

ปริมาณงาน สำนักงานปลัด

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	การควบคุม กำกับดูแล งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อยและรักษาความมั่นคง งานวิเคราะห์-นโยบายและแผน งานประชาสัมพันธ์ งานรักษาความสะอาด งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน งานดูแลสวน-สาธารณะ งานพัฒนาชุมชน ให้มีประสิทธิภาพ	๓๐๐	๓๐๐	๙๐,๐๐๐	๑.๐๙
๒	ควบคุมกำกับดูแลงานนิติการ งานงบประมาณ งานพัสดุ และทรัพย์สิน ให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๒๐๐	๒๐๐	๔๐,๐๐๐	๐.๔๘
๓	มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน	๒๐๐	๒๒๐	๔๔,๐๐๐	๐.๕๓
รวม				๑๗๔,๐๐๐	๒.๑๐

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาทิต) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทิต) (๕)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม					
๑	งานด้านการจัดทำหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย	๕,๐๐๐	๑	๕,๐๐๐	๐.๐๖
๒	งานด้านการจัดทำแผนพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑,๒๐๐	๑	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๓	งานด้านการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี	๒,๑๐๐	๑	๒,๑๐๐	๐.๐๓
๔	งานด้านการจัดทำสื่อการเรียนการสอน	๑,๒๐๐	๒๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๕	การจัดทำโครงการวันแม่แห่งชาติ	๓,๐๐๐	๑	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๖	การจัดทำโครงการวันเด็กแห่งชาติ	๓,๐๐๐	๑	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๗	การจัดทำโครงการวันบุญทิตน้อย	๓,๐๐๐	๑	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๘	จัดทำโครงการกิจกรรมวันเข้าพรรษาประจำปี	๓,๐๐๐	๑	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๙	งานด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน	๔๘๐	๒๐๐	๙๖,๐๐๐	๑.๑๖
๑๐	งานหนังสือรับ หนังสือส่งของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น คำสั่ง ประกาศ หนังสือประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง	๑๐	๖๐	๖๐๐	๐.๐๑
๑๑	การตรวจสอบสุขภาพเด็กเล็กเป็นประจำ	๑๘๐	๒๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๑๒	จัดซื้อสื่อการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑,๒๐๐	๒	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๑๓	งานประเมินเตรียมความพร้อมของครูผู้ดูแลเด็ก	๔๘๐	๘	๓,๘๔๐	๐.๐๕
๑๔	งานทะเบียนวัสดุสื่อการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๔,๐๐๐	๒	๘,๐๐๐	๐.๑๐
๑๕	โครงการจัดกิจกรรมถวายผ้ากฐิน	๒,๐๐๐	๑	๒,๐๐๐	๐.๐๒
๑๖	การบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ccis (www.dla.go.th)	๑,๐๐๐	๑	๑,๐๐๐	๐.๐๑
๑๗	การบันทึกข้อมูลจำนวนเด็กนักเรียน ระบบ sis (www.dla.go.th)	๑,๐๐๐	๑	๑,๐๐๐	๐.๐๑
๑๘	งานประชาสัมพันธ์โครงการต่าง ๆ	๖๐	๗	๔๒๐	๐.๐๑
รวม		๓๑,๙๑๐	๕๐๙	๑๙๕,๕๖๐	๒.๓๖

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการกำหนดแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาที)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	งานการเจ้าหน้าที่					
	-การตรวจเช็คสมุดลงเวลาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง	เล่ม	๓	๓๐๐	๙๐๐	๐.๐๑
	-การคุมทะเบียนวันลาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง	เล่ม	๑	๒๐๐	๒๐๐	๐.๐๐
	-การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง	ครั้ง	๒	๓,๐๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	-เลื่อนระดับ/ย้ายเปลี่ยนสายงาน	ครั้ง	๒	๑,๐๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	-บันทึกทะเบียนประวัติใน ก.พ.๗	เล่ม	๓๔	๒๐๐	๖,๘๐๐	๐.๐๘
	-บันทึกทะเบียนประวัติในระบบคอมพิวเตอร์	ครั้ง	๓๔	๑,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๐.๔๑
	-การขอเครื่องราช	คน	๑๔	๑,๐๐๐	๑๔,๐๐๐	๐.๑๗
	-การรับสมัครพนักงานจ้าง/พนักงานจ้างลาออก	คน	๒	๒๐๐	๔๐๐	๐.๐๐
	-การต่อสัญญาจ้างลูกจ้าง พนักงานจ้าง	คน	๗	๕๐๐	๓,๕๐๐	๐.๐๔
	-การประเมินพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง	ครั้ง	๒	๑,๕๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	-การอบรมคณะผู้บริหาร ส.อบต.	คน	๒๘	๕๐๐	๑๔,๐๐๐	๐.๑๗
	-หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการของนายก อบต.	ครั้ง	๑๐	๕๐๐	๕,๐๐๐	๐.๐๖
	-หนังสือตอบรายงานจังหวัด	ครั้ง	๑๐	๕๐๐	๕,๐๐๐	๐.๐๖
	-การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปี ๒๕๖๑-๒๕๖๓	เล่ม	๑	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	-การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ปี ๒๕๖๑-๒๕๖๓	เล่ม	๑	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น					
	-เป็นกรรมการตรวจรับงานจ้าง	ครั้ง	๕	๑,๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	-เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคา	ครั้ง	๔	๑,๒๐๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	-งานกิจการสภา	ครั้ง	๖	๑,๐๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	รวม		๑๖๖	๑๗,๔๐๐	๑๑๙,๒๐๐	๑.๔๒

หมายเหตุ เวลาทั้งหมดต่อปี = เวลาที่ใช้ต่อราย X ปริมาณงาน

จำนวนที่ต้องการ = เวลาทั้งหมดต่อปี หารด้วย เวลาทำงานทั้งหมดต่อหนึ่งปี (๘๒,๘๐๐)

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	การจัดทำติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ ประจำปีงบประมาณ	๗๕	๓๖๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
๒	การนำเข้าข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาและงบประมาณรายจ่ายประจำปี เข้าสู่ระบบ (e-plan)	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๓	การนำเข้าข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปี เข้าสู่ระบบ การบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS)	๖๐	๓๖๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๔	การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑๒๐	๓๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๕	การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑๒๐	๓๖๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
รวม				๑๔๒,๒๐๐	๑.๗๑

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิต) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
	งานนิติการ				
๑	ด้านการปฏิบัติการ				
	๑๑ พิจารณาตีความตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงานเพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน	๑๘๐	๓๒ ครั้ง	๕,๗๖๐	๐.๐๘
	๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์และวิจัยเพื่อยกร่างแก้ไขหรือปรับปรุงระเบียบข้อบัญญัติข้อบังคับประกาศหรือคำสั่งต่างๆเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม	๑,๐๘๐	๖ ครั้ง	๖,๔๘๐	๐.๐๘
	๑.๓ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบเทศบัญญัติข้อบังคับประกาศและคำสั่งต่างๆเพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขระเบียบข้อบัญญัติข้อบังคับประกาศและคำสั่งต่างๆ	๑๒๐	๑๒ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	๑.๔ ศึกษาข้อมูลรวบรวมแสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายเสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการการร้องทุกข์การพิทักษ์ระบบคุณธรรมรวมถึงการดำเนินการใดๆตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการและการดำเนินคดีของหน่วยงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง	๑,๘๐๐	๙ ครั้ง	๑๖,๒๐๐	๐.๒
	๑๕ ช่วยให้คำปรึกษาตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้ได้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ	๖๐	๑๘ ครั้ง	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	งานนิติการ				
	ด้านการปฏิบัติการ				
	๑.๖ ควบคุมและดูแลการตรวจทานความถูกต้องของสัญญาร่างประกาศหรือเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการเพื่อให้เอกสารมีความถูกต้องสมบูรณ์แลตามข้อกำหนดกฎหมายต่างๆ	๙๐	๘๗ ครั้ง	๗,๘๓๐	๐.๐๙
	๑.๗ ควบคุมและดูแลการดำเนินการทางคดีต่างๆเช่นการสอบสวนข้อเท็จจริงการติดตามหลักฐานการสืบสวนเป็นต้นเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรมถูกต้องและโปร่งใส	๑๘๐	๙ ครั้ง	๑,๖๒๐	๐.๐๒

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิต)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (บ)
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
	งานนิติการ				
๒	ด้านการวางแผน				
	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๓๖๐	๑๒ ครั้ง	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	งานนิติการ				
๓	ด้านการประสานงาน				
	๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	๑๘๐	๒๗ ครั้ง	๔,๘๖๐	๐.๐๖
	๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๒๗ ครั้ง	๑,๖๒๐	๐.๐๒
	งานนิติการ				
๔	ด้านการบริการ				
	๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการหรือจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานเพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าวและสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็วและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	๑๘๐	๓๘ ครั้ง	๖,๘๔๐	๐.๐๘
	๔.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๒๗ ครั้ง	๑,๖๒๐	๐.๐๒
	๔.๓ เป็นวิทยากรให้ความรู้ทางด้านกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือในโครงการต่างๆ เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้นและสามารถนำไปเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้	๓๖๐	๒๒ ครั้ง	๗,๙๒๐	๐.๑
	๔.๔ จัดเก็บข้อมูลทำสถิติปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานนิติการเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์และมาตรการต่าง	๑,๐๘๐	๔ ครั้ง	๔,๓๒๐	๐.๐๕
รวม					๑.๓๓

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

๕

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิต) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	การป้องกันและระงับอัคคีภัยรวมถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น	๒,๑๐๐	๔	๘,๔๐๐	๐.๑๐
๒	รับแจ้งเหตุ รวบรวมข้อมูลและรายงานสถานการณ์สาธารณภัย รวมทั้งประสานการช่วยเหลือ บรรเทาเหตุเบื้องต้น	๒,๑๐๐	๔	๘,๔๐๐	๐.๑๐
๓	งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ	๒,๑๐๐	๕	๑๐,๕๐๐	๐.๑๓
๔	การรายงานเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๔๒๐	๒	๘๔๐	๐.๐๑
๕	การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๗,๒๐๐	๑	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๖	ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล	๕๐	๑	๕๐	๐.๐๐
๗	การควบคุมดูแลเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร	๑๐	๒๒๐	๒,๒๐๐	๐.๐๓
๘	การฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน รวมถึงการฝึกทบทวน	๒,๑๐๐	๒	๔,๒๐๐	๐.๐๕
๙	ฝึกซ้อมแผนปฏิบัติการ/แผนเผชิญเหตุ/แผนอพยพประชาชน จากพื้นที่เสี่ยงภัย	๒,๑๐๐	๔	๘,๔๐๐	๐.๑๐
๑๐	วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงภัยในพื้นที่เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านสาธารณภัย	๖,๓๐๐	๓	๑๘,๙๐๐	๐.๒๓
๑๑	เฝ้าระวัง ติดตามสถานการณ์และรายงานระดับความรุนแรงของสาธารณภัย	๑๒,๖๐๐	๔	๕๐,๔๐๐	๐.๖๑
๑๒	ประสานการจัดหาทรัพยากรในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย รวมทั้งการบูรณะพื้นที่ประสบภัย เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน	๖,๓๐๐	๕	๓๑,๕๐๐	๐.๓๘
๑๓	การส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับสาธารณภัยและป้องกันภัยแก่ประชาชน	๔๒๐	๕	๒,๑๐๐	๐.๐๓
๑๔	การดำเนินกิจกรรมเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงการเกิดอัคคีภัย	๘๔๐	๓	๒,๕๒๐	๐.๐๓
๑๕	การจัดกิจกรรมเพื่อป้องกันภัยทางถนนแก่ประชาชน	๒,๙๔๐	๔	๑๑,๗๖๐	๐.๑๔
รวม		๔๗,๕๘๐	๒๖๗	๑๖๗,๓๗๐	๒.๐๒

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐- ๓- ๐๑- ๔๑๐๑ - ๐๐๑
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาที่) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที่) (๕)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
	๑.งานธุรการ				
๑	งานลงรับหนังสือราชการ	๕	๒,๔๔๐	๑๒,๒๐๐	๐.๑๐
๒	งานลงรับหนังสือภายใน เช่น บันทึกข้อความ	๕	๒๐๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑
๓	งานร่างพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอก	๒๐	๘๔๖	๑๖,๙๒๐	๐.๒๐
๔	งานจัดทำระบบคอมพิวเตอร์รับลงในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นหา	๕	๒,๔๔๐	๑๒,๒๐๐	๐.๑๐
๕	สมุดคำสั่งและออกเลขคำสั่ง ของ อบต.	๕	๕๒๑	๒,๖๐๕	๐.๐๓
๖	งานจัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นตามระเบียบงานสารบรรณ	๕	๒,๔๔๐	๑๒,๒๐๐	๐.๑๐
๗	การจัดทำประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์	๕	๑๐๐	๕๐๐	๐.๐๑
๘	ดูแลงานจัดทำเอกสารแบบฟอร์มคำร้องต่าง ๆ เช่น คำร้องทั่วไป	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๑.๑๐
๙	ดูแลครุภัณฑ์สำนักงานปลัด เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปริ้นเตอร์	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๑๐	งานนำส่งหนังสือราชการของหน่วยงานภายใน อบต.	๑๐	๒๖๕	๒,๖๕๐	๐.๐๓
๑๑	งานนำส่งหนังสือราชการของหน่วยงานภายนอก อบต.	๖๐	๕๘๑	๓๔,๘๖๐	๐.๒๐
๑๒	งานส่งโทรสารให้หน่วยงานภายในจังหวัดและต่างจังหวัด	๑๕	๒๕๐	๓,๗๕๐	๐.๐๕
๑๓	งานนำส่งหนังสือราชการของหน่วยงานส่งทางไปรษณีย์	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๔	งานจัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงาน และการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	๑๐	๒๕๐	๒,๕๐๐	๐.๐๓
๑๕	ให้คำปรึกษาเสนอแนะวิธีการทำงานให้กับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๑๖	ดูแลการใช้ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๗	งานถ่ายเอกสารหนังสือราชการ หนังสือสั่งการให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๑๘	งานบันทึกรายงานการประชุมคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ประจำเดือน	๖๐	๑๕	๙๐๐	๐.๐๑
๑๙	งานทะเบียนคุมการรับเรื่องราວร้องทุกข์ และส่งเรื่องให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	๒๐	๑๒๘	๒,๕๖๐	๐.๐๓
๒๐	จัดทำทะเบียนการอยู่เวรยามรักษาการณ์สำนักงาน (เวลาพักกลางวัน) อบต.อุทัยสวรรค์	๖๐	๒๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๕
๒๑	งานถ่ายเอกสารประกอบการประชุมต่าง ๆ	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๒๒	งานจัดทำหนังสือเวียน เช่น เชิญประชุม เรื่องแจ้งให้ทราบ	๒๐	๒๐	๔๐๐	๐.๐๑
๒๓	งานเตรียมสถานที่ในการจัดงานรัฐพิธีต่าง ๆ ที่ อบต.ดำเนินการเอง	๒๔๐	๕๐	๑๒,๐๐๐	๐.๐๑
๒๔	งานติดต่อประสานงานกับผู้นำท้องที่ ผู้นำท้องถิ่น สมาชิกสภา อบต. ทางโทรศัพท์กรณีประสานงานทางหนังสือไม่ทัน	๕	๔๒๐	๒,๑๐๐	๐.๐๓
๒๕	งานต้อนรับและเลี้ยงรับรองคณะบุคคลต่าง ๆ ที่มาเยี่ยมเยียน	๒๔๐	๕	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๒๖	การจัดทำบันทึกข้อความในสำนักงานปลัด	๒๐	๑๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
	๒.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย				
	เป็นคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง	๕	๒๐๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑
	รวม	๑,๔๔๐	๑๑,๙๔๙	๑๖๖,๘๖๕	๒.๔๔

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติ
ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๒๒๒๔-๓๗๗
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท) (๕)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
	๑.ปฏิบัติงานหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก				
๑	งานด้านการจัดทำหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย	๑,๐๐๐	๑	๑,๐๐๐	๐.๐๑
๒	งานด้านการจัดทำแผนประจำปีงบประมาณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑,๐๐๐	๑	๑,๐๐๐	๐.๐๑
๓	งานด้านการจัดทำแผนพัฒนา ๕ ปี ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑,๒๐๐	๑	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๔	งานด้านการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี	๑,๕๐๐	๑	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๕	งานด้านการจัดทำสื่อการเรียนการสอน	๑,๐๐๐	๒๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔
๖	การจัดทำโครงการวันแม่แห่งชาติ	๑,๕๐๐	๑	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๗	การจัดทำโครงการวันเด็กแห่งชาติ	๑,๕๐๐	๑	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๘	การจัดทำโครงการวันวิทยุติดน้อย	๑,๕๐๐	๑	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๙	จัดทำโครงการกิจกรรมวันเข้าพรรษาประจำปี	๑,๕๐๐	๑	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๑๐	งานด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน	๓๐๐	๑๕๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔
๑๑	งานหนังสือรับ หนังสือส่งของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น คำสั่ง ประกาศ หนังสือประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง	๑๐	๖๐	๖๐๐	๐.๐๑
๑๒	การตรวจสุขภาพเด็กเล็กเป็นประจำ	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๑๓	งานพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๘๐	๑๕๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
๑๔	จัดซื้อสื่อการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๘๐	๑๕๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
๑๕	งานประเมินเตรียมความพร้อมของครูผู้ดูแลเด็ก	๔๘๐	๘	๓,๘๔๐	๐.๐๕
๑๔	งานทะเบียนวัสดุสื่อการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑,๐๐๐	๒	๒,๐๐๐	๐.๐๒
๑๕	โครงการเด็กปฐมวัยสุขภาพดีมีความฉลาด	๑,๐๐๐	๑	๑,๐๐๐	๐.๐๑
๑๖	การบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ccis (www.dla.go.th)	๑,๐๐๐	๑	๑,๐๐๐	๐.๐๑
๑๗	โครงการส่งเสริมทันตสุขภาพฟันสำหรับเด็กปฐมวัย	๑,๐๐๐	๑	๑,๐๐๐	๐.๐๑
๑๘	งานประชาสัมพันธ์โครงการต่าง ๆ	๖๐	๗	๔๒๐	๐.๐๑
	รวม	๑๗,๐๓๐	๗๐๘	๑๕๗,๕๖๐	๑.๙๐

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๒๒๒๔-๓๗๘
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท) (๕)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
	๑.ปฏิบัติงานหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก				
๑	งานด้านการจัดทำหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย	๑,๐๐๐	๑	๑,๐๐๐	๐.๐๑
๒	งานด้านการจัดทำแผนประจำปีงบประมาณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑,๐๐๐	๑	๑,๐๐๐	๐.๐๑
๓	งานด้านการจัดทำแผนพัฒนา ๔ ปี ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑,๒๐๐	๑	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๔	งานด้านการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี	๑,๕๐๐	๑	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๕	งานด้านการจัดทำสื่อการเรียนการสอน	๑,๐๐๐	๒๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔
๖	การจัดทำโครงการวันแม่แห่งชาติ	๑,๕๐๐	๑	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๗	การจัดทำโครงการวันเด็กแห่งชาติ	๑,๕๐๐	๑	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๘	การจัดทำโครงการวันบวชติดน้อย	๑,๕๐๐	๑	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๙	จัดทำโครงการกิจกรรมวันเข้าพรรษาประจำปี	๑,๕๐๐	๑	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๑๐	งานด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน	๓๐๐	๑๕๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔
๑๑	งานหนังสือรับ หนังสือส่งของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น คำสั่ง ประกาศ หนังสือประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง	๑๐	๖๐	๖๐๐	๐.๐๑
๑๒	การตรวจสอบสุขภาพเด็กเล็กเป็นประจำ	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๑๓	งานพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๘๐	๑๕๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
๑๔	จัดซื้อสื่อการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๘๐	๑๕๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
๑๕	งานประเมินเตรียมความพร้อมของครูผู้ดูแลเด็ก	๔๘๐	๘	๓,๘๔๐	๐.๐๕
๑๔	งานทะเบียนวัสดุสื่อการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑,๐๐๐	๒	๒,๐๐๐	๐.๐๒
๑๕	โครงการเด็กปฐมวัยสุขภาพดีมีความฉลาด	๑,๐๐๐	๑	๑,๐๐๐	๐.๐๑
๑๖	การบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ccis (www.dla.go.th)	๑,๐๐๐	๑	๑,๐๐๐	๐.๐๑
๑๗	โครงการส่งเสริมทันตสุขภาพฟันสำหรับเด็กปฐมวัย	๑,๐๐๐	๑	๑,๐๐๐	๐.๐๑
๑๘	งานประชาสัมพันธ์โครงการต่าง ๆ	๖๐	๗	๔๒๐	๐.๐๑
	รวม	๑๗,๐๓๐	๗๐๘	๑๕๗,๕๖๐	๑.๙๐

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๒๒๒๔-๓๗๙
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท) (๕)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
	๑.ปฏิบัติงานหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก				
๑	งานด้านการจัดทำหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย	๑,๐๐๐	๑	๑,๐๐๐	๐.๐๑
๒	งานด้านการจัดทำแผนประจำปีงบประมาณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑,๐๐๐	๑	๑,๐๐๐	๐.๐๑
๓	งานด้านการจัดทำแผนพัฒนา ๔ ปี ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑,๒๐๐	๑	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๔	งานด้านการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี	๑,๕๐๐	๑	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๕	งานด้านการจัดทำสื่อการเรียนการสอน	๑,๐๐๐	๒๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔
๖	การจัดทำโครงการวันแม่แห่งชาติ	๑,๕๐๐	๑	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๗	การจัดทำโครงการวันเด็กแห่งชาติ	๑,๕๐๐	๑	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๘	การจัดทำโครงการวันบุญดินน้อย	๑,๕๐๐	๑	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๙	จัดทำโครงการกิจกรรมวันเข้าพรรษาประจำปี	๑,๕๐๐	๑	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๑๐	งานด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน	๓๐๐	๑๕๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔
๑๑	งานหนังสือรับ หนังสือส่งของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น คำสั่ง ประกาศ หนังสือประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง	๑๐	๖๐	๖๐๐	๐.๐๑
๑๒	การตรวจสุขภาพเด็กเล็กเป็นประจำ	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๑๓	งานพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๘๐	๑๕๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
๑๔	จัดซื้อสื่อการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๘๐	๑๕๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
๑๕	งานประเมินเตรียมความพร้อมของครูผู้ดูแลเด็ก	๔๘๐	๘	๓,๘๔๐	๐.๐๕
๑๔	งานทะเบียนวัสดุสื่อการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑,๐๐๐	๒	๒,๐๐๐	๐.๐๒
๑๕	โครงการเด็กปฐมวัยสุขภาพดีมีความฉลาด	๑,๐๐๐	๑	๑,๐๐๐	๐.๐๑
๑๖	การบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ccis (www.dla.go.th)	๑,๐๐๐	๑	๑,๐๐๐	๐.๐๑
๑๗	โครงการส่งเสริมทันตสุขภาพฟันสำหรับเด็กปฐมวัย	๑,๐๐๐	๑	๑,๐๐๐	๐.๐๑
๑๘	งานประชาสัมพันธ์โครงการต่าง ๆ	๖๐	๗	๔๒๐	๐.๐๑
	รวม	๑๗,๐๓๐	๗๐๘	๑๕๗,๕๖๐	๑.๙๐

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓๐๑๓-๐๑๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด (ต่อปี)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ศึกษารวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงานในด้านต่างๆ	๒๔๐	๑๒๐	๒๘,๘๐๐	๑๕๕,๒๘๐ ๑,๓๘๐X๖๐
๒	จัดเก็บและรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่ง	๑๘๐	๑๓๘	๒๔,๘๔๐	
๓	จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม	๒๗๐	๙๘	๒๖,๔๖๐	
๔	ติดต่อ ประสานงานกับบุคคล / หน่วยงานภายนอก	๑๘๐	๘๘	๑๕,๘๔๐	
๕	ดำเนินการวางแผนการทำงานของ หน่วยงานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ	๒๔๐	๑๒๐	๒๘,๘๐๐	
๖	ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำ เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ	๑๒๐	๖๗	๘,๐๔๐	
๗	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๓๐๐	๗๕	๒๒,๕๐๐	
รวม				๑๕๕,๒๘๐	๑.๘๘

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง สังกัด สำนักงานปลัด

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	การปฏิบัติงานด้านการขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กจ ๑๑๘	๑๘๐	๓๒๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
๒	.การดูแลบำรุงรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน กจ ๑๑๘	๒๐	๓๒๐	๖,๔๐๐	๐.๐๘
๓	งานจัดส่งหนังสือทางราชการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๔	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
รวม				๙๔,๐๐๐	๑.๑๔

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกน้ำ) สังกัด สำนักงานปลัด

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที่) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	การปฏิบัติงานด้านการขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน น 3066	๑๘๐	๓๐๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
๒	.การดูแลบำรุงรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน น ๓๐๖๖	๒๐	๓๒๐	๖,๔๐๐	๐.๐๘
๓	งานรับส่งน้ำเพื่อแก้ไขปัญหามลพิษ	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	งานป้องกันไฟฟ้า				
๔	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
รวม				๘๖,๘๐๐	๑.๐๕

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ) สังกัด สำนักงานปลัด

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที่) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	การปฏิบัติงานด้านการขับรถบรรทุกขยะ	๒๐๐	๓๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
๒	งานขนถ่ายขยะมูลฝอย	๑๒๐	๓๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๓	งานดูแลรักษาความสะอาดรถบรรทุกขยะ	๑๔๐	๒๒๐	๓๐,๘๐๐	๐.๓๗
๔	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๑๘๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
รวม				๑๓๒,๒๐๐	๑.๖๐

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถรับ-ส่งเด็กเล็ก) สังกัด สำนักงานปลัด

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	การปฏิบัติงานด้านการขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน ๕๐ ๐๐๙๑ หนองบัวลำภู	๑๘๐	๓๐๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
๒	การดูแลบำรุงรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน ๕๐ ๐๐๙๑ หนองบัวลำภู	๒๐	๓๒๐	๖,๔๐๐	๐.๐๘
๓	งานรับส่งเด็กเล็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลอุทัยสวรรค์ (หนอง กุงศรี)	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๔	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
รวม				๘๖,๘๐๐	๑.๐๕

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) สังกัด สำนักงานปลัด

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที่) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	ลาทั้งหมดต่อ (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	งานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและดูแลเด็ก	๒๕๐	๒๔๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
๒	งานด้านดูแลความเรียบร้อยของอาคารศูนย์พัฒนา	๑๘๐	๑๖๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๓	งานจัดกิจกรรมเด็กในรอบปีงบประมาณ	๑๕๐	๒๒๐	๓๓,๐๐๐	๐.๓๙
๔	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๖๐	๑๔๐	๒๒,๔๐๐	๐.๒๗
รวม				๑๔๔,๒๐๐	๑.๗๔

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาทีย) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีย) (๕)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑.งานธุรการ					
๑	งานลงรับหนังสือราชการ	๕	๒,๔๔๐	๑๒,๒๐๐	๐.๑๐
๒	งานลงรับหนังสือภายใน เช่น บันทึกข้อความ	๕	๒๐๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑
๓	งานร่างพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอก	๒๐	๘๔๖	๑๖,๙๒๐	๐.๒๐
๔	งานจัดทำระบบคุมหนังสือรับลงในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นหา	๕	๒,๔๔๐	๑๒,๒๐๐	๐.๑๕
๕	สมุดคำสั่งและออกเลขคำสั่ง ของ อบต.	๕	๕๒๑	๒,๖๐๕	๐.๐๓
๖	งานจัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นตามระเบียบงานสารบรรณ	๕	๒,๔๔๐	๑๒,๒๐๐	๐.๑๐
๗	การจัดทำประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์	๕	๑๐๐	๕๐๐	๐.๐๑
๘	ดูแลงานจัดทำเอกสารแบบฟอร์มคำร้องต่าง ๆ เช่น คำร้องทั่วไป	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๑
๙	ดูแลครุภัณฑ์สำนักงานปลัด เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปริ้นเตอร์	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๑๐	งานนำส่งหนังสือราชการของหน่วยงานภายใน อบต.	๑๐	๒๖๕	๒,๖๕๐	๐.๐๓
๑๑	งานนำส่งหนังสือราชการของหน่วยงานภายนอก อบต.	๖๐	๕๘๑	๓๔,๘๖๐	๐.๒๐
๑๒	งานส่งโทรสารให้หน่วยงานภายในจังหวัดและต่างจังหวัด	๑๕	๒๕๐	๓,๗๕๐	๐.๐๕
๑๓	งานนำส่งหนังสือราชการของหน่วยงานส่งทางไปรษณีย์	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๔	งานจัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงาน และการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	๑๐	๒๕๐	๒,๕๐๐	๐.๐๓
๑๕	ดูแลการใช้ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๖	งานถ่ายเอกสารหนังสือราชการ หนังสือสั่งการให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๑๗	งานบันทึกรายงานการประชุมคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ประจำเดือน	๖๐	๑๕	๙๐๐	๐.๐๑
๑๘	งานทะเบียนคุมการรับเรื่องราวร้องทุกข์ และส่งเรื่องให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	๒๐	๑๒๘	๒,๕๖๐	๐.๐๓
๑๙	จัดทำทะเบียนการอยู่เวรยามรักษาการณ์สำนักงาน (เวลาพักกลางวัน) อบต.อุทัยสวรรค์	๖๐	๒๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๕
๒๐	งานถ่ายเอกสารประกอบการประชุมต่าง ๆ	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๒๑	งานจัดทำหนังสือเวียน เช่น เชิญประชุม เรื่องแจ้งให้ทราบ	๒๐	๒๐	๔๐๐	๐.๐๑
๒๒	งานเตรียมสถานที่ในการจัดงานรัฐพิธีต่าง ๆ ที่ อบต.ดำเนินการเอง	๒๔๐	๓	๗๒๐	๐.๐๑
๒๓	งานติดต่อประสานงานกับผู้นำท้องที่ ผู้นำท้องถิ่น สมาชิกสภา อบต.	๕	๔๒๐	๒,๑๐๐	๐.๐๓
	ทางโทรศัพท์กรณีประสานงานทางหนังสือไม่ทัน				
๒๔	งานต้อนรับและเลี้ยงรับรองคณะบุคคลต่าง ๆ ที่มาเยี่ยมเยียน	๒๔๐	๕	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๒๕	การจัดทำบันทึกข้อความในสำนักงานปลัด	๒๐	๑๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
	รวม	๑,๓๗๕	๑๑,๖๔๐	๑๔๗,๘๖๕	๑.๗๘

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง -

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาทีย) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีย) (๕)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
	งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม				
๑	งานด้านการจัดทำหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย	๕,๐๐๐	๑	๕,๐๐๐	๐.๐๖
๒	งานด้านการจัดทำแผนพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑,๒๐๐	๑	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๓	งานด้านการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี	๒,๑๐๐	๑	๒,๑๐๐	๐.๐๓
๔	งานด้านการจัดทำสื่อการเรียนการสอน	๑,๒๐๐	๒๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๔
๕	การจัดทำโครงการวันแม่แห่งชาติ	๓,๐๐๐	๑	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๖	การจัดทำโครงการวันเด็กแห่งชาติ	๓,๐๐๐	๑	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๗	การจัดทำโครงการวันบุญดินน้อย	๓,๐๐๐	๑	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๘	จัดทำโครงการกิจกรรมวันเข้าพรรษาประจำปี	๓,๐๐๐	๑	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๙	งานด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน	๔๘๐	๑๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
๑๐	งานหนังสือรับ หนังสือส่งของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น คำสั่ง ประกาศ หนังสือประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง	๑๐	๖๐	๖๐๐	๐.๐๑
๑๑	จัดซื้อสื่อการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑,๒๐๐	๒	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๑๒	งานทะเบียนวัสดุสื่อการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓,๐๐๐	๑	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๑๓	โครงการจัดกิจกรรมถวายผ้ากฐิน	๒,๐๐๐	๑	๒,๐๐๐	๐.๐๒
๑๔	การบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ccis (www.dla.go.th)	๑,๐๐๐	๑	๑,๐๐๐	๐.๐๑
๑๕	การบันทึกข้อมูลจำนวนเด็กนักเรียน ระบบ sis (www.dla.go.th)	๑,๐๐๐	๑	๑,๐๐๐	๐.๐๑
๑๖	งานประชาสัมพันธ์โครงการต่าง ๆ	๖๐	๗	๔๒๐	๐.๐๑
	รวม	๓๐,๒๕๐	๒๐๐	๑๐๒,๗๒๐	๑.๒๔

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง สังกัด สำนักงานปลัด

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที่) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	งานดูแลอาคาร สำนักงาน สถานที่ ห้องประชุม	๑๐๐	๒๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔
๒	ตัดหญ้า ดูแลป่าสาธารณะปะออนซอน	๑๐๐	๕๐	๕,๐๐๐	๐.๐๖
๓	งานทำความสะอาดพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย	๒๐๐	๓๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
๔	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๐๐	๔๐	๘,๐๐๐	๐.๑
	รวม			๙๓,๐๐๐	๑.๑๒

ปริมาณงานกองคลัง

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที่) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	งานควบคุมดูแล ติดตาม กำกับ ตรวจสอบการรับเงินและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ นอกงบประมาณ และเงินอื่นๆ , การจัดทำบัญชี รายงานสถานะการเงินประจำวัน, การจัดทำรายงานรับจ่ายเงินและงบการเงินต่างๆให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบฯ ทั้งระบบมือและระบบ e -	๑๘๐	๓๐๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
๒	ควบคุมดูแล ติดตาม กำกับ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานด้านพัสดุและทะเบียนทรัพย์สินของทุกกอง/สำนัก ทั้งระบบมือและระบบ e-GPให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ	๑๘๐	๔๕๐	๘๑,๐๐๐	๐.๙๘
๓	ควบคุม ดูแล กำกับร่วมวางแผน การจัดเก็บรายได้ให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ให้คำแนะนำ ปรีกษา การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑๒๐	๓๖๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๔	งานด้านแผนงานและการบริหารงานทรัพยากรบุคคลและงบประมาณในกอง/หน่วยงาน	๑๒๐	๑๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๕	งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๓๐	๑๕	๔๕๐	๐.๐๑
รวม		๖๓๐	๑,๓๐๕	๒๐๐,๒๕๐	๒.๔๒

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิต)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
๑	การทํำบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-laas	๖๐	๒๘๘	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑
๒	การทํำบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP	๖๐	๑๒๕	๗,๕๐๐	๐.๐๙
๓	จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างรวมทั้งรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานพัสดุ	๑๘๐	๒๘๘	๕๑,๘๔๐	๐.๖๓
๔	จัดทำใบเบิกพัสดุ และนำส่งให้ส่วนต่างๆ	๒๐	๓๘๓	๗,๖๖๐	๐.๐๙
๕	จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ	๑๒๐	๓๘๓	๔๕,๙๖๐	๐.๕๖
๖	จัดทำทะเบียนคุมเลขครุภัณฑ์	๓๐	๒๘	๘๔๐	๐.๐๑
๗	จัดทำเอกสารการยืมครุภัณฑ์	๒๐	๒๐	๔๐๐	๐.๐๐๕
๘	จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี/รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๙	จัดทำรายงานพัสดุดคงเหลือประจำปีตามระเบียบของราชการ	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๑๐	จัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเช็คและใบกำกับภาษี ณ ที่จ่าย	๓๐	๒๘๘	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๑๑	จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย	๒๐	๒๘๘	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๑๒	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๑๕	๒๘๘	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๑๓	จัดทำเอกสารประกาศสอบราคา/ประกวดราคา	๖๐	๓๖	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๑๔	จัดทำทะเบียนคุมการบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๖๐	๒๕	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๑๕	จัดทำรายงานการใช้น้ำมันรถยนต์ส่วนกลาง	๒๐	๑๒	๒๔๐	๐.๐๐๓
	จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อน้ำมัน	๒๐	๖๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๑๖	จัดทำทะเบียนคุมการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์	๔๐	๑๐	๔๐๐	๐.๐๐๕
๑๗	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๖๐	๓๕	๒,๑๐๐	๐.๐๒๕
รวม		๔,๔๑๕	๒,๕๕๙	๑๖๑,๔๐๐	๑.๙๕

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ดำเนินการจัดทำฎีกา	ฎีกา	๑,๐๕๐	๒๐	๒๑,๐๐๐	๐.๒๕
๒	ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ	ฎีกา	๑,๐๕๐	๒๐	๒๑,๐๐๐	๐.๒๕
๓	จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	ครั้ง	๔	๑,๐๘๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๔	จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่าย	เดือน	๑๒	๒,๑๐๐	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐
๕	นำฝากเงินรายได้	วัน	๒๓๐	๑๐๐	๒๓,๐๐๐	๐.๒๘
๖	จัดทำทะเบียนลูกหนี้เงินยืม	เล่ม	๑	๑,๒๐๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๗	จ่ายเงินตามฎีกาเบิกจ่าย	ฎีกา	๑,๐๕๐	๑๐	๑๐,๕๐๐	๐.๑๓
รวม			๓,๓๘๗	๔,๕๓๐	๑๐๖,๒๒๐	๑.๒๘

หมายเหตุ เวลาทั้งหมดต่อปี = เวลาที่ใช้ต่อรายxปริมาณงาน

จำนวนที่ต้องการ = เวลาทั้งหมดหารด้วยเวลาทำงานทั้งหมดต่อปี (๘๒๘๐๐)

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี**

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาที)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	จ่ายเช็คค่าใช้จ่ายประจำเดือนและฎีกาเบิกเงินอื่นๆ	ฎีกา	๑,๐๕๐	๓๐	๓๑,๕๐๐	๐.๓๘
๒	จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	วัน	๒๓๐	๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
๓	จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	ครั้ง	๔	๑,๐๘๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๔	นำฝากเงินรายได้	วัน	๒๓๐	๑๐๐	๒๓,๐๐๐	๐.๒๘
๕	จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่าย	ฎีกา	๑,๐๕๐	๓๐	๓๑,๕๐๐	๐.๓๘
๖	จัดทำทะเบียนคุมเช็คเบิกจ่าย	เล่ม	๕๐	๓๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๗	จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงิน รายรับรายจ่าย	เดือน	๔๘	๓๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
รวม			๒,๖๖๒	๑,๓๓๐	๑๐๐,๑๖๐	๑.๒๑

หมายเหตุ เวลาทั้งหมดต่อปี = เวลาที่ใช้ต่อราย×ปริมาณงาน

จำนวนที่ต้องการ = เวลาทั้งหมดหารด้วยเวลาทำงานทั้งหมดต่อปี (๘๒๘๐๐)

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ สังกัด กองคลัง**

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีย) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	ลาทั้งหมดต่อ (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	การทํำบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-laas	๖๐	๒๘๘	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑
๒	การทํำบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e GP	๖๐	๑๒๕	๗,๕๐๐	๐.๐๙
๓	จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างรวมทั้งรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานพัสดุ	๑๘๐	๒๘๘	๕๑,๘๔๐	๐.๖๓
๔	จัดทำใบเบิกพัสดุ และนำส่งให้ส่วนต่างๆ	๒๐	๓๘๓	๗,๖๖๐	๐.๐๙
๕	จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ	๑๒๐	๓๘๓	๔๕,๙๖๐	๐.๕๖
๖	จัดทำทะเบียนคุมเลขครุภัณฑ์	๓๐	๒๘	๘๔๐	๐.๐๑
๗	จัดทำเอกสารการยืมครุภัณฑ์	๒๐	๒๐	๔๐๐	๐.๐๕
๘	จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี/รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๙	ประจำปีตามระเบียบของราชการ	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๑๐	จัดทำรายงานพัสดุดังเหลือประ	๓๐	๒๘๘	๘,๖๔๐	๐.๑
๑๑	จัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเช็คและใบกำกับภาษี ณ ที่จ่าย	๒๐	๒๘๘	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๑๒	จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย	๑๕	๒๘๘	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๑๓	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๖๐	๓๖	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๑๔	จัดทำเอกสารประกาศสอบราคา/ประกวดราคา	๖๐	๒๕	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๑๕	จัดทำทะเบียนคุมการบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	๒๐	๑๒	๒๔๐	๐.๐๓
๑๖	จัดทำรายงานการใช้น้ำมันรถยนต์ส่วนบุคคล	๒๐	๖๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๑๗	จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อน้ำมัน	๔๐	๑๐	๔๐๐	๐.๐๕
๑๘	จัดทำทะเบียนคุมการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์	๖๐	๓๕	๒,๑๐๐	๐.๐๒๕
๑๙	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา				
				๑๖๑,๔๐๐	๒.๐๖๕

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการกำหนดแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	งานการพัฒนารายได้					
	-การออกสำรวจการประกอบกิจการพาณิชย์ (โรงเรียน/ป้าย)	คน	๑๑๖	๖๐	๖,๙๖๐	๐.๐๘
	-การออกประเมินสถานประกอบการกิจการพาณิชย์	คน	๑๑๖	๑๒๐	๑๓,๙๒๐	๐.๑๗
	-การจัดเตรียมเอกสารการประเมินเพื่อเสนอผู้ประเมินภาษี	คน	๒๓๒	๕	๑,๑๖๐	๐.๐๑
	-การจัดทำ ภบ.๑๐ (รายละเอียดผู้ชำระภาษีบำรุงท้องที่)	คน	๗๙๑	๑๐	๗,๙๑๐	๐.๑๐
	-การรับยื่นภาษีบำรุงท้องที่ (๔ ปี/๑ ครั้ง)/พร้อมกรอกรายละเอียด ภ.บ.ท.๕	คน	๗๙๑	๓๐	๕,๙๓๓	๐.๐๗
	-การรับแบบยื่นประเมินภาษี(โรงเรียน)/พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง	คน	๑๒๔	๓๐	๓,๗๒๐	๐.๐๔
	-การรับแบบยื่นประเมินภาษี(ป้าย)/พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง	คน	๑๐๘	๓๐	๓,๒๔๐	๐.๐๔
	-การจัดเก็บภาษีโรงเรียนและที่ดิน	คน	๑๒๔	๕	๖๒๐	๐.๐๑
	-การจัดเก็บภาษีป้าย	คน	๑๐๘	๕	๕๔๐	๐.๐๑
	-การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	คน	๗๙๑	๕	๓,๙๕๕	๐.๐๕
	-การรับชำระค่าปรับกระทำผิดข้อบังคับตำบล	คน	๑๕๐	๕	๗๕๐	๐.๐๑
	-การจัดติดตามทวงถามผู้ค้างชำระภาษี	คน	๓๐๐	๑๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	-การจัดทำทะเบียนคุม (ภ.บ.ท.๖)	คน	๗๙๑	๑๕	๑๑,๘๖๕	๐.๑๔
	-การจัดทะเบียนทรัพย์สิน (ผท.๔)	คน	๙๐๗	๑๐	๙,๐๗๐	๐.๑๑
	-การจัดทะเบียนการชำระภาษี (ผท.๕)	คน	๙๐๗	๑๐	๙,๐๗๐	๐.๑๑
	-การจัดทำใบนำส่งเงิน	ครั้ง	๒๓๐	๑๐	๒,๓๐๐	๐.๐๓
	-การกรอกข้อมูลในระบบ(ฐานข้อมูลผู้เสียภาษี)	คน	๙๑๐	๕	๔,๕๕๐	๐.๐๕
	-การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	ครั้ง	๔๐	๑๐	๔๐๐	๐.๐๐
	-การรายงานการเจาะรูใบเสร็จรับเงิน	ครั้ง	๓๕	๒๐	๗๐๐	๐.๐๑
	-การตอบรายงานจังหวัด	ครั้ง	๓๐	๒๐	๖๐๐	๐.๐๑
	-การรับยื่นเอกสารการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	ครั้ง	๕	๓๐	๑๕๐	๐.๐๐
	-การออกตรวจพื้นที่ในการขออนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	ครั้ง	๕	๑๘๐	๙๐๐	๐.๐๑
	-การรับจดทะเบียนพาณิชย์/พร้อมออกตรวจสถานประกอบการ	ครั้ง	๕	๕๐๐	๒,๕๐๐	๐.๐๓
	-การรับยื่นเอกสารการขออนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒	ครั้ง	๓	๓๐	๙๐	๐.๐๐
	-การออกสำรวจพื้นที่ประกอบคำขออนุญาตกิจการควบคุมประเภทที่ ๒	ครั้ง	๓	๑๘๐	๕๔๐	๐.๐๑
	-การทำทะเบียนการจ่ายเงินส่วนลดภาษีบำรุงท้องที่	คน	๗๙๑	๒๐	๑๕,๘๒๐	๐.๑๙
	รวม				๑๑๐,๒๖๓	๑.๓๓

หมายเหตุ เวลาทั้งหมดต่อปี = เวลาที่ใช้ต่อราย X ปริมาณงาน

จำนวนที่ต้องการ = เวลาทั้งหมดต่อปีหารด้วย เวลาทำงานทั้งหมดต่อหนึ่งปี (๘๒,๘๐๐)

ปริมาณงานกองช่าง

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	ร่วมกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และแนว ทางด้านการ บริหารงานช่างเพื่อการวางแผนและจัดทำ แผนงานโครงการใน อบต.	๑,๒๐๐	๑	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
๒	ร่วมวางแผนงาน/โครงการหรือแผนการปฏิบัติงานรวมทั้ง เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานด้านช่างเพื่อสามารถ ปฏิบัติงาน	๒,๔๐๐	๔	๙,๖๐๐	๐.๑๑๖
๓	ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆให้เป็นไปตาม แผนงาน/โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน พร้อมรายงาน ผลการปฏิบัติงานให้กับผู้บริหารทราบ	๑,๔๐๐	๓๘	๕๓,๒๐๐	๐.๖๔๓
๔	กำหนดนโยบายด้านช่างเพื่อให้ประชาชนรู้ระเบียบ กฎหมายตาม พรบ.ผังเมือง พรบ.ควบคุมอาคาร พรบ.ขุด ดินและถมดิน	๑,๔๐๐	๑	๑,๔๐๐	๐.๐๑๗
๕	มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงและแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานของ หน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายแล วัตถุประสงค์	๔๙๐	๓	๑,๔๗๐	๐.๐๑๘
๖	พิจารณา อนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆตามภารกิจ ของกองช่าง	๒,๔๐๐	๒	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
๗	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรของรัฐ หรือ บุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือและบูรณาการงาน ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ต่อประชาชนผู้มารับบริการ	๙๔๐	๒๐	๑๘,๘๐๐	๐.๒๒๗
๘	ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมออกแบบ และ งานก่อสร้าง	๔๘๐	๒	๙๖๐	๐.๐๑๒
๙	การวางแผนโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการ ออกแบบวางผัง แบบสถาปัตยกรรมและออกแบบงานด้าน วิศวกรรมต่างๆ	๑๒๐	๑	๑๒๐	๐.๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑๐	ควบคุมการก่อสร้าง ซ่อมแซม บำรุงรักษา	๒๔๐	๒	๔๘๐	๐.๐๐๖
๑๑	ร่วมวางแผนงาน/โครงการหรือแผนการปฏิบัติงานรวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานด้านช่างเพื่อสามารถปฏิบัติงาน	๒๔๐	๔	๙๖๐	๐.๐๑๒
๑๒	ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง ประมาณราคาจัดพิมพ์	๒๔๐	๒	๔๘๐	๐.๐๐๖
๑๓	ตรวจสอบแบบก่อสร้างด้านช่างและอาคาร	๖๐	๑๕	๙๐๐	๐.๐๑๑
๑๔	ควบคุมตรวจสอบการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	๖๐	๓๖๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖๑
๑๕	ควบคุมการตรวจสอบงานโยธางานสะพาน งานถนน งานท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคารและสิ่งก่อสร้างต่างๆ	๑๒๐	๓๘	๔,๕๖๐	๐.๐๕๕
๑๖	ควบคุมการใช้บำรุงรักษา เครื่องจักรยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชา	๑๒๐	๑	๑๒๐	๐.๐๐๑
๑๗	เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ควบคุมงาน	๙๔๐	๑๕	๑๔,๑๐๐	๐.๑๗๐
๑๘	งานสัญญาตกแต่งสถานที่ งานรัฐพิธี งานราชพิธี	๔๘๐	๘	๓,๘๔๐	๐.๐๔๖
๑๙	ลงนามเบิกจ่ายในฎีกาทุกหมวดรายจ่ายของกองช่าง	๓๐๐	๓๐	๙,๐๐๐	๐.๑๐๙
๒๐	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามระเบียบและคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
รวม		๑๓,๗๕๐	๕๗๑	๑๕๐,๔๗๐	๑.๘๒

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ สังกัด กองช่าง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
๑	ร่วมกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และแนวทางการบริหารงานช่างเพื่อการวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการใน อบต	๘๐๐	๑	๘๐๐	๐.๐๑
๒	ร่วมวางแผนงานโครงการหรือแผนการปฏิบัติงานรวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานด้านช่างเพื่อสามารถปฏิบัติงาน	๑๕๐๐	๔	๖๐๐๐	๐.๐๗๒
๓	ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน พร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานให้กับผู้บริหารทราบ	๕๐๐	๓๘	๑๙๐๐๐	๐.๒๒๙
๔	กำหนดนโยบายด้านช่างเพื่อให้ประชาชนรู้ระเบียบกฎหมายตามพรบ.ผังเมือง พรบ.ควบคุมอาคาร พรบ.ขุดดินและถมดิน	๑๐๐๐	๑	๑๐๐๐	๐.๐๑๒
๕	มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงและแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์	๔๙๐	๓	๑๔๗๐	๐.๐๑๘
๖	พิจารณา อนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของกองช่าง	๒๐๐๐	๒	๔๐๐๐	๐.๐๔๘
๗	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรของรัฐหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือและบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ต่อประชาชนผู้มารับบริการ	๙๐๐	๒๐	๑๘๐๐๐	๐.๒๑๗
๘	ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมออกแบบ และงานก่อสร้าง	๔๐๐	๒	๘๐๐	๐.๐๑
๙	การวางแผนโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบวางผังแบบ สถาปัตยกรรมและออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ	๑๐๐	๑	๑๐๐	๐.๐๐๑
๑๐	ควบคุมการก่อสร้าง ซ่อมแซม บำรุงรักษา	๒๔๐	๒	๔๘๐	๐.๐๐๖
๑๑	ร่วมวางแผนงานโครงการหรือแผนการปฏิบัติงานรวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานด้านช่างเพื่อสามารถปฏิบัติงาน	๒๔๐	๔	๙๖๐	๐.๐๑๒
๑๒	ควบคุมการเขียนแบบรายการก่อสร้าง ประมาณราคา จัดพิมพ์	๒๔๐	๒	๔๘๐	๐.๐๐๖
๑๓	ตรวจสอบแบบก่อสร้างคั่นช่างและอาคาร	๖๐	๑๕	๙๐๐	๐.๐๑๑
๑๔	ควบคุมตรวจสอบการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	๖๐	๓๖๐	๒๑๖๐๐	๐.๒๖๑
๑๕	ควบคุมการตรวจสอบงานโยธางานสะพาน งานถนน งานท่อระบายน้ำทางเท้า คลอง อาคารและสิ่งก่อสร้างต่างๆ	๑๒๐	๓๘	๔๕๖๐	๐.๐๕๕
๑๖	ควบคุมการใช้อุปกรณ์บำรุงรักษา เครื่องจักรยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชา	๑๒	๑	๑๒๐	๐.๐๐๑
๑๗	เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ควบคุมงาน	๙๐๐	๑๕	๑๓๕๐๐	๐.๑๖๓
๑๘	งานสัญญาตกแต่งสถานที่	๔๐๐	๘	๓๒๐๐	๐.๐๓๙
๑๙	ลงนามเบิกจ่ายในฎีกาทุกหมวดรายจ่ายของกองช่าง	๓๐๐	๓๐	๙๐๐๐	๐.๑๐๙
๒๐	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามระเบียบและคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย	๑๐๐	๒๔	๒๔๐๐	๐.๐๒๙
		๑๐๔๗๐	๕๗๑	๑๐๘๓๗๐	๑.๓๓๑

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชก./ชง. เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ สังกัด กองช่าง

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีย) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	สำรวจ ออกแบบ ประมาณการ โครงการก่อสร้างต่างๆ ตามข้อบัญญัติฯ	๗,๖๘๐	๑	๗,๖๘๐	๐.๐๙
๒	ควบคุมงานก่อสร้างตามข้อบัญญัติ	๑,๘๐๐	๗	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
๓	จัดทำรายงานช่างโครงการก่อสร้าง	๑,๘๐๐	๗	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
๔	สำรวจ ออกแบบ ประมาณการ โครงการก่อสร้างต่างๆ ตามรายการจ่ายขาดเงินสะสม	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๕	ควบคุมงานก่อสร้างตามโครงการจ่ายขาดเงินสะสม	๙๐๐	๓๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
๖	จัดทำรายงานช่างโครงการก่อสร้างจ่ายขาดเงินสะสม	๙๐๐	๓๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
๗	สำรวจ ออกแบบ ประมาณการ โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อของบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑
๘	ควบคุมงานก่อสร้างเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๙	การรวบรวมเอกสารการรับรองการตรวจมาตรฐานการ ปฏิบัติราชการของ อปท.(LPA)	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑
๑๐	รวบรวมเอกสารการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การปฏิบัติราชการ อปท.(โบนัส)	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑
๑๑	ตรวจเอกสารการขออนุญาตการก่อสร้าง	๒๐	๑๐	๒๐๐	๐.๐๐
๑๒	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการก่อสร้างต่างๆ	๒๐	๑๐	๒๐๐	๐.๐๐
๑๓	จัดเตรียมสถานที่งานกิจกรรมต่างๆ	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๑๔	งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา	๑,๔๔๐	๓๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
รวม				๑๓๗,๙๒๐	๑.๖๗

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองช่าง**

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
๑	รับ - ส่งหนังสือราชการ ลงทะเบียนรับเอกสาร	๓๐	๔๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๒	จัดเก็บเอกสารทางราชการให้เป็นหมวดหมู่เพื่ออำนวยความสะดวกค้นหาและนำไปใช้	๓๐	๔๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๓	พิมพ์หนังสือราชการ ระหว่างหน่วยงานต่างๆ	๖๐	๑๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
๔	การรวบรวมเอกสารรับรองการตรวจมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ อปท(lpa)	๔,๘๐๐	๑	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๕	รวบรวมเอกสารการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล อปท (โบนัส)	๔,๘๐๐	๑	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๖	จัดทำเอกสารข้อบัญญัติ ประจำปีงบประมาณ (รวบรวมข้อมูล ทั้งหมด)	๔,๓๒๐	๑	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๗	ช่วยจัดหา ดูแลและเบิกจ่ายพัสดุ/วัสดุสำนักงาน	๖๐	๓๖	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๘	ทำบัญชีคุมวัสดุไฟฟ้า	๒๔๐	๖	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๙	ทำบัญชีคุมวัสดุก่อสร้าง	๒๔๐	๖	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๐	ทำบัญชีคุมวัสดุสำนักงาน	๒๔๐	๖	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๑	ทำบัญชีคุมวัสดุการเกษตร	๒๔๐	๖	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๒	ทำบัญชีคุมวัสดุคอมพิวเตอร์	๒๔๐	๖	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๓	จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการส่งโครงการ (หลักการและเหตุผล)	๑๘๐	๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๔	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	รวม			๑๑๘,๐๘๐	๑.๔๒๖

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที่) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	สำรวจ ออกแบบ ประมาณการ โครงการ ก่อสร้างต่างๆ ตามข้อบัญญัติฯ	๗,๖๘๐	๑	๗,๖๘๐	๐.๐๙
๒	ควบคุมงานก่อสร้างตามข้อบัญญัติ	๑,๘๐๐	๗	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
๓	จัดทำรายงานช่างโครงการก่อสร้าง	๑,๘๐๐	๗	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
๔	สำรวจ ออกแบบ ประมาณการ โครงการ ก่อสร้างต่างๆ ตามรายการจ่ายขาดเงินสะสม	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๕	ควบคุมงานก่อสร้างตามโครงการจ่ายขาดเงิน สะสม	๙๐๐	๓๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
๖	จัดทำรายงานช่างโครงการก่อสร้างจ่ายขาด เงินสะสม	๙๐๐	๓๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
๗	สำรวจ ออกแบบ ประมาณการ โครงการ ก่อสร้างต่างๆ เพื่อของบประมาณสนับสนุน จากหน่วยงานอื่น	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑
๘	ควบคุมงานก่อสร้างเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๙	การรวบรวมเอกสารการรับรองการตรวจ มาตรฐานการปฏิบัติราชการของ อปท.(LPA)	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑
๑๐	รวบรวมเอกสารการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ อปท.(โบนัส)	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑
๑๑	ตรวจเอกสารการขออนุญาตการก่อสร้าง	๒๐	๑๐	๒๐๐	๐.๐๐
๑๒	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการก่อสร้างต่างๆ	๒๐	๑๐	๒๐๐	๐.๐๐
๑๓	จัดเตรียมสถานที่งานกิจกรรมต่างๆ	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๑๔	งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา	๑,๔๔๐	๓๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
รวม				๑๓๗,๙๒๐	๑.๖๗

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า สังกัด กองช่าง

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	ลาทั้งหมดต่อ (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	สำรวจไฟฟ้าแรงสูงและแรงต่ำเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๐๖
๒	สำรวจระบบไฟฟ้าสาธารณะองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน	๙๐๐	๑	๙๐๐	๐.๐๑๑
๓	เขียนแบบ AUTO CAD ระบบไฟฟ้าสาธารณะองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์	๖๐๐๐	๑	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
๕	ต่อเติมขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะ	๑๘๐	๕	๙๐๐	๐.๐๑๑
๖	ซ่อมแซมสายไฟฟ้าสาธารณะที่ขาด	๑๒๐	๔	๔๘๐	๐.๐๐๖
๗	ติดตั้งโคมไฟฟ้าสาธารณะ	๙๐	๓๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
๘	ซ่อมแซมโคมไฟฟ้าสาธารณะ	๖๐	๒๙๘	๑๗,๘๘๐	๐.๒๑๖
๙	ติดตั้งชุดควบคุมไฟฟ้าสาธารณะ	๙๐	๕	๔๕๐	๐.๐๐๕
๑๐	ซ่อมแซมชุดควบคุมไฟฟ้าสาธารณะ	๖๐	๒๙	๑,๗๔๐	๐.๐๒๑
๑๑	ซ่อมแซมตู้ควบคุมระบบปั๊มน้ำ	๑๒๐	๑๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
๑๒	ติดตั้งขยายเขตไฟฟ้าแรงต่ำ ๑ เฟส	๑๒๐๐	๒	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
๑๓	ซ่อมแซมไฟฟ้าภายในอาคารสำนักที่องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์รับผิดชอบ	๓๐	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑๑
๑๔	ติดตั้งเดินไฟฟ้างานจราจร ๗ วันอันตราย	๒๔๐	๒	๔๘๐	๐.๐๐๖
๑๕	ซ่อมแซมระบบประปาองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์รับผิดชอบ	๑๘๐	๒๔๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒๒
๑๖	ล้างกรองระบบประปาที่องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์รับผิดชอบ	๑๘๐	๔๘	๘,๖๔๐	๐.๑๐๔
๑๗	รับหนังสือคำร้องแจ้งซ่อมไฟฟ้าส่องสว่าง	๕	๑๕๐	๗๕๐	๐.๐๐๙
	รวม			๘๙,๒๘๐	๑.๐๗๘

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	เขียนแบบ ออกแบบ ประมาณการ โครงการก่อสร้างต่างๆ ตามข้อบัญญัติฯ	๕,๐๐๐	๑	๕,๐๐๐	๐.๐๖
๒	ควบคุมงานก่อสร้างตามข้อบัญญัติ	๑,๓๐๐	๗	๙,๑๐๐	๐.๑๑
๓	จัดทำรายงานช่างโครงการก่อสร้าง	๑,๘๐๐	๗	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
๔	เขียนแบบ สำรอง ออกแบบ ประมาณการ โครงการก่อสร้างต่างๆ ตาม รายการจ่ายขาดเงินสะสม	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๕	ควบคุมงานก่อสร้างตามโครงการจ่ายขาดเงินสะสม	๙๐๐	๓๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
๖	จัดทำรายงานช่างโครงการก่อสร้างจ่ายขาดเงินสะสม	๙๐๐	๓๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
๗	เขียนแบบ สำรอง ออกแบบ ประมาณการ โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อของบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑
๘	ควบคุมงานก่อสร้างเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๙	การรวบรวมเอกสารการรับรองการตรวจมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ อบท.	๒๐๐	๑	๒๐๐	๐.๐๐
๑๐	รวบรวมเอกสารการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ อบท.	๒๐๐	๑	๒๐๐	๐.๐๐
๑๑	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการก่อสร้างต่างๆ	๒๐	๑๐	๒๐๐	๐.๐๐
๑๒	จัดเตรียมสถานที่งานกิจกรรมต่างๆ	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๑๓	งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๑,๒๐๐	๓๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
รวม				๑๒๓,๗๘๐	๑.๔๙