๑
๑๖๑	งานบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลการใช้พลังงานของหน่วยงาน	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐๔
๑๖๒	การจัดรายงานการประชุมสภา อบต. และทำรายงานการประชุมสภา อบต.	๓,๘๐๐	๖	๒๒,๘๐๐	๐.๒๗๕
๑๖๓	การจัดเตรียมเอกสารการประชุมสภา อบต.	๓๐๐	๑๔๔	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒๒
๑๖๔	งานเดินทางไปราชการของสมาชิกสภา	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
๑๖๕	จัดทำคำสั่งเวรยามรักษาสถานที่ราชการ อบต. และแจ้งเวียนคำสั่ง	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐๔
๑๖๖	สแกนหนังสือรับ - ส่ง,คำสั่ง,บันทึกข้อความ (ทุกกองเพื่อเก็บไว้เป็นข้อมูล)	๑๐	๔๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๐.๔๘๓
๑๖๗	รับ หนังสือราชการในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (สำนักปลัด)	๑๐	๒๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔๒
๑๖๘	ส่ง หนังสือราชการในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (สำนักปลัด)	๑๐	๒๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒๔
๑๖๙	คัดแยกหนังสือรับที่ลงทะเบียนรับและสแกนเรียบร้อย ส่งให้แก่กอง	๑๕	๒๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖๒
๑๗๐	งานโต้ตอบหนังสือ (สำนักปลัด)	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
๑๗๑	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-laas และรวบรวมเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	๗	๑๐๐๐	๗,๐๐๐	๐.๐๘๕
๑๗๒	ลงทะเบียนคุมเลขฎีกา (สำนักปลัด)	๑๐	๑๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒๑
๑๗๓	จัดทำรายงานการประชุมสภา (การแปรญัตติ)	๖๐๐	๓	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
๑๗๔	ให้คำแนะนำ/ปรึกษา ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ	๕	๑๐๐	๕๐๐	๐.๐๐๖
๑๗๕	งานเปิด - ปิด อาคารสำนักงาน เข้า - เย็น	๔๐	๒๓๐	๙,๒๐๐	๐.๑๑๑
๑๗๖	งานทำความสะอาดอาคารสำนักงานโดยรอบและเก็บพัสดุ	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐๐
๑๗๗	งานตัดแต่งต้นไม้ บำรุงสนามหญ้าหน้า อบต.	๘๐	๙๖	๗,๖๘๐	๐.๐๙๓
๑๗๘	งานตัดหญ้ารอบบริเวณสำนักงาน	๓๐๐	๔๘	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๔
๑๗๙	งานกวาดถนน	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๖๗

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง

กองคลัง

ที่	งาน	ระยะเวลา/เรื่อง (นาทิต)	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาทิต)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
งานการเงิน					
๑	วินิจฉัยวางแผนจัดระบบการทำงานบริหารจัดการงานต่าง ๆ ของ หน่วยคลังและพัสดุ	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๒	จัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์ และจัดทำแผนการใช้เงิน รวมทั้ง ตรวจสอบการใช้เงินให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ ทั้งเป้าหมาย และวงเงิน	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๓	กำกับตรวจสอบและดูแลการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน โดย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การรับ-จ่ายเงินและการเบิกจ่ายเงินทุก ประเภท	๖๐	๒๕๕	๑๕,๓๐๐	๐.๑๘๕
๔	ติดตามและเร่งรัดการใช้เงินให้เป็นไปตามแผน	๑๒๐	๔	๔๘๐	๐.๐๐๖
๕	วิเคราะห์งบการเงินเสนอผู้บริหาร	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
๖	ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำรายงานแสดงฐานะการเงินทุกเดือน ทุก ไตรมาส และประจำปี เพื่อเสนอผู้บริหาร	๑๘๐๐	๑๗	๓๐,๖๐๐	๐.๓๗๐
๗	กำกับดูแลและตรวจสอบบัญชีเงินทดรองราชการ	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๘	กำกับดูแล ตรวจสอบ การรายงานงบบุการเงิน	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๙	ประเมินผลและจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงิน	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๑๐	จัดทำบัญชีเงินทดรองราชการ	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๑๑	ตรวจสอบเอกสารที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมาเบิกจ่าย จากเงินรายได้ เงินงบประมาณ	๒๐	๒๕๕	๕,๑๐๐	๐.๐๖๒
๑๒	เก็บรวบรวมเอกสารทางการเงิน,ระเบียบต่างๆ	๑๕	๑๒๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗
๑๓	เก็บข้อมูลการเบิกจ่าย เพื่อรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงิน	๑๕	๑๒๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗
๑๔	จ่ายเงินให้กับหน่วยงาน,บริษัทห้างร้านต่างๆ	๖๐	๑๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒๕
๑๕	หักภาษี ณ ที่จ่ายและนำส่งคลัง	๖๐	๓๕๐	๒๑,๐๐๐	๐.๒๕๔
๑๖	ทำงานด้านธุรการของหน่วยการเงิน	๑๐	๒๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒๔
๑๗	งานตรวจสอบและอนุมัติฎีกาการเบิกจ่ายเงิน	๑๐	๑๓๒๐	๑๓,๒๐๐	๐.๑๕๙
งานบัญชี					
๑๘	กำกับดูแล การลงบัญชีให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙๐
๑๙	กำกับดูแล ตรวจสอบงบแสดงฐานะทางการเงิน	๑๒๐	๑	๑๒๐	๐.๐๐๑
๒๐	กำกับดูแล ตรวจสอบแผน/ผล	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๒๑	ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำรายงานต่าง ๆ	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
๒๒	งานวางแผน ติดตาม ตรวจสอบ การรายงานงบบุการเงิน ประจำเดือน	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘๓

๒๓	งานวางแผน ติดตาม ตรวจสอบ การรายงานงบการเงินประจำปี	๑๒๐	๔	๔๘๐	๐.๐๐๖
งานพัสดุ					
๒๔	กำกับดูแล การรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ จัดทำแผนการใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี รวมทั้งตรวจสอบการใช้จ่ายพัสดุให้เป็นไปตาม แผน	๑๕๐	๔	๖๐๐	๐.๐๐๗
๒๕	กำกับดูแล การจัดซื้อ จัดจ้าง ดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์	๖๐	๑๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒๕
๒๖	กำกับดูแล การจัดทำรายงานพัสดุดังเหลือประจำเดือน ประจำปี	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
๒๗	กำกับดูแล ทำทะเบียนครุภัณฑ์ บัญชีทรัพย์สิน	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
๒๘	ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบพัสดุ	๑๒๐	๑๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
๒๙	เสนอปรับปรุงงานด้านพัสดุ	๑๒๐	๕	๖๐๐	๐.๐๐๗
๓๐	กำกับดูแล การจัดทำบัญชีพัสดุดังเหลือ บัญชีทรัพย์สิน ทำ ทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์	๑๒๐	๕	๖๐๐	๐.๐๐๗
๓๑	กำกับดูแล การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙๐
๓๒	กำกับดูแล การดำเนินการซ่อมและบำรุงครุภัณฑ์	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
๓๓	งานตรวจสอบ อนุมัติ รายงานการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา	๒๐	๒๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๔๘
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้					
๓๔	งานกำกับดูแล ติดตามการสำรวจภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๗๕	๔๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖๒
๓๕	งานกำกับดูแล การจัดเก็บภาษีป้าย	๙๕	๑๒๘	๑๒,๑๖๐	๐.๑๔๗
๓๖	การกำกับดูแลการออกหนังสือแจ้งเวียนผู้ชำระภาษีให้ทราบล่วงหน้า	๑,๔๔๐	๕	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
๓๗	การกำกับดูแลโครงการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑๐,๘๐๐	๑	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
๓๘	งานฝึกอบรม ประชุม ขอรหัสการ	๑๘๐	๕	๙๐๐	๐.๐๑๑
๓๙	จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินกองคลัง และรวบรวมรายงานแผนการใช้จ่ายเงินรวม (รายไตรมาส)	๖๐	๔	๒๔๐	๐.๐๐๓
๔๐	ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการรับเงินประเภทต่างๆ การ จัดเก็บรายได้(ใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน /ใบนำส่งเงิน/ ใบสำคัญสรุบนำส่งเงิน)	๑๐	๒๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒๔
๔๑	ตรวจสอบเอกสารเอกสารจัดหา จัดซื้อ ตรวจสอบพัสดุ	๑๐	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒๑
๔๒	จัดทำฎีกากองคลัง และตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกฎีกา	๒๐	๑,๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙๐
๔๓	จัดทำเช็ค/ใบถอน /ตามรายงานการจัดทำเช็ค	๒๐	๑๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔๒
๔๔	จัดทำสมุดเงินสดรับ ทะเบียนรายรับ เงินสดจ่าย ทะเบียนรายจ่าย บัญชีแยกประเภท	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗๐
๔๕	จัดทำรายงานทางรับ - จ่าย และงบทดลองประจำเดือน เสนอ ผู้บริหาร และผู้กำกับดูแล	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๔๖	รายงานข้อมูลรายรับจริง - รายจ่ายจริง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๔๗	รายงานข้อมูลรายรับจริง - รายจ่ายจริง (รายไตรมาส)	๒๐	๔	๘๐	๐.๐๐๑

๔๘	จัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปีและงบประกอบอื่น ๆ เสนอ ผู้บริการ ผู้กำกับดูแล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๔,๔๐๐	๑	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๔
๔๙	ตรวจสอบและรายงานเงินโครงการเศรษฐกิจชุมชน	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
๕๐	รายงานเงินรับฝากต่าง ๆ และนำส่งเงิน (ภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ ประกันสังคม/การชำระเงินสวัสดิการ/ชพค./ชพส./กยศ.)	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
๕๑	รายงานสถิติการคลังประจำปี หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๔๕	๑	๔๕	๐.๐๐๑
๕๒	ตรวจสอบและดูแลการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน การรับ- จ่ายเงินและการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท	๖๐	๑,๒๐๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗๐
๕๓	ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ (รายไตรมาส)	๓๐	๔	๑๒๐	๐.๐๐๑
๕๔	ตรวจสอบทะเบียนคุมประกันสัญญา (รายไตรมาส)	๓๐	๔	๑๒๐	๐.๐๐๑
๕๕	ร่วมเป็นกรรมการจัดหาพัสดุ	๔๐๐	๑๕	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
๕๖	ร่วมประชุมวางแผนการปฏิบัติงาน	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
๕๗	ตรวจสอบการจัดทำแบบรายงานค่ากระแสไฟฟ้า (รายไตรมาส)	๒๔๐	๔	๙๖๐	๐.๐๑๒
๕๘	เก็บรวบรวมเอกสารทางการเงิน,ระเบียบต่างๆ	๒๔๐	๑๕	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๕๙	เก็บข้อมูลการเบิกจ่าย เพื่อรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงิน	๒๔๐	๑๕	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๖๐	จ่ายเงินให้กับหน่วยงาน,บริษัทห้างร้านต่างๆ	๑๘๐	๑๐๙	๑๙,๖๒๐	๐.๒๔
๖๑	ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเบิก จ่ายเงิน	๓๐	๔๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
๖๒	การรับ - จ่ายเงิน	๖๐	๔	๒๔๐	๐.๐๐๓
๖๓	จัดทำกรรับเงินประเภทต่างๆ (ใบนำส่งเงิน/ใบสำคัญสรุป นำส่งเงิน)	๑๐	๒๕๕	๒,๕๕๐	๐.๐๓๑
๖๔	ตรวจสอบเอกสารพิจารณาการจัดหา จัดซื้อ ตรวจรับพัสดุ	๑๐	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒๑
๖๕	จัดทำฎีกากองคลัง	๒๐	๑,๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙๐
๖๖	จัดทำเช็ค/ใบถอน เบิกจ่ายเงินต่าง ๆ	๒๐	๑๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔๒
๖๗	ประเภท	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗๐
๖๘	รายงานข้อมูลรายรับ - รายจ่าย หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๖๙	ผู้บริหาร และผู้กำกับดูแล	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๗๐	จัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปีและงบประกอบอื่น ๆ เสนอผู้บริหาร ผู้กำกับดูแล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๔,๔๐๐	๑	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๔
๗๑	รายงานเงินโครงการเศรษฐกิจชุมชน	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
๗๒	รายงานเงินรับฝากต่าง ๆ (ภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ประกันสังคม/การ ชำระเงินสวัสดิการ/ชพค./ชพส./ ฯลฯ)	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
๗๓	รายงานสถิติการคลังประจำปี หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓๐	๑	๓๐	๐.๐๐๐
๗๔	จัดทำทะเบียนควบคุมการบริหารการเบิกจ่ายงบประมาณ	๖๐	๑,๒๐๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗๐
๗๕	ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ (ไตรมาส)	๓๐	๔	๑๒๐	๐.๐๐๑
๗๖	ตรวจสอบทะเบียนคุมประกันสัญญา (รายไตรมาส)	๓๐	๔	๑๒๐	๐.๐๐๑
๗๗	ร่วมเป็นกรรมการจัดหาพัสดุ	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓

๗๘	ร่วมประชุมวางแผนการปฏิบัติงาน	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
๗๙	ตรวจสอบการจัดทำแบบสอบถามรายไตรมาส	๒๔๐	๔	๙๖๐	๐.๐๑๒
๘๐	ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
๘๑	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๓๐	๑๕	๔๕๐	๐.๐๐๕
๘๒	งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๖,๔๘๐	๑	๖,๔๘๐	๐.๐๗๘
๘๓	การรับคำร้องการแบบแสดงรายการภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๒๐	๑๓๗	๒,๗๔๐	๐.๐๓๓
๘๔	งานตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้าย	๒๐	๔๐	๘๐๐	๐.๐๑๐
๘๕	งานแจ้งรายการประเมินภาษีป้าย	๒๐	๔๐	๘๐๐	๐.๐๑๐
๘๖	งานการรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑๐	๙๗	๙๗๐	๐.๐๑๒
๘๗	งานแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๒๐	๙๗	๑,๙๔๐	๐.๐๒๓
๘๘	งานจัดทำทะเบียนพาณิชย์	๓๐	๒๐	๖๐๐	๐.๐๐๗
๘๙	งานปรับปรุงฐานข้อมูลลูกหนี้ภาษีในระบบคอมพิวเตอร์	๑๐	๑๔๓	๑,๔๓๐	๐.๐๑๗
๙๐	งานการยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย	๓๐	๔๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
๙๑	งานจัดทำและตรวจสอบโครงการแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑๑๔๖๐	๑	๑๑,๔๖๐	๐.๑๓๘
๙๒	งานสำรวจข้อมูลภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑๐๘๐๐	๑	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
๙๓	งานรับชำระภาษีป้าย	๕	๔๐	๒๐๐	๐.๐๐๒
๙๔	งานการรับคำร้องตรวจสอบและรับชำระค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ประกอบการค้าสำหรับกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑๐	๓๔	๓๔๐	๐.๐๐๔
๙๕	งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๓๐	๑๓	๓๙๐	๐.๐๐๕
๙๖	งานคัดลอกข้อมูลที่ดินและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม	๒๕	๓๘๘๕	๙๗,๑๒๕	๑.๑๗๓
๙๗	งานออกหนังสือแจ้งการประเมินผู้ชำระภาษีป้าย ภาษีที่ดินและ สิ่งปลูกสร้าง	๑๕	๑๓๗	๒,๐๕๕	๐.๐๒๕
๙๘	งานจัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี พท.๑- พท.๑๗	๓๐	๑๔๐๐	๔๒,๐๐๐	๐.๕๐๗
๙๙	งานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและตรวจรับงานจ้าง	๑๘๐	๙	๑,๖๒๐	๐.๐๒๐
๑๐๐	งานจัดทำรายงานประจำเดือนรายรับ ระบบข้อมูลกลางและ รายงานแผนที่ภาษี	๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐๑
๑๐๑	งานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำนักปลัด	๔๐	๑๗๐	๖,๘๐๐.๐๐	๐.๐๘๒๑
๑๐๒	งานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กองการศึกษา	๔๐	๔๐	๑,๖๐๐.๐๐	๐.๐๑๙๓
๑๐๓	งานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กองคลัง	๔๐	๓๐	๑,๒๐๐.๐๐	๐.๐๑๔๕
๑๐๔	งานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กองสวัสดิการ	๔๐	๒๐	๘๐๐.๐๐	๐.๐๐๙๗
๑๐๕	งานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กองช่าง	๔๐	๘๐	๓,๒๐๐.๐๐	๐.๐๓๘๖
๑๐๖	งานจัดซื้อจัดจ้าง โครงสร้างพื้นฐาน โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	๗๖๘๐	๕	๓๘,๔๐๐.๐๐	๐.๔๖๓๘
๑๐๗	งานจัดซื้อจัดจ้าง โครงสร้างพื้นฐาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๔๘๐๐	๑๕	๗๒,๐๐๐.๐๐	๐.๘๖๙๖
๑๐๘	จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี/เพิ่มเติม	๓๓๖๐	๓	๑๐,๐๘๐.๐๐	๐.๑๒๑๗
๑๐๙	จัดทำทะเบียนหลักประกันสัญญา/และเบิกคืนเงินประกันสัญญา	๓๐	๗๐	๒,๑๐๐.๐๐	๐.๐๒๕๔
๑๑๐	จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายพัสดุ	๕๐	๑๒๐	๖,๐๐๐.๐๐	๐.๐๗๒๕
๑๑๑	จัดทำใบเบิกครุภัณฑ์	๓๐	๒๗	๘๑๐.๐๐	๐.๐๐๙๘
๑๑๒	จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์	๓๐	๒๗	๘๑๐.๐๐	๐.๐๐๙๘

๑๑๓	การตรวจสอบพัสดุประจำปี/การจำหน่ายพัสดุ	๒๑๖๐๐	๒	๔๓,๒๐๐.๐๐	๐.๕๒๑๗
๑๑๔	จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี/การจำหน่ายพัสดุ	๑๔๔๐	๒	๒,๘๘๐.๐๐	๐.๐๓๔๘
๑๑๕	รับแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และรับแจ้งการโอนป้าย	๒๕	๔๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑๒
๑๑๖	บันทึกทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔)	๒๐	๑๓๘๖	๒๗,๗๒๐	๐.๓๓๕
๑๑๗	บันทึกทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)	๒๐	๑๔๐๐	๒๘,๐๐๐	๐.๓๓๘
๑๑๘	สำรวจข้อมูลผู้เสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑๘๐	๙๗	๑๗,๔๖๐	๐.๒๑๑
๑๑๙	รับแบบแสดงรายการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๒๕	๑๔๘๙	๓๗,๒๒๕	๐.๔๕๐
๑๒๐	ออกให้บริการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่	๕	๑๔๐๐	๗,๐๐๐	๐.๐๘๕
๑๒๑	ส่งหนังสือแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษี (แจ้งเตือน ๓ ครั้ง)	๕	๓๕๐	๑,๗๕๐	๐.๐๒๑
๑๒๓	รับคำร้องและรับแบบทะเบียนพาณิชย์เบื้องต้น	๓๐	๑๗	๕๑๐	๐.๐๐๖
๑๒๔	บันทึกรายละเอียดผู้ใช้น้ำประปา เล็ดเยอร์รายตัวลูกหนี้ (ป.๑๗)	๑๐	๘๘	๘๘๐	๐.๐๑๑
๑๒๕	ลงทะเบียนคุมหนังสือรับ (กองคลัง)	๕	๕๐๐	๒,๕๐๐	๐.๐๓๐
๑๒๖	รับแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และรับแจ้งการโอนป้าย	๒๕	๔๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑๒
๑๒๗	บันทึกทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔)	๒๐	๑๓๘๖	๒๗,๗๒๐	๐.๓๓๕
๑๒๘	บันทึกทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)	๒๐	๑๔๐๐	๒๘,๐๐๐	๐.๓๓๘
๑๒๙	สำรวจข้อมูลผู้เสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑๘๐	๙๗	๑๗,๔๖๐	๐.๒๑๑
๑๓๐	รับแบบแสดงรายการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๒๕	๑๔๘๙	๓๗,๒๒๕	๐.๔๕๐
๑๓๑	ออกให้บริการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่	๕	๑๔๐๐	๗,๐๐๐	๐.๐๘๕
๑๓๒	ส่งหนังสือแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษี (แจ้งเตือน ๓ ครั้ง)	๕	๓๕๐	๑,๗๕๐	๐.๐๒๑
๑๓๓	รับคำร้องและรับแบบทะเบียนพาณิชย์เบื้องต้น	๓๐	๑๗	๕๑๐	๐.๐๐๖
๑๓๔	บันทึกรายละเอียดผู้ใช้น้ำประปา เล็ดเยอร์รายตัวลูกหนี้ (ป.๑๗)	๑๐	๘๘	๘๘๐	๐.๐๑๑
๑๓๕	ลงทะเบียนคุมหนังสือรับ (กองคลัง)	๕	๕๐๐	๒,๕๐๐	๐.๐๓๐
๑๓๖	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๓๐	๓๕๒	๑๐,๕๖๐	๐.๑๒๘
รวม					๑๖.๘๒

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง

กองช่าง

ที่	งาน	ระยะเวลา/เรื่อง (นาท)	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาท)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
๑	ประมาณราคาก่อสร้างถนน	๓๖๐	๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
๒	ประมาณราคาก่อสร้างท่อลอดเหลี่ยม	๑๐๘๐	๓	๓,๒๔๐	๐.๐๓๙
๓	ประมาณราคาก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก	๓๖๐	๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
๔	ประมาณราคาก่อสร้างอาคาร	๓๖๐	๑	๓,๒๔๐	๐.๐๓๙
๖	งานบำรุงและปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๓๒๔๐	๑๒	๓๘,๘๘๐	๐.๔๗๐
๗	งานปรับปรุงซ่อมแซมต่อเติมอาคาร	๓๒๔๐	๑	๓,๒๔๐	๐.๐๓๙
๘	งานปรับปรุงซ่อมแซมถนนแอสฟัลต์ติก	๓๒๔๐	๒	๖,๔๘๐	๐.๐๗๘
๙	ควบคุม กำกับ ดูแล รับผิดชอบงานและทำความเข้าใจเสนอแนะเพื่อให้ผู้มีอำนาจวินิจฉัย	๓๖๐	๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
๑๐	งานถ่ายโอนภารกิจ	๒๗๐๐	๑	๒,๗๐๐	๐.๐๓๓
๑๑	งานที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร	๒๗๐๐	๑๖	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒๒
๑๒	งานขุดดิน-ถมดิน	๒๗๐๐	๕	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖๓
๑๓	งานควบคุมออกใบอนุญาตประกอบการ	๖๐	๑๖	๙๖๐	๐.๐๑๒
๑๔	งานตรวจรับรองอาคาร	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐๔
๑๕	งานรองรับระวางแนวเขตที่ดิน	๑๘๐	๕๗	๑๐,๒๖๐	๐.๑๒๔
๑๖	งานสำรวจ	๑๘๐	๑๕	๒,๗๐๐	๐.๐๓๓
๑๗	งานออกแบบและเขียนแบบ	๓๖๐	๑๕	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕
๑๘	ประมาณราคา	๑๐๘๐	๑๕	๑๖,๒๐๐	๐.๑๙๖
๑๙	งานกำหนดราคากลาง	๑๒๖๐	๑๕	๑๘,๙๐๐	๐.๒๒๘
๒๐	งานออกใบอนุญาตปลูกสร้าง	๑๒๐	๑๓	๑,๕๖๐	๐.๐๑๙
งานสาธารณูปโภค					
๒๑	งานสถานที่และงานไฟฟ้าสาธารณะ	๖๐	๔	๒๔๐	๐.๐๐๓
งานธุรการ/พัสดุประจำกอง					
๒๒	กำกับดูแลการจัดทำแผนการจัดซื้อ พัสดุครุภัณฑ์	๖๐	๒๒	๑,๓๒๐	๐.๐๑๖
๒๓	กำกับดูแลการจัดหาพัสดุ	๖๐	๒๒	๑,๓๒๐	๐.๐๑๖
๒๔	กำกับดูแลการตรวจสอบพัสดุ รายงานพัสดุประจำปี	๗๒๐	๑	๗๒๐	๐.๐๐๙
งานอื่น					
๒๕	งานบริหารโครงการตามข้อบัญญัติ	๗๒๐	๘	๕,๗๖๐	๐.๐๗๐
๒๖	งานจัดทำร่างงบประมาณรายจ่าย	๗๒๐	๑	๗๒๐	๐.๐๐๙
๒๗	งานควบคุมภายในกองช่าง	๗๒๐	๑	๗๒๐	๐.๐๐๙
๒๘	งานให้ความเห็น เพื่อเสนอผู้บริหาร	๖๐	๑๓๕	๘,๑๐๐	๐.๐๙๘
๒๙	ประสานงานกับบุคคลภายนอก	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
๓๐	งานกำกับดูแลโรงสูบน้ำ	๑๐๘๐	๓	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐

๓๑	สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษาโครงการก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ	๑๐๘๐	๑๓	๑๔,๐๔๐	๐.๑๗๐
๓๒	ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาก่อสร้าง	๓๖๐๐	๑๓	๔๖,๘๐๐	๐.๕๖๕
๓๓	ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือ หรือร่วมมือในงานโยธา	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
๓๔	ประมาณราคาก่อสร้างของโครงการ โดยแยกวัสดุ ค่าแรงงานตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐานเพื่อให้เป็นราคากลางในการดำเนินการก่อสร้าง	๑๒๖๐	๑๓	๑๖,๓๘๐	๐.๑๙๘
๓๕	ควบคุมงานก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมายพร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	๓๐๐	๑๓	๓,๙๐๐	๐.๐๔๗
๓๖	กำหนดแผนในการดำเนินการก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซม	๑๐๐	๑	๑๐๐	๐.๐๐๑
๓๗	งานถ่ายโอนภารกิจ	๒๗๐๐	๑	๒,๗๐๐	๐.๐๓๓
๓๘	งานที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร	๒๗๐๐	๓	๘,๑๐๐	๐.๐๙๘
๓๙	งานขุดดิน-ถมดิน				
๔๐	งานควบคุมออกใบอนุญาตประกอบกิจการน้ำมันประเภท ๓	๖๐	๑	๖๐	๐.๐๐๑
๔๑	งานตรวจรับรองอาคาร	๓๖๐	๑๕	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕
๔๒	งานกำกับดูแลโรงสูบน้ำ	๓๖๐๐๐	๓	๑๐๘,๐๐๐	๑.๓๐๔
๔๓	งานรับ-ส่ง ลงทะเบียนรับหนังสือ พร้อมเสนอและจัดเก็บตามหมวดหมู่	๑๐	๓๘๕	๓,๘๕๐	๐.๐๔๖
๔๔	งานร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึกรายงาน ย่อเรื่องหนังสือราชการ	๑๘๐	๑๓๕	๒๔,๓๐๐	๐.๒๙๓
๔๕	งานช่วยจัดหา กำหนดแผนจัดซื้อ พัสดุครุภัณฑ์และเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี	๓๐	๑๔๖	๔,๓๘๐	๐.๐๕๒
๔๖	เก็บรักษา ค้นหาหนังสือราชการ	๑๐	๓๕๗	๓,๕๗๐	๐.๐๔๓
๔๗	งานช่วยเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติทั่วไปและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน	๑๘๐	๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๐๘
๔๘	จัดทำเรื่องขออนุมัติการประเมินและบันทึกรายงานการประชุม	๑๘๐	๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
๔๙	งานรับคำร้องและจัดหาเอกสารหรือข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ	๑๐	๑๑๓	๑,๑๓๐	๐.๐๑๓
๕๐	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑๘๐	๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
๕๑	งานควบคุมการใช้รถส่วนราชการ	๓๐	๒๖๔	๗,๙๒๐	๐.๐๙๕
๕๒	วางแผนการปฏิบัติงาน การวางแผนอัตรากำลังในกองงานและงบประมาณของส่วนงานในความรับผิดชอบให้การดำเนินการ	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐๔
๕๓	งานจัดทำทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์	๗๒๐	๑	๗๒๐	๐.๐๐๘
๕๔	งานจัดทำการตรวจสอบพัสดุ/รายงานพัสดุประจำปี	๗๒๐	๑	๗๒๐	๐.๐๐๘
๕๕	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ติดต่อ/สืบราคาวัสดุ	๓๖๐	๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗
๕๖	งานจัดทำเอกสารออกใบอนุญาตปลูกสร้าง รื้อถอน เคลื่อนย้ายอาคาร	๑๒๐	๑๓	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙๑
๕๗	จัดทำเอกสารการออกใบรับรอง	๗๒๐	๓	๗,๒๐๐	๐.๐๘๖
๕๘	จัดทำเอกสารการออกใบรับแจ้งการประกอบกิจการควบคุมน้ำมัน	๑๒๐	๓	๗,๒๐๐	๐.๐๘๖
๕๙	การจัดทำฎีกาเบิก-จ่าย	๕	๒๑๕	๑,๐๗๕	๐.๐๑
๖๐	บำรุงซ่อมแซมอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในสำนักงาน อบต.	๒๔๐	๙๖	๒๓,๐๔๐	๐.๒๗๘
๖๑	ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์และระบบประปาภายในเขต อบต.	๖๐๐	๔๘	๒๘,๘๐๐	๐.๓๔๗
๖๒	ควบคุมเครื่องเสียงภายในห้องประชุมสภา อบต. และการจัดกิจกรรม	๓,๘๔๐	๙	๓๔,๕๖๐	๐.๔๑๗

๖๔	-ใบคุมเบิกอุปกรณ์ไฟฟ้า ประปา	๑๐	๒๔	๒๔๐	๐.๐๐๒
๖๕	สำรวจ รั้ววัด คำนวณ ตรวจสอบ จำแนกรายละเอียดของภาพถ่ายทางอากาศ จัดทำแผนที่ แผนที่ แผนผัง สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๘๐	๖๑	๑๐,๙๘๐	๐.๑๓๒
๖๖	ช่วยงานควบคุมงานก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	๓๗๔๘	๑๓	๔๘,๗๒๔	๐.๕๙
๖๗	ตรวจสอบการบันทึก จัดเก็บรายละเอียดต่างๆที่ได้จากการสำรวจ และรายงานผลเพื่อติดตามความก้าวหน้าของงาน	๑๒๐	๖๘๙	๘๒,๖๘๐	๐.๙๙๘
๖๘	งานร่วมระวางชี้แนวเขตที่ดิน	๑๘๐	๕๕	๙,๗๒๐	๐.๑๑๗
๖๙	การสำรวจแหล่งน้ำในพื้นที่ของ อบท.	๑,๐๘๐	๒๖	๒๘,๐๘๐	๐.๓๔
๗๐	สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษาโครงการก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ	๑๐๘๐	๑๓	๑๔,๐๔๐	๐.๑๖๙
๗๑	ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาก่อสร้าง	๓๖๐๐	๑๕	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕๒
๗๒	ประมาณราคาก่อสร้างของโครงการ โดยแยกวัสดุ ค่าแรงงานตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐานเพื่อให้เป็นราคากลางในการดำเนินการก่อสร้าง	๑๒๖๐	๑๕	๑๘,๙๐๐	๐.๒๒๘
๗๓	งานที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร	๑๒๐	๑๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒๗
๗๔	ตรวจสอบเครื่องสูบน้ำ , มอเตอร์ , ระบบไฟฟ้า และพบว่า	๖๐	๑๐๙๕	๖๕,๗๐๐	๐.๗๙๓
๗๕	อยู่สภาพที่จะใช้งานได้หรือไม่ก่อนที่จะเริ่มทำการสูบน้ำประจำวัน				
๗๖	ตรวจสอบตารางรอบเวรการส่งน้ำและหลักฐานขอใช้น้ำจาก	๑๐	๓๙๐	๓,๙๐๐	๐.๐๔๗
๗๗	กลุ่มหรือสหกรณ์ผู้ใช้น้ำเพื่อทราบกำหนดเวลาที่เริ่มต้น และเวลาที่หยุดสูบน้ำ				
๗๘	บันทึกเลขมิเตอร์ไฟฟ้าก่อนสูบน้ำและหลังสูบน้ำทุกครั้งที่มีการกดปุ่มสวิทช์ เปิด-ปิด เครื่องสูบน้ำ ในแบบฟอร์มบันทึกการเดินเครื่องสูบน้ำ	๒๐	๓๗๖๐	๗๕,๒๐๐	๐.๙๐๘
๗๙	ทำความสะอาดภายในแนบสูบน้ำภายหลังจากเลิกเดินเครื่องสูบน้ำใน	๒๐	๑๐๙๕	๒๑,๙๐๐	๐.๒๖๔
๘๐	บำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำและอุปกรณ์ เช่น อัดจาระบี ใส่น้ำมันหล่อลื่น	๒๐	๓๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
๘๑	ตรวจสอบ หางปลาขั้วสายไฟฟ้า จุดต่อ ยึดจุดต่อสายไฟฟ้าที่เข้ามอเตอร์อุปกรณ์ไฟฟ้าในตู้ควบคุมระบบไฟฟ้า(แผงสวิทช์) ตู้เซฟต์สวิทช์ ให้อยู่ในสภาพยึดแน่นอยู่เสมอ	๔๐	๔๘	๑,๙๒๐	๐.๐๒๓
๘๒	ทำความสะอาดหน้าทองขาวของแมนและเตลต้าคอนแทคเตอร์ และขั้วสายไฟฟ้าที่เกิดคราบของออกไซด์จับอยู่	๑๒๐	๒๗๐	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙๑
๘๓	ตรวจสอบประเก็นยางตามจุดต่างๆ เช่น ที่เข็ดวาล์ว ประตูน้ำ หัวกระโหลก ปลายท่ออุดของเครื่องสูบน้ำ	๓๐	๙๐	๒,๗๐๐	๐.๐๓๓
๘๔	ตรวจสอบสภาพของคลองส่งน้ำ ท่อส่งน้ำ ระบบการส่งน้ำ และอาคารชลประทานรวมกับกลุ่มผู้ใช้น้ำ	๙๖๐	๖	๕,๗๖๐	๐.๐๗๐
๘๕	รวบรวมหลักฐานการขอใช้น้ำในรอบเดือน	๙๐	๑๕	๑,๓๕๐	๐.๐๑๖
๘๖	เข้าประชุมประจำเดือนที่ อบต.ศรีบุญเรือง มีหนังสือแจ้งให้ทราบ	๑๘๐	๒๔	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒

๘๗	นำนโยบายหลักเกณฑ์ และข่าวสารต่างๆ แจ้งให้ประธานกลุ่มผู้ใช้น้ำทราบ	๓๐	๓๖	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
๘๘	ถางหญ้า ทำความสะอาดและซ่อมแซมบริเวณตัวสถานี บ้านพักอาคารและรั้ว ให้อยู่ในสภาพสะอาดเรียบร้อย	๑๘๐	๑๐๘	๑๙,๔๔๐	๐.๒๓๕
๘๙	จัดประชุมร่วมกับกลุ่มผู้ใช้น้ำ	๑๘๐	๑๕	๒,๗๐๐	๐.๐๓๓
๙๐	ตรวจสอบการบำรุงรักษา ซึ่งดำเนินการโดยกลุ่มผู้ใช้น้ำ	๙๖๐	๖	๕,๗๖๐	๐.๐๗๐
๙๑	ประสานงานกับเกษตรตำบลและหน่วยงานอื่นในการแนะนำหรือสาธิตการเพาะปลูกพืช	๑๘๐	๖	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
๙๒	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ยุ้งบังคับบัญชามอบหมาย	๑๕๐	๑๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘๑
รวม					๑๔.๘๔๐

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ที่	งาน	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที่)	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที่)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
งานการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม กีฬา และนันทนาการ					
๑	กำกับการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ประจำปีกองการศึกษาฯ	๔๒๐๐	๑	๔,๒๐๐	๐.๐๕๑
๒	กำกับการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา อปท และกองการศึกษาฯ	๘๔๐๐	๑	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑
๓	กำกับ ดูแล มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
๔	นิเทศ ควบคุม ดูแล งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๓ ศูนย์	๑๘๐	๑๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗
๕	ประเมินผลงานครู บุคลากรเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์เป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๑๘๐	๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
๖	จัดระบบงาน โครงสร้าง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๓ ศูนย์ ในการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐาน	๑๒๐	๑๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
๗	กำกับ ติดตาม การดำเนินกิจกรรมโครงการต่าง ให้เป็นไปตามแผนงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗
๘	ร่วมวางแผนโครงการ ในการปฏิบัติงานด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม ในแผนพัฒนาท้องถิ่น	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐๔
๙	กำกับการจัดหาอาหารเสริม(นม)โรงเรียน และจัดทำ TOR	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๙
๑๐	กำกับการจัดหาพัสดุโครงการตามแผนงานศาสนา วัฒนธรรม	๖๐	๖	๓๖๐	๐.๐๐๔
๑๑	กำกับการจัดหาพัสดุโครงการตามแผนงานการศึกษา และจัดทำ TOR	๖๐	๑๐	๖๐๐	๐.๐๐๗
๑๒	กำกับการจัดหาวัสดุสำนักงาน,วัสดุงานบ้านงานครัว,วัสดุคอมพิวเตอร์, วัสดุการศึกษา และจัดทำ TOR	๖๐	๔	๒๔๐	๐.๐๐๓
๑๓	กำกับการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๐๙
๑๔	กำกับการจัดกิจกรรมเด็กและเยาวชนตำบลศรีบุญเรือง	๓๖๐	๑๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
๑๕	ติดตามประสานงานกับหน่วยงานอื่นในด้านการพัฒนาเด็กและเยาวชน	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๑๖	กำกับติดตามด้านธุรการหนังสือเข้า-ออก มอบหมายงานบุคลากร	๓๐	๓๖๑	๑๐,๘๓๐	๐.๑๓๑
๑๗	กำกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายตามโครงการ วัสดุ ครุภัณฑ์ งานจ้าง	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
๑๘	กำกับการอุดหนุนงบประมาณ สนับสนุนงบประมาณ จัดทำฎีกาเบิกจ่าย	๖๐	๕	๓๐๐	๐.๐๐๔
๑๙	กำกับการจัดทำแผนเบิกจ่ายรายไตรมาส	๖๐	๔	๒๔๐	๐.๐๐๓
๒๐	กำกับการจัดทำรายงานการจ้างเหมาบุคคล	๖๐	๖	๓๖๐	๐.๐๐๔
งานพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก					
๒๑	จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างและสัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง	๑๘๐	๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
๒๒	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง	๓๐	๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
๒๓	จัดหาอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓๖๐	๒๔	๘,๖๔๐	๐.๑๐๔
๒๔	จัดทำเอกสารการตรวจรับพัสดุ	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
๒๕	งานเบิกจ่ายทะเบียนพัสดุ	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
๒๖	จัดหาพัสดุโครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	๓๖๐	๑๘	๖,๔๘๐	๐.๐๗๘
๒๗	จัดทำทะเบียนหลักประกันสัญญา	๖๐	๑๘	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓

๒๘	ตรวจสอบพัสดุประจำปี	๓๖๐	๓	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
๒๙	จัดทำรายงานพัสดุประจำปี	๓๖๐	๓	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
๓๐	ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี	๓๖๐	๓	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
๓๑	กำกับดูแลจัดประชุม สัมมนา	๓๖๐	๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
๓๒	กำกับกำกับการดำเนินงานอนุรักษ์พันธุกรรมพืช อพ.สธ	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
๓๓	กำกับกำกับการจัดทำแผนการศึกษาของท้องถิ่น	๑๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
๓๔	กำกับกำกับการสนับสนุนบุคลากร วัสดุ อุปกรณ์ ทรัพย์สินทางการศึกษา	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๙
๓๕	กำกับดูแลระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น และระบบสารสนเทศอื่นๆ	๑๒๐	๕	๖๐๐	๐.๐๐๗
๓๖	กำกับดูแลงานโรงเรียน และเครือข่ายทางการศึกษา	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
๓๗	จัดหาวัสดุการศึกษา สื่อการเรียนการสอน หนังสือเรียน	๗๒๐	๖	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก					
๓๘	กำกับติดตามด้านการเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๓ ศูนย์	๖๐	๒๘๘	๑๗,๒๘๐	๐.๒๐๙
๓๙	กำกับกำกับการจัดทำแผนการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๓ ศูนย์	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
๔๐	กำกับกำกับการจัดทำแผนประจำปีงบประมาณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๓ ศูนย์	๑๘๐	๓	๕๔๐	๐.๐๐๗
๔๑	กำกับดูแลการจัดทำแผนจัดประสบการณ์การเรียนการสอน ทั้ง ๓ ศูนย์	๑๘๐	๑๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗
๔๒	กำกับติดตามประกันคุณภาพภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๓ ศูนย์	๑๘๐	๓	๕๔๐	๐.๐๐๗
๔๓	กำกับงานบุคคลในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๓ ศูนย์	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๐๙
๔๔	กำกับดูแลด้านอาคารสถานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๓ ศูนย์	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
๔๕	ติดตามการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๓ ศูนย์	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
๔๖	กำกับดูแลการจัดทำพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๓ ศูนย์	๖๐	๒๖๗	๑๖,๐๒๐	๐.๑๙๓
๔๗	กำกับดูแล งานวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามมาตรฐานศูนย์	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
งานบริหารงานทั่วไปด้านการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม กีฬา และนันทนาการ					
๔๘	งานส่งเสริมการศึกษา ในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย	๓๖๐	๑๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓๕
๔๙	ส่งเสริมการศึกษา นิเทศการจัดการเรียนการสอน และการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๘๐	๑๕๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๒๖
๕๐	งานแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๘๐	๒	๓๖๐	๐.๐๐๔
๕๑	การส่งเสริม ศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีของท้องถิ่น	๑๐๘๐	๑๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
๕๒	งานส่งเสริมด้านกีฬา นันทนาการ	๑๐๘๐	๓	๓,๒๔๐	๐.๐๓๙
๕๓	การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับด้านการศึกษา ให้เป็นไปตาม	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
๕๔	งานจัดประชุม สัมมนา	๓๐๐	๒๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
๕๕	งานอนุรักษ์พันธุกรรมพืช อพ.สธ	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
๕๖	การจัดทำแผนการศึกษาของท้องถิ่น	๑๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
๕๗	งานสนับสนุนบุคลากร วัสดุ อุปกรณ์ ทรัพย์สินทางการศึกษา	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๕๘	งานระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น และระบบสารสนเทศอื่นๆ	๔๘๐	๕	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
๕๙	งานโรงเรียน และเครือข่ายทางการศึกษา	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
งานการเงินกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม					
๖๐	งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายตามโครงการ วัสดุ ครุภัณฑ์ งานจ้างเหมาบริการ ค่าตอบแทน ค่าเดินทางไปราชการ ฯลฯ	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
๖๑	งานอุดหนุนงบประมาณ สนับสนุนงบประมาณ จัดทำฎีกาเบิกจ่าย	๔๘๐	๕	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙

๖๒	การจัดทำงบประมาณ ร่างข้อบัญญัติ	๑๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
๖๓	จัดทำแผนเบิกจ่ายรายไตรมาส	๑๘๐	๔	๗๒๐	๐.๐๐๙
งานการเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก					
๖๔	การรับ - จ่ายเงิน	๖๐	๔๕	๒,๗๐๐	๐.๐๓๓
๖๕	งานปิดบัญชีประจำปีงบประมาณ	๗๒๐	๓	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
๖๖	รายงานเงินรับฝากต่าง ๆ (ภาษีหัก ณ ที่จ่าย,เงินฝากประกันสัญญา)	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐๔
๖๗	จัดทำสมุดเงินสดรับ เงินสดจ่าย ทะเบียนรายรับ บัญชีแยกประเภท	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐๔
๖๘	จัดทำเช็คเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ	๓๐	๙๐	๒,๗๐๐	๐.๐๓๓
๖๙	จัดทำทะเบียนควบคุมบริหารการเบิกจ่ายงบประมาณ	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐๔
๗๐	ตรวจสอบทะเบียนคุมประกันสัญญา (รายไตรมาส)	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐๔
๗๑	ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐๔
๗๒	จัดทำฎีกาตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย	๖๐	๙๐	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕
งานสภาเด็กและเยาวชน					
๗๓	งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนตำบลศรีบุญเรือง	๓๖๐	๑๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
๗๔	งานประสานงานกับหน่วยงานอื่นในด้านการพัฒนาเด็กและเยาวชน	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
งานธุรการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม					
๗๕	งานโต้ตอบหนังสือ	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๐๙
๗๖	งานรับหนังสือ	๕	๒๕๐	๑,๒๕๐	๐.๐๑๕
๗๗	งานส่งหนังสือ	๑๐	๑๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๑๘
๗๘	งานประชุมต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๓ ศูนย์ และสถานศึกษาในเขตพื้นที่	๑๘๐	๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๐๙
งานพัสดุกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม					
๗๙	จัดหาอาหารเสริม(นม)โรงเรียน และจัดทำ TOR	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
๘๐	จัดหาพัสดุโครงการตามแผนงานศาสนา วัฒนธรรม กีฬา และนันทนาการ และจัดทำ TOR	๗๖๐	๖	๔,๕๖๐	๐.๐๕๕
๘๑	จัดหาพัสดุโครงการตามแผนงานการศึกษา และจัดทำ TOR	๗๖๐	๑๐	๗,๖๐๐	๐.๐๙๒
๘๒	จัดหาวัสดุสำนักงาน,วัสดุงานบ้านงานครัว,วัสดุคอมพิวเตอร์ กองการศึกษาฯ และจัดทำ TOR	๓๕๐	๔	๑,๔๐๐	๐.๐๑๗
๘๓	จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี	๒๑๐๐	๒	๔,๒๐๐	๐.๐๕๑
๘๔	จัดทำรายงานการจ้างเหมาบุคคล	๑๒๐	๖	๗๒๐	๐.๐๐๙
งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก					
๘๕	งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๓ ศูนย์	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
๘๖	งานจัดทำแผนประจำปีการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๓ ศูนย์	๓๖๐	๓	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
๘๗	งานจัดทำแผนประจำปีงบประมาณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๓ ศูนย์	๗๓๐	๓	๒,๑๙๐	๐.๐๒๖
๘๘	งานจัดทำแผนจัดประสบการณ์การเรียนการสอน ทั้ง ๓ ศูนย์	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
๘๙	งานประกันคุณภาพภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๓ ศูนย์	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
๙๐	งานดูแลด้านอาคารสถานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๓ ศูนย์	๑๘๐	๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐

๙๑	งานส่งเสริมสนับสนุนด้านการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา การฝึกอบรม เตรียมประเมินเลื่อนวิทยฐานะ เดินทางไปราชการ	๑๘๐	๑๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗
๙๒	งานวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามมาตรฐานศูนย์	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
๙๓	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑๘๐	๑๕๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๒๖
๙๔	ช่วยงานการพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ใบตรวจรับอาหารกลางวัน/ใบตรวจรับวัสดุรายหัว	๑๕๐	๔๒	๖,๓๐๐	๐.๐๗๖
๙๕	งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุในกองการศึกษา	๙๖๐	๖	๕,๗๖๐	๐.๐๗๐
๙๖	งานธุรการประจำกองการศึกษา รับหนังสือ/ส่งหนังสือ/คำสั่ง/บันทึก	๔๐	๓๖๑	๑๔,๔๔๐	๐.๑๗๔
๙๗	ช่วยงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน (สภาเด็ก)	๙๖๐	๒	๑,๙๒๐	๐.๐๒๓
๙๘	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-laas และรวบรวมเอกสารเบิกจ่าย	๑๐	๑๒๑	๑,๒๑๐	๐.๐๑๕
๙๙	ช่วยลงระบบ egp จ้างเหมาจัดทำอาหารกลางวัน/ซื้อวัสดุรายหัว/ใบตรวจรับ	๖๐	๓๖	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
๑๐๐	รวบรวมเอกสารการจัดซื้ออาหารเสริม(นม) TOR	๔๘๐	๔	๑,๙๒๐	๐.๐๒๓
๑๐๑	ประสานงานโรงเรียน งานการศึกษาปฐมวัย	๖๐๐	๕๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖๒
๑๐๒	เตรียมขั้นตอนโครงการวันเด็กแห่งชาติ	๙๖๐	๑	๙๖๐	๐.๐๑๒
๑๐๓	ช่วยกิจกรรมงานมหกรรมของดีศรีบุญเรือง	๙๖๐	๑	๙๖๐	๐.๐๑๒
๑๐๔	ช่วยจัดกิจกรรมโครงการกีฬาเกลี้ยวสัมพันธ์ประชาชนท้องถิ่น	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๐๖
๑๐๕	เตรียมขั้นตอนโครงการจัดการแข่งขันกีฬาประชาชนสัมพันธ์ประจำท้องถิ่น	๒,๔๐๐	๑	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
๑๐๖	เตรียมขั้นตอนโครงการอุดหนุนประเพณีบุญบั้งไฟ	๔๘๐	๑๐	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
๑๐๗	เตรียมขั้นตอนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯสยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ)	๙๖๐	๑	๙๖๐	๐.๐๑๒
๑๐๘	พระเทพรัตนราชสุดาฯสยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ)				
๑๐๙	เตรียมขั้นตอนโครงการที่อ่านหนังสือท้องถิ่น รักการอ่าน อบต.ศรีบุญเรือง	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๐๖
๑๑๐	ช่วยงานการประชุมกองการศึกษา	๒๔๐	๕	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
๑๑๑	การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการสอนและส่งเสริมผู้เรียน	๑๕๐	๑๔๔	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๑๑๒	การจัดอบรมสั่งสอนจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์	๑๘๐	๒๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๑๑๓	งานวิชาการของสถานศึกษา(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	๒๐๐	๑๘๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๑๑๔	งานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๑๑๕	ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน	๓๕๐	๒๕	๘,๗๕๐	๐.๑๐
๑๑๖	ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น	๑,๑๔๐	๒๐	๒๒,๘๐๐	๐.๒๗
๑๑๗	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและประเมินพัฒนาการของผู้เรียน	๓๐๐	๓๘	๑๑,๔๐๐	๐.๑๓
๑๑๘	งานด้านการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๒๐	๙๖	๑๑,๕๒๐	๐.๑๓
๑๑๙	งานการบริหารด้านบุคลากร	๖๐	๒๒๐	๑๓,๒๐๐	๐.๑๕
๑๒๐	ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๐๐	๒๕	๕,๐๐๐	๐.๐๖

๑๒๑	การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการสอนและส่งเสริมผู้เรียน	๑๒๐	๑๔๔	๑๗,๒๘๐	๐.๒๐
๑๒๒	การจัดอบรมสั่งสอนจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์	๑๘๐	๒๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๑๒๓	งานวิชาการของสถานศึกษา(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	๑๖๐	๑๘๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๑๒๔	งานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๑๒๕	ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน	๓๐๐	๕	๑,๕๐๐	๐.๐๑
๑๒๖	ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น	๑,๑๔๐	๔	๔,๕๖๐	๐.๐๕
๑๒๗	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและประเมินพัฒนาการของผู้เรียน	๔๐๐	๓๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๑๒๘	งานด้านวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร	๑,๕๐๐	๘	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๑๒๙	ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๕๐	๖	๙๐๐	๐.๐๑
๑๓๐	การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการสอนและส่งเสริมผู้เรียน	๑๒๐	๑๔๔	๑๗,๒๘๐	๐.๒๐
๑๓๑	การจัดอบรมสั่งสอนจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์	๑๘๐	๒๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๑๓๒	งานวิชาการของสถานศึกษา(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	๑๖๐	๑๘๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๑๓๓	งานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๑๓๔	ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน	๓๐๐	๕	๑,๕๐๐	๐.๐๑
๑๓๕	ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น	๑,๑๔๐	๔	๔,๕๖๐	๐.๐๕
๑๓๖	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและประเมินพัฒนาการของผู้เรียน	๓๐๐	๓๘	๑๑,๔๐๐	๐.๑๓
๑๓๗	การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการสอนและส่งเสริมผู้เรียน	๑๒๐	๑๔๔	๑๗,๒๘๐	๐.๒๐
๑๓๘	การจัดอบรมสั่งสอนจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์	๑๘๐	๒๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๑๓๙	งานวิชาการของสถานศึกษา(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	๑๖๐	๑๘๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๑๔๐	งานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๑๔๑	ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน	๓๐๐	๕	๑,๕๐๐	๐.๐๑
๑๔๒	ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น	๑,๑๔๐	๔	๔,๕๖๐	๐.๐๕
๑๔๓	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและประเมินพัฒนาการของผู้เรียน	๓๐๐	๑๘	๕,๔๐๐	๐.๐๖
๑๔๔	งานด้านส่งเสริมเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย	๒๔๐	๔	๙๖๐	๐.๐๑
๑๔๕	ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๕๐	๖	๑๔,๐๐๐	๐.๑๗
๑๔๖	จัดทำแผนการจัดการประสบการณ์การเรียนรู้การสอน	๑๘๐	๓๒๐	๕๗,๖๐๐	๐.๖๙๖
๑๔๗	การประเมินผลพัฒนาการเด็กปฐมวัยด้านร่างกาย อารมณ์ สังคมและสติปัญญา	๖๐	๓๒๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓๒
๑๔๘	บันทึกตรวจสุขภาพเด็กและบันทึกต่างๆเกี่ยวกับตัวเด็ก	๓๐	๓๒๐	๙,๖๐๐	๐.๑๑๖
๑๔๙	จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	๒,๘๘๐	๑	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕

๑๕๐	จัดทำแผนประจำปีงบประมาณ	๒,๘๘๐	๑	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
๑๕๑	จัดทำแผนประจำปีการศึกษา	๒,๘๘๐	๑	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
๑๕๒	งานเวรประจำวันรับ-ส่งเด็กนักเรียน	๓๐	๓๒๐	๖,๔๐๐	๐.๐๗๗
๑๕๓	ผลิตสื่อการเรียนการสอนจากวัสดุเหลือใช้	๔๘๐	๕	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
๑๕๔	งานประชุมผู้ปกครอง	๔๘๐	๔	๑,๙๒๐	๐.๐๒๓
๑๕๕	งานประชุมปฐมนิเทศนักเรียนใหม่	๔๘๐	๒	๙๖๐	๐.๐๑๒
๑๕๖	งานโครงการถวายเทียนพรรษา	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๐๖
๑๕๗	งานโครงการวันไหว้ครู	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๐๖
๑๕๘	งานโครงการวันแม่แห่งชาติ	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๐๖
๑๕๙	งานโครงการวันลอยกระทง	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๐๖
๑๖๐	งานโครงการวันปีใหม่	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๐๖
๑๖๑	งานโครงการวันเด็กแห่งชาติ	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๐๖
๑๖๒	งานโครงการบัณฑิตน้อย	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๐๖
๑๖๓	งานโครงการทัศนศึกษา	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๐๖
๑๖๔	ด้านการบริหารงาน ได้แก่ งานธุรการ งานสารบรรณ งานการรายงาน งานระบบข้อมูลสารสนเทศ งานบริการสำสโนเด็กนักเรียน งาน กรรมการบริหารศูนย์ งานเลขานุการคณะกรรมการบริหารศูนย์ งาน บริการสุขภาพอนามัย งานบริการอาหารกลางวันและโภชนาการ การ ประชาสัมพันธ์	๓๖๐	๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗
๑๖๕	ด้านการบริหารงบประมาณ ได้แก่ งานนโยบายและระบบงบประมาณ งาน การบริหารและควบคุมงบประมาณ งานการบัญชี เบิกจ่ายและรายงาน งานการควบคุมและตรวจสอบภายใน งานการบริหารงานพัสดุงานก ทะเบียน จัดเก็บ บริการ งานการควบคุมและการบัญชี	๓๖๐	๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗
๑๖๖	บริหารจัดการด้านบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและเป็นระบบเพื่อให้ศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กมีศักยภาพในการจัดการศึกษา อบรม เลี้ยงดู และส่งเสริม พัฒนาการสำหรับเด็กเล็กได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ	๓๒๐	๔๐	๑๒,๘๐๐	๐.๑๕๕
๑๖๗	กรอกสมุดประจำตัวเด็ก อบ.๐๑/๒	๒๙	๓๒๐	๖,๔๐๐	๐.๐๗๗
๑๖๘	บันทึกข้อมูลทะเบียนเด็ก	๑๒๐	๒	๒๔๐	๐.๐๐๓
๑๖๙	บันทึกข้อมูลในระบบ LEC	๑๒๐	๒	๒๔๐	๐.๐๐๓
๑๗๐	บันทึกข้อมูลสารสนเทศเด็กปฐมวัย	๑๒๐	๒	๒๔๐	๐.๐๐๓
๑๗๑	งานการเงินพัสดุศูนย์เด็กเล็ก	๑๘๐	๕	๙๐๐	๐.๐๑๐
๑๗๒	งานเข้าร่วมกิจกรรมในโครงการต้นสังกัด	๒๔๐	๕	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
๑๗๓	จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนการสอน	๑๘๐	๓๒๐	๕๗,๖๐๐	๐.๖๙๖
๑๗๔	การประเมินผลพัฒนาการเด็กปฐมวัยด้านร่างกาย อารมณ์ สังคมและสติปัญญา	๑๒๐	๓๒๐	๓๘,๔๐๐	๐.๔๖๔
๑๗๕	บันทึกตรวจสุขภาพเด็กและบันทึกต่างๆเกี่ยวกับตัวเด็ก	๓๐	๓๒๐	๙,๖๐๐	๐.๑๑๖
๑๗๖	ช่วยจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	๑,๙๒๐	๑	๑,๙๒๐	๐.๐๒๓
๑๗๗	ช่วยจัดทำแผนประจำปีงบประมาณ	๑,๙๒๐	๑	๑,๙๒๐	๐.๐๒๓
๑๗๘	ช่วยจัดทำแผนประจำปีการศึกษา	๑,๙๒๐	๑	๑,๙๒๐	๐.๐๒๓

๑๗๙	งานเวรประจำวันรับ-ส่งเด็กนักเรียน	๓๐	๓๒๐	๙,๖๐๐	๐.๑๑๖
๑๘๐	ผลิตสื่อการเรียนการสอนจากวัสดุเหลือใช้	๔๘๐	๑๐	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
๑๘๑	งานประชุมผู้ปกครอง	๔๘๐	๔	๑,๙๒๐	๐.๐๒๓
๑๘๒	งานประชุมปฐมนิเทศนักเรียนใหม่	๔๘๐	๒	๙๖๐	๐.๐๑๒
๑๘๓	งานโครงการถวายเทียนพรรษา	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๐๖
๑๘๔	งานโครงการวันไหว้ครู	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๐๖
๑๘๕	งานโครงการวันแม่แห่งชาติ	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๐๖
๑๘๖	งานโครงการวันลอยกระทง	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๐๖
๑๘๗	งานโครงการวันปีใหม่	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๐๖
๑๘๘	งานโครงการวันเด็กแห่งชาติ	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๐๖
๑๘๙	งานโครงการทัศนศึกษา	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๐๖
๑๙๐	บริหารจัดการด้านอาคารสถานที่ และจัดภูมิทัศน์สภาพแวดล้อมทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร	๖๐	๓๒๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓๒
๑๙๑	บริหารจัดการส่งเสริมสนับสนุนกับทุกภาคส่วนในสังคม ระดมความร่วมมือ ทั้งทรัพยากรและการลงทุนที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด และส่งเสริมการมีส่วนร่วมต่างๆจากครอบครัว ชุมชน และสังคม	๔๘๐	๑๐	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
๑๙๒	กรอกสมุดประจำตัวเด็ก อบ.๐๑/๒	๒๐	๓๒๐	๖,๔๐๐	๐.๐๗๗
๑๙๓	บันทึกข้อมูลทะเบียนเด็ก	๑๒๐	๒	๒๔๐	๐.๐๐๓
๑๙๔	บันทึกข้อมูลในระบบLEC	๑๒๐	๒	๒๔๐	๐.๐๐๓
๑๙๕	บันทึกข้อมูลสารสนเทศเด็กปฐมวัย	๑๒๐	๒	๒๔๐	๐.๐๐๓
๑๙๖	งานการเงินพัสดุศูนย์เด็กเล็ก	๑๘๐	๑๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
๑๙๗	งานโครงการบัณฑิตน้อย	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๐๖
๑๙๘	จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนการสอน	๑๘๐	๓๒๐	๕๗,๖๐๐	๐.๖๙๖
๑๙๙	การประเมินผลพัฒนาการเด็กปฐมวัยด้านร่างกาย อารมณ์	๖๐	๓๒๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓๒
๒๐๐	บันทึกตรวจสอบสุขภาพเด็กและบันทึกต่างๆเกี่ยวกับตัวเด็ก	๓๐	๓๒๐	๙,๖๐๐	๐.๑๑๖
๒๐๑	ช่วยจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	๑,๙๒๐	๑	๑,๙๒๐	๐.๐๒๓
๒๐๒	ช่วยจัดทำแผนประจำปีงบประมาณ	๑,๙๒๐	๑	๑,๙๒๐	๐.๐๒๓
๒๐๓	ช่วยจัดทำแผนประจำปีการศึกษา	๑,๙๒๐	๑	๑,๙๒๐	๐.๐๒๓
๒๐๔	งานเวรประจำวันรับ-ส่งเด็กนักเรียน	๒๐	๓๒๐	๖,๔๐๐	๐.๐๗๗
๒๐๕	กรอกสมุดประจำตัวเด็ก อบ.๐๑/๒	๒๐	๓๒๐	๖,๔๐๐	๐.๐๗๗
๒๐๖	บันทึกข้อมูลทะเบียนเด็ก	๑๒๐	๒	๒๔๐	๐.๐๐๓
๒๐๗	บันทึกข้อมูลสารสนเทศในระบบ	๑๒๐	๒	๒๔๐	๐.๐๐๓
๒๐๘	งานประชุมผู้ปกครอง	๔๘๐	๔	๑,๙๒๐	๐.๐๒๓
๒๐๙	งานประชุมปฐมนิเทศนักเรียนใหม่	๔๘๐	๒	๙๖๐	๐.๐๑๒
๒๑๐	งานโครงการถวายเทียนพรรษา	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๐๖
๒๑๑	งานโครงการวันไหว้ครู	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๐๖
๒๑๒	งานโครงการวันแม่แห่งชาติ	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๐๖
๒๑๓	งานโครงการวันลอยกระทง	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๐๖
๒๑๔	งานโครงการวันปีใหม่	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๐๖
๒๑๕	งานโครงการวันเด็กแห่งชาติ	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๐๖
๒๑๖	งานโครงการบัณฑิตน้อย	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๐๖

๒๒๖	งานโครงการทัศนศึกษา	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๐๖
๒๒๗	งานการเงินพัสดุศูนย์เด็กเล็ก	๑๘๐	๕	๙๐๐	๐.๐๑๐
๒๒๘	งานเข้าร่วมกิจกรรมในโครงการต้นสังกัด	๒๔๐	๕	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
๒๒๙	จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้การสอน	๑๘๐	๓๒๐	๕๗,๖๐๐	๐.๖๙๖
๒๓๐	การประเมินผลพัฒนาการเด็กปฐมวัยด้านร่างกาย อารมณ์	๖๐	๓๒๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓๒
๒๓๑	บันทึกตรวจสอบสุขภาพเด็กและบันทึกต่างๆเกี่ยวกับตัวเด็ก	๓๐	๓๒๐	๙,๖๐๐	๐.๑๑๖
๒๓๒	ช่วยจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	๑,๙๒๐	๑	๑,๙๒๐	๐.๐๒๓
๒๓๓	ช่วยจัดทำแผนประจำปีงบประมาณ	๑,๙๒๐	๑	๑,๙๒๐	๐.๐๒๓
๒๓๔	ช่วยจัดทำแผนประจำปีการศึกษา	๑,๙๒๐	๑	๑,๙๒๐	๐.๐๒๓
๒๓๕	งานเฝ้าระวังรับ-ส่งเด็กนักเรียน	๒๐	๓๒๐	๖,๔๐๐	๐.๐๗๗
๒๓๖	กรอกสมุดประจำตัวเด็ก อบ.๐๑/๒	๒๐	๓๒๐	๖,๔๐๐	๐.๐๗๗
๒๓๗	บันทึกข้อมูลทะเบียนเด็ก	๑๒๐	๒	๒๔๐	๐.๐๐๓
๒๓๘	บันทึกข้อมูลในระบบ LEC	๑๒๐	๒	๒๔๐	๐.๐๐๓
๒๓๙	งานประชุมผู้ปกครอง	๔๘๐	๔	๑,๙๒๐	๐.๐๒๓
๒๔๐	งานประชุมปฐมนิเทศนักเรียนใหม่	๔๘๐	๒	๙๖๐	๐.๐๑๒
๒๔๑	งานโครงการถวายเทียนพรรษา	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๐๖
๒๔๒	งานโครงการวันไหว้ครู	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๐๖
๒๔๓	งานโครงการวันแม่แห่งชาติ	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๐๖
๒๔๔	งานโครงการวันลอยกระทง	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๐๖
๒๔๕	งานโครงการวันปีใหม่	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๐๖
๒๔๖	งานโครงการวันเด็กแห่งชาติ	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๐๖
๒๔๗	งานโครงการบัณฑิตน้อย	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๐๖
๒๔๘	งานโครงการทัศนศึกษา	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๐๖
๒๔๙	ผลิตสื่อการเรียนการสอนจากวัสดุเหลือใช้	๔๘๐	๕	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
๒๕๐	งานประกันคุณภาพการศึกษา	๑,๔๔๐	๑	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๒๕๑	งานวัดและประเมินผล	๔๘๐	๔	๑,๙๒๐	๐.๐๒๓
๒๕๒	งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๔๘๐	๒	๙๖๐	๐.๐๑๑
๒๕๓	บริหารจัดการสร้างเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัยทั้งในระดับองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับอำเภอ ระดับภาค ให้มีมาตรฐานและ คุณภาพ	๒๔๐	๕	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
๒๕๔	งานการเงินพัสดุศูนย์เด็กเล็ก	๑๘๐	๕	๙๐๐	๐.๐๑๐
๒๕๕	งานเข้าร่วมกิจกรรมในโครงการต้นสังกัด	๒๔๐	๕	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
๒๕๖	การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการสอนและส่งเสริม ผู้เรียน	๑๒๐	๑๔๔	๑๗,๒๘๐	๐.๒๐
๒๕๗	การจัดอบรมสั่งสอนจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มี คุณลักษณะที่พึงประสงค์	๑๘๐	๒๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๒๕๘	งานวิชาการของสถานศึกษา(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	๑๖๐	๑๘๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๒๕๙	งานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๒๖๐	ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน	๓๐๐	๕	๑,๕๐๐	๐.๐๑

๒๖๑	ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น	๑,๑๔๐	๔	๔,๕๖๐	๐.๐๕
๒๖๒	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและประเมินพัฒนาการของผู้เรียน	๔๐๐	๓๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๒๖๓	งานด้านวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร	๑,๕๐๐	๘	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๒๖๔	จัดทำแผนการจัดประสบการณ์	๑๖๐	๒๐๐	๓๒,๐๐๐	๐.๓๙
๒๖๕	จัดกิจกรรมประจำวัน ๖ กิจกรรม	๑๖๐	๑๐๐	๑๖,๐๐๐	๐.๑๙
๒๖๖	ประเมินบันทึกพัฒนาการเด็กทั้ง ๔ ด้าน	๑๔๐	๖๐	๘,๕๐๐	๐.๑๐
๒๖๗	งานบันทึกสมุด อป. ๑	๑๐๐	๖๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๒๖๘	งานบันทึกพฤติกรรมต่างๆ	๒๐๐	๖๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๒๖๙	โครงการผลิตสื่อการเรียนการสอน	๑๐๐	๗๐	๗,๐๐๐	๐.๐๘
๒๗๐	ช่วยงานกิจกรรมปฐมวัยพิเศษเด็ก/ผู้ปกครอง	๒๔๐	๓๗	๘,๘๐๐	๐.๑๑
๒๗๑	งานกิจกรรมการเยี่ยมบ้านเด็ก	๗๒	๓๒	๒,๓๐๔	๐.๐๓
๒๗๒	ช่วยงานกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ	๑๔๐	๑๐๐	๑๔,๐๐๐	๐.๑๗
๒๗๓	ช่วยงานกิจกรรมวันสำคัญ	๑๒๐	๘๐	๓,๘๔๐	๐.๐๕
๒๗๔	ช่วยงานกิจกรรมการทัศนศึกษานอกสถานที่	๙๐	๑๖๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๒๗๕	จัดภูมิทัศน์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกของศูนย์เด็ก	๑๖๐	๑๐๐	๑๖,๐๐๐	๐.๑๙
๒๗๖	งานดูแลความเรียบร้อยอุปกรณ์พร้อมใช้งาน	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๐๕
๒๗๗	งานการเงิน/พัสดุศูนย์	๙๐	๖๐	๕,๔๐๐	๐.๐๖
๒๗๘	งานวิชาการ	๑๐๐	๖๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๒๗๙	งานการมีส่วนร่วมกับชุมชน	๑๒๐	๘๐	๙,๖๐๐	๐.๑๖
๒๘๐	งานด้านอาคารสถานที่	๑๐๐	๓๐	๓,๐๐๐	๐.๐๗
๒๘๑	จัดทำแผนการจัดประสบการณ์	๑๐๐	๒๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔
๒๘๒	จัดกิจกรรมประจำวัน ๖ กิจกรรม	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๘
๒๘๓	ประเมินบันทึกพัฒนาการเด็กทั้ง ๔ ด้าน	๑๐๐	๑๒๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๒๘๔	บันทึกพฤติกรรมต่างๆของเด็ก	๑๐๐	๖๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๒๘๕	บันทึกภาวะโภชนาการของเด็ก	๑๐๐	๒๔	๒,๔๐๐	๐.๐๒
๒๘๖	บันทึกศพด. ๐๒/๒ (สมุดประจำตัวเด็กรายบุคคล)	๑๐๐	๖๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๒๘๗	หลักสูตรสถานศึกษาช่วงอายุ ๓-๕ ปี	๒๐๐	๖	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๒๘๘	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา	๓๐๐	๓	๙๐๐	๐.๐๑
๒๘๙	จัดทำแผนงบประมาณประจำปี	๑๒๐๐	๑	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๒๙๐	ทำงานวิจัยในชั้นเรียน	๓๐๐	๖	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๒๙๑	จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี	๑๓๐๐	๑	๑,๓๐๐	๐.๐๒
๒๙๒	โครงการผลิตสื่อการเรียนการสอน	๑๒๐๐	๘	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๒๙๓	จัดซื้อจัดหาวัสดุรายหัวสำหรับเด็กปฐมวัย	๑๓๐๐	๒	๒,๖๐๐	๐.๐๓
๒๙๔	ร่วมประชุมประจำเดือน	๓๖๐	๑๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๒๙๕	งานกิจกรรมปฐมวัยพิเศษเด็ก/ผู้ปกครอง	๒๔๐	๖	๑,๔๔๐	๐.๐๑
๒๙๖	งานกิจกรรมการเยี่ยมบ้านเด็ก	๑๘๐	๑๒	๒๑๖๐	๐.๐๓
๒๙๗	งานกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ	๓๖๐	๖๐	๒๑๖๐๐	๐.๒๖
๒๙๘	งานกิจกรรมวันสำคัญ	๓๖๐	๓๗	๐๓๓๒๐	๐.๑๖



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลัง ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนศรีบุญเรือง จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายทรงศรัณย์ พรหมเมตตา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง