เดือน	ตุลาคม ปี ๒๕๖๒																																	
	งาน	วันที่	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ
งานข้อมูล			๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐	๓๑
๑	**งานควบคุมอาคาร ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒**																																	
	- รับเรื่อง ประสานงาน พร้อมจัดเตรียมเอกสาร		←	—	—	→			←	—	—	—	→				←	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	→
	ควบคุมเอกสาร และจัดเก็บข้อมูล																																	
๒	**งานขุดดินและถมดิน ตาม พรบ.ขุดดินและถมดินพ.ศ.๒๕๔๑**																																	
	- รับเรื่อง ประสานงาน พร้อมจัดเตรียมเอกสาร		←	—	—	→			←	—	—	—	→				←	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	→
	ควบคุมเอกสาร และจัดเก็บข้อมูล																																	
๓	**งานควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง ตาม พรบ.ควบคุมน้ำมัน**																																	
	เชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๔๒																																	
	- รับเรื่อง ประสานงาน พร้อมจัดเตรียมเอกสาร		←	—	—	→			←	—	—	—	→				←	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	→
	ควบคุมเอกสาร และจัดเก็บข้อมูล																																	
๔	**งานชี้และรับรองแนวเขตที่ดินสาธารณะ**																																	
	- รับเรื่อง ประสานงาน พร้อมจัดเตรียมเอกสาร		←	—	—	→			←	—	—	—	→				←	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	→
	ควบคุมเอกสาร และจัดเก็บข้อมูล																																	
๕	**งานรับรองต่างๆ**																																	
	- รับเรื่อง ประสานงาน พร้อมจัดเตรียมเอกสาร		←	—	—	→			←	—	—	—	→				←	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	→
	ควบคุมเอกสาร และจัดเก็บข้อมูล																																	
	- ผู้ช่วยจดบันทึกและจัดเก็บข้อมูลด้านทางน้ำภายในตำบล		←	—	—	→			←	—	—	—	→				←	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	→
	- ผู้ช่วยจดบันทึกและจัดเก็บข้อมูลด้านไฟฟ้า		←	—	—	→			←	—	—	—	→				←	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	→
	- ผู้ช่วยจดบันทึกและจัดเก็บข้อมูลด้านทางคมนาคม		←	—	—	→			←	—	—	—	→				←	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	→
	- จัดทำหนังสือรับรองต่างๆ		←	—	—	→			←	—	—	—	→				←	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	→
๖	**งานบริหารงานบุคคล**																																	
	- บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน																										↔							

เดือน	พฤศจิกายน ปี ๒๕๖๒																															
	งาน	วันที่	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส
งานข้อมูล			๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐
๑	**งานควบคุมอาคาร ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒**																															
	- รับเรื่อง ประสานงาน พร้อมจัดเตรียมเอกสาร		↔			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→	
	ควบคุมเอกสาร และจัดเก็บข้อมูล																															
๒	**งานขุดดินและถมดิน ตาม พรบ.ขุดดินและถมดินพ.ศ.๒๕๔๓**																															
	- รับเรื่อง ประสานงาน พร้อมจัดเตรียมเอกสาร		↔			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→	
	ควบคุมเอกสาร และจัดเก็บข้อมูล																															
๓	**งานควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง ตาม พรบ.ควบคุมน้ำมัน**																															
	เชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๔๒																															
	- รับเรื่อง ประสานงาน พร้อมจัดเตรียมเอกสาร		↔			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→	
	ควบคุมเอกสาร และจัดเก็บข้อมูล																															
๔	**งานชี้และรับรองแนวเขตที่ดินสาธารณะ**																															
	- รับเรื่อง ประสานงาน พร้อมจัดเตรียมเอกสาร		↔			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→	
	ควบคุมเอกสาร และจัดเก็บข้อมูล																															
๕	**งานรับรองต่างๆ**																															
	- รับเรื่อง ประสานงาน พร้อมจัดเตรียมเอกสาร		↔			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→	
	ควบคุมเอกสาร และจัดเก็บข้อมูล																															
	- ผู้ช่วยจดบันทึกและจัดเก็บข้อมูลด้านทางน้ำภายในตำบล		↔			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→	
	- ผู้ช่วยจดบันทึกและจัดเก็บข้อมูลด้านไฟฟ้า		↔			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→	
	- ผู้ช่วยจดบันทึกและจัดเก็บข้อมูลด้านทางคมนาคม		↔			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→	
	- จัดทำหนังสือรับรองต่างๆ		↔			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→	
๖	**งานบริหารงานบุคคล**																															
	- บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน																										↔					

เดือน	ธันวาคม ปี ๒๕๖๒																																
	งาน	วันที่	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ
งานข้อมูล			๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐	๓๑
๑	**งานควบคุมอาคาร ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒**																																
	- รับเรื่อง ประสานงาน พร้อมจัดเตรียมเอกสาร			←	—	→		↔			↔		←	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			↔	
	ควบคุมเอกสาร และจัดเก็บข้อมูล																																
๒	**งานขุดดินและถมดิน ตาม พรบ.ขุดดินและถมดินพ.ศ.๒๕๔๓**																																
	- รับเรื่อง ประสานงาน พร้อมจัดเตรียมเอกสาร			←	—	→		↔			↔		←	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			↔	
	ควบคุมเอกสาร และจัดเก็บข้อมูล																																
๓	**งานควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง ตาม พรบ.ควบคุมน้ำมัน**																																
	เชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๔๒																																
	- รับเรื่อง ประสานงาน พร้อมจัดเตรียมเอกสาร			←	—	→		↔			↔		←	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			↔	
	ควบคุมเอกสาร และจัดเก็บข้อมูล																																
๔	**งานชี้และรับรองแนวเขตที่ดินสาธารณะ**																																
	- รับเรื่อง ประสานงาน พร้อมจัดเตรียมเอกสาร			←	—	→		↔			↔		←	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			↔	
	ควบคุมเอกสาร และจัดเก็บข้อมูล																																
๕	**งานรับรองต่างๆ**																																
	- รับเรื่อง ประสานงาน พร้อมจัดเตรียมเอกสาร			←	—	→		↔			↔		←	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			↔	
	ควบคุมเอกสาร และจัดเก็บข้อมูล																																
	- ผู้ช่วยจดบันทึกและจัดเก็บข้อมูลด้านทางน้ำภายในตำบล			←	—	→		↔			↔		←	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→				
	- ผู้ช่วยจดบันทึกและจัดเก็บข้อมูลด้านไฟฟ้า			←	—	→		↔			↔		←	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→				
	- ผู้ช่วยจดบันทึกและจัดเก็บข้อมูลด้านทางคมนาคม			←	—	→		↔			↔		←	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→				
	- จัดทำหนังสือรับรองต่างๆ			←	—	→		↔			↔		←	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			↔	
	- ขออนุญาติจัดทำองค์ความรู้																								↔							↔	
๖	**งานบริหารงานบุคคล**																																
	- บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน																										↔						

เดือน	มกราคม ปี ๒๕๖๓																																	
งาน		วันที่	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ
งานข้อมูล			๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐	๓๑
๑	**งานควบคุมอาคาร ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒**																																	
	- รับเรื่อง ประสานงาน พร้อมจัดเตรียมเอกสาร			←	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→
	ควบคุมเอกสาร และจัดเก็บข้อมูล																																	
๒	**งานขุดดินและถมดิน ตาม พรบ.ขุดดินและถมดินพ.ศ.๒๕๔๓**																																	
	- รับเรื่อง ประสานงาน พร้อมจัดเตรียมเอกสาร			←	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→
	ควบคุมเอกสาร และจัดเก็บข้อมูล																																	
๓	**งานควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง ตาม พรบ.ควบคุมน้ำมัน**																																	
	เชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๔๒																																	
	- รับเรื่อง ประสานงาน พร้อมจัดเตรียมเอกสาร			←	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→
	ควบคุมเอกสาร และจัดเก็บข้อมูล																																	
๔	**งานชี้และรับรองแนวเขตที่ดินสาธารณะ**																																	
	- รับเรื่อง ประสานงาน พร้อมจัดเตรียมเอกสาร			←	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→
	ควบคุมเอกสาร และจัดเก็บข้อมูล																																	
๕	**งานรับรองต่างๆ**																																	
	- รับเรื่อง ประสานงาน พร้อมจัดเตรียมเอกสาร			←	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→
	ควบคุมเอกสาร และจัดเก็บข้อมูล																																	
	- ผู้ช่วยจดบันทึกและจัดเก็บข้อมูลด้านทางน้ำภายในตำบล			←	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→
	- ผู้ช่วยจดบันทึกและจัดเก็บข้อมูลด้านไฟฟ้า			←	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→
	- ผู้ช่วยจดบันทึกและจัดเก็บข้อมูลด้านทางคมนาคม			←	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→
	- จัดทำหนังสือรับรองต่างๆ			←	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→
	- ทำแบบประเมินความพึงพอใจโครงการ			←	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→
	- สรุปและรายงานแบบประเมินความพึงพอใจ																												←	—	—	—	→
	- จัดทำองค์ความรู้			←	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→
๖	**งานบริหารงานบุคคล**																																	
	- บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน																								←	→							

เดือน	กุมภาพันธ์ ปี ๒๕๖๓																														
	งาน	วันที่	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส
งานข้อมูล			๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙
๑	**งานควบคุมอาคาร ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒**																														
	- รับเรื่อง ประสานงาน พร้อมจัดเตรียมเอกสาร																														
	ควบคุมเอกสาร และจัดเก็บข้อมูล																														
๒	**งานขุดดินและถมดิน ตาม พรบ.ขุดดินและถมดินพ.ศ.๒๕๔๓**																														
	- รับเรื่อง ประสานงาน พร้อมจัดเตรียมเอกสาร																														
	ควบคุมเอกสาร และจัดเก็บข้อมูล																														
๓	**งานควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง ตาม พรบ.ควบคุมน้ำมัน**																														
	เชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๔๒																														
	- รับเรื่อง ประสานงาน พร้อมจัดเตรียมเอกสาร																														
	ควบคุมเอกสาร และจัดเก็บข้อมูล																														
๔	**งานชี้และรับรองแนวเขตที่ดินสาธารณะ**																														
	- รับเรื่อง ประสานงาน พร้อมจัดเตรียมเอกสาร																														
	ควบคุมเอกสาร และจัดเก็บข้อมูล																														
๕	**งานรับรองต่างๆ**																														
	- รับเรื่อง ประสานงาน พร้อมจัดเตรียมเอกสาร																														
	ควบคุมเอกสาร และจัดเก็บข้อมูล																														
	- ผู้ช่วยจดบันทึกและจัดเก็บข้อมูลด้านทางน้ำภายในตำบล																														
	- ผู้ช่วยจดบันทึกและจัดเก็บข้อมูลด้านไฟฟ้า																														
	- ผู้ช่วยจดบันทึกและจัดเก็บข้อมูลด้านทางคมนาคม																														
	- จัดทำหนังสือรับรองต่างๆ																														
	- ทำแบบประเมินความพึงพอใจโครงการ																														
	- สรุปและรายงานแบบประเมินความพึงพอใจ																														
	- จัดทำองค์ความรู้																														
๖	**งานบริหารงานบุคคล**																														
	- บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน																														

เดือน	มีนาคม ปี ๒๕๖๓																																
	งาน	วันที่	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ
งานข้อมูล			๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐	๓๑
๑	**งานควบคุมอาคาร ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒**																																
	- รับเรื่อง ประสานงาน พร้อมจัดเตรียมเอกสาร			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→				
	ควบคุมเอกสาร และจัดเก็บข้อมูล																																
๒	**งานขุดดินและถมดิน ตาม พรบ.ขุดดินและถมดินพ.ศ.๒๕๔๓**																																
	- รับเรื่อง ประสานงาน พร้อมจัดเตรียมเอกสาร			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→				
	ควบคุมเอกสาร และจัดเก็บข้อมูล																																
๓	**งานควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง ตาม พรบ.ควบคุมน้ำมัน**																																
	เชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๔๒																																
	- รับเรื่อง ประสานงาน พร้อมจัดเตรียมเอกสาร			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→				
	ควบคุมเอกสาร และจัดเก็บข้อมูล																																
๔	**งานชี้และรับรองแนวเขตที่ดินสาธารณะ**																																
	- รับเรื่อง ประสานงาน พร้อมจัดเตรียมเอกสาร			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→				
	ควบคุมเอกสาร และจัดเก็บข้อมูล																																
๕	**งานรับรองต่างๆ**																																
	- รับเรื่อง ประสานงาน พร้อมจัดเตรียมเอกสาร			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→				
	ควบคุมเอกสาร และจัดเก็บข้อมูล																																
	- ผู้ช่วยจดบันทึกและจัดเก็บข้อมูลด้านทางน้ำภายในตำบล			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	→
	- ผู้ช่วยจดบันทึกและจัดเก็บข้อมูลด้านไฟฟ้า			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	→
	- ผู้ช่วยจดบันทึกและจัดเก็บข้อมูลด้านทางคมนาคม			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	→
	- จัดทำหนังสือรับรองต่างๆ			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	→
	- ทำแบบประเมินความพึงพอใจโครงการ			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	→
	- สรุปและรายงานแบบประเมินความพึงพอใจ																															←	→
	- จัดทำองค์ความรู้ และ ทำบันทึกรายงานผล			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	→
๖	**งานบริหารงานบุคคล**																																
	- บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน																									←	→						

เดือน	เมษายน ปี ๒๕๖๓																															
	งาน	วันที่	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ
งานข้อมูล			๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐
๑	**งานควบคุมอาคาร ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒**																															
	- รับเรื่อง ประสานงาน พร้อมจัดเตรียมเอกสาร																															
	ควบคุมเอกสาร และจัดเก็บข้อมูล																															
๒	**งานขุดดินและถมดิน ตาม พรบ.ขุดดินและถมดินพ.ศ.๒๕๔๓**																															
	- รับเรื่อง ประสานงาน พร้อมจัดเตรียมเอกสาร																															
	ควบคุมเอกสาร และจัดเก็บข้อมูล																															
๓	**งานควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง ตาม พรบ.ควบคุมน้ำมัน**																															
	เชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๔๒																															
	- รับเรื่อง ประสานงาน พร้อมจัดเตรียมเอกสาร																															
	ควบคุมเอกสาร และจัดเก็บข้อมูล																															
๔	**งานชี้และรับรองแนวเขตที่ดินสาธารณะ**																															
	- รับเรื่อง ประสานงาน พร้อมจัดเตรียมเอกสาร																															
	ควบคุมเอกสาร และจัดเก็บข้อมูล																															
๕	**งานรับรองต่างๆ**																															
	- รับเรื่อง ประสานงาน พร้อมจัดเตรียมเอกสาร																															
	ควบคุมเอกสาร และจัดเก็บข้อมูล																															
	- ผู้ช่วยจดบันทึกและจัดเก็บข้อมูลด้านทางน้ำภายในตำบล																															
	- ผู้ช่วยจดบันทึกและจัดเก็บข้อมูลด้านไฟฟ้า																															
	- ผู้ช่วยจดบันทึกและจัดเก็บข้อมูลด้านทางคมนาคม																															
	- จัดทำหนังสือรับรองต่างๆ																															
	- ทำแบบประเมินความพึงพอใจโครงการ																															
	- สรุปและรายงานแบบประเมินความพึงพอใจ																															
๖	**งานบริหารงานบุคคล**																															
	- บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน																															

เดือน	พฤษภาคม ปี ๒๕๖๓																																
	งาน	วันที่	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา
งานข้อมูล			๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐	๓๑
๑	**งานควบคุมอาคาร ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒**																																
	- รับเรื่อง ประสานงาน พร้อมจัดเตรียมเอกสาร		↔				↔		←	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→		
	ควบคุมเอกสาร และจัดเก็บข้อมูล																																
๒	**งานขุดดินและถมดิน ตาม พรบ.ขุดดินและถมดินพ.ศ.๒๕๔๓**																																
	- รับเรื่อง ประสานงาน พร้อมจัดเตรียมเอกสาร		↔				↔		←	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→		
	ควบคุมเอกสาร และจัดเก็บข้อมูล																																
๓	**งานควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง ตาม พรบ.ควบคุมน้ำมัน**																																
	เชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๔๒																																
	- รับเรื่อง ประสานงาน พร้อมจัดเตรียมเอกสาร		↔				↔		←	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→		
	ควบคุมเอกสาร และจัดเก็บข้อมูล																																
๔	**งานชี้และรับรองแนวเขตที่ดินสาธารณะ**																																
	- รับเรื่อง ประสานงาน พร้อมจัดเตรียมเอกสาร		↔				↔		←	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→		
	ควบคุมเอกสาร และจัดเก็บข้อมูล																																
๕	**งานรับรองต่างๆ**																																
	- รับเรื่อง ประสานงาน พร้อมจัดเตรียมเอกสาร		↔				↔		←	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→		
	ควบคุมเอกสาร และจัดเก็บข้อมูล																																
	- ผู้ช่วยจดบันทึกและจัดเก็บข้อมูลด้านทางน้ำภายในตำบล		↔				↔		←	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→		
	- ผู้ช่วยจดบันทึกและจัดเก็บข้อมูลด้านไฟฟ้า		↔				↔		←	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→		
	- ผู้ช่วยจดบันทึกและจัดเก็บข้อมูลด้านทางคมนาคม		↔				↔		←	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→		
	- จัดทำหนังสือรับรองต่างๆ		↔				↔		←	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→		
	- ทำแบบประเมินความพึงพอใจโครงการ		↔				↔		←	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→		
	- สรุปและรายงานแบบประเมินความพึงพอใจ																										←	—	—	—	→		
๖	**งานบริหารงานบุคคล**																																
	- บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน																										↔						

เดือน	มิถุนายน ปี ๒๕๖๓																																
	งาน	วันที่	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ
งานข้อมูล			๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐
๑	**งานควบคุมอาคาร ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒**																																
	- รับเรื่อง ประสานงาน พร้อมจัดเตรียมเอกสาร		↔	↔		↔	↔			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			↔	↔
	ควบคุมเอกสาร และจัดเก็บข้อมูล																																
๒	**งานขุดดินและถมดิน ตาม พรบ.ขุดดินและถมดินพ.ศ.๒๕๔๓**																																
	- รับเรื่อง ประสานงาน พร้อมจัดเตรียมเอกสาร		↔	↔		↔	↔			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			↔	↔
	ควบคุมเอกสาร และจัดเก็บข้อมูล																																
๓	**งานควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง ตาม พรบ.ควบคุมน้ำมัน**																																
	เชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๔๒																																
	- รับเรื่อง ประสานงาน พร้อมจัดเตรียมเอกสาร		↔	↔		↔	↔			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			↔	↔
	ควบคุมเอกสาร และจัดเก็บข้อมูล																																
๔	**งานชี้และรับรองแนวเขตที่ดินสาธารณะ**																																
	- รับเรื่อง ประสานงาน พร้อมจัดเตรียมเอกสาร		↔	↔		↔	↔			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			↔	↔
	ควบคุมเอกสาร และจัดเก็บข้อมูล																																
๕	**งานรับรองต่างๆ**																																
	- รับเรื่อง ประสานงาน พร้อมจัดเตรียมเอกสาร		↔	↔		↔	↔			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			↔	↔
	ควบคุมเอกสาร และจัดเก็บข้อมูล																																
	- ผู้ช่วยจดบันทึกและจัดเก็บข้อมูลด้านทางน้ำภายในตำบล		↔	↔		↔	↔			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			↔	↔
	- ผู้ช่วยจดบันทึกและจัดเก็บข้อมูลด้านไฟฟ้า		↔	↔		↔	↔			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			↔	↔
	- ผู้ช่วยจดบันทึกและจัดเก็บข้อมูลด้านทางคมนาคม		↔	↔		↔	↔			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			↔	↔
	- จัดทำหนังสือรับรองต่างๆ		↔	↔		↔	↔			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			↔	↔
	- ทำแบบประเมินความพึงพอใจโครงการ		↔	↔		↔	↔			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			↔	↔
	- สรุปและรายงานแบบประเมินความพึงพอใจ																														↔	↔
๖	**งานบริหารงานบุคคล**																																
	- บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน																										↔						

เดือน	กรกฎาคม ปี ๒๕๖๓																																	
	งาน	วันที่	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ
งานข้อมูล			๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐	๓๑
๑	**งานควบคุมอาคาร ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒**																																	
	- รับเรื่อง ประสานงาน พร้อมจัดเตรียมเอกสาร		←	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			↔		←	—	→
	ควบคุมเอกสาร และจัดเก็บข้อมูล																																	
๒	**งานขุดดินและถมดิน ตาม พรบ.ขุดดินและถมดินพ.ศ.๒๕๔๓**																																	
	- รับเรื่อง ประสานงาน พร้อมจัดเตรียมเอกสาร		←	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			↔		←	—	→
	ควบคุมเอกสาร และจัดเก็บข้อมูล																																	
๓	**งานควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง ตาม พรบ.ควบคุมน้ำมัน**																																	
	เชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๔๒																																	
	- รับเรื่อง ประสานงาน พร้อมจัดเตรียมเอกสาร		←	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			↔		←	—	→
	ควบคุมเอกสาร และจัดเก็บข้อมูล																																	
๔	**งานชี้และรับรองแนวเขตที่ดินสาธารณะ**																																	
	- รับเรื่อง ประสานงาน พร้อมจัดเตรียมเอกสาร		←	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			↔		←	—	→
	ควบคุมเอกสาร และจัดเก็บข้อมูล																																	
๕	**งานรับรองต่างๆ**																																	
	- รับเรื่อง ประสานงาน พร้อมจัดเตรียมเอกสาร		←	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			↔		←	—	→
	ควบคุมเอกสาร และจัดเก็บข้อมูล																																	
	- ผู้ช่วยจดบันทึกและจัดเก็บข้อมูลด้านทางน้ำภายในตำบล		←	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			↔		←	—	→
	- ผู้ช่วยจดบันทึกและจัดเก็บข้อมูลด้านไฟฟ้า		←	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			↔		←	—	→
	- ผู้ช่วยจดบันทึกและจัดเก็บข้อมูลด้านทางคมนาคม		←	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			↔		←	—	→
	- จัดทำหนังสือรับรองต่างๆ		←	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			↔		←	—	→
	- ทำแบบประเมินความพึงพอใจโครงการ		←	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			↔		←	—	→
	- สรุปและรายงานแบบประเมินความพึงพอใจ																														←	—	→
๖	**งานบริหารงานบุคคล**																																	
	- บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน																									↔							

เดือน	สิงหาคม ปี ๒๕๖๓																																
	งาน	วันที่	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ
งานข้อมูล			๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐	๓๑
๑	**งานควบคุมอาคาร ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒**																																
	- รับเรื่อง ประสานงาน พร้อมจัดเตรียมเอกสาร				←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			↔
	ควบคุมเอกสาร และจัดเก็บข้อมูล																																
๒	**งานขุดดินและถมดิน ตาม พรบ.ขุดดินและถมดินพ.ศ.๒๕๔๓**																																
	- รับเรื่อง ประสานงาน พร้อมจัดเตรียมเอกสาร				←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			↔
	ควบคุมเอกสาร และจัดเก็บข้อมูล																																
๓	**งานควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง ตาม พรบ.ควบคุมน้ำมัน**																																
	เชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๔๒																																
	- รับเรื่อง ประสานงาน พร้อมจัดเตรียมเอกสาร				←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			↔
	ควบคุมเอกสาร และจัดเก็บข้อมูล																																
๔	**งานชี้และรับรองแนวเขตที่ดินสาธารณะ**																																
	- รับเรื่อง ประสานงาน พร้อมจัดเตรียมเอกสาร				←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			↔
	ควบคุมเอกสาร และจัดเก็บข้อมูล																																
๕	**งานรับรองต่างๆ**																																
	- รับเรื่อง ประสานงาน พร้อมจัดเตรียมเอกสาร				←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			↔
	ควบคุมเอกสาร และจัดเก็บข้อมูล																																
	- ผู้ช่วยจดบันทึกและจัดเก็บข้อมูลด้านทางน้ำภายในตำบล				←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			↔
	- ผู้ช่วยจดบันทึกและจัดเก็บข้อมูลด้านไฟฟ้า				←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			↔
	- ผู้ช่วยจดบันทึกและจัดเก็บข้อมูลด้านทางคมนาคม				←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			↔
	- จัดทำหนังสือรับรองต่างๆ				←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			↔
	- ทำแบบประเมินความพึงพอใจโครงการ				←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			↔
	- สรุปและรายงานแบบประเมินความพึงพอใจ																																↔
๖	**งานบริหารงานบุคคล**																																
	- บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน																										↔						

เดือน	กันยายน ปี ๒๕๖๓																															
	งาน	วันที่	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ
งานข้อมูล			๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐
๑	**งานควบคุมอาคาร ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒**																															
	- รับเรื่อง ประสานงาน พร้อมจัดเตรียมเอกสาร		←	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	→
	ควบคุมเอกสาร และจัดเก็บข้อมูล																															
๒	**งานขุดดินและถมดิน ตาม พรบ.ขุดดินและถมดินพ.ศ.๒๕๔๓**																															
	- รับเรื่อง ประสานงาน พร้อมจัดเตรียมเอกสาร		←	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	→
	ควบคุมเอกสาร และจัดเก็บข้อมูล																															
๓	**งานควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง ตาม พรบ.ควบคุมน้ำมัน**																															
	เชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๔๒																															
	- รับเรื่อง ประสานงาน พร้อมจัดเตรียมเอกสาร		←	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	→
	ควบคุมเอกสาร และจัดเก็บข้อมูล																															
๔	**งานชี้และรับรองแนวเขตที่ดินสาธารณะ**																															
	- รับเรื่อง ประสานงาน พร้อมจัดเตรียมเอกสาร		←	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	→
	ควบคุมเอกสาร และจัดเก็บข้อมูล																															
๕	**งานรับรองต่างๆ**																															
	- รับเรื่อง ประสานงาน พร้อมจัดเตรียมเอกสาร		←	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	→
	ควบคุมเอกสาร และจัดเก็บข้อมูล																															
	- ผู้ช่วยจดบันทึกและจัดเก็บข้อมูลด้านทางน้ำภายในตำบล		←	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	→
	- ผู้ช่วยจดบันทึกและจัดเก็บข้อมูลด้านไฟฟ้า		←	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	→
	- ผู้ช่วยจดบันทึกและจัดเก็บข้อมูลด้านทางคมนาคม		←	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	→
	- จัดทำหนังสือรับรองต่างๆ		←	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	→
	- ทำแบบประเมินความพึงพอใจโครงการ		←	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	—	—	→			←	—	→
	- สรุปและรายงานแบบประเมินความพึงพอใจ																													←	—	→
	- รวบรวมแผนปฏิบัติงานกองช่าง ปี ๒๕๖๔ และ ทำบันทึกรายงานผล																														↔
๖	**งานบริหารงานบุคคล**																															
	- บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน																									↔					