

วิเคราะห์ปริมาณงานขององค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่
สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	สำนักปลัด				
๑	งานธุรการและสารบัญขององค์การบริหารส่วนตำบล	๕	๓,๕๔๑	๑๗,๗๐๕	๐.๒๑๔
๒	งานร่าง โต้ – ตอบ หนังสือ	๑๕	๑,๐๘๗	๑๖,๓๐๕	๐.๑๙๗
๓	งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์	๑๕	๑๒๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
๔	งานสาธารณกุศลของ อบต. และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ	๘	๔๐	๓๒๐	๐.๐๐๔
๕	งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ	๑๒๐	๙๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
๖	งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง	๒๗,๖๐๐	๑	๒๗๖๐๐	๐.๓๓๓
๗	งานจัดทำคำสั่งและประกาศของ อบต.	๓๐	๑๕๐	๔๕๐๐	๐.๐๕๔
๘	งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน	๑๘๐	๔๐	๗๒๐๐	๐.๐๘๗
๙	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ	๖๐	๗๔๐	๔๔๔๐๐	๐.๕๓๖
๑๐	งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาฯ และพนักงานส่วนตำบล	๖๐	๒๕๐	๑๕๐๐๐	๐.๑๘๑
๑๑	งานบริการต้อนรับ (ติดต่อ – สอบถาม) และให้บริการด้านการ	๓๐	๙๘๐	๒๙๔๐๐	๐.๓๕๕
๑๒	งานเลขานุการพนักงานส่วนตำบล	๔๘๐	๑๒	๕๗๖๐	๐.๐๗๐
๑๓	งานแจ้งมติ ก.ถ. และ ก.อบต. จังหวัดสุรินทร์ให้ฝ่ายต่าง ๆ ทราบ	๑๕	๑๒	๑๘๐	๐.๐๐๒
๑๔	งานพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และ	๖๕	๑	๖๕	๐.๐๐๑
๑๕	งานบริหารส่วนบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง	๖๐๐	๔๔	๒๖๔๐๐	๐.๓๑๙
๑๖	งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ	๓๖๐	๑๕	๕๔๐๐	๐.๐๖๕
๑๗	งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก	๑,๙๒๐	๒	๓๘๔๐	๐.๐๔๖
	รวม				๒.๖๑๗

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑๘	งานทะเบียนประวัติและประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิก อบต. พนักงานและลูกจ้าง	๑๘๐	๖๔	๑๑,๕๒๐	๐.๑๓๙
๑๙	งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล	๑๘๐	๖๔	๑๑,๕๒๐	๐.๑๓๙
๒๐	งานประเมินผลงานบุคคลประจำปี	๑๘๐	๒	๓๖๐	๐.๐๐๔
๒๑	งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง	๗๒๐	๓	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
๒๒	งานพัฒนาบุคลากร เช่นการฝึกอบรมสัมมนาการศึกษาดูงานการศึกษาต่อการขอรับทุนการศึกษา	๓๖๐	๑๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
๒๓	งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๐๙
๒๔	งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง	๖๐	๕๔	๓,๒๔๐	๐.๐๓๙
๒๕	งานลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ	๕	๘๐	๔๐๐	๐.๐๐๕
๒๖	งานออกหนังสือรับรอง	๓๐	๘๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
๒๗	งานกิจการศูนย์ป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน	๑๘๐	๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๐๙
๒๘	จัดทำคำสั่งเวรป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย/เวรรักษาความปลอดภัย	๓๖๐	๑๔	๕,๐๔๐	๐.๐๖๑
๒๙	การรวบรวมรายงานข้อมูลด้านสาธารณภัย	๒๔๐๐	๑๘	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒๒
๓๐	ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานป้องกันบรรเทาฯ	๒๔๐๐	๑๒	๒๘,๘๐๐	๐.๓๔๘
๓๑	งานตรวจสอบ ควบคุมดูแล และอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัย	๖๐	๘	๔๘๐	๐.๐๐๖
๓๒	แจกจ่ายน้ำสำหรับอุปโภค – บริโภค ให้กับประชาชน	๑๘๐	๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๐๙
๓๓	ขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบาช่วยเหลืองานป้องกันฯ	๑๒๐	๓๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓๕
๓๔	แก้ไขปัญหาคับคั่ง อุทกภัย/วาตภัย	๑๒๐	๔	๔๘๐	๐.๐๐๖
๓๕	ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติจากเหตุสาธารณภัย	๒๔๐๐	๑๘	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒๒
๓๖	ป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนน	๓๐๐	๒	๖๐๐	๐.๐๐๗
๓๗	ให้ความรู้ประชาสัมพันธ์ รณรงค์เกี่ยวกับสาธารณภัย	๓๐	๑๐	๓๐๐	๐.๐๐๔
	รวม				๒.๕๖๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๓๘	งานรักษาความสงบเรียบร้อยในกิจกรรมต่าง ๆ	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗๐
๓๙	จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและการปรับปรุงแผน	๒,๔๐๐	๑	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
๔๐	การให้ความช่วยเหลือจัดลำดับความสำคัญความเดือดร้อน	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๔๑	ฝึกอบรม ซ้อมแผน อพพร./กู้ชีพ-กู้ภัย/และอาสาสมัครอื่น ๆ	๒๘๘๐	๑	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
๔๒	งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์การที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๔	๒๔๐	๐.๐๐๓
๔๓	งานประสานงานกับหน่วยงานใน อบต. และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขต อบต. และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน	๖๐	๔	๒๔๐	๐.๐๐๓
๔๔	งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณา ตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	๓๐	๒๙	๘๗๐	๐.๐๑๑
๔๕	งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย	๖๐	๓๙	๒,๓๔๐	๐.๐๒๘
๔๖	การรวบรวมรายงานข้อมูลด้านสาธารณสุข	๓๐	๔๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
๔๗	ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทา	๓๐	๔๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
๔๘	งานบันทึกภาพนิ่ง และวิดีโอ	๓๖๐	๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗
๔๙	ออกแบบและเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในงานที่เกี่ยวข้อง	๗๒๐	๑	๗๒๐	๐.๐๐๙
๕๐	งานดูแลและพัฒนาเว็บไซต์และอินเทอร์เน็ตประจำตำบล	๓๖๐	๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗
๕๑	งานประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่	๑๘๐	๓๐	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕
๕๒	งานด้านกิจการศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน	๖๐	๖	๓๖๐	๐.๐๐๔
๕๓	จัดทำแผนยุทธศาสตร์ - ทบพน	๒๘,๘๐๐	๑	๒๘,๘๐๐	๐.๓๔๘
๕๔	จัดทำแผนพัฒนา	๒๘,๘๐๐	๑	๒๘,๘๐๐	๐.๓๔๘
	รวม				๑.๔๓๓

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๕๕	จัดทำแผนดำเนินการประจำปี	๒๑๖๐๐	๑	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖๑
๕๖	จัดทำแผนพัฒนาต่างๆ แผนเฉพาะกิจ แผนปฏิบัติการ	๖๘๔๐	๘	๕๔๗๒๐	๐.๖๖๑
๕๗	ติดตามประเมินผลแผน/โครงการ	๗๒๐๐	๑๕	๑๐๘๐๐๐	๑.๓๐๔
๕๘	งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายรับ-รายจ่ายของ อบต. ในอนาคต	๓,๓๖๐	๑	๓๓๖๐	๐.๐๔๑
๕๙	งานจัดและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี	๑๔,๔๐๐	๕	๗๒๐๐๐	๐.๘๗๐
๖๐	งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง	๔๘๐	๔	๑๙๒๐	๐.๐๒๓
๖๑	งานประสานงานกับหน่วยงานใน อบต. และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขต อบต. และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับกรวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน	๑๐,๘๐๐	๒	๒๑๖๐๐	๐.๒๖๑
๖๒	งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณา ตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง	๓๐๐	๑๘	๕๔๐๐	๐.๐๖๕
๖๓	งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย	๑๘๐	๙	๑๖๒๐	๐.๐๒๐
๖๔	งานจัดระเบียบชุมชน	๓๖๐	๕	๑๘๐๐	๐.๐๒๒
๖๕	การประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขึ้นพื้นฐาน	๖๐	๔๐	๒๔๐๐	๐.๐๒๙
๖๖	งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ	๒๐	๕	๑๐๐	๐.๐๐๑
๖๗	งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ ทูพพลภาพ ผู้ป่วยเอดส์	๓๖๐	๒๕	๙๐๐๐	๐.๑๐๙
๖๘	งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาต่าง ๆ	๓๐๐	๑๕	๔๕๐๐	๐.๐๕๔
๖๙	การประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อการสังคมสงเคราะห์	๖๐	๑๕	๙๐๐	๐.๐๑๑
๗๐	งานให้คำปรึกษา แนะนำ ในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับคำแนะนำ	๒๐	๑๔	๒๘๐	๐.๐๐๓
๗๑	งานให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย	๖๐	๑๐	๖๐๐	๐.๐๐๗
๗๒	การฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน	๙๖๐	๒	๑๙๒๐	๐.๐๒๓
	รวม				๓.๗๖๕

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๗๓	งานจัดระเบียบชุมชน	๕๔๐	๒	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
๗๔	พัฒนาศาสนาแบบหมอกวัน (หลังคาเรือน)	๗๒๐๐	๔	๒๘,๘๐๐	๐.๓๔๘
๗๕	สำรวจแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลายและแจกทรายอะเบทกำจัดยุง (หลังคาเรือน)	๓๖๐	๙	๓,๒๔๐	๐.๐๓๙
๗๖	อบรมให้ความรู้ อสม. เรื่องโรคไข้หวัดนก (คน)	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐๔
๗๗	รณรงค์ป้องกันยาเสพติด	๓๖๐	๓	๑๐๘๐	๐.๐๑๓
๗๘	รณรงค์ป้องกันปัญหาโรคเอดส์	๓๖๐	๓	๑๐๘๐	๐.๐๑๓
๗๙	งานให้คำปรึกษา แนะนำ ในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐๔
๘๐	งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาเดือดร้อนต่าง ๆ	๔๘๐	๓๔	๑๖,๓๒๐	๐.๑๙๗
๘๑	งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอง และปัญญา	๔๘๐	๓๕	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐๓
๘๒	งานให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	๓๐	๒๖	๗๘๐	๐.๐๐๙
๘๓	งานรับนโยบายจากผู้บังคับบัญชา	๖๐	๑๔	๘๔๐	๐.๐๑๐
๘๔	งานร่วมประชุมกำหนดนโยบายและแผนงานของ อบต.	๑๒๐	๙	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
๘๕	จัดอบรม อสม. ใหม่และ อสม. ทดแทน	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐๔
๘๖	จัดอบรมฟื้นฟูความรู้แก่ อสม.	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐๔
๘๗	การศึกษาดูงานของ อสม.	๗๒๐	๑	๗๒๐	๐.๐๐๙
๘๘	ดูแลชุมชนในการจัดทำโครงการสาธารณสุขในชุมชน	๑๘๐	๖	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
๘๙	งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข	๖๐	๙	๕๔๐	๐.๐๐๗
๙๐	จัดงานมหกรรมส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ	๑๘๐	๙	๑,๖๒๐	๐.๐๒๐
๙๑	งานตอบข้อร้องเรียนเรื่องราวร้องทุกข์ต่าง ๆ	๗๒๐	๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๔
๙๒	งานให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย	๖๐	๑๘	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
	รวม				๑.๑๑๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๙๓	การฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน	๓๖๐	๓	๑๐๘๐	๐.๐๑๓
	รวม				๐.๐๑๓
	รวมสำนักปลัดทั้งหมด				๑๑.๔๙๙

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	กองคลัง				
๑	งานธุรการและงานสารบรรณ	๕	๔๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒๔๒
๒	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการตรวจรับ-ส่งเงิน และคณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน	๑๐	๖๐	๖๐๐	๐.๐๐๗๒
๓	การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานจัดเก็บและพัฒนารายได้	๓๐	๑,๓๖๐	๔๐,๘๐๐	๐.๔๙๒๘
๔	การตรวจสอบเงินโอนจากระบบส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓๕
๕	การโอนเงินพนักงาน/เงินผู้สูงอายุ	๕	๓๖	๑๘๐	๐.๐๐๒๒
๖	การรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับเบิกและนำส่ง	๕	๑,๒๑๙	๖,๐๙๕	๐.๐๗๓๖
๗	การตรวจสอบฎีกา	๑๐	๑,๒๑๙	๑๒,๑๙๐	๐.๑๔๗๒
๘	การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค	๑๐	๙๓๖	๙,๓๖๐	๐.๑๑๓๐
๙	การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๓๐	๒๕๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙๐๖
๑๐	การจัดทำการโอนเงินงบประมาณ (เพิ่ม/ลด)	๓๐	๑๔	๔๒๐	๐.๐๐๕๑
๑๑	จัดทำรายการใบผ่านบัญชีทั่วไป, ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน	๙๐	๑๒๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐๔
๑๒	บันทึกบัญชีเงินสดรับ, เงินสดจ่าย, บัญชีแยกประเภท	๕	๓๖	๑๘๐	๐.๐๐๒๒
๑๓	การจัดทำบันทึกเบิกเงิน, บันทึกถอนเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณลงทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ และนอกงบประมาณ	๕	๑,๒๑๙	๖,๐๙๕	๐.๐๗๓๖
๑๔	ปิดงบประจำเดือน	๔๒๐	๑๒	๕,๐๔๐	๐.๐๖๐๙
๑๕	ปิดงบประจำปี, งบแสดงฐานะการเงิน	๒,๑๐๐	๑	๒,๑๐๐	๐.๐๒๕๔
๑๖	การปฏิบัติงานเกี่ยวกับประกาศ สํารวจ รับแบบแสดงรายการคำร้องต่าง ๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนถูกต้องครบถ้วนในขั้นต้น	๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗๐
	รวม				๑.๓๗๙

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑๗	ภาษีบำรุงท้องที่	๑๐	๑,๑๓๐	๑๑,๓๐๐	๐.๑๓๖
๑๘	ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑๕	๔๕๐	๖,๗๕๐	๐.๐๘๒
๑๙	ภาษีป้าย	๑๕	๕๗	๘๕๕	๐.๐๑๐
๒๐	กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๙๐	๔๘	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
๒๑	ค่าธรรมเนียมสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร	๙๐	๑๕	๑,๓๕๐	๐.๐๑๖
๒๒	ปฏิบัติงานด้วยการจัดเก็บเอกสาร ผท.๑,๒,๓,๔,๕ ของผู้ชำระภาษีแต่ละราย	๒๐	๑๔๐	๒,๘๐๐	๐.๐๓๔
๒๓	ปฏิบัติงานด้านการรับแลนำส่งเงิน ออกหลักฐาน ลงทะเบียนต่าง ๆ และติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี	๒๐	๑๙๖	๓,๙๒๐	๐.๐๔๗
๒๔	ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ค่าปรับ รายได้จากทรัพย์สินและรายได้อื่น ๆ	๑๐	๓๐	๓๐๐	๐.๐๐๔
๒๕	การเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่น ๆ	๕	๕๐	๒๕๐	๐.๐๐๓
๒๖	งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระ	๑๐	๒๕	๒๕๐	๐.๐๐๓
๒๗	งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี	๑๐	๑,๓๕๐	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖๓
๒๘	งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ	๑๐	๑,๔๐๐	๑๔,๐๐๐	๐.๑๖๙
๒๙	งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน (ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖,๙,๑๒,๑๗)	๑๕	๑๕๐	๒,๒๕๐	๐.๐๒๗
๓๐	งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕๔
๓๑	งานควบคุมและรับผิดชอบเกี่ยวกับการลาของพนักงานและลูกจ้างส่วนการคลัง	๕	๑๐	๕๐	๐.๐๐๑
๓๒	การสมัครสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานส่วนตำบลและสหกรณ์อื่น ๆ	๖๐	๑๔	๘๔๐	๐.๐๑๐
๓๓	การกู้สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานส่วนตำบลและสหกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับส่วนการคลัง ตรวจสอบหนังสือเข้า-ออก จำแนกหนังสือราชการ ควบคุมและรับผิดชอบการสาธารณกุศลหรือตามหน่วยงานอื่นขอความร่วมมือ	๖๐	๑๑	๖๖๐	๐.๐๐๘
	รวม				๐.๘๒๐

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๓๔	รับผิดชอบการกู้เงินจากธนาคารออมสินของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างนำส่งเงินที่หักจากผู้กู้ให้ธนาคารทุกวันสิ้นเดือน	๕	๔๐	๒๐๐	๐.๐๐๒
๓๕	จัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้ตามหนังสือด่วนมาก ที่ มท. ๐๔๐๗/ว ๗๙๑ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๒๙ เรื่องการควบคุมพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น	๖๐	๓๓๙	๒๐๓๔๐	๐.๒๔๖
๓๖	ควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน	๕	๓๒	๑๖๐	๐.๐๐๒
๓๗	ดำเนินการจัดหาพัสดุ ขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ของหน่วยงานต่าง ๆ โดยวิธีตกลงราคา ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยพัสดุ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๔๐๐	๒๔๐๐๐	๐.๒๙๐
๓๘	ดำเนินงานจัดหาพัสดุ ขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ของหน่วยงานต่าง ๆ โดยวิธีสอบราคา ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๖๐	๗๒๐๐	๐.๐๘๗
๓๙	ทำสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ตามระเบียบฯ	๑๒๐	๖๐	๗๒๐๐	๐.๐๘๗
๔๐	ทำหนังสือแจ้งพ้นภาระผูกพัน การถอนหนังสือค้ำประกันสัญญา	๖๐	๖๐	๓๖๐๐	๐.๐๔๓
๔๑	งานประชาสัมพันธ์ประกาศจัดซื้อ จัดจ้าง	๖๐	๓๐	๑๘๐๐	๐.๐๒๒
๔๒	งานตรวจสอบทะเบียนครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนราชการ	๓๐๐	๒	๖๐๐	๐.๐๐๗
๔๓	งานจำหน่ายครุภัณฑ์ของ อบต.	๑๐๘๐	๑	๑๐๘๐	๐.๐๑๓
๔๔	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น	๖๐	๑๔๐	๘๔๐๐	๐.๑๐๑
	รวม				๐.๙๐๑
	รวมกองคลังทั้งหมด				๓.๐๙๙

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	กองช่าง				
๑	งานธุรการ	๕	๖๐	๓๐๐	๐.๐๐๔
๒	งานสารบรรณ	๑๕	๖๐	๙๐๐	๐.๐๑๑
๓	งานออกแบบคำนวณด้านโยธา	๔๘๐	๔๙	๒๓๕๒๐	๐.๒๘๔
๔	งานโครงการและการก่อสร้าง / โยธา	๔๘๐	๖๕	๓๑๒๐๐	๐.๓๗๗
๕	งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านการก่อสร้าง/โยธา	๖๐	๕๔	๓๒๔๐	๐.๐๓๙
๖	งานตรวจสอบแบบแปลนด้านการ ก่อสร้างและโยธา	๖๐	๖๗	๔๐๒๐	๐.๐๔๙
๗	งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านการก่อสร้างและโยธา	๑,๐๘๐	๔๕	๔๘๖๐๐	๐.๕๘๗
๘	งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียด	๑๘๐	๕๒	๙๓๖๐	๐.๑๑๓
๙	งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านงานก่อสร้างและโยธา	๒๔๐	๑๘	๔๓๒๐	๐.๐๕๒
๑๐	งานประมาณราคาค่าก่อสร้าง	๒๔๐	๕๒	๑๒๔๘๐	๐.๑๕๑
๑๑	งานตรวจสอบกำกับดูแลด้านสถาปัตยกรรมงานผังเมือง	๑๒๐	๑๘	๒๑๖๐	๐.๐๒๖
๑๒	งานตรวจสอบกำกับดูแลด้านสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์	๗๒๐	๑	๗๒๐	๐.๐๐๙
๑๓	งานวางโครงการจัดทำผังและควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์	๓๐๐	๑	๓๐๐	๐.๐๐๔
๑๔	งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรมมณฑลศิลป์	๓๐	๙	๒๗๐	๐.๐๐๓
๑๕	งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม	๑๘๐	๑	๑๘๐	๐.๐๐๒
๑๖	งานออกแบบรายการทางสถาปัตยกรรม	๑๒๐	๑	๑๒๐	๐.๐๐๑
๑๗	งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบทางสถาปัตยกรรม	๖๐	๑	๖๐	๐.๐๐๑
๑๘	งานวิเคราะห์ วิจัย ทางสถาปัตยกรรมมณฑลศิลป์	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๐๖
๑๙	งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางสถาปัตยกรรมมณฑลศิลป์	๑๘๐	๑๙	๓๔๒๐	๐.๐๔๑
	รวม				๑.๗๕๙

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๒๐	งานปรับปรุงชุมชนหมู่บ้านที่มีความแออัด	๑๒๐	๓	๓๖๐	๐.๐๐๔
๒๑	งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะที่ดินสาธารณะประโยชน์	๑๒๐	๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
๒๒	งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
๒๓	งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม	๔๐	๑๐	๔๐๐	๐.๐๐๕
๒๔	งานควบคุมให้ปฏิบัติตามเมืองทั้งตำบล	๒,๔๐๐	๒	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
๒๕	งานวิเคราะห์ วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม	๗๕๐	๒	๑,๕๐๐	๐.๐๑๘
๒๖	งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน	๙๖๐	๒	๑,๙๒๐	๐.๐๒๓
๒๗	งานด้านก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเข้า และสิ่งติดตั้งอื่นๆ	๓๐๐	๑๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
๒๘	งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง	๑๘๐	๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๐๙
๒๙	งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเข้า เขื่อน	๔๘๐	๒๔	๑๑,๕๒๐	๐.๑๓๙
๓๐	งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่	๖๐	๑๐	๖๐๐	๐.๐๐๗
๓๑	งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ	๖๐	๓๑	๑,๘๖๐	๐.๐๒๒
๓๒	งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับการก่อสร้าง	๕๐	๘๐	๔,๐๐๐	๐.๐๔๘
๓๓	งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา	๓๐	๔๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
๓๔	งานประมาณราคางานซ่อมบำรุง	๑๘๐	๗๐	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕๒
๓๕	งานติดตั้งระบบไฟฟ้าสาธารณะ	๑๘๐	๑๘	๓,๒๔๐	๐.๐๓๙
๓๖	งานตรวจน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ	๑๘๐	๙	๑,๖๒๐	๐.๐๒๐
๓๗	งานงานเกี่ยวกับการขุดดิน – ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓ตามระเบียบกฎหมายฯ	๑๒๐	๑๘	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
๓๘	งานตรวจสอบบะวั้งแนวเขตที่ดิน	๔๘๐	๑๔	๖,๗๒๐	๐.๐๘๑
๓๙	งานวางแผนและควบคุมการวางระบบสาธารณูปโภค	๑,๔๔๐	๔	๕,๗๖๐	๐.๐๗๐
	รวม				๐.๙๕๗

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๔๐	งานตรวจสอบและประมาณการความเสียหายของผู้ประสบภัย	๑๘๐	๑๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
๔๑	งานจัดสถานที่พักผ่อนคลาย เช่นสวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม	๔๘๐	๑๐	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
๔๒	งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ	๔๘๐	๑๐	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
๔๓	งานดูแลและรักษาต้นไม้พันธุ์ไม้	๖๐	๑๐	๖๐๐	๐.๐๐๗
๔๔	งานประดับตกแต่งสถานที่อาคารที่เกี่ยวข้องกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
๔๕	งานประสานงานกับหน่วยงานอื่น	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
	รวม				๐.๒๑๗
	รวมกองช่างทั้งหมด				๒.๙๓๓

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม				
๑	งานพิจารณาศึกษา ประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา	๓๐๐	๒๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
๒	งานอำนวยการวิจัย สักการ ปรับปรุงแก้ไขงานส่วนการศึกษา	๙๐	๓๕	๓,๑๕๐	๐.๐๓๘
๓	งานให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา	๓๐	๑๘๐	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕
๔	งานรับนโยบายจากผู้บังคับบัญชา	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๕	งานเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายของ อบต.	๖๐๐	๑๒	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
๖	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑๑
๗	งานควบคุมตรวจสอบงานธุรการ งานหนังสือ (รับ – ส่งหนังสือ)	๕	๑๒๕	๖๒๕	๐.๐๐๘
๘	งานร่าง โต้ตอบหนังสือ	๓๐	๑๕๗	๔,๗๑๐	๐.๐๕๗
๙	งานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายส่วนการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและงานถ่ายโอนกิจกรรมบริการ สาธารณะด้านการศึกษา	๑๒๐	๑๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖๑
๑๐	งานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายส่วนการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและงานถ่ายโอนกิจกรรมบริการ สาธารณะด้านการศึกษา	๑๒๐	๑๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖๑
๑๑	งานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายส่วนการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและงานถ่ายโอนกิจกรรมบริการ สาธารณะด้านการศึกษา	๔๘๐	๓	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๑๒	งานควบคุมตรวจสอบการขออนุมัติซื้อ-จ้างส่วนการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและงานถ่ายโอนกิจกรรม บริการสาธารณะด้านการศึกษา	๓๐	๒๑๐	๖,๓๐๐	๐.๐๗๖
๑๓	งานจัดทำแผนอัตรากำลังสามปีส่วนการศึกษา แผนการดำเนินงานประจำปี แผนการจัดซื้อจัดจ้าง งาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และงานถ่ายโอนกิจกรรมบริการสาธารณะด้านการศึกษา	๙๖๐	๓	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
๑๔	งานควบคุมตรวจสอบและตรวจรับพัสดุ	๓๐	๒๔	๗๒๐	๐.๐๐๙
	รวม				๑.๐๑๔

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑๕	งานควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานกิจกรรมการเรียนการสอนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๒๐	๓๕	๔,๒๐๐	๐.๐๕๑
๑๖	งานควบคุมตรวจสอบภารกิจถ่ายโอนกิจกรรมอาหารเสริม(นม)อาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด	๕๐	๑๘	๙๐๐	๐.๐๑๑
๑๗	งานควบคุมตรวจสอบภารกิจถ่ายโอนกิจกรรมอาหารเสริม(นม)อาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด	๓๐	๑๘	๕๔๐	๐.๐๐๗
๑๘	งานตรวจสอบการดำเนินโครงการต่างๆ ส่วนการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ อบต.ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑๘๐	๒๕	๔,๕๐๐	๐.๐๕๔
๑๙	งานรวบรวมและขอรับเงินอุดหนุนด้านการศึกษา	๑๘๐	๙	๑,๖๒๐	๐.๐๒๐
๒๐	งานพัฒนาบุคลากร ได้แก่ การให้ประชุม อบรม สัมมนา การศึกษา เพื่อสำหรับพนักงานจ้างและบุคลากรทางการศึกษา	๓๖๐	๑๕	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕
๒๑	งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู นักเรียน ตลอดจนการจัดตั้งกรรมการการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑,๐๘๐	๙	๙,๗๒๐	๐.๑๑๗
๒๒	งานระบบสารสนเทศข้อมูล สถิตทางการศึกษา ได้แก่ การรวบรวมแบบรายงานประจำเดือนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓๖๐	๓๒	๑๑,๕๒๐	๐.๑๓๙
๒๓	สำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา	๒,๑๖๐	๕	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
๒๔	งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาทางวิชาการ	๖๐	๙	๕๔๐	๐.๐๐๗
๒๕	งานเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ คู่มือการสอน แผนการเรียนการสอน แบบเรียนต่างๆ	๓๖๐	๙	๓,๒๔๐	๐.๐๓๙
๒๖	งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงานและให้บริการทางวิชาการ รวมถึงการ ทัศนศึกษาดูงาน	๑,๔๔๐	๘	๑๑,๕๒๐	๐.๑๓๙
๒๗	การศึกษาและวิเคราะห์ การแนะแนวการศึกษา งานเกี่ยวกับแผนการศึกษาแห่งชาติ	๑,๔๔๐	๙	๑๒,๙๖๐	๐.๑๕๗
	รวม				๐.๙๓๖

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๒๘	การศึกษาวิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรวิชาต่างๆ	๒,๔๐๐	๒	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
๒๙	การวิเคราะห์วิจัยและพัฒนาหนังสือ แบบเรียน การวางแผนการศึกษา	๑,๔๔๐	๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
๓๐	การจัดทำมาตรฐานการศึกษา ตลอดจนการจัดบริการส่งเสริมทางการศึกษา	๒,๔๐๐	๒	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
๓๑	งานประสานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
๓๒	งานประสานงานคณะกรรมการส่งเสริมสนับสนุนวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในเขต อบต.	๑๒๐	๒๑	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐
๓๓	งานประสานการถ่ายโอนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑๘๐	๑๕	๒,๗๐๐	๐.๐๓๓
๓๔	งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	๗๒๐	๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๓๕	งานกีฬาและนันทนาการ	๒,๔๐๐	๓	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
๓๖	งานกิจการศาสนา	๙๖๐	๕	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
๓๗	งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม	๙๖๐	๕	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
๓๘	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ	๖๐	๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
๓๙	การจัดประสบการณ์เรียนรู้	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
๔๐	งานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
๔๑	งานกิจกรรมเพื่อพัฒนาการเรียนรู้	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
๔๒	งานส่งเสริมการเรียนรู้	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
๔๓	แผนการเรียนการสอน	๑๒๐	๗๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑
๔๔	งานกิจกรรมนันทนาการ	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
๔๕	งานจัดกิจกรรมตามวัย	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	รวม				๐.๕๐๗
	รวมกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมทั้งหมด				๒.๔๕๖