

วิเคราะห์ปริมาณงานขององค์การบริหารส่วนตำบลขาวใหญ่
สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลขาวใหญ่

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	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	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓๓
๗	งานจัดทำคำสั่งและประกาศของ อบต.	๓๐	๒๐๐	๖๐๐๐	๐.๐๗๒
๘	งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน	๑๘๐	๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
๙	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ	๖๐	๗๔๐	๔๔,๔๐๐	๐.๕๓๖
๑๐	งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาฯ และพนักงานส่วนตำบล	๖๐	๒๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘๑
๑๑	งานบริการต้อนรับ (ติดต่อ – สอบถาม) และให้บริการด้านการ	๑๕	๑,๒๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗
๑๒	งานเลขานุการพนักงานส่วนตำบล	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	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
	งานบริหารส่วนบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง	๖๐๐	๔๔	๒๖,๔๐๐	๐.๓๑๙
๑๕	งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ	๓๖๐	๑๕	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕
๑๖	งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก	๑,๙๒๐	๒	๓,๘๔๐	๐.๐๔๖
	รวม				๒.๔๙๗

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	จัดทำคำสั่งเฝ้าระวังป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย/เฝ้ารักษาความปลอดภัย	๓๖๐	๑๔	๕,๐๔๐	๐.๐๖๑
๒๙	การรวบรวมรายงานข้อมูลด้านสาธารณภัย	๒๔๐๐	๕๐	๑๒๐,๐๐๐	๑.๔๔๙
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	ขับเครื่องจักรกลขนาดเบาช่วยเหลืองานป้องกันฯ	๑๒๐	๓๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓๕
๓๔	แก้ไขปัญหาอัคคีภัย อุทกภัย/วาตภัย	๑๒๐	๔	๔๘๐	๐.๐๐๖
๓๕	ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติจากเหตุสาธารณภัย	๒๔๐๐	๑๘	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒๒
๓๖	ป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนน	๓๐๐	๒	๖๐๐	๐.๐๐๗
๓๗	ให้ความรู้ประชาสัมพันธ์ ธรรมชาติเกี่ยวกับสาธารณภัย	๓๐	๑๐	๓๐๐	๐.๐๐๔
	รวม				๓.๔๘๘

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	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 ช่อมแผน อบรม/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 กฎ ระเบียบ 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 และวีดีโอ	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 - ทบทวน	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 กฎ ระเบียบ 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 หุพพลภาพ 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	พัฒนาศรเคมีแบบหมอกควัน (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 (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๔๓	การฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน	๓๖๐	๓	๑๐๘๐	๐.๐๑๓
	รวม				๐.๐๑๓
	รวมสำนักปลัดทั้งหมด				๑๒.๓๐๗

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	กองคลัง				
๑	งานธุรการและงานสารบรรณ	๕	๕๐๐	๒,๕๐๐	๐.๐๓๐๒
๒	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการตรวจรับ-ส่งเงิน และคณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน	๑๐	๖๐	๖๐๐	๐.๐๐๗๒
๓	การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานจัดเก็บและพัฒนารายได้	๓๐	๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗๔
๔	การตรวจสอบเงินโอนจากรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓๕
๕	การโอนเงินพนักงาน/เงินผู้สูงอายุ	๕	๓๖	๑๘๐	๐.๐๐๒๒
๖	การรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับเบิกและนำส่ง	๒๐	๖๕๐	๑๓,๐๐๐	๐.๑๕๗๐
๗	การตรวจสอบฎีกา	๓๐	๖๕๐	๑๙,๕๐๐	๐.๒๓๕๕
๘	การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค	๑๐	๖๕๐	๖,๕๐๐	๐.๐๗๘๕
๙	การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๓๐	๒๕๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙๐๖
๑๐	การจัดทำการโอนเงินงบประมาณ (เพิ่ม/ลด)	๓๐	๑๗	๕๑๐	๐.๐๐๖๒
๑๑	จัดทำรายการใบผ่านบัญชีทั่วไป, ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน	๙๐	๑๒๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐๔
๑๒	บันทึกบัญชีเงินสดรับ, เงินสดจ่าย, บัญชีแยกประเภท	๒๐	๑๑๘๐	๒๓,๖๐๐	๐.๒๘๕๐
๑๓	การจัดทำบันทึกเบิกเงิน, บันทึกถอนเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณลงทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ และนอกงบประมาณ	๕	๖๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖๒
๑๔	ปิดงบประจำเดือน	๔๒๐	๑๒	๕,๐๔๐	๐.๐๖๐๙
๑๕	ปิดงบประจำปี, งบแสดงฐานะการเงิน	๒,๑๐๐	๑	๒,๑๐๐	๐.๐๒๕๔
๑๖	การปฏิบัติงานเกี่ยวกับประกาศ สำรอง รับแบบแสดงรายการคำร้องต่าง ๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนถูกต้องครบถ้วนในขั้นต้น	๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗๐
	รวม				๑.๔๙๓

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑๗	ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑๕	๑๒๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗
๑๘	ภาษีป้าย	๑๕	๗๐	๑,๐๕๐	๐.๐๑๓
๑๙	กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๙๐	๖๐	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕
๒๐	ปฏิบัติงานด้วยการจัดเก็บเอกสาร ผท.๑,๒,๓,๔,๕ ของผู้ชำระภาษีแต่ละราย	๒๐	๕๕๐	๑๑,๐๐๐	๐.๑๓๓
๒๑	ปฏิบัติงานด้านการรับและนำส่งเงิน ออกหลักฐาน ลงทะเบียนต่าง ๆ และติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี	๒๐	๕๕๐	๑๑,๐๐๐	๐.๑๓๓
๒๒	ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ค่าปรับ รายได้จากทรัพย์สินและรายได้อื่น ๆ	๒๐	๑๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒๔
๒๓	การเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่น ๆ	๑๐	๓๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
๒๔	งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี	๑๐	๕๕๐	๕,๕๐๐	๐.๐๖๖
๒๕	งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี	๒๐	๖๕๐	๑๓,๐๐๐	๐.๑๕๗
๒๖	งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ	๒๐	๒๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๔๘
๒๗	งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕๔
๒๘	งานควบคุมและรับผิดชอบเกี่ยวกับการลาของพนักงานและกองคลัง	๕	๓๐	๑๕๐	๐.๐๐๒
๒๙	การสมัครสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานส่วนตำบลและสหกรณ์อื่น ๆ	๖๐	๑๔	๘๔๐	๐.๐๑๐
๓๐	การกู้สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานส่วนตำบลและสหกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองคลัง ตรวจสอบหนังสือเข้า-ออก จำแนกหนังสือราชการ ควบคุมและรับผิดชอบการสาธารณกุศลหรือตามหน่วยงานอื่นขอความร่วมมือ	๖๐	๑๑	๖๖๐	๐.๐๐๘
	รวม				๐.๙๖๗

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๓๑	รับผิดชอบการกู้เงินจากธนาคารออมสินของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างนำส่งเงินที่หักจากผู้กู้ให้ธนาคารทุกวันสิ้นเดือน	๕	๔๐	๒๐๐	๐.๐๐๒
๓๒	จัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้ตามหนังสือด่วนมาก ที่ มท. ๐๔๐๗/ว ๗๙๑ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๒๙ เรื่องการควบคุมพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น	๖๐	๓๔๐	๒๐๔๐๐	๐.๒๔๖
๓๓	ควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน	๑๐	๑	๑๐	๐.๐๐๐
๓๔	ดำเนินงานจัดหาพัสดุ ขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ของหน่วยงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๖๕๐	๗๘๐๐๐	๐.๙๔๒
๓๕	ทำสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ตามระเบียบฯ	๓๐	๖๐๐	๑๘๐๐๐	๐.๒๑๗
๓๖	ทำหนังสือแจ้งพ้นภาระผูกพัน การถอนหนังสือค้ำประกันสัญญา	๖๐	๖๐	๓๖๐๐	๐.๐๔๓
๓๗	งานประชาสัมพันธ์ประกาศจัดซื้อ จัดจ้าง	๖๐	๖๕๐	๓๙๐๐๐	๐.๔๗๑
๓๘	งานตรวจสอบทะเบียนครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนราชการ	๓๐๐	๒	๖๐๐	๐.๐๐๗
๓๙	งานจำหน่ายครุภัณฑ์ของ อบต.	๑๐๘๐	๑	๑๐๘๐	๐.๐๑๓
๔๐	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น	๖๐	๑๔๐	๘๔๐๐	๐.๑๐๑
	รวม				๒.๐๔๕
	รวมกองคลังทั้งหมด				๔.๕๐๕

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	กองช่าง				
๑	งานธุรการ	๑๐	๑๕๐	๑๕๐๐	๐.๐๑๘
๒	งานออกแบบคำนวณด้านโยธา	๔๘๐	๘๐	๓๘๔๐๐	๐.๔๖๔
๓	งานโครงการและการก่อสร้าง / โยธา	๔๘๐	๘๐	๓๘๔๐๐	๐.๔๖๔
๔	งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านการก่อสร้าง/โยธา	๖๐	๑๕๐	๙๐๐๐	๐.๑๐๙
๕	งานตรวจสอบแบบแปลนด้านการก่อสร้างและโยธา	๖๐	๑๐๐	๖๐๐๐	๐.๐๗๒
๖	งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านการก่อสร้างและโยธา	๙๖๐	๘๐	๗๖๘๐๐	๐.๙๒๘
๗	งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียด	๙๖๐	๑๐๐	๙๖๐๐๐	๑.๑๕๙
๘	งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านงานก่อสร้างและโยธา	๒๔๐	๕๐	๑๒๐๐๐	๐.๑๔๕
๙	งานประมาณราคาก่อสร้าง	๑๘๐	๑๐๐	๑๘๐๐๐	๐.๒๑๗
๑๐	งานปรับปรุงชุมชนหมู่บ้านที่มีความแออัด	๑๒๐	๑๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
๑๑	งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะที่ดินสาธารณะประโยชน์	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗
๑๒	งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ	๑๘๐	๑๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
๑๓	งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม	๔๐	๑๐	๔๐๐	๐.๐๐๕
๑๔	งานด้านก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเข้า และสิ่งติดตั้งอื่นๆ	๓๐๐	๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘๑
๑๖	งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง	๑๘๐	๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๐๙
๑๗	งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเข้า เขื่อน	๔๘๐	๒๐	๙,๖๐๐	๐.๑๑๖
๑๘	งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
๑๙	งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
	รวม				๔.๒๗๗

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๒๐	งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับการก่อสร้าง	๕๐	๑๐	๕๐๐	๐.๐๐๖
๒๑	งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา	๓๐	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑๑
๒๒	งานประมาณราคางานซ่อมบำรุง	๑๘๐	๓๐	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕
๒๓	งานติดตั้งระบบไฟฟ้าสาธารณะ	๑๘๐	๑๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖๑
๒๔	งานตรวจน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ	๑๘๐	๕	๙๐๐	๐.๐๑๑
๒๕	งานงานเกี่ยวกับการขุดดิน – ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓ตามระเบียบกฎหมายฯ	๑๒๐	๑๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
๒๖	งานตรวจสอบระวางแนวเขตที่ดิน	๔๘๐	๑๐	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
๒๗	งานวางแผนและควบคุมการวางระบบสาธารณูปโภค	๑,๔๔๐	๕	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
๒๘	งานตรวจสอบและประมาณการความเสียหายของผู้ประสบภัย	๑๘๐	๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๐๙
๒๙	งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่นสวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม	๔๘๐	๑๐	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
๓๐	งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ	๔๘๐	๑๐	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
๓๑	งานดูแลและรักษาต้นไม้พันธุ์ไม้	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
๓๒	งานประดับตกแต่งสถานที่อาคารที่เกี่ยวข้องกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
๓๓	งานประสานงานกับหน่วยงานอื่น	๓๐	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑๑
	รวม				๐.๘๐๗
	รวมกองช่างทั้งหมด				๕.๐๘๓

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม				
๑	งานพิจารณาศึกษา ประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา	๓๐๐	๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘๑
๒	งานให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา	๑๒๐	๑๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖๑
๔	งานรับนโยบายจากผู้บังคับบัญชา	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
๕	งานเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายของ อบต.	๑๘๐	๓๐	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕
๖	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
๗	งานควบคุมตรวจสอบงานธุรการ งานหนังสือ (รับ - ส่งหนังสือ)	๑๐	๒๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒๔
๘	งานร่าง โต้ตอบหนังสือ	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๕
๙	งานควบคุมตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายกองการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ชวาวใหญ่	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๔
๑๒	งานควบคุมตรวจสอบการขออนุมัติซื้อ-จ้างกองการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
๑๓	งานควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานกิจกรรมการเรียนการสอนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๒๐	๓๕	๔,๒๐๐	๐.๐๕๑
๑๔	งานควบคุมตรวจสอบภารกิจถ่ายโอนกิจกรรมอาหารเสริม(นม)อาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด	๕๐	๑๘	๙๐๐	๐.๐๑๑
๑๕	งานควบคุมตรวจสอบภารกิจถ่ายโอนกิจกรรมอาหารเสริม(นม)อาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด	๓๐	๑๘	๕๔๐	๐.๐๐๗
๑๖	งานตรวจสอบการดำเนินโครงการต่างๆ ของกองการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ อบต.ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑๘๐	๒๕	๔,๕๐๐	๐.๐๕๔
๑๗	งานรวบรวมและขอรับเงินอุดหนุนด้านการศึกษา	๑๘๐	๙	๑,๖๒๐	๐.๐๒๐
๑๘	งานพัฒนาบุคลากร ได้แก่ การให้ประชุม อบรม สัมมนา การศึกษา ต่อสำหรับพนักงานจ้างและบุคลากรทางการศึกษา	๓๖๐	๑๕	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕
	รวม				๑.๒๑๐

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑๙	งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู นักเรียน ตลอดจนการจัดตั้งกรรมการการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑,๐๘๐	๙	๙,๗๒๐	๐.๑๑๗
๒๐	งานระบบสารสนเทศข้อมูล สถิตทางการศึกษา ได้แก่ การรวบรวมแบบรายงานประจำเดือนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓๖๐	๓๒	๑๑,๕๒๐	๐.๑๓๙
๒๑	สำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา	๒,๑๖๐	๕	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
๒๒	งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาทางวิชาการ	๖๐	๙	๕๔๐	๐.๐๐๗
๒๓	งานเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ คู่มือการสอน แผนการเรียนการสอน แบบเรียนต่างๆ	๓๖๐	๙	๓,๒๔๐	๐.๐๓๙
๒๔	งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงานและให้บริการทางวิชาการ รวมถึงการ ทัศนศึกษา ดูงาน	๑,๔๔๐	๘	๑๑,๕๒๐	๐.๑๓๙
๒๕	การศึกษาและวิเคราะห์ การแนะแนวการศึกษา งานเกี่ยวกับแผนการศึกษาแห่งชาติ	๑,๔๔๐	๙	๑๒,๙๖๐	๐.๑๕๗
๒๖	การศึกษาวิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรวิชาต่างๆ	๒,๔๐๐	๒	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
๒๗	การวิเคราะห์วิจัยและพัฒนาหนังสือ แบบเรียน การวางแผนการศึกษา	๑,๔๔๐	๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
๒๘	การจัดทำมาตรฐานการศึกษา ตลอดจนการจัดบริการส่งเสริมทางการศึกษา	๒,๔๐๐	๒	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
๒๙	งานประสานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
๓๐	งานประสานงานคณะกรรมการส่งเสริมสนับสนุนวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในเขต อบต.	๑๒๐	๒๑	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐
๓๑	งานประสานการถ่ายโอนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑๘๐	๑๕	๒,๗๐๐	๐.๐๓๓
๓๒	งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	๗๒๐	๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๓๓	งานกีฬาและนันทนาการ	๒,๔๐๐	๓	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
๓๔	งานกิจการศาสนา	๙๖๐	๕	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
๓๕	งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม	๙๖๐	๕	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
	รวม				๑.๒๐๖

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๓๖	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ	๖๐	๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
๓๗	การจัดประสบการณ์เรียนรู้	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
๓๘	งานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
๓๙	งานกิจกรรมเพื่อพัฒนาการเรียนรู้	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
๔๐	งานส่งเสริมการเรียนรู้	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
๔๑	แผนการเรียนการสอน	๑๒๐	๗๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑
๔๒	งานกิจกรรมนันทนาการ	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
๔๓	งานจัดกิจกรรมตามวัย	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	รวม				๐.๐๒๙
	รวมกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมทั้งหมด				๒.๔๔๔

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	หน่วยตรวจสอบภายใน				
๑	การตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ การบัญชี และพัสดุ	๖๐	๘๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘๐
๒	การตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี	๖๐	๘๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘๐
๓	การตรวจสอบการเก็บรักษาพัสดุ การใช้และเก็บรักษายานพาหนะของส่วนราชการ	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
๔	การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องให้และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ สอดคล้องกับแผนงาน โครงการและนโยบายของส่วนราชการ	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๕
๕	กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการประเมินประสิทธิภาพ ระบบการควบคุมภายใน และเทคนิควิธีการตรวจสอบ	๑๒๐	๒	๒๔๐	๐.๐๐๓
๖	เสนอแนะนโยบายและแนวทางการตรวจสอบ มาตรการควบคุมภายในส่วนราชการให้ได้รับทราบ	๑๒๐	๒	๒๔๐	๐.๐๐๓
๗	ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
	รวม				๑.๓๖๑
	รวมหน่วยตรวจสอบภายในทั้งหมด				๑.๓๖๑

