

แบบสรุปบัญชีเพิ่ม – ลด ตำแหน่ง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)  
องค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา อำเภอเขาพนม จังหวัดกระบี่

ที่	สังกัด ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	เงินเดือน	เพิ่ม-ในปีงบประมาณ			ลด-ในปีงบประมาณ			เอกสาร ประกอบ		หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	มี	ไม่มี	
๑	สำนักงานปลัด อบต. เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	(ปง./ชง.)	-	๑	-	-	-	-	-			
๒	สำนักงานปลัด อบต. ผช.นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-	๑	-	-	-	-	-			
๓	สำนักงานปลัด พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	-	-	๑	-	-	-	-	-			
๔	กองคลัง ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑	-	-	-	-	-			
๕	กองศึกษา ศาสนาฯ ผู้ดูแลเด็ก	-	-	๑	-	-	-	-	-			

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง



(นายนิยมชัย รอดชู)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา

**กำหนดตำแหน่ง/ยุบเลิก**

แบบขออนุมัติ ยุบเลิกและหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓  
องค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา อำเภอเขาพนม จังหวัดกระบี่

ลำดับ ที่	ส่วน ราชการ	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงาน ส่วนตำบล		จำนวนพนักงานจ้าง ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ตำแหน่งนี้อยู่ ในแผนอัตรา กำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.อบต. จังหวัด
					ของ อบต. (ที่มี/ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)			
๑	สำนักงานปลัด	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย(ปง./ชง.) ๐๑-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	๑	เหตุผลในการกำหนดตำแหน่งเพิ่มเพื่อรองรับปริมาณงานด้าน การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่เพิ่มมากขึ้นเนื่องจาก อบต.หน้าเขาเป็นพื้นที่เสี่ยงต่อภัยพิบัติ	๒๗/๗	๘/๒	๑๑/-	ไม่อยู่	
๒	สำนักงานปลัด	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑	เหตุผลในการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม เพื่อรองรับปริมาณงานด้าน การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่เพิ่มมากขึ้นเนื่องจาก อบต.หน้าเขาเป็นพื้นที่เสี่ยงต่อภัยพิบัติ และยังขาดเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความชำนาญในการขับรถดับเพลิง	๒๗/๗	๘/๒	๑๑/-	ไม่อยู่	
๓	สำนักงานปลัด	ผช.นักวิชาการสุขาภิบาล (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑	เหตุผลในการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม เพื่อรองรับปริมาณงานด้าน งานสาธารณสุข และเนื่องจากขาดเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน สาธารณสุขโดยตรง ประกอบการตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาล ว่างลงบ่อยครั้งทำงานให้งานขาดความต่อเนื่อง ไม่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล	๒๗/๗	๘/๒	๑๑/-	ไม่อยู่	

ลำดับ ที่	ส่วน ราชการ	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงาน ส่วนตำบล		จำนวนพนักงานจ้าง ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ตำแหน่งนี้อยู่ ในแผนอัตรา กำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.อบต. จังหวัด
					ของ อบต. (ที่มี/ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)			
๔	กองคลัง	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑	เหตุผลในการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม เพื่อรองรับปริมาณงานด้าน งานเอกสาร การจัดเก็บและรวบรวมเอกสารของกองคลัง	๒๗/๗	๗/๓	๔/-	ไม่อยู่	
๕	กองการศึกษาฯ	ภารโรง	๑	เหตุผลในการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม เนื่องจากศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๓ ศูนย์ มีความต้องการผู้ที่ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการ ทำความสะอาด ความเรียบร้อยภายในศูนย์	๒๗/๗	๘/๑	๘/๒	อยู่	

(ลงชื่อ).....

(นายนิยมชัย รอดชู)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา

แบบขออนุมัติ กำหนด ยุบเลิกและหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓  
องค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา อำเภอเขาพนม จังหวัดกระบี่

ลำดับ ที่	ส่วน ราชการ	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	ขออนุมัติ	เป็นตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	ส่วน ราชการ	เหตุผลและความจำเป็น	ตำแหน่งนี้อยู่ ในแผนอัตรา กำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.อบต. จังหวัด
๑	สำนักงานปลัด	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย(ปง./ชง.) ๐๑-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	กำหนดเพิ่ม	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย(ปง./ชง.) ๐๑-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	สำนักงาน ปลัด	เหตุผลในการกำหนดตำแหน่งเพิ่มเพื่อรองรับปริมาณงานด้าน การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่เพิ่มมากขึ้นเนื่องจาก อบต.หน้าเขาเป็นพื้นที่เสี่ยงต่อภัยพิบัติ	ไม่อยู่	
๒	สำนักงานปลัด	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาด (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	กำหนดเพิ่ม	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาด (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	สำนักงาน ปลัด	เหตุผลในการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม เพื่อรองรับปริมาณงานด้าน การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่เพิ่มมากขึ้นเนื่องจาก อบต.หน้าเขาเป็นพื้นที่เสี่ยงต่อภัยพิบัติ และยังขาดเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความชำนาญในการขับรถดับเพลิง	ไม่อยู่	
๓	สำนักงานปลัด	ผช.นักวิชาการสุขาภิบาล (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	กำหนดเพิ่ม	ผช.นักวิชาการสุขาภิบาล (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	สำนักงาน ปลัด	เหตุผลในการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม เพื่อรองรับปริมาณงานด้าน งานสาธารณสุข และเนื่องจากขาดเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน สาธารณสุขโดยตรง ประกอบการตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาล ว่างลงบ่อยครั้งทำงานให้งานขาดความต่อเนื่อง ไม่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล	ไม่อยู่	

ลำดับที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	ขออนุมัติ	เป็นตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ	เหตุผลและความจำเป็น	ตำแหน่งนี้อยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปีหรือไม่	ความเห็น ก.อบต. จังหวัด
๔	กองคลัง	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	กำหนดเพิ่ม	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	กองคลัง	เหตุผลในการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม เพื่อรองรับปริมาณงานด้านงานเอกสาร การจัดเก็บและรวบรวมเอกสารของกองคลัง ช่วยลดความเสี่ยงในการเกิดความเสียหายด้านการเงินและบัญชี	ไม่อยู่	
๕	กองการศึกษาฯ	ภารโรง	กำหนดเพิ่ม	ภารโรง	กองศึกษาฯ	เหตุผลในการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม เนื่องจากศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๓ ศูนย์ มีความต้องการผู้ที่ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการทำความสะอาด ความเรียบร้อยภายในศูนย์	ไม่อยู่	

(ลงชื่อ).....

(นายนิยมชัย รอดชู)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา

## กรอบตำแหน่งของส่วนราชการที่ขออนุมัติยุบเลิกหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๐๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (ปลัด อบต.)	ไม่ว่าง	-	-	

๑) ส่วนราชการ สำนักงานปลัด มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๐๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)	ไม่ว่าง	-	-	
๒	๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.)	ไม่ว่าง	-	-	
๓	๐๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)	ไม่ว่าง	-	-	
๔	๐๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน (ปก.)	ไม่ว่าง	-	-	
๕	๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร (ปก./ชก.)	ว่าง	-	-	
๖	๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล (ชก.)	ไม่ว่าง	-	-	
๗	๐๑-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ว่าง	กำหนดเพิ่ม	๑	
๘	๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป (ชก.)	ไม่ว่าง	-	-	
๙	๐๑-๓-๐๑-๓๖๐๖-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.)	ว่าง	-	-	
		<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>				
๑๐	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	-	-	
๑๑	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	-	-	
๑๒	-	ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล	ว่าง	กำหนดเพิ่ม	๑	
๑๓	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ไม่ว่าง	-	-	
๑๔	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	ไม่ว่าง	-	-	
๑๕	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	ว่าง	กำหนดเพิ่ม	๑	
		<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>				
๑๖	-	คนงาน	ไม่ว่าง	-	-	
๑๗	-	คนงาน	ไม่ว่าง	-	-	
๑๘	-	ภารโรง	ไม่ว่าง	-	-	
๑๙	-	คนงานประจำรถขยะ	ไม่ว่าง	-	-	
๒๐	-	คนงานประจำรถขยะ	ไม่ว่าง	-	-	
๒๑	-	คนงานประจำรถขยะ	ไม่ว่าง	-	-	
๒๒	-	คนงานประจำรถขยะ	ไม่ว่าง	-	-	

๒) ส่วนราชการ กองคลัง มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๐๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	ไม่ว่าง	-	-	

## กรอบตำแหน่งของส่วนราชการที่ขออนุมัติยุบเลิกหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๒	๐๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	จพง.การเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	ว่าง	-	-	
๓	๐๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	จพง.พัสดุ (ปง./ชง.)	ว่าง	-	-	
๔	๐๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	จพง.จัดเก็บรายได้ (ชง.)	ไม่ว่าง	-	-	
๕	๐๑-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้(ปก.)	ไม่ว่าง	-	-	
๖	๐๑-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง(ปก./ชก.)	ว่าง	-	-	
๗	๐๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ (ชก.)	ไม่ว่าง	-	-	
		<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>				
๘	-	ผช.จพง.การเงินและบัญชี	ไม่ว่าง	-	-	
๙	-	ผช.จพง.จัดเก็บรายได้	ไม่ว่าง	-	-	
๑๐	-	ผช.จพง.พัสดุ	ไม่ว่าง	-	-	
๑๑	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	ว่าง	กำหนดเพิ่ม	๑	
		<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>				
๑๒	-	คนงาน	ไม่ว่าง	-	-	

๓) ส่วนราชการ กองช่าง มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๐๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	ไม่ว่าง	-	-	
๒	๐๑-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา (ชก.)	ไม่ว่าง	-	-	
๓	๐๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา (ปง./ชก.)	ว่าง	-	-	
		<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>				
๔	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	ไม่ว่าง	-	-	
๕	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	ไม่ว่าง	-	-	
๖	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	-	-	
๗	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ไม่ว่าง	-	-	
๘	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	ไม่ว่าง	-	-	
		<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>				
๙	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	ไม่ว่าง	-	-	

๕) ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๐๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นักบริหารการศึกษา ระดับต้น ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา	ว่าง	-	-	
๒	๐๑-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา (ชก.)	ไม่ว่าง	-	-	
๓	๐๑๓๐๘๖๖๐๐๐๖๒	ครู ศศ.๑	ไม่ว่าง	-	-	
๔	๐๑๓๐๘๖๖๐๐๐๖๖	ครู ศศ.๑	ไม่ว่าง	-	-	

## กรอบตำแหน่งของส่วนราชการที่ขออนุมัติยุบเลิกหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๕	๐๑๓๐๘๖๖๐๐๐๖๓	ครู คศ.๑	ไม่ว่าง	-	-	
๖	๐๑๓๐๘๖๖๐๐๐๖๔	ครู คศ.๑	ไม่ว่าง	-	-	
๗	๐๑๓๐๘๖๖๐๐๐๖๕	ครู คศ.๑	ไม่ว่าง	-	-	
๘	๐๑๓๐๘๖๖๐๐๐๖๑	ครู คศ.๑	ไม่ว่าง			
		<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>				
๙	-	ผู้ดูแลเด็ก	ไม่ว่าง	-	-	
๑๐	-	ผู้ดูแลเด็ก	ไม่ว่าง	-	-	
๑๑	-	ผู้ดูแลเด็ก	ไม่ว่าง	-	-	
๑๒	-	ผู้ดูแลเด็ก	ไม่ว่าง	-	-	
๑๓	-	ผช.เจ้าหน้าที่ธุรการ	ไม่ว่าง	-	-	
๑๔	-	ผช.เจ้าหน้าที่พัสดุ	ไม่ว่าง	-	-	
		<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>				
๑๕	-	ผู้ดูแลเด็ก	ว่าง	-	-	
๑๖	-	ผู้ดูแลเด็ก	ว่าง	-	-	
๑๗	-	ภารโรง	ว่าง	กำหนดเพิ่ม	๑	

(ลงชื่อ) .....ผู้รับรองข้อมูล

(นายนิยมชัย รอดชู)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา

บัญชีแสดงรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้าง ประโยชน์ตอบแทนอื่นต้องงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา อำเภอเขาพนม จังหวัดกระบี่

(ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓)

รายจ่ายประจำปี		รายจ่าย		รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง									หมายเหตุ
ก่อนปี ปัจจุบัน ๑ปี (บาท)	ปัจจุบัน (บาท)	จำนวนเงิน ที่เพิ่มขึ้น (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด เงินเดือน พนักงานส่วน ตำบล	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่าย หมวด ค่าจ้าง ประจำ	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่าย หมวดค่าจ้าง ชั่วคราว	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่าย ประโยชน์ ตอบแทนอื่นๆ (บาท)	รวมรายจ่ายหมวด เงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ ตอบแทนอื่นๆ (๑๒) = ๕+๗+๙+๑๑	คิดเป็น ร้อยละ	
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)	(๑๒)	(๑๓)	
๔๙,๐๐๐,๐๐๐	๔๙,๘๐๙,๐๐๐	๘๐๙,๐๐๐	๑.๖๒	๕,๗๙๖,๘๗๐	๑๑.๖๔	-	-	๒,๘๘๘,๐๐๐	๕.๘๐	๑,๗๐๓,๘๙๐	๑๐,๓๘๘,๗๖๐	๒๐.๘๖	

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นายนิยมชัย รอดชู)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา

## บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.) สังกัด สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย(นาทิต)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทิต)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
<b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b>					
๑	งานการสำรวจและจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๐,๕๐๐	๑	๑๐,๕๐๐	๐.๑๒๗
๒	งานการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตพื้นที่	๔๒๐	๕๐	๒๑,๐๐๐	๐.๒๕๔
๓	จัดฝึกอบรมงานบรรเทาสาธารณภัย ประจำปี	๒,๕๒๐	๑	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐
<b>๒. ด้านการบริการ</b>					
๔	การรับแจ้งเหตุ รวบรวมข้อมูลและรายงานสถานการณ์สาธารณภัย	๖๐	๑๗๔	๑๐,๔๔๐	๐.๑๒๖
๕	งานการประสานงานการช่วยเหลือ บรรเทาเหตุเบื้องต้น	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
๖	งานการสำรวจและประเมินความเสียหายเพื่อให้ความช่วยเหลือกับผู้ประสบภัย	๔๒๐	๑๗๔	๗๓,๐๘๐	๐.๘๘๓
๗	งานการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกต่างๆ	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
๘	การรณรงค์ป้องกันและลดอุบัติเหตุ ปีใหม่ สงกรานต์	๕,๘๘๐	๑	๕,๘๘๐	๐.๐๗๑
	<b>รวม</b>				<b>๑.๕๔๑</b>

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล

(นายนิยมชัย รอดชู)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล สังกัดสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ทำงาน (นาท) (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๑	จัดทำแผนงานโครงการเกี่ยวกับด้านสาธารณสุข	๕๔๐	๒๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๒	งานระเบียบกฎหมาย ข้อบัญญัติเกี่ยวกับสาธารณสุข	๕๔๐	๑๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๓	งานงบประมาณกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น	๕๔๐	๒๕	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖
๔	งานคณะกรรมการกองทุน	๒๔๐	๑๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๕	งานโครงการและแผนงาน	๑๘๐	๒๕	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๖	งานการประชุมคณะกรรมการกองทุน	๑๒๐	๑๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๗	งานรายงานด้านสิ่งแวดล้อม	๑๘๐	๑๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๘	งานตราข้อบังคับเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม	๕๔๐	๘	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๙	งานด้านร้องเรียนร้องทุกข์เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม	๑,๒๖๐	๒๒	๒๗,๗๒๐	๐.๓๓
รวม					๑.๐๗

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล

(นายนิยมชัย รอดชู)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ด้านการปฏิบัติการ				
	๑.๑ งานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๔๘๐	๒๔๐	๑๑๕,๒๐๐	๑.๓๙๑
	๑.๒ งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลขนาดเบา	๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	๑.๓ งานแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
	๑.๔ งานบันทึกการใช้งานก่อนหลังการนำเครื่องจักรออกปฏิบัติงาน	๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
๒	ด้านการบริการ				
	๒.๑ รายงานปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐๔
	๒.๒ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
	รวม				๑.๖๗๗

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล

(นายนิยมชัย รอดชู)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองคลัง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	<b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b>				
๑	งาน รับ ส่ง ลงทะเบียน และแยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๕	๑,๓๐๐	๑๙,๕๐๐	๐.๒๓๖
๒	งานเก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือตอบโต้ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ	๒๕	๓๒๐	๘,๐๐๐	๐.๐๙๗
๓	พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการ	๓๐	๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘๑
๔	งานช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูล ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง	๙๐	๘๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
๖	จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป	๖๐	๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
๘	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑๘๐	๓๐๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕๒
	<b>๒. ด้านการบริการ</b>				
๙	งานตามที่ได้รับมอบหมาย งานประชาคม งานจัดทำบอร์ดเพื่อนำเสนอ	๑๒๐	๑๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
	<b>รวม</b>				<b>๑.๒๙๖</b>

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล

(นายนิยมชัย รอดชู)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง สังกัดกองการศึกษาฯ

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
<b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b>					
๑	ปฏิบัติหน้าที่ดูแลภายในอาคารสถานที่	๓๐๐	๙๖	๒๘,๘๐๐	๐.๓๔๘
๒	งานดูแลรักษาความสะอาด สิ่งแวดล้อมภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓ แห่ง	๒๔๐	๕๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๕
๓	งานดูแลล้างทำความสะอาดห้องน้ำภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓ แห่ง	๑๘๐	๑๔๐	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐๔
<b>๒. ด้านการบริการ</b>					
๔	งานจัดเตรียมสถานที่ตามโครงการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓๐๐	๖๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗
๕	งานถ่ายเอกสารทั่วไป	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
๖	งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๓๐	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕
	<b>รวม</b>				<b>๑.๑๕๒</b>

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล

(นายนิยมชัย รอดชู)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา

ปริมาณงาน

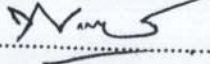
บัญชีแสดงปริมาณงานเพื่อแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย(นาทิต)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทิต)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ด้านแผนงาน				
	๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ด้านการบริหารงานทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎร หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	๑๖๐	๑๘๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๔๘
	๑.๒ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆให้เป็นไปตามแผนงาน หรือโครงการแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายหรือผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้	๔๐	๒๒๐	๘,๘๐๐	๐.๑๐๖
	๑.๓ เสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทั้งทางด้านงบประมาณ บุคลากรและเวลา	๑๒๐	๗๘	๙,๓๖๐	๐.๑๑๓
	๑.๔ ควบคุมตรวจสอบการจัดทำแผนงานสวัสดิการสังคม	๑๒๐	๒	๒๔๐	๐.๐๐๓
๒	ด้านการบริหารงาน				
	๒.๑ ควบคุมดูแล การ วิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนงานยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด	๑๒๐	๔๕	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕
	๒.๒ ควบคุมดูแลการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงานด้านงบประมาณที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายระเบียบและเวลาที่กำหนด	๑๒๐	๑๑๐	๑๓,๒๐๐	๐.๑๕๙
	๒.๓ ควบคุมดูแล ให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทาง และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆในองค์การบริหารส่วนตำบล กองพัฒนาและหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลที่สอดคล้องกับนโยบายของสภา อบต.หรือรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	๕๐	๒๔๕	๑๒,๒๕๐	๐.๑๔๘
	๒.๔ ควบคุม ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	๒.๕ ควบคุม ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบล	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	๒.๖ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้	๕๐	๑๘๐	๙,๐๐๐	๐.๑๐๙
	๒.๖ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขและควบคุมดูแลการจัดงานต่างๆหลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความสงบเรียบร้อย และงานแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมสถิติ งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องที่เสนอที่ประชุม งานจัดทำรายงานเวลาที่กำหนด	๑๒๐	๑๕๕	๑๘,๖๐๐	๐.๒๒๕
	๒.๗ ควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่างๆ ดำเนินไปอย่างถูกต้องตามหลักมาตรฐานสากล หลักวิชาการและตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	๒๖๐	๔๔	๑๑,๔๔๐	๐.๑๓๘
	๒.๘ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
๓	<b>ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</b>				
	๓.๑ ควบคุมดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนระดับให้แก่พนักงานส่วนตำบล	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๙
	๓.๒ ตรวจสอบงานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างประจำปี	๖๐	๘	๔๘๐	๐.๐๐๖
	๓.๓ ควบคุมดูแลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่พนักงานส่วนตำบล และพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนให้แก่พนักงานจ้างประจำปี	๖๐	๑๕	๙๐๐	๐.๐๑๑
	๓.๔ ควบคุมตรวจสอบการออกคำสั่ง ประกาศ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ อบต.	๕๐	๔๕	๒,๒๕๐	๐.๐๒๗
	๓.๕ ตรวจสอบการจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานกับผู้ได้บังคับบัญชา	๔๐	๔๙	๑,๙๖๐	๐.๐๒๔
	๓.๖ วางแผนการทำงานและการกระจายอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานปลัด ด้านนโยบายและแผนงานตามความเหมาะสมและศักยภาพของเจ้าหน้าที่แต่ละราย ให้ไปไปตามเป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด	๔๐	๑๕	๖๐๐	๐.๐๐๗

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๔	ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ				
	๔.๑ วางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของสำนักงานปลัดทั้งด้านงบประมาณ อาคาร สถานที่อุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายที่วางไว้	๖๐	๑๑๐	๖,๖๐๐	๐.๐๘๐
	๔.๒ กำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด	๖๐	๙๐	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕
	๔.๓ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	๑๒๐	๘๕	๑๐,๒๐๐	๐.๑๒๓
	รวม				๑.๒๖๘

ลงชื่อ..........ผู้รับรองข้อมูล

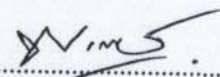
(นางสาวพรทิพย์ ศรีพะเนิน)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา

บัญชีแสดงปริมาณงานเพื่อแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ, ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที่) (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๑	งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ	๔๕	๗๙๔	๓๕,๗๓๐	๐.๔๓
๒	งานสงเคราะห์ผู้พิการ/ผู้ด้อยโอกาส	๔๕	๒๑๘	๙,๘๑๐	๐.๑๒
๓	งานสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	๔๕	๘	๓๖๐	๐.๐๐
๔	งานบริการรับลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิ์เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	๒๔๐	๑๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๕	รายงานรวบรวมข้อมูลที่สำคัญของกลุ่มอาชีพในท้องถิ่น	๒๔๐	๑๘	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๖	งานวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวางแผนงานในการพัฒนากลุ่มอาชีพ	๔๘๐	๑๘	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๗	งานฝึกอบรมกลุ่มอาชีพและประชาชนทั่วไปในท้องถิ่น ให้มีความรู้ทักษะด้านอาชีพเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครัวเรือน	๙๖๐	๒๔	๒๓,๐๔๐	๐.๒๘
๘	งานให้คำแนะนำ ปรีกษา ติดตามและประเมินผลของกลุ่มอาชีพ	๑๘๐	๑๘๐	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙
๙	งานเด็กและเยาวชน	๕๐๐	๑๒	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๑๐	งานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน	๓๐๐	๑๒	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๑	การปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๘๐	๑๐๐	๘,๐๐๐	๐.๑๐
๑๒	งานศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ	๔๘๐	๑๗	๘,๑๖๐	๐.๑๐
๑๓	งานระบบสารสนเทศ/งานข้อมูล	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
รวม					๒.๐๑

ลงชื่อ..........ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาวพรทิพย์ ศรีพะเนิน)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา

บัญชีแสดงปริมาณงานเพื่อแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

เอกสารหมายเลข ๕

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาท) (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๑	งานเกี่ยวกับการรายงาน และโต้ตอบหนังสือราชการ	๓๐	๑,๕๐๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔
๒	งานเกี่ยวกับการสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ	๙๖๐	๑๒	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
๓	งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี	๑,๔๔๐	๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๔	งานดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตรากำลังทดแทน เงินเดือนและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น	๑,๔๔๐	๕	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๕	งานเกี่ยวกับการอบรมและการเพิ่มประสิทธิภาพและพัฒนาบุคลากร	๖๐๐	๑	๖๐๐	๐.๐๑
๖	งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติ	๖๐	๓๕	๒,๑๐๐	๐.๐๓
๗	งานดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกจากราชการ และการลาทุกประเภท	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๘	งานดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑๘๐	๓๓	๕,๙๔๐	๐.๐๗
๙	งานเกี่ยวกับการออกบัตรประจำตัวพนักงานส่วนตำบล	๒๐	๑๐	๒๐๐	๐.๐๐
๑๐	งานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลในโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล	๖๐	๑๕	๙๐๐	๐.๐๑
๑๑	งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี แผนเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล	๒๔๐	๔	๙๖๐	๐.๐๑
๑๒	งานเกี่ยวกับการจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับการตรวจประเมิน	๒๔๐	๕	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๑๓	การปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
รวม					๑.๑๗

ลงชื่อ.....ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาวพรทิพย์ ศรีพะเนิน)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา

บัญชีแสดงปริมาณงานเพื่อแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที่) (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๑	งานจัดทำวิเคราะห์ วิจัย และประสานแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล	๒,๔๐๐	๑๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๒	งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา	๒,๔๐๐	๓	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๓	งานจัดเตรียมจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒,๔๐๐	๑	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๔	งานประชาคมหรือประชาพิจารณ์	๔๘๐	๑๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๕	งานเกี่ยวกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ	๒,๔๐๐	๑๘	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๖	งานเกี่ยวกับการรายงานและโต้ตอบหนังสือราชการ	๓๐	๑๙๐	๕,๗๐๐	๐.๐๗
๗	งานจัดทำระบบการควบคุมภายใน	๒,๔๐๐	๑	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๘	งานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลในโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน	๖๐	๒๕	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๙	การปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
รวม					๑.๑๒

ลงชื่อ.....ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาวพรทิพย์ ศรีพะเนิน)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา

บัญชีแสดงปริมาณงานเพื่อแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ตำแหน่ง นิติกร(ปก./ชก.)

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาทีก) (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๑	งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๕๕๐	๒๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๒	งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน	๕๕๐	๒๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๓	งานสอบสวนเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบังคับตำบล	๕๕๐	๑๐	๕,๕๐๐	๐.๐๗
๔	งานรวบรวมข้อมูลกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล	๕๕๐	๑๐	๕,๕๐๐	๐.๐๗
๕	งานร่างหนังสือธุรการที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ	๕๐	๑๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๖	งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย				
	- งานกิจการสภา	๑,๒๐๐	๗	๘,๔๐๐	๐.๑๐
	- งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์	๑,๒๐๐	๘	๙,๖๐๐	๐.๑๒
	- งานติดตามเรื่อง เศรษฐกิจชุมชน	๑,๒๐๐	๒๒	๒๖,๔๐๐	๐.๓๒
รวม					๑.๐๐

ลงชื่อ..........ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาวพรทิพย์ ศรีพะเนิน)

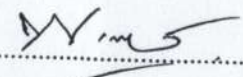
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา

บัญชีแสดงปริมาณงานเพื่อแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาล

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	<b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b>				
	<b>งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม</b>				
๑	- การอนุญาตประกอบกิจการตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ได้แก่ กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ สถานที่จำหน่ายและเสสมอาหาร ตลาด การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ การจัดการสิ่งปฏิกูลมูลฝอย	๓๐	๘	๒๔๐	๐.๐๐๓
๒	- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม ได้แก่ การจัดการน้ำเสีย การจัดการน้ำสะอาด	๑๒๐	๒	๒๔๐	๐.๐๐๓
๓	- การส่งเสริม รณรงค์ สร้างจิตสำนึกเรื่องการจัดการขยะ	๓๖๐	๒๗	๙,๗๒๐	๐.๑๑๗
	<b>งานควบคุมมลพิษและเหตุรำคาญ</b>				
๔	- การแก้ไขปัญหาเหตุเดือดร้อนรำคาญ	๑๘๐	๘	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	<b>งานป้องกันและควบคุมโรค</b>				
๕	- การสำรวจข้อมูลจำนวนสัตว์และขึ้นทะเบียนสัตว์ ตามโครงการสัตว์ปลอดโรค คนปลอดภัย จากโรคพิษสุนัขบ้า	๓๐	๑,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖๒
๖	- การฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า	๒๐	๘๔๕	๑๖,๙๐๐	๐.๒๐๔
	<b>งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสข.)</b>				
๗	- ประชาสัมพันธ์โครงการ พิจารณากลับกรองโครงการ อนุมัติ ติดตามประเมินผลโครงการที่ขอสนับสนุน งบประมาณจากกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๙๐๐	๑๐	๙,๐๐๐	๐.๑๐๙

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย(นาทิต)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทิต)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	<b>๒. ด้านการวางแผน</b>				
๘	- จัดทำแผนงานโครงการประจำปี	๙๐	๑	๙๐	๐.๐๐๑
	<b>๓. ด้านการประสานงาน</b>				
๙	- ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
๑๐	- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๒๑๐	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕๒
๑๑	- ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมที่ตนรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติให้มีสุขภาพที่ดี	๒๐	๒๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๔๘
	<b>รวม</b>				<b>๑.๑๐๔</b>

ลงชื่อ..... .....ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาวพรทิพย์ ศรีพะเนิน)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา

บัญชีแสดงปริมาณงานเพื่อแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป,เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน , ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๒ ตำแหน่ง

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ทำงาน (นาที่) (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๑	งานธุรการ - งานสารบรรณ	๒๔๐	๒๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
๒	รวบรวมข้อมูลต่างๆ	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๓	บันทึกข้อมูลคอมพิวเตอร์	๑๘๐	๒๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๔	จัดทำเอกสารควบคุม	๒๔๐	๒๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
๕	ถ่ายเอกสาร	๒๔๐	๒๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
๖	จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำไตรมาส	๒๔๐	๒๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
๗	จัดทำบัญชีเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	๒๔๐	๔	๙๖๐	๐.๐๑
๘	งานการรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๙	งานสวัสดิการต่างๆ	๙๐	๒๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๑๐	งานด้านการประชาสัมพันธ์	๑๘๐	๑๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๑๑	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๑๒	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑,๒๖๐	๕๐	๖๓,๐๐๐	๐.๗๖
๑๓	รับ ส่งจดหมาย พัสดุไปรษณีย์ของราชการ	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๑๔	การบริหารจัดการห้องประชุม	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๑๕	แจ้งเวียนเอกสาร	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๑๖	ประสานการจัดบุคลากรไปร่วมพิธีต่างๆ	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
		๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑

บัญชีแสดงปริมาณงานเพื่อแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป, เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน , ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๒ ตำแหน่ง

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาท) (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๑๗	จัดทำคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ กลางของหน่วยงาน	๕๐	๑๐๐	๕,๐๐๐	๐.๐๕
๑๘	บริการยานพาหนะ	๕๐	๒๐๐	๘,๐๐๐	๐.๑๐
๑๙	ดูแลตรวจสอบและบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
รวม					๕.๕๔

ลงชื่อ..........ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาวพรทิพย์ ศรีพะเนิน)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา

บัญชีแสดงปริมาณงานเพื่อแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ตำแหน่ง ภารโรง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	<b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b>				
๑	ปฏิบัติหน้าที่ดูแลภายในอาคารสถานที่				
๒	งานดูแลรักษาความสะอาด สิ่งแวดล้อมภายในอาคารสำนักงานเทศบาล	๓๐๐	๙๖	๒๘,๘๐๐	๐.๓๔๘
๓	งานดูแลล้างทำความสะอาดห้องน้ำภายในสำนักงาน	๒๔๐	๕๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๕
	<b>๒. ด้านการบริการ</b>	๑๘๐	๑๔๐	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐๔
๔	งานจัดเตรียมสถานที่ตามโครงการของเทศบาล				
๕	งานถ่ายเอกสารทั่วไป	๓๐๐	๖๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗
๖	งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
	<b>รวม</b>	๑๘๐	๓๐	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕
					<b>๑.๑๕๒</b>

ลงชื่อ.....ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาวพรทิพย์ ศรีพะเนิน)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา

บัญชีแสดงปริมาณงานเพื่อแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)  
ตำแหน่ง คณงาน

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาท) (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๑	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป				
๒	การปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา มีดังนี้	๑๘๐	๒๕๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔
	๒.๑ ขับรถยนต์ รับ - ส่ง หนังสือราชการภายในพื้นที่	๑๘๐	๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	๒.๒ ขับรถบรรทุกน้ำ	๑๘๐	๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	๒.๓ ขับรถยนต์ รับ - ส่ง หนังสือราชการภายนอกพื้นที่	๒๔๐	๒๕๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
	๒.๔ ตัดแต่งกิ่งไม้สองข้างทาง และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒๔๐	๒๒๐	๕๒,๘๐๐	๐.๖๔
				รวม	๒.๐๘

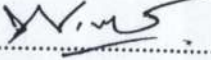
ลงชื่อ..........ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาวพรทิพย์ ศรีพะเนิน)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา

บัญชีแสดงปริมาณงานเพื่อแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)  
ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที) (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๑	ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย	๗๕๐	๒๖๐	๑๙๕,๐๐๐	๒.๓๖
๒	นำขยะมูลฝอยไปสถานที่จัดเก็บขยะมูลฝอย	๒๔๐	๒๖๐	๖๒,๔๐๐	๐.๗๕
๓	จัดเก็บขยะและช่วยดูแลความสะอาดบริเวณรอบๆ สำนักงาน	๒๔๐	๑๕๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๔	การปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๒๔๐	๒๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
รวม					๔.๑๒

ลงชื่อ..........ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาวพรทิพย์ ศรีพะเนิน)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา

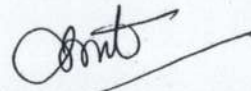
บัญชีแสดงปริมาณงานเพื่อแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)  
 พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) สังกัด กองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย(นาทิต)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทิต)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
		(๑)	(๒)	(๓)	(๔)
<b>๑. ด้านแผนงาน</b>					
๑	๑.๑.วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงาน ด้านงานคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ และงานจัดเก็บรายได้	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๑
๒	๑.๒. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆที่มีความหลากหลายและความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย	๒๐	๒๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๔
๓	๑.๓.ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตาม งบประมาณรายจ่ายประจำปี	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๔	๑.๔.วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายชดเชยเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับกับสถานะ ทางการเงินการคลัง รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลาง เงินอุดหนุน เพื่อให้เป็น ไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ	๔๐	๕๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
<b>๒. ด้านบริหารงาน</b>					
๕	๒.๑.กำหนดระบบงาน ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขที่เกี่ยวข้องกับ ภารกิจอันหลากหลายของกอง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย	๕๐	๑๐๐	๕,๐๐๐	๐.๐๖
๖	๒.๒.ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตาม แนวทางที่กำหนด	๓๐	๑,๐๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓
๗	๒.๓.ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการ นำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ	๓๐	๑,๐๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓
๘	๒.๔.ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้ สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	๓๐	๑,๐๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้	ปริมาณงาน	เวลาทั้งหมด	จำนวนตำแหน่ง
		ต่อราย(นาท)	(ต่อปี)	ต่อปี (นาท)	ที่ต้องการ
		(๑)	(๒)	(๓)	(๔)
	<b>๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</b>				
๙	๓.๑.จัดระบบงานและอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ในกองให้มีความหลากหลายทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ	๔๐	๑๒๐	๔,๐๐๐	๐.๐๔๔
๑๐	๓.๒.ติดตาม ประเมินผลงาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้	๓๐	๑๒๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
๑๑	๓.๓.ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน	๓๐	๑๕๐	๔,๐๐๐	๐.๐๔๔
๑๒	๓.๔.สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้เกิดความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์	๕๐	๒๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒๒
	<b>๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</b>				
๑๓	๔.๑.วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	๑๐๐	๑	๑,๐๐๐	๐.๐๑๑
๑๔	๔.๒.ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณการเงินการคลังและวัสดุ อาคารสถานที่ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	๑๐๐	๒๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒๒
๑๕	๔.๓.ควบคุมการรับเงิน - การเบิกจ่าย	๔๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
๑๖	๔.๔.ควบคุมภายในและรายงานการเงิน	๕๐	๒๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑๑
๑๗	๔.๕.ควบคุมการส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ	๑๒๐	๑	๑๒๐	๐.๐๑๑
๑๘	๔.๖.ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่าย	๑๕	๑,๕๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๕๐
๑๙	๔.๗.ควบคุมกำกับและตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายสวัสดิการ	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
๒๐	๔.๘.ควบคุม กำกับและตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเงินเดือน ค่าตอบแทนและเงินเพิ่มต่างๆ ของผู้บริหาร ข้าราชการและลูกจ้าง	๖๐	๑๒	๖๐๐	๐.๐๐๖
๒๑	๔.๙.กำกับและตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดทำประกันสังคมของพนักงานจ้าง	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐๓
๒๒	๔.๑๐.ควบคุมและตรวจสอบการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน	๓๐	๑,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖๖

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้	ปริมาณงาน	เวลาทั้งหมด	จำนวนตำแหน่ง
		ต่อราย(นาท)	(ต่อปี)	ต่อปี (นาท)	ที่ต้องการ
		(๑)	(๒)	(๓)	(๔)
๒๓	๔.๑๑.ควบคุมเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้ - รายจ่ายทุกประเภท	๑,๐๐๐	๑๒	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๕
๒๔	๔.๑๒.ควบคุมเกี่ยวกับงานจัดทำงบประมาณของกองคลัง	๑๒๐	๑	๑๐๐	๐.๐๐๑
๒๕	๔.๑๓.ควบคุมการจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน	๓๐	๑๒	๓๐๐	๐.๐๐๔
๒๖	๔.๑๔.ควบคุมการจัดทำบัญชีทุกประเภท	๑,๐๐๐	๑๒	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๕
๒๗	๔.๑๕.ควบคุมการจัดทำรายงานและงบทดลองประจำเดือน ประจำปี	๖๐๐	๑	๖๐๐	๐.๐๐๗
๒๘	๔.๑๖.ควบคุมการจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	๖๐๐	๑	๖๐๐	๐.๐๐๗
๒๙	๔.๑๗.งานจัดทำสถิติการรับจ่ายเงินนอกงบประมาณ	๑๐๐	๑	๑๐๐	๐.๐๐๑
๓๐	๔.๑๘.ควบคุมการจัดทำรายงาน สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับรายรับ รายจ่ายต่าง ๆ ของงานคลัง	๑๒๐	๑	๑๐๐	๐.๐๐๑
๓๑	๔.๑๙.ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำฎีกาเงินอุดหนุน ควบคุมรายละเอียดรายจ่ายทุกกอง	๑,๐๐๐	๑๒	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๕
๓๒	๔.๒๐.ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเงินอุดหนุน ควบคุมรายละเอียดรายจ่ายทุกกอง	๓๐	๑๒	๓๐๐	๐.๐๐๔
๓๓	๔.๒๑ กำกับควบคุมและตรวจสอบเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ	๓๐	๑๐	๓๐๐	๐.๐๐๔
๓๔	๔.๒๒.ควบคุมการปฏิบัติงานด้านพัสดุและทรัพย์สินงานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บและรายได้ฯ	๓๐	๓๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
	รวม				๑.๙๙๓

ลงชื่อ.....



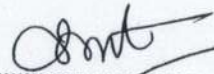
(นางกรอบแก้ว เหมทานนท์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน, เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้, ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ทำงาน (นาที่) (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๑	งานจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๕๐	๕๐๐	๒๕,๐๐๐	๐.๓๐
๒	งานเร่งรัด ติดตาม ทวงถาม ลูกหนี้ค้างชำระ และลูกหนี้อื่นๆ	๕๐	๒๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
๓	งานขออนุญาตใช้น้ำ	๒๐	๒๒	๔๔๐	๐.๐๑
๔	งานจัดเก็บภาษีป้าย	๕๐	๓๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๕	งานจัดเก็บนอกสถานที่	๒๐	๒๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๕
๖	งานขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๒๕	๒	๕๐	๐.๐๐
๗	งานจัดเก็บค่าขยะมูลฝอย	๑๐	๗๐๐	๗,๐๐๐	๐.๐๘
๘	งานขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร	๑๐	-	-	-
๙	งานขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะ	๑๐	-	-	-
๑๐	งานขออนุญาตจดทะเบียนพาณิชย์	๑๐๐	๖๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
๑๑	งานติดตาม ทวงถาม รับชำระหนี้โครงการเศรษฐกิจชุมชน	๔๘๐	๑๒๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
๑๒	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑๐๐	๗๐๐	๗๐,๐๐๐	๐.๘๕
				รวม	๓.๐๑

ลงชื่อ.....



(นางกรอบแก้ว เหมทานนท์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาทื) (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๑	การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๑๕๐	๑๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๒	การจัดทำรายงานคงเหลือประจำวันและงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	๑๐๐	๑๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
๓	การจัดทำเช็คและออกรายงานการจัดทำเช็ค	๒๐๐	๑๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔
๔	การจัดทำรายงานงบทดลอง	๒๐๐	๑๒	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๕	การจัดทำรายงานรับ-จ่ายประจำเดือน	๒๐๐	๑๒	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๖	การจัดทำสมุดเงินสดรับ-สมุดเงินสดจ่าย	๑๕๐	๑๕๐	๒๒,๕๐๐	๐.๒๗
๗	การจัดทำใบสรุบบุเบิกสำคัญรับเงิน	๑๕๐	๑๕๐	๒๒,๕๐๐	๐.๒๗
๘	การนำส่งเงินฝากธนาคาร	๕๐	๑๐๐	๕,๐๐๐	๐.๐๖
๙	การจัดทำทะเบียนรายจ่ายประจำเดือน	๑๐๐	๑๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
๑๐	จัดทำข้อมูลรายรับ-รายจ่าย	๒๐๐	๑๒	๒,๔๐๐	๐.๐๓
				รวม	๑.๓๖

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที) (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๑๑	ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชี	๑๐๐	๓๑๕	๓๑,๕๐๐	๐.๓๘
๑๒	จัดทำรวบรวมข้อมูลสถิติการเงิน โดยสรุปเป็นเงินทดลอง งบการรับ-จ่ายเงิน	๕,๐๐๐	๑๒	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
๑๓	วิเคราะห์ ประเมินและติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย	๑๐๐	๕	๕๐๐	๐.๐๑
๑๔	ควบคุม ดูแลการจัดทำงบการเงินประจำวัน/ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทาง การเงินและบัญชี	๓,๓๖๐	๑๒	๔๐,๓๒๐	๐.๔๙
๑๕	ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	๑๐	๑๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๑๖	จัดทำรายงานการเงินประจำปี	๔,๖๔๐	๑	๔,๖๔๐	๐.๐๖
๑๗	ตรวจทานบัญชีทุก ๓ เดือน	๔๐	๔	๑๖๐	๐.๐๐
๑๘	รายงานประมาณการรายรับ-รายจ่าย ทุก ๓ เดือน	๑๐๐	๔	๔๐๐	๐.๐๐
๑๙	แก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๒๐	๑๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔
๒๐	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
				รวม	๒.๐๘

ลงชื่อ.....

(นางกรอบแก้ว เหมทานนท์)

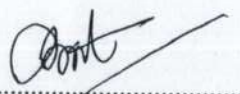
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ,เจ้าพนักงานพัสดุ และผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ทำงาน (นาที่) (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๑	การจัดหาพัสดุ	๒๐๐	๑๕๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
๒	การจัดซื้อหรือการจ้างโดยวิธีการสอบราคา	๒๐๐	๑๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔
๓	การจัดซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ	๒๐๐	๓๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๔	การจัดซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ	๒๐๐	๔	๘๐๐	๐.๐๑
๕	การตรวจรับพัสดุ	๑๕๐	๒๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
๖	การจัดทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง	๒๐๐	๑๕๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
๗	การควบคุมการยืมพัสดุ	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๘	การเก็บรักษาพัสดุ	๑๕๐	๑๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๙	การเบิก - จ่ายพัสดุ	๗๐	๑๐๐	๗,๐๐๐	๐.๐๘
๑๐	การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ	๑๕๐	๑๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
รวม					๒.๐๐

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ,เจ้าพนักงานพัสดุ และผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาทีก) (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๑๑	การตรวจสอบเก็บรักษาเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับพัสดุ	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๑๒	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒๐๐	๑๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔
๑๓	การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๑๔	การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุและรายงานแผนแต่ละไตรมาส	๑๐๐	๕๐	๕,๐๐๐	๐.๐๖
๑๕	การจัดทำผลสรุปการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๐๐	๑๒๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๑๖	การลงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๑๗	การลงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์ อบต.หน้าเขา	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘
๑๘	ศึกษา คำนวณรายละเอียดต่างๆของพัสดุเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาจัดซื้อ	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๑๙	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
รวม					๑.๒๖

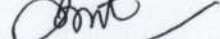
ลงชื่อ.....

(นางกรอบแก้ว เหมทานนท์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง คนงาน

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที) (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๑	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป	๑๐๐	๒๒๐	๒๒,๐๐๐	๐.๒๗
๒	การปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา มีดังนี้				
	๒.๑ รับ - ส่ง เอกสาร นอกพื้นที่	๕๐	๒๓๐	๑๑,๕๐๐	๐.๑๔
	๒.๒ ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้เก็บข้อมูลเพื่อการจัดทำแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน จำนวน ๒,๕๐๐ แปลง	๕๐	๒,๕๐๐	๑๒๕,๐๐๐	๑.๕๑
	๒.๕ จัดเก็บค่าขยะมูลฝอย	๕๐๐	๑๒	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	๒.๖ จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๗๕	๕๐	๓,๗๕๐	๐.๐๕
				รวม	๒.๐๓

ลงชื่อ.....

(นางกรอบแก้ว เหมทานนท์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

บัญชีแสดงปริมาณงานเพื่อแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	<b>๑. ด้านแผนงาน</b>				
๑	วางแผนโครงการก่อสร้าง	๒๔๐	๔	๙๖๐	๐.๐๑๒
๒	วางแผนผังหรือในบริเวณพื้นที่	๖๐	๑	๖๐	๐.๐๐๑
๓	วิเคราะห์ วิจัย คำนวณ แบบแปลนแผนผัง	๑๒๐	๖	๗๒๐	๐.๐๐๙
๔	วางแผนงานบุคลากรจ้างเหมา	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๙
๕	วางแผนการจัดซื้อจัดจ้างกองช่าง	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๙
๖	วางแผนการพัฒนาศูนย์ราชการกองช่าง	๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐๑
	<b>๒. ด้านการบริหาร</b>				
๗	ควบคุมการออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา	๑๒๐	๘๐	๙,๖๐๐	๐.๑๑๖
๘	ควบคุมการสำรวจข้อมูลการจราจร	๑๘๐	๓๖	๖,๔๘๐	๐.๐๗๘
๙	ควบคุมการคัดลอกแบบการก่อสร้าง	๓๐	๘๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
๑๐	ควบคุมการเขียนแบบก่อสร้าง	๑๒๐	๘๐	๙,๖๐๐	๐.๑๑๖
๑๑	ควบคุมการวางผังหรือในบริเวณพื้นที่	๑๘๐	๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
๑๒	ควบคุมการสำรวจทางเพื่อก่อสร้าง	๓๐๐	๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘๑
๑๓	ควบคุมการติดตั้งไฟฟ้า	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
๑๔	ควบคุมบำรุงรักษาไฟฟ้า	๒๔๐	๓๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
๑๕	ควบคุมการคำนวณรายการและประมาณราคาไฟฟ้า	๒๔๐	๑๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
๑๖	ควบคุมการคำนวณรายการและประมาณราคาก่อสร้าง	๓๐๐	๔๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๕
๑๗	ควบคุมการก่อสร้าง	๑๘๐	๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
๑๘	ตรวจสอบโครงการก่อสร้างที่ระบายน้ำ	๒๔๐	๒๐	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
๑๙	อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกองช่าง	๓๐	๔๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	<b>๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล</b>				
๒๐	ควบคุมการทำงานของบุคลากรในหน่วยงาน	๑๘๐	๔๘	๘,๖๔๐	๐.๑๐๔
๒๑	ควบคุมการทำงานของบุคลากรจ้างเหมาบริการ	๑๒๐	๙๖	๑๑,๕๒๐	๐.๑๓๙
๒๒	อนุมัติการเดินทางไปราชการของบุคลากรกองช่าง	๓๐	๒๐	๖๐๐	๐.๐๐๗
	<b>๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</b>				
๒๓	ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกองช่าง	๔๕	๔๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
๒๔	บริหารงบประมาณกองช่าง	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
	<b>รวม</b>				<b>๑.๕๑๑</b>



ลงชื่อ.....ผู้รับรองข้อมูล

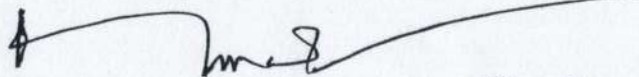
(นายชะโอสธ สั้งขรอด)  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

บัญชีแสดงปริมาณงานเพื่อแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ตำแหน่ง วิศวกรโยธา

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาท) (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๑	งานสำรวจ ออกแบบ ประมาณราคา โครงการก่อสร้างด้านสาธารณูปโภค	๑,๔๒๐	๓๐	๔๒,๖๐๐	๐.๕๑
๒	งานวางโครงการก่อสร้างและควบคุมโครงการก่อสร้าง	๒,๐๐๐	๒๐	๔๐,๐๐๐	๐.๔๘
๓	งานพิจารณาการตรวจสอบ				
	-ตรวจสอบเอกสารแบบแปลนอาคารประเภทต่างๆ	๑๘๐	๓๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	-สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง	๖๐	๕	๓๐๐	๐.๐๐
๔	งานให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรมโยธา เช่น การก่อสร้างอาคาร,โรงงานอุตสาหกรรม,สถานี	๘๐	๑๐	๘๐๐	๐.๐๑
	บริการน้ำมันเชื้อเพลิง,ถนน,ไฟฟ้า				
๕	งานควบคุมดูแลระบบการผลิตน้ำประปา	๙๐	๒๔๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๖	งานศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลทางด้านวิศวกรรมและผลกระทบอันเกิดจากการขยายตัวของแหล่งชุมชน เช่น	๒๕๐	๓	๗๕๐	๐.๐๑
	การก่อสร้างอาคารสูง,เสาสัญญาณโทรศัพท์,ปั้มน้ำมัน,โรงงานอุตสาหกรรม,การบำบัดน้ำเสีย				
๗	งานศึกษาวิเคราะห์การวางระบบการคมนาคม และโครงการก่อสร้าง ต่างๆ	๓๖๐	๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๘	งานให้คำแนะนำ,รายงาน,ข้อเสนอแนะต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรม	๓๐	๓	๙๐	๐.๐๐
๙	ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๖๐	๕	๓๐๐	๐.๐๐
				รวม	๑.๓๗

ลงชื่อ.....



ผู้รับรองข้อมูล

(นายชะโอสถ สึงซรอด)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

บัญชีแสดงปริมาณงานเพื่อแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)  
ตำแหน่ง นายช่างโยธา, ผู้ช่วยนายช่างโยธา

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาท) (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๑	งานจัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๒	งานสำรวจการก่อสร้างทุกประเภท งานดูแลและซ่อมแซมการก่อสร้างทุกหมู่บ้าน และงานทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล	๒๔๐	๑๒๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๓	งานดูแลระบบและขั้นตอนการก่อสร้าง	๑๘๐	๑๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๔	งานสำรวจออกแบบและคำนวณปริมาณงานก่อสร้าง	๓๐๐	๔๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๕	งานควบคุมการก่อสร้าง	๓๐๐	๔๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๖	งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการก่อสร้าง	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๗	งานจัดเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน	๒๔๐	๑๕๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๘	งานเขียนแบบงานก่อสร้าง	๒๔๐	๕๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๙	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑๒๐	๑๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
				รวม	๒.๐๐

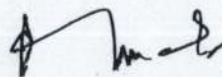
ลงชื่อ.....ผู้รับรองข้อมูล  
(นายชะโอสถ สึงขรอต)  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

บัญชีแสดงปริมาณงานเพื่อแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที) (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๑	งานจัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๒	งานสำรวจไฟฟ้าแสงสว่างทุกประเภท งานดูแลและซ่อมแซมระบบตู้ควบคุมประปาทุกหมู่บ้าน และงานทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับงานไฟฟ้าขององค์การบริหารส่วนตำบล	๑๘๐	๑๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๓	งานดูแลระบบไฟฟ้าแสงสว่างทุกระบบภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๔	งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๕	งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๖	งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล	๙๐	๑๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๗	งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า	๔๕	๑๒๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๘	งานจัดเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๙	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
รวม					๑.๐๑

ลงชื่อ.....ผู้รับรองข้อมูล



(นายเชโฮส สัจจรอด)  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

บัญชีแสดงปริมาณงานเพื่อแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที) (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๔)	เวลาดังกล่าวต่อปี (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๑	ปฏิบัติงานธุรการงานสารบรรณงานบริหารทั่วไปได้แก่การรับ-ส่งหนังสือการลงทะเบียนรับหนังสือการโต้ตอบหนังสือราชการ	๖๐	๑,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
๒	การบันทึกข้อมูลการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน				
๓	การพิมพ์เอกสารจดหมายและหนังสือราชการต่างๆการเตรียมการประชุม	๑๐๐	๑๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๔	การจัดเก็บเอกสารหนังสือราชการหลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๕	ตรวจสอบและสอบถามความถูกต้องของเอกสารหนังสือและจดหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้องครบถ้วนและปราศจากข้อผิดพลาด	๖๐	๖๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๖	ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายวัสดุและครุภัณฑ์ การจัดเก็บรักษาจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย	๑๖๐	๒๐๐	๓๒,๐๐๐	๐.๓๙
๗	จัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายแต่ละไตรมาส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒	๖๐	๑๐	๖๐๐	๐.๐๑
	แผนงาน ผด.๑				
				รวม	๑.๐๕

ลงชื่อ.....ผู้รับรองข้อมูล

(นายชะโอสถ สัมพรอด)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

บัญชีแสดงปริมาณงานเพื่อแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)  
ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาท) (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๑	การดูแลควบคุมการผลิตและจำหน่ายน้ำประปา	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๒	การติดตั้งประปา (มาตร,มอเตอร์)	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๓	การตรวจสอบ แก๊ซ ปรับปรุงซ่อมมาตรวัดน้ำ	๔๕	๒๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๔	การต่อท่อประปา	๒๔๐	๒๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
๕	การจัดทำแผนโครงการเป่าล้างระบบประปา(ล้างหน้าทราย)	๖๐	๘๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๖	จัดทำแผนการดูแลบำรุงรักษา พืสดู ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์เกี่ยวกับประปา	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐
๗	แก๊ซระบบควบคุมมอเตอร์	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๘	การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๙	จัดทำบันทึกเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๑๐	การปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๔๐	๖๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
รวม					๑.๓๔

ลงชื่อ.....ผู้รับรองข้อมูล



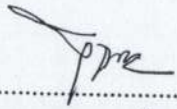
(นายชะโอสถ สังข์รอด)  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

บัญชีแสดงปริมาณงานเพื่อแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)  
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) สังกัด กองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย(นาทิต)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทิต)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	<b>๑. ด้านแผนงาน</b>				
๑	จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของ อปท.	๑๔,๔๐๐	๑	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๔
๓	การวางแผนอัตรากำลัง	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
๔	การวางแผนการบริหารงานการศึกษา	๑๘๐	๑	๑๘๐	๐.๐๐๒
๕	การวางแผนพัสดุ	๑๒๐	๑	๑๒๐	๐.๐๐๑
๖	การวางแผนงานด้านวิชาการ	๑,๖๘๐	๑	๑,๖๘๐	๐.๐๒๐
	<b>๒. ด้านบริหารงาน</b>				
๗	การจัดระบบการบริหาร	๕,๔๐๐	๒	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
๘	การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน	๙๖๐	๒	๑,๙๒๐	๐.๐๒๓
๙	การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น	๗,๒๐๐	๑	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
๑๐	การจัดระบบพัฒนาการเด็ก	๙๖๐	๒	๑,๙๒๐	๐.๐๒๓
๑๑	การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งการเรียนรู้	๔๘๐	๒	๙๖๐	๐.๐๑๒
๑๒	การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น ๆ	๑๘๐	๒	๓๖๐	๐.๐๐๔
๑๓	การส่งเสริมจัดการเรียนการสอนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๕	๖	๙๐	๐.๐๐๑
๑๔	การนิเทศการศึกษา	๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐๑
๑๕	จัดทำระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของ อปท.	๑๔,๔๐๐	๑	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๔
๑๖	การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา	๔๘๐	๒	๙๖๐	๐.๐๑๒
๑๗	การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น ๆ การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการ แก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการและสถานศึกษาอื่นที่จัดการศึกษา	๑๒๐	๒	๒๔๐	๐.๐๐๓
๑๘	การจัดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับด้านวิชาการของสถานศึกษา	๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐๑
๑๙	การบริหารงานด้านธุรการ	๓๐	๓๖	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
๒๐	การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน	๖๐	๖	๓๖๐	๐.๐๐๔
๒๑	การพัฒนาสื่อการเรียนการสอนและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	๔๘๐	๒	๙๖๐	๐.๐๑๒

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๒๒	การพัฒนาระบบการประเมินพัฒนาการเด็ก	๑๔,๔๐๐	๑	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๔
๒๓	การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา	๑๒๐	๖	๗๒๐	๐.๐๐๙
๒๔	งานกิจกรรมนักเรียน	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๙
๒๕	งานประชาสัมพันธ์งานของสถานศึกษา	๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐๑
๒๖	งานจัดระบบควบคุมภายใน	๑๒๐	๒	๒๔๐	๐.๐๐๓
๒๗	การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน	๑๒๐	๒	๒๔๐	๐.๐๐๓
๒๘	งานพัฒนาเทคโนโลยี วัฒนธรรม และเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา	๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐๑
๒๙	การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา	๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐๑
๓๐	การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร	๒๔๐	๓	๗๒๐	๐.๐๐๙
๓๑	การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	๒๔๐	๑	๒๔๐	๐.๐๐๓
<b>๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล</b>					
๓๒	การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคลากรของหน่วยงาน	๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐๑
๓๓	การประเมินการปฏิบัติงาน	๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐๑
๓๔	การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ	๑๒๐	๒	๒๔๐	๐.๐๐๓
๓๕	การส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพพนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้าง	๒๔๐	๓	๗๒๐	๐.๐๐๙
๓๖	การส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากร	๓๐๐	๑	๓๐๐	๐.๐๐๔
๓๗	การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๙๖๐	๑	๙๖๐	๐.๐๑๒
๓๘	การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน	๑๒๐	๒	๒๔๐	๐.๐๐๓
๓๙	การประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑๒๐	๒	๒๔๐	๐.๐๐๓
๔๐	การดำเนินการงานวิทยฐานะของบุคลากรในหน่วยงาน	๙๖๐	๓	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
๔๑	การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ	๒๔๐	๑	๒๔๐	๐.๐๐๓

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	<b>๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</b>				
๔๒	บริหารและควบคุมงบประมาณและจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง	๑๘๐	๑	๑๘๐	๐.๐๐๒
๔๓	การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๙
๔๔	การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร	๓๐	๔	๑๒๐	๐.๐๐๑
๔๕	การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ	๓๐	๔	๑๒๐	๐.๐๐๑
๔๖	การประสานงบประมาณด้านงบประมาณของสถานศึกษากับองค์กรที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๙
	<b>รวม</b>				<b>๑.๐๒๙</b>

ลงชื่อ..........ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาวสุรชาติพย์ เกื้อกุลบุตร)

นักวิชาการศึกษานำนาญการ รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

## บัญชีแสดงปริมาณงานเพื่อแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

## ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาญการ

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาทิต) (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๑	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้าน การศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๒	ศึกษา วิเคราะห์วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำ ข้อเสนอนโยบายแผนมาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและ พัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๓	ศึกษาวิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณา จัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๔	จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและ วัฒนธรรม	๒๐๐	๑๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔
๕	ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและ เพียงพอต่อการจัดการศึกษา	๑๕๐	๕๐	๑๗,๕๐๐	๐.๑๙
๖	ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครูและ บุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๗	ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตาม อัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน	๑๒๐	๕๐	๑๗,๐๐๐	๐.๑๗

บัญชีแสดงปริมาณงานเพื่อแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษำานาญการ

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที่) (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๔)	เวลาดังกล่าวต่อปี (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๘	ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา	๙๐	๑๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๙	ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๑๐	ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณ สนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรม สันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามี ประสิทธิภาพสูงสุด	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๑๑	ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการ เติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๑๒	จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและ รักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔

บัญชีแสดงปริมาณงานเพื่อแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานาฏการ

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ทำงาน (นาท) (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๑๓	ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	๙๐	๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
				รวม	๑.๔๗

ลงชื่อ.....ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาวสุธาทิพย์ เกื้อกุลบุตร)

นักวิชาการศึกษานาฏการ รักษาราชการแทน

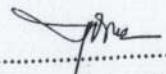
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

บัญชีแสดงปริมาณงานเพื่อแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๑ ตำแหน่ง

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที) (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๑	งานธุรการ - งานสารบรรณ	๒๔๐	๑๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๒	รวบรวมข้อมูลต่างๆ	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๓	บันทึกข้อมูลคอมพิวเตอร์	๑๘๐	๑๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๔	จัดทำเอกสารควบคุม	๒๔๐	๕๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๕	ถ่ายเอกสาร	๒๔๐	๕๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๖	จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำไตรมาส	๒๔๐	๔	๙๖๐	๐.๐๑
๗	คอยติดต่อประสานงานและเดินเอกสารให้แก่พนักงานภายในองค์กรและนอกองค์กร	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๘	งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ	๙๐	๑๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๙	งานสวัสดิการต่างๆ	๑๘๐	๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๑๐	งานจัดทำคำสั่งและประกาศ	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๑๑	งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๑๒	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
				รวม	๑.๓๙

ลงชื่อ.....



ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาวสุธาทิพย์ เกื้อกุลบุตร)

นักวิชาการศึกษานำคุณการรักษาราชการแทน

บัญชีแสดงปริมาณงานเพื่อแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพืช ๑ ตำแหน่ง

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที) (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๑	การตรวจสอบเก็บรักษาเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับพืช	๒๔๐	๑๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๒	ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพืชในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพืช ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๓	ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพืช การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพืช	๑๘๐	๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๔	การจัดทำแผนการจัดหาพืชและรายงานแผนแต่ละไตรมาส	๒๔๐	๑๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๕	การจัดทำผลสรุปการจัดซื้อจัดจ้าง	๒๔๐	๑๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๖	ร่างและตรวจข้อสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพืช	๒๔๐	๕๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๗	รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพืช เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๘	ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป	๙๐	๑๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๙	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๑๘๐	๑๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
รวม					๑.๔๑

ลงชื่อ.....ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาวสุชาทิพย์ เกื้อกุลบุตร)

นักวิชาการศึกษานานาชาติ รักษาราชการแทน

บัญชีแสดงปริมาณงานเพื่อแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ตำแหน่ง ครู

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	<b>๑. ด้านการจัดประสบการณ์การเรียนรู้</b>				
๑	การจัดกิจกรรมในชั้นเรียนด้วย ๖ กิจกรรม ครอบคลุมเนื้อหาของหลักสูตร ทั้งสี่สาระ	๙๐	๑,๔๔๐	๑๒๙,๖๐๐	๑.๕๖๕
๒	การจัดทำโครงการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้กับผู้เรียน	๑๒๐	๓๖	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
๓	การจัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ตามหลักสูตรการเรียนรู้	๓๐	๒๗๐	๘,๑๐๐	๐.๐๙๘
๔	การจัดทำสมุดรายงานประจำตัวเด็ก ผู้ปกครอง	๑๐	๙๖๐	๙,๖๐๐	๐.๑๑๖
๕	การจัดทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อแก้หรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพผู้เรียน	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๖	ส่งเสริมให้เด็กเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ	๓๐	๙๖๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๔๘
๗	การสร้างหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้	๑๒๐	๓๖	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
๘	จัดทำหลักสูตรของสถานศึกษา ออกแบบหน่วยการเรียนรู้	๑๒๐	๓๖	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
๙	มีกระบวนการวิเคราะห์เป็นรายบุคคล	๖๐	๓๖	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
	<b>๒. ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน</b>				
๑๐	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา	๑๘๐	๑๘	๓,๒๔๐	๐.๐๓๙
	จัดทำแผนประจำปีงบประมาณ				
๑๑	จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนประจำวัน	๑๐	๑,๔๗๐	๑๔,๗๐๐	๐.๑๗๘
	-บันทึกรายงานผู้ปกครองประจำสัปดาห์				๐.๐๐๐
๑๒	คัดกรองนักเรียนเป็นรายบุคคล	๙๐	๑,๔๗๐	๑๓๒,๓๐๐	๑.๕๙๘
	-บันทึกข้อมูลการบาดเจ็บ โรคติดต่อ อุบัติเหตุ				
	-จัดสภาพแวดล้อมให้มีความปลอดภัย				
	-ทำความสะอาดภายนอกและภายใน				
๑๓	จัดทำเอกสารประจำชั้นเรียน	๙๐	๑,๔๗๐	๑๓๒,๓๐๐	๑.๕๙๘
	-บันทึกการชั่งน้ำหนัก - ส่วนสูงนักเรียน				
	-บันทึกตรวจสุขภาพประจำวัน				

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาดังทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	-จัดทำทะเบียนคุมสื่อ				
	-จัดทำสมุดเยี่ยมศูนย์ฯ				
	-จัดทำป้ายนิเทศภายในห้องเรียน				
	-จัดทำบันทึกการรับ - ส่ง นักเรียน				
	-บันทึกประเมินพัฒนาการเด็กปฐมวัย				
	-การจัดทำมุมการเรียนรู้ในห้องเรียน				
	-งานรับผิดชอบหน้าเสาธง การเคารพธงชาติและพิธีกรรมทางศาสนา				
	-มีการจัดทำฐานข้อมูลผู้เรียนตามระบบ				
๑๔	จัดประชุมคณะกรรมการและผู้ปกครอง -งานประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์ฯกับผู้ปกครอง ชุมชน	๑๒๐	๒๐๔	๒๔,๔๘๐	๐.๒๙๖
๑๕	ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์	๓๐	๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
	๓. ด้านการพัฒนาตนเอง				
๑๖	มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับเครือข่ายวิชาการหรือชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ -นำความรู้ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเอง มาจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน	๒๕	๒๗๖	๖,๙๐๐	๐.๐๘๓
๑๗	มีแผนพัฒนาตนเองที่มีความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา	๑๐	๖๐	๖๐๐	๐.๐๐๗
๑๘	มีการเข้าร่วมกลุ่มทางวิชาชีพครู -มีการสร้างเครือข่ายชุมชนการเรียนรู้แบบยั่งยืน -มีการร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กิจกรรมทางวิชาการในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ	๑๓๐	๑๓๒	๑๗,๑๖๐	๐.๒๑๗
๑๙	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย				
	รวม	๑๘๐	๓๖	๖,๔๘๐	๐.๐๗๘
					๖.๕ ๓

ลงชื่อ.....ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาวสุชาทิพย์ เกื้อกุลบุตร)

นักวิชาการศึกษานำานุกรการ รักษาาราชการแทน  
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

บัญชีแสดงปริมาณงานเพื่อแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	<b>๑. ด้านการจัดประสบการณ์การเรียนรู้</b>				
๑	การจัดกิจกรรมในชั้นเรียนด้วย ๖ กิจกรรมหลัก ครอบคลุมเนื้อหาหลักสูตร	๑๒๐	๑,๔๔๐	๑๗๒,๘๐๐	๒.๐๘๗
๒	การจัดทำโครงการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒๔๐	๒๔	๕,๗๖๐	๐.๐๗๐
๓	การจัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้	๓๐	๒๐๘	๖,๒๔๐	๐.๐๗๕
๔	การจัดทำสมุดรายงานประจำตัวเด็ก	๓๐๐	๘๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙๐
๕	การจัดทำวิจัยในชั้นเรียน	๙๐	๘	๗๒๐	๐.๐๐๙
๖	ส่งเสริมให้เด็กเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ	๓๖๐	๘๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๔๘
๗	การจัดทำสื่อการเรียนการสอน	๒๔๐	๑๖	๓,๘๔๐	๐.๐๔๖
๘	การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้เด็กนักเรียนนอกสถานที่	๓๖๐	๔	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๙	กระบวนการคิดวิเคราะห์เป็นรายบุคคล	๓๐	๔	๑๒๐	๐.๐๐๑
	<b>๒. ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน</b>				
๑๐	เวรรับ - ส่งนักเรียนเข้าเย็น (คัดกรองโรคก่อนเข้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	๖๐	๒๔๐	๑๕,๕๐๐	๐.๑๗๔
๑๑	จัดทำบันทึกการรับ - ส่ง นักเรียนกลับบ้าน	๖๐	๒๔๐	๑๕,๕๐๐	๐.๑๗๔
๑๒	การทำความสะอาดภายใน - ภายนอกศูนย์ฯ	๖๐	๒๔๐	๑๕,๕๐๐	๐.๑๗๔
๑๓	บันทึกข้อมูลการบาดเจ็บ โรคติดต่อ อุบัติเหตุ	๒๐	๒๔๐	๕,๘๐๐	๐.๐๕๘
๑๔	เวรรับผิดชอบหน้าเสาธงและพิธีกรรมทางศาสนา	๔๐	๒๔๐	๙,๖๐๐	๐.๑๑๖
๑๕	บันทึกการตรวจ สำรวจจุดเสี่ยงในศูนย์ฯ	๓๐	๔๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
๑๖	จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนประจำวัน	๔๐	๒๔๐	๙,๖๐๐	๐.๑๑๖
๑๗	จัดทำรายการอาหารกลางวันประจำสัปดาห์	๓๐	๔๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
๑๘	จัดประชุมคณะกรรมการและผู้ปกครอง	๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐๑
๑๙	จัดทำป้ายนิเทศภายในห้องเรียน	๓๐	๔๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๒๐	จัดทำรายงานผู้ปกครองประจำสัปดาห์	๖๐	๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
๒๑	จัดทำสมุดเยี่ยมศูนย์ฯ	๓๐	๖	๑๘๐	๐.๐๐๒
๒๒	บันทึกตรวจสอบสภาพประจำวัน	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๔
๒๓	จัดทำระบบประกันคุณภาพภายใน และรายงานประเมินตนเอง	๓๐๐	๑๒	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
๒๔	บันทึกประเมินพัฒนาการเด็กปฐมวัย	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๔
๒๕	จัดทำทะเบียนคุมสื่อ	๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐๑
๒๖	จัดทำมุมการเรียนรู้ในชั้นเรียน	๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐๑
๒๗	บันทึกการชั่งน้ำหนัก - ส่วนสูงนักเรียน	๖๐	๖	๓๖๐	๐.๐๐๔
๒๘	บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๙
๒๙	การจัดทำแผนพัฒนางาน ๕ ปี	๒๔๐	๑	๒๔๐	๐.๐๐๓
	<b>๓. ด้านการพัฒนาตนเอง</b>				
๓๐	ทำบันทึกข้อตกลงในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างประจำปีงบประมาณ	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๙
๓๑	ศึกษาการจัดทำสื่อในรูปแบบใหม่ ๆ	๓๐๐	๖	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
๓๒	การจัดทำแบบการประเมินความเครียดของครู	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๓๓	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๓๐๐	๑๒	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
	<b>รวม</b>				<b>๖.๓๓๓</b>

ลงชื่อ.....ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาวสุธาทิพย์ เกื้อกุลบุตร)

นักวิชาการศึกษาคำนาถการ รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม