

การวิเคราะห์อัตรากำลังคน ตามบัญชีคำนวณปริมาณงาน ของปลัด/รองปลัด

จากการคำนวณปริมาณงานที่เกิดขึ้นในแต่ละงานของกองคลัง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงกาฬ อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ จะเห็นได้ว่ามีจำนวนปริมาณงานทั้งปีที่เกิดขึ้นของแต่ละงานนั้น ทำให้ทราบถึงความต้องการตำแหน่งใดและจำนวนเท่าใด ซึ่งตามตารางการคำนวณด้านปริมาณงาน เป็นการช่วยให้การวิเคราะห์อัตรากำลังคนได้ชัดเจน ซึ่งรายละเอียดในการคำนวณปริมาณงานที่เกิดขึ้นของกองคลัง ได้นำมาคำนวณเป็นระยะเวลาที่เกิดขึ้นแล้ว นำมาคำนวณในสัดส่วนเวลาต่อการทำงานต่อคนนั้น พิจารณาการคำนวณค่างานที่เกิดขึ้นจากตาราง ซึ่งเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการวิเคราะห์เพื่อกำหนดตำแหน่งและอัตรากำลังคน ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานของกองคลัง

ทั้งนี้จากการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นจริงของงานของปลัด/รองปลัด ทำให้มีความต้องการอัตรากำลังคนในสัดส่วนที่ต้องการทั้งสิ้น จำนวน ๒ อัตรา ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อสายงาน	ประเภท/ระดับตำแหน่ง	จำนวนคน	หมายเหตุ
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	นักบริหารงานท้องถิ่น กลาง	๑	
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	นักบริหารงานท้องถิ่น ต่ำ	๑	
รวมทั้งสิ้น			๒	

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนปริมาณงานของ ปลัด/รองปลัด

ประกอบการทำงานตำแหน่งในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลปงไฮ อำเภอเซกา จังหวัดบึงกาฬ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ (นาที)	ปริมาณงานต่อปี (เรื่อง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาที)	จำนวน ต้องการ
-งานวางแผน อำนวยการ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ อนุมัติ อนุญาต มอบหมาย ประเมิน สิ่งการของ สำนักงานปลัด	๓๐	๑,๗๕๕	๕๒,๖๕๐	๐.๖๔
-งานวางแผน อำนวยการ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ อนุมัติ อนุญาต มอบหมาย ประเมิน สิ่งการของคลัง	๒๐	๑,๓๕๔	๒๗,๐๘๐	๐.๓๓
-งานวางแผน อำนวยการ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ อนุมัติ อนุญาต มอบหมาย ประเมิน สิ่งการของกองช่าง	๒๐	๙๙๖	๑๙,๙๒๐	๐.๒๔
-งานวางแผน อำนวยการ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ อนุมัติ อนุญาต มอบหมาย ประเมิน สิ่งการของกอง การศึกษา	๒๐	๑,๐๐๕	๒๐,๑๐๐	๐.๒๔
-งานวางแผน อำนวยการ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ อนุมัติ อนุญาต มอบหมาย ประเมิน สิ่งการของกอง สวัสดิการสังคม	๒๐	๖๕๒	๑๓,๐๔๐	๐.๑๖
-งานประสานงาน	๑๒๐	๒๙๘	๓๕,๗๒๐	๐.๔๓
-งานประชุม/ข้อราชการ/ส่วนราชการ	๑๘๐	๕๕	๙,๙๐๐	๐.๑๒
-งานระเบียบกฎหมาย	๓๐๐	๑๕	๔,๕๐๐	๐.๐๕
รวม		๖,๑๓๐	๑๘๒,๙๕๐	๒.๒๑

องค์การบริหารส่วนตำบลปงไฮ มีกรอบอัตรากำลัง ตำแหน่ง ปลัดและรองปลัด จำนวน ๒ อัตรา ปัจจุบันเป็นตำแหน่งว่าง อยู่ในระหว่างการประกาศรับโอน

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ

(นางสาวกัญฉิรา อินทเสน)

หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(นายสุวิไลลักษณ์ รัตนานท์)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปงไฮ

การวิเคราะห์อัตรากำลังคน ตามบัญชีคำนวณปริมาณงาน ของสำนักงานปลัด

จากการคำนวณปริมาณงานที่เกิดขึ้นในแต่ละงานของสำนักงานปลัด สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงกาฬ อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ จะเห็นได้ว่ามีจำนวนปริมาณงานทั้งปีที่เกิดขึ้นของแต่ละงานนั้น ทำให้ทราบถึงความต้องการตำแหน่งใดและจำนวนเท่าใด ซึ่งตามตารางการคำนวณด้านปริมาณงาน เป็นการช่วยให้การวิเคราะห์อัตรากำลังคนได้ชัดเจน ซึ่งรายละเอียดในการคำนวณปริมาณงานที่เกิดขึ้นของสำนักงานปลัดได้นำมาคำนวณเป็นระยะเวลาที่เกิดขึ้นแล้ว นำมาคำนวณในสัดส่วนเวลาต่อการทำงานต่อคนนั้น พิจารณาการคำนวณค่างานที่เกิดขึ้นจากตาราง ซึ่งเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการวิเคราะห์เพื่อกำหนดตำแหน่งและอัตรากำลังคน ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัด

ทั้งนี้จากการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นจริงของงานในสำนักงานปลัด ทำให้มีความต้องการอัตรากำลังคนในสัดส่วนที่ต้องการทั้งสิ้น จำนวน ๒๖ อัตรา ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อสายงาน	ประเภท/ระดับตำแหน่ง	จำนวนคน	หมายเหตุ
สำนักงานปลัด				
๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด	อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น	๑	
๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	๑	
๓	นิติกร	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	
๔	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	๑	
๕	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	
๖	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	
๗	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปฏิบัติงาน	๑	
๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	
	ลูกจ้างประจำ			
๙	เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ)	ลูกจ้างประจำ	๑	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)			
๑๐	ผู้ช่วยบุคลากร	คุณวุฒิ	๑	
๑๑	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	คุณวุฒิ	๑	
	พนักงานจ้างทั่วไป			
๑๒	ยาม	ทั่วไป	๑	
๑๓	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	๒	
๑๔	พนักงานขับรถขยะ	ทั่วไป	๑	
๑๕	พนักงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	๒	
๑๖	พนักงานขับรถยนต์	ทั่วไป	๑	
๑๗	พนักงานขับรถดับเพลิง	ทั่วไป	๑	
๑๘	พนักงานขับรถกู้ชีพ	ทั่วไป	๒	
๑๙	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	๑	กำหนดเพิ่ม
รวมทั้งสิ้น			๒๒	

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนปริมาณงานของ สำนักงานปลัด

ประกอบกรกำหนดตำแหน่งในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลปงไฮ อำเภอเขกา จังหวัดบึงกาฬ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย/เรื่อง (นาที)	ปริมาณงานต่อปี (เรื่อง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาที)	จำนวนอัตรากำลังที่ ต้องการ
สำนักงานปลัด (๐๑)				
งานบริหารงานทั่วไป				
งานบริหารงานทั่วไป (ด้านอำนวยการ)				
๑. งานช่วยเหลือต้อนรับ และอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ	๒๐	๒๒๐	๔,๔๐๐	๐.๐๕
๒. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือดูแลงานจัดเลี้ยง รับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ	๔๘๐	๓๘	๑๘,๒๔๐	๐.๒๒
๓. งานด้านการถ่ายภาพเอกสาร ส่งแฟกซ์ รับโทรศัพท์	๑๐	๑,๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๔. งานจัดเตรียมสถานที่ในการจัดงาน กิจกรรม งานรัฐพิธีต่าง ๆ	๔๘๐	๒๒	๑๐,๕๖๐	๐.๑๓
งานประชาสัมพันธ์				
๑. งานจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของ อบต.	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๒. งานประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๓. งานจัดเก็บข้อมูล ภาพถ่ายกิจกรรมต่าง ๆของ อบต.	๓๐	๒๕	๗๕๐	๐.๐๑
๔. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์	๖๐	๒๕	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๕. งานบริการข้อมูลผ่านทางโทรศัพท์แก่ประชาชน	๓	๕๐	๑๕๐	๐.๐๐
งานทำคามสะอาดอาคารสถานที่				
๑. ทำความสะอาดอาคารสถานที่ภายในสำนักงาน	๒๔๐	๓๖๕	๘๗,๖๐๐	๑.๐๖
๒. ทำความสะอาดบริเวณรอบนอกจัดสวน ตกแต่ง ตัดหญ้า ดาหญ้า	๒๔๐	๒๔๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย/เรื่อง (นาที)	ปริมาณงานต่อปี (เรื่อง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาที)	จำนวนอัตราค่าจ้างที่ ต้องการ
๓. เปิด - ปิด ไฟ อาคารสำนักงาน ดูแลความเรียบร้อยต่าง ๆ	๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๔. ทำความสะอาดอาคารสำนักงาน ห้องประชุม ห้องสุขา	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๕. ตัดหญ้าทำความสะอาดบริเวณสนามหญ้า รอบบริเวณอาคารสำนักงานและริมถนนภายในเขตรับผิดชอบ งานบ้านงานครัว	๓๖๐	๒๔๐	๘๖,๔๐๐	๑.๐๔
๑. จัดเตรียมอาหาร น้ำดื่ม เสริฟกาแฟ รับรองความสะดวกเยี่ยม และ ผู้มาติดต่อราชการ	๑๘๐	๒๔๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๒. ทำความสะอาด ล้าง จัดเก็บ วัสดุงานบ้านงานครัว (แก๊ว น้ำ แก้วกาแฟ ถ้วย ชาม)	๑๘๐	๒๔๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๓. ทำความสะอาดห้องครัว	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
งานขับรถ (รถยนต์ส่วนบุคคล)				
๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ ให้กับเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด รับ - ส่ง หนังสือราชการ ในเขตพื้นที่และนอกพื้นที่ (เฉลี่ย ๓ ครั้ง / วัน)	๒๔๐	๙๖	๒๓,๐๔๐	๐.๒๘
๒. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ ให้กับเจ้าหน้าที่กองช่างดำเนินการออกสำรวจ ควบคุม ตรวจสอบ งานก่อสร้างในเขตพื้นที่ (เฉลี่ย ๒ ครั้ง/วัน)	๒๔๐	๔๘	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
๓. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ ให้กับเจ้าหน้าที่กองคลัง ดำเนินการด้านการเงิน กับธนาคาร ครั้ง/สัปดาห์) ออกชำระค่าสาธารณูปโภค จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ฯลฯ (เฉลี่ย ๑ ครั้ง/วัน)	๒๔๐	๙๖	๒๓,๐๔๐	๐.๒๘
๔. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ ให้กับเจ้าหน้าที่กองการศึกษา ฯ ดำเนินการออกพื้นที่เยี่ยมศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กในเขตพื้นที่ จำนวน ๗ ศูนย์ (เฉลี่ย ๓ ครั้ง / เดือน)	๔๒๐	๗๒	๓๐,๒๔๐	๐.๓๗
๕. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ ให้กับเจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม ดำเนินการออกพื้นที่จ่ายเบี้ย ชิงชีพให้กับผู้สูงอายุ และผู้พิการ และติดต่อประสานงานต่าง (เฉลี่ย ๕ ครั้ง / เดือน)	๔๒๐	๒๔	๑๐,๐๘๐	๐.๑๒
๖. จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ในการปฏิบัติหน้าที่ไว้เป็นหลักฐาน (ทุกครั้งที่ออกปฏิบัติหน้าที่)	๕	๕๕๐	๒,๗๕๐	๐.๐๓

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย/เรื่อง (นาที)	ปริมาณงานต่อปี (เรื่อง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาที)	จำนวนอัตราค่าจ้างที่ต้องการ
๗. ปฏิบัติหน้าที่ซึ่งรถยนต์ให้กับผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการเข้าร่วมประชุมต่าง (๓ ครั้ง/สัปดาห์)				
งานบำรุงรักษา				
๑. เช็ดทำความสะอาดล้อต่าง ๆ (๒ ครั้ง/สัปดาห์)	๖๐	๙๖	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๒. ตรวจสอบเข็มนาฬิกาเครื่อง / เติมน้ำมันเครื่อง (๒ ครั้ง/สัปดาห์)	๖๐	๙๖	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๓. ตรวจสอบเข็มนาฬิกาความดันรถ (๒ ครั้ง/สัปดาห์)	๓๐	๙๖	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๔. ตรวจสอบแบตเตอรี่รถ (๒ ครั้ง/สัปดาห์)	๓๐	๙๖	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๕. ถัดน้ำมันเครื่อง ทุก ๕,๐๐๐ กม. และ ๘,๐๐๐ กม. (๒ ครั้ง/ปี)	๑๒๐	๒	๒๔๐	๐.๐๐
งานขับรถกู้ชีพ				
๑. ปฏิบัติงานขับรถกู้ชีพ รับ - ส่ง ผู้ป่วยตามคำร้องขอ ในเขตพื้นที่ และนอกพื้นที่ (เฉลี่ย ๓๐ เที่ยว/สัปดาห์)	๑๒๐	๕๘๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
๒. ปฏิบัติงานขับรถกู้ชีพ เมื่อเกิดเหตุ (เฉลี่ย ๓๐ ครั้ง/ปี)	๑๘๐	๑๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๔. จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ในการปฏิบัติหน้าที่ไว้เป็นหลักฐาน (ทุกครั้งที่ออกปฏิบัติหน้าที่)	๕	๕๕๐	๒,๗๕๐	๐.๐๓
บำรุงรักษา				
๑. เช็ดทำความสะอาดล้อต่าง ๆ (๒ ครั้ง/สัปดาห์)	๖๐	๙๖	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๒. ตรวจสอบเข็มนาฬิกาเครื่อง / เติมน้ำมันเครื่อง (๒ ครั้ง/สัปดาห์)	๖๐	๙๖	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๓. ตรวจสอบเข็มนาฬิกาความดันรถ (๒ ครั้ง/สัปดาห์)	๓๐	๙๖	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๔. ตรวจสอบแบตเตอรี่รถ (๒ ครั้ง/สัปดาห์)	๓๐	๙๖	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๕. ถัดน้ำมันเครื่อง ทุก ๕,๐๐๐ กม. และ ๘,๐๐๐ กม. (๒ ครั้ง/ปี)	๑๒๐	๒	๒๔๐	๐.๐๐
๖. ตรวจสอบหัวจ่ายน้ำทุกจุดพร้อมระบบจ่ายน้ำ (๒ ครั้ง/เดือน)	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย/เรื่อง (นาที)	ปริมาณงานต่อปี (เรื่อง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาที)	จำนวนอัตรากำลังที่ ต้องการ
<p>ด้านงานบริหารงานบุคคล</p> <p>การจัดทำแผนอัตรากำลัง</p>				
<p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี</p>	๓๐	๒๔	๗๒๐	๐.๐๑
<p>๒. ประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ ๑ พิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> -วิเคราะห์สภาพปัญหาของ อปท. และความต้องการของประชาชน ในท้องถิ่น -วิเคราะห์ภารกิจแต่ละด้าน ว่ามีความต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าใด ระดับใด ในการดำเนินงานภารกิจนั้น -สรุปแนวทางการแก้ไขปัญหาในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และกรอบอัตรากำลัง -นำภารกิจที่ได้จากการวิเคราะห์ มากำหนดส่วนราชการ และวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งในส่วนราชการต่าง ๆ 	๔๒๐	๒	๘๔๐	๐.๐๑
<p>๓. จัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี) ซึ่งประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักการและเหตุผล - วัตถุประสงค์ - ขอบเขตและแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง - สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขต อปท - ภารกิจหลัก ภารกิจรอง - สรุปปัญหาและแนวทางการบริหารงานบุคคล - โครงสร้างการกำหนดตำแหน่ง - ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น 	๖,๓๐๐	๒	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย/เรื่อง (นาที)	ปริมาณงานต่อปี (เรื่อง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาที)	จำนวนอัตราค่าจ้างที่ต้องการ
<ul style="list-style-type: none"> - แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผน ๓ ปี - แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง - ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง 				
๔. ประชุมคณะทำงาน ครั้งที่ ๒ เพื่อพิจารณาร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และรับรองเพื่อเสนอขอความ	๔๒๐	๒	๘๔๐	๐.๐๑
๕. จัดทำหนังสือเสนอขอความเห็นชอบ แผนอัตรากำลัง จาก ก. จังหวัด	๒๑๐	๒	๔๒๐	๐.๐๑
๖. ก.เห็นชอบ ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง และทำหนังสือประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ	๑๒๐	๒	๒๔๐	๐.๐๐
การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง				
๑. แต่งตั้งคณะทำงานการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐
๒. กำหนดวันประชุมคณะทำงานปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ครั้งที่ ๑ เพื่อพิจารณา - เพื่อวิเคราะห์สภาพปัญหาของ อปท. และความต้องการของประชาชน ในท้องถิ่น - วิเคราะห์ภารกิจแต่ละด้าน ว่ามีความต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าใด ระดับใด ในการค้าเป็นงานตามภารกิจนั้น - สรุปแนวทางในการแก้ไขปัญหาในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และกรอบอัตรากำลัง - นำภารกิจที่ได้จำการวิเคราะห์ มา ปรับปรุงตำแหน่ง กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ยุบเลิกตำแหน่ง เปลี่ยนแปลงตำแหน่ง	๔๒๐	๒	๘๔๐	๐.๐๑
๓. จัดทำเอกสารประกอบการขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี - แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง ยุบเลิก เปลี่ยนแปลงตำแหน่ง - แบบแสดงรายละเอียดการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรตามมาตรา ๓๕ - เอกสารหมายเลข ๑ - ๕	๑,๖๘๐	๒	๓,๓๖๐	๐.๐๔

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย/เรื่อง (นาที)	ปริมาณงานต่อปี (เรื่อง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาที)	จำนวนอัตรากำลังที่ ต้องการ
<ul style="list-style-type: none"> - โครงสร้างส่วนราชการ - บัญชีจัดคนลงสู่งาน - สำเนากรอบอัตรากำลัง - บันทึกรายงานการประชุม 				
๔. จัดทำเอกสารเสนอขอความเห็นชอบ ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง จาก ก. จังหวัด	๒๑๐	๒	๔๒๐	๐.๐๑
๕. เมื่อ ก.จังหวัด เห็นชอบ จัดทำประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลังและประกาศสัมพันธให้ประชาชนทราบโดย	๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐
การจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงาน				
๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการของแต่ละส่วนราชการปฏิบัติหน้าที่	๓๐๐	๑๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทน ปลัด/ ผอ. กอง ทุกส่วนราชการ	๑๒๐	๖	๗๒๐	๐.๐๑
จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร				
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๑๒๐	๒	๒๔๐	๐.๐๐
๒. ประชุมคณะทำงาน ครั้งที่ ๑ พิจารณา	๔๒๐	๒	๘๔๐	๐.๐๑
<ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของการบริหารทรัพยากรบุคคล - ประเด็นที่ต้องการพัฒนา - หลักสูตรในการพัฒนา - แนวทางในการพัฒนา - งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา 				
๓. เจ้าหน้าที่นำมติที่ประชุมมาจัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ซึ่งประกอบด้วย	๒,๑๐๐	๒	๔,๒๐๐	๐.๐๕
- เหตุผลการและความจำเป็น				

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย/เรื่อง (นาที)	ปริมาณงานต่อปี (เรื่อง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาที)	จำนวนอัตรากำลังที่ ต้องการ
<ul style="list-style-type: none"> - วัตถุประสงค์ / เป้าหมาย - หลักสูตรการพัฒนา - วิธีการพัฒนา และระยะเวลาดำเนินการพัฒนา - งบประมาณในการพัฒนา - การติดตามและประเมินผล 				
๔. ประชุมคณะกรรมการวางแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อรับรองแผนพัฒนาบุคลากร	๔๒๐	๒	๘๔๐	๐.๐๑
๕. เมื่อที่ประชุมคณะทำงานเห็นชอบร่างแผน เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร	๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐
๖. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามแผนโดยการส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม และจัดทำโครงการอบรม	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
การสรรหาพนักงานจ้าง				
ขึ้นเตรียมการ				
๑. จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการสรรหา	๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐
๒. ทำหนังสือขอต่อคณะกรรมการจากภายนอกมาร่วมเป็นคณะกรรมการ	๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐
๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา	๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐
๔. จัดทำร่างประกาศดำเนินการสรรหา	๔๘๐	๒	๙๖๐	๐.๐๑
๕. จัดทำเอกสารรับสมัคร การสอบ (ใบสมัคร บัญชีลงชื่อ แบบประเมินสมรรถนะ แบบรวมคะแนนสัมภาษณ์)	๙๖๐	๑	๙๖๐	๐.๐๑
ขึ้นดำเนินการ				
๑. ประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ ๑ เพื่อพิจารณาร่างประกาศดำเนินการสรรหา	๔๘๐	๒	๙๖๐	๐.๐๑
๒. ประกาศดำเนินการสรรหา	๒,๑๐๐	๒	๔,๒๐๐	๐.๐๕

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ		เวลาที่ใช้ต่อราย/เรื่อง (นาที)	ปริมาณงานต่อปี (เรื่อง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาที)	จำนวนอัตราค่าจ้างที่ ต้องการ
๓. ดำเนินการรับสมัคร		๓,๓๖๐	๒	๖,๗๒๐	๐.๐๘
๔. ประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ ๒ เพื่อรับทราบผลการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครสอบ		๔๒๐	๒	๘๔๐	๐.๐๑
๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา		๔๘๐	๒	๙๖๐	๐.๐๑
๖. ดำเนินการสรรหา โดยวิธีการสอบปฏิบัติและสัมภาษณ์		๒๔๐	๒	๔๘๐	๐.๐๑
๗. รวมคะแนนผลการสอบ		๒๔๐	๒	๔๘๐	๐.๐๑
ขั้นสรุปผลรายงาน ก.จังหวัด					
๑. ประชุมคณะกรรมการครั้งที่ ๓ เพื่อรับรองผลการสรรหา		๒๔๐	๒	๔๘๐	๐.๐๑
๒. ประกาศผลการคัดเลือก		๔๘๐	๒	๙๖๐	๐.๐๑
๓. จัดทำเอกสารรายงานผลการ สรรหา เพื่อขอความเห็นชอบในการบรรจุแต่งตั้ง		๔๘๐	๒	๙๖๐	๐.๐๑
ขั้นขอการบรรจุแต่งตั้ง					
๑. จัดทำคำสั่งบรรจุการแต่งตั้ง		๑๒๐	๒	๒๔๐	๐.๐๐
๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงาน		๔๘๐	๒	๙๖๐	๐.๐๑
๓. จัดทำสัญญาจ้าง		๔๘๐	๒	๙๖๐	๐.๐๑
๔. จัดทำทะเบียนประวัติ		๔๘๐	๒	๙๖๐	๐.๐๑
๕. รายงานการบรรจุแต่งตั้งให้เข้าภาคและจังหวัดทราบ		๒๑๐	๒	๔๒๐	๐.๐๑
การเลื่อนขั้นเงินเดือน					
ครั้งที่ ๑ เมษายน					
๑. จัดทำคำคัดงากรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน		๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐
๒. จัดทำคำสั่งพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน		๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย/เรื่อง (นาที)	ปริมาณงานต่อปี (เรื่อง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาที)	จำนวนอัตรากำลังที่ ต้องการ
๓. จัดทำเอกสารประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลพนักงานส่วนตำบลพนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๓,๓๖๐	๒	๖,๗๒๐	๐.๐๘
๔. ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน	๔๘๐	๒	๙๖๐	๐.๐๑
๕. ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน	๔๘๐	๒	๙๖๐	๐.๐๑
๖. จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ	๙๖๐	๒	๑,๙๒๐	๐.๐๒
๗. รายงานการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้นายอำเภอ/จังหวัดทราบ	๒๑๐	๒	๔๒๐	๐.๐๑
ครั้งที่ ๒ ตุลาคม				
๑. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน	๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐
๒. จัดทำคำสั่งพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน	๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐
๓. จัดทำเอกสารประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลพนักงานส่วนตำบลพนักงานครู ลูกจ้างประจำ และ	๖๐	๓๘	๒,๒๘๐	๐.๐๓
๔. ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน	๔๘๐	๒	๙๖๐	๐.๐๑
๕. ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน	๔๘๐	๒	๙๖๐	๐.๐๑
๖. จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	๙๖๐	๒	๑,๙๒๐	๐.๐๒
๗. รายงานการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้นายอำเภอ/จังหวัดทราบ	๒๑๐	๒	๔๒๐	๐.๐๑
การเลื่อนระดับ				
๑. บันทึกข้อร้องเรียนคุณสมบัติในการเลื่อนระดับ	๖๐	๓	๑๘๐	๐.๐๐
๒. จัดทำแบบประเมินบุคคล	๖๐	๓	๑๘๐	๐.๐๐
๓. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมิน	๔๘๐	๓	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๓. ส่งเอกสารการประเมินขอความเห็นชอบ ก.จังหวัด เลื่อนระดับ	๒๑๐	๓	๖๓๐	๐.๐๑

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย/เรื่อง (นาที)	ปริมาณงานต่อปี (เรื่อง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาที)	จำนวนอัตราค่าจ้างที่ ต้องการ
๔. ก. เห็นชอบ จัดทำคำสั่งเลื่อนระดับ	๖๐	๓	๑๘๐	๐.๐๐
๕. บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ	๒๔๐	๓	๗๒๐	๐.๐๑
๖. รายงานการเลื่อนระดับ	๒๑๐	๓	๖๓๐	๐.๐๑
การต่อสัญญาจ้าง				
๑. สิ้นปีง ๖ บุคลากรตรวจสอบพนักงานจ้างหมดสัญญาจ้าง	๑๒๐	๒	๒๔๐	๐.๐๐
๒. พิจารณากรอบอัตราค่าจ้าง ว่ามีกรอบอัตราค่าจ้างหรือไม่	๑๒๐	๒	๒๔๐	๐.๐๐
๓. พิจารณาหลักฐานชัดเจนว่านโยบายแผนงานโครงการยังมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องการจ้าง	๔๘๐	๒	๙๖๐	๐.๐๑
ใช้พนักงานจ้าง				
๔. นำผลการประเมินการปฏิบัติงานมาประกอบการพิจารณา(ย้อนหลัง ๒ ปีไม่ต่ำกว่าระดับดี)	๒๑๐	๒	๔๒๐	๐.๐๑
๕. ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจกับเสนอแยก ๖ เพื่อขอต่อสัญญาจ้าง	๑๒๐	๑๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๖. เสนอขอความเห็นชอบต่อสัญญาจ้าง ก. จังหวัด	๒๑๐	๒	๔๒๐	๐.๐๑
๗. ก. จังหวัด เห็นชอบ ทำคำสั่งต่อสัญญาจ้าง	๔๘๐	๒	๙๖๐	๐.๐๑
๘. ทำสัญญาจ้าง	๖๐	๑๐	๖๐๐	๐.๐๑
ควบคุมการมาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง				
๑. ตรวจสอบสมุดเวลา สรุป รายงานผู้บังคับบัญชาและผู้บริหาร	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๒. ตรวจสอบการลา ควบคุมสถิติการลา	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๓. รายงานการลาประจำเดือน	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
งานทะเบียนบุคลากร (เบิกจ่ายตรง)				
๑. ตรวจสอบผู้มีสิทธิ	๖๐	๕๕	๓,๓๐๐	๐.๐๔

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ		เวลาที่ใช้ต่อราย/เรื่อง (นาที)	ปริมาณงานต่อปี (เรื่อง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาที)	จำนวนอัตราค่าจ้างที่ต้องการ
๒.	บันทึกข้อมูลผู้สมัคร เปิดจ่ายตรง	๖๐	๕๕	๓,๓๐๐	๐.๐๔
๓.	แก้ไขข้อมูลผู้สมัคร	๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐
๔.	แจ้งข้อมูลผู้สมัคร	๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐
๕.	ปรับปรุงข้อมูลบุคคล	๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐
งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์					
๑.	สำรวจผู้สมัครที่ได้รับเครื่องราชย์	๑๒๐	๒	๒๔๐	๐.๐๐
๒.	รายงานเสนอขอ	๒๔๐	๒	๔๘๐	๐.๐๑
ตำแหน่งจตุรภวาร					
งานสารบัญ					
๑.	ลงทะเบียนรับหนังสือเข้า	๑๐	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
๒.	แยกประเภทหนังสือ	๑๐	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
๓.	ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน	๑๐	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
๔.	ลงทะเบียนส่งหนังสือภายนอก	๑๐	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
๕.	ส่งหนังสือภายนอก	๑๘๐	๓๘๐	๖๘,๔๐๐	๐.๘๓
๖.	ส่งหนังสือภายใน	๑๐	๒๒๐	๒,๒๐๐	๐.๐๓
๗.	ร่างโต้ตอบหนังสือ ภายนอก	๖๐	๕๖๐	๓๓,๖๐๐	๐.๔๑
งานบริการ					
๑.	งานถ่ายเอกสาร	๖๐	๑,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
๒.	อำนวยความสะดวก ต้อนรับ ผู้มารับบริการ	๓๐	๗๘๐	๒๓,๔๐๐	๐.๒๘

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ		เวลาที่ใช้ต่อราย/เรื่อง (นาที)	ปริมาณงานต่อปี (เรื่อง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาที)	จำนวนอัตรากำลังที่ ต้องการ
๓.	ให้คำแนะนำผู้มาติดต่อราชการ	๓๐	๗๘๐	๒๓,๔๐๐	๐.๒๘
ดำเนินงานบันทึกข้อมูล					
๑.	บันทึกข้อมูลไปรษณกรรมทะเบียนบุคลากร	๖๐	๘๔	๕,๐๔๐	๐.๐๖
๒.	บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติของพนักงานส่วนตำบล	๖๐	๘๔	๕,๐๔๐	๐.๐๖
๓.	บันทึกฐานข้อมูลทะเบียนภาษี	๖๐	๑,๓๐๐	๗๘,๐๐๐	๐.๙๔
๔.	บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๖๐	๘๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๕.	บันทึกข้อมูลแผนพัฒนา	๖๐	๘๘๐	๕๒,๘๐๐	๐.๖๔
๖.	บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศการเลือกตั้ง	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
งานนโยบายและแผน					
งานวิเคราะห์นโยบายและแผน					
๑.	จัดทำแถลงนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล ต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	๓๐๐	๒	๖๐๐	๐.๐๑
งานแผนพัฒนาตำบล					
๑.	จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล	๒,๑๖๐	๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๒.	จัดทำงานแผนพัฒนาสี่ปีองค์การบริหารส่วนตำบล	๑,๔๔๐	๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๓.	จัดทำแผนการดำเนินงานองค์การบริหารส่วนตำบล	๑,๔๔๐	๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๔.	ติดตามและประเมินผลแผนสามปี	๑,๔๔๐	๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
งานงบประมาณ					
๑.	จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณองค์การบริหารส่วนตำบล	๘,๔๐๐	๒	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
๒.	โอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย/เรื่อง (นาที)	ปริมาณงานต่อปี (เรื่อง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาที)	จำนวนอัตราค่าจ้างที่
๓. เขียนโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ งานวิชาการ	๒๔๐	๑๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๑. การวางระบบควบคุมภายใน	๑,๐๘๐	๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศ				
๑. บันทึกข้อมูลสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผน และประเมินผลการใช้จ่าย งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑,๔๔๐	๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๒. บันทึกข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการเลือกตั้ง	๑,๐๘๐	๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๓. งานบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)	๑,๐๘๐	๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๔. งานบันทึกข้อมูลการใช้พลังงานในภาครัฐ (e-report.energy.go.th)	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๕. งานจัดการควบคุมและดูแลระบบข้อมูลภายในเว็บไซต์ ของ อบต. บึงภาพ	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันอัคคีภัย	๙,๒๔๐	๒	๑๘,๔๘๐	๐.๒๒
๒. จัดทำแผนการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบวาตภัย	๙,๒๔๐	๒	๑๘,๔๘๐	๐.๒๒
๓. จัดทำแผนให้ความช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย	๙,๒๔๐	๒	๑๘,๔๘๐	๐.๒๒
๔. จัดทำแผนให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยหนาว	๙,๒๔๐	๒	๑๘,๔๘๐	๐.๒๒
๕. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด	๙,๒๔๐	๒	๑๘,๔๘๐	๐.๒๒
๖. จัดอบรมการป้องกันและการเกิดอัคคีภัยเบื้องต้น	๑๒๐	๒	๒๔๐	๐.๐๐
๗. จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันสาธารณภัยแก่สมาชิก อปพร.	๑๘๐	๒	๓๖๐	๐.๐๐
๘. จัดอบรมให้ความรู้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับยาเสพติด	๒,๙๔๐	๓	๘,๘๒๐	๐.๑๑

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย/เรื่อง (นาที)	ปริมาณงานต่อปี (เรื่อง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาที)	จำนวนอัตรากำลังที่ ต้องการ
๙. ดำเนินการบำบัดฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติด (๙ วัน/ ๑ ครั้ง)	๑๒,๙๖๐	๒	๒๕,๙๒๐	๐.๓๑
๑๐. ออกสำรวจพื้นที่เสี่ยงที่จะเกิดสาธารณภัย	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๑. ตรวจสอบสภาพอาคารสถานที่ ที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๒. ตรวจสอบและวิเคราะห์สาเหตุการเกิดเพลิงไหม้ในอาคาร	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๓. ให้คำปรึกษานะนำการป้องกันกรเกิดอัคคีภัยแก่เจ้าของสถานที่	๖๐	๔	๒๔๐	๐.๐๐
๑๔. ให้คำปรึกษาแนวทางการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย ทุกประเภท	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๑๕. ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยแล้งโดยการแจกจ่ายน้ำตามคำร้องขอใช้ในเขตพื้นที่ และนอกพื้นที่	๓๐๐	๔๘	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๑๖. ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบวาตภัย (จำนวนเฉลี่ย ราย/ปี)	๔๒๐	๑๗	๗,๑๔๐	๐.๐๔
๑๗. ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย (เฉลี่ยน้ำท่วม ๒ ครั้ง ๆ ละ ๑๔ วัน)	๕,๘๘๐	๒	๑๑,๗๖๐	๐.๑๔
๑๘. ระวังอัคคีภัยเมื่อเกิดเหตุ ที่อยู่อาศัย ไฟไหม้พื้นที่ทางการเกษตรในช่วงฤดูแล้ง	๒๔๐	๒๓	๕,๕๒๐	๐.๐๗
๑๙. ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบอัคคีภัย โดยการดำเนินการตามระเบียบกฎหมาย	๑๒๐	๑๘	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๒๐. ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยหนาว จำนวน ๑๑ หมู่บ้าน (จัดทำโครงการแจกจ่ายผ้าห่ม / เสื้อกันหนาว)	๑๘๐	๔	๗๒๐	๐.๐๑
๒๑. ดำเนินการด้านบริการแพทย์ฉุกเฉิน (นำผู้ป่วยส่งโรงพยาบาลในพื้นที่)	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๒๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยบนท้องถนนในช่วงเทศกาลต่าง ๆ (ตามโครงการ ๗ วันอันตราย)	๑๐,๐๘๐	๒	๒๐,๑๖๐	๐.๒๔
๒๓. ให้ความเห็นเสนอ เพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัย สั่งการ ด้านงานป้องกัน ควบคุมและบรรเทาสาธารณภัย	๓๐	๑๘๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ		เวลาที่ใช้ต่อราย/เรื่อง (นาที)	ปริมาณงานต่อปี (เรื่อง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาที)	จำนวนอัตราค่าจ้างที่ ต้องการ
๒๔.	งานร่างโต้ตอบหนังสือ และแปลเอกสารงานป้องกัน ฯ	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๒๕.	งานเตรียมการสำหรับการประชุม อบรม เกี่ยวกับโครงการสาธารณสุขกันชนต่าง ๆ	๓๐	๑๘	๕๔๐	๐.๐๑
งานกฎหมายและคดี					
๑.	พิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๔๘๐	๕	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๒.	งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน	๔๘๐	๕	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๓.	งานสอบสวนเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบังคับ ๑๒๓.	๔๘๐	๕	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๔.	งานรวบรวมข้อมูลกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ ๑๒๓.	๒๔๐	๑๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๕.	งานร่างธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ	๒๔๐	๑๒๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม					
งานสาธารณสุข					
๑.	งานสุขาภิบาลทั่วไป	๒,๕๒๐	๒	๕,๐๔๐	๐.๐๖
๒.	งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๑
๓.	งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม	๒,๕๒๐	๒	๕,๐๔๐	๐.๐๖
๔.	งานอนามัยชุมชน	๒,๕๒๐	๒	๕,๐๔๐	๐.๐๖
๕.	งานป้องกันยาเสพติด	๒,๕๒๐	๒	๕,๐๔๐	๐.๐๖
๖.	งานสุختักษาและควบคุมโรคติดต่อ	๒,๕๒๐	๒	๕,๐๔๐	๐.๐๖
๗.	งานควบคุมสิ่งปฏิกูล	๒,๕๒๐	๒	๕,๐๔๐	๐.๐๖
๘.	งานโครงการธนาคารขยะ	๓,๐๐๐	๑๘	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ					
๑.	จัดประชุมคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๔๘๐	๔	๑,๙๒๐	๐.๐๒
๒.	จัดทำโครงการป้องกันและควบคุมโรค	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๓.	จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินตามโครงการ	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย/เรื่อง (นาที)	ปริมาณงานต่อปี (เรื่อง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาที)	จำนวนอัตราค่าจ้างที่ต้องการ
๔. บันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ รายงานรายรับ รายจ่าย	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๖. จัดอบรมคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๑,๐๘๐	๓	๓,๒๔๐	๐.๐๔
๗. จัดทำเอกสารงานธุรการเกี่ยวกับกองทุน หนังสือรับ ส่ง	๓๐	๑๘	๕๔๐	๐.๐๑
๘. จัดทำบัญชีการเบิกจ่ายเงินกองทุน	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๙. ดำเนินโครงการและติดตามผลการดำเนินงาน	๑๘๐	๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
งานรักษาความสะอาด				
๑. งานกวาดล้างทำความสะอาดบริเวณทางถนน และ ที่สาธารณะ	๔๘๐	๒๔๐	๑๑๕,๒๐๐	๑.๓๙
๒. งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย	๔๘๐	๒๔๐	๑๑๕,๒๐๐	๑.๓๙
๓. งานกำจัดขยะมูลฝอย เผาทำลาย	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
งานขับรถจัดเก็บขยะ				
๑. ขับรถจัดเก็บขยะ (ทุกวันทำการ)	๓๖๐	๒๔๐	๘๖,๔๐๐	๑.๐๔
๒. จัดทำรายงานภาษีบรรณจัดเก็บขยะในการปฏิบัติหน้าที่ไว้เป็นหลักฐาน (ทุกครั้งที่ออกปฏิบัติหน้าที่)	๕	๕๕๐	๒,๗๕๐	๐.๐๓
๓. ออกเก็บขยะในเขต อบต. ทั้งหมด ๑๘ หมู่บ้าน (ทุกวันทำการ)				
๔. ออกทำกิจกรรมทำความสะอาดนสายนสายนหลักสายรอง	๑๘๐	๒๔	๔,๓๒๐	๐.๐๕
งานบำรุงรักษา				
๑. ใช้ทำความสะอาดเสาตอม่อต่าง ๆ (๒ ครั้ง/สัปดาห์)	๖๐	๙๖	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๒. ตรวจสอบใช้น้ำมันเครื่อง / เติมน้ำมัน (๒ ครั้ง/สัปดาห์)	๖๐	๙๖	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๓. ตรวจสอบเช็คลมยางความดันรถ (๒ ครั้ง/สัปดาห์)	๓๐	๙๖	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๔. ตรวจสอบแบตเตอรี่รถ ๑ (๒ ครั้ง/สัปดาห์)	๓๐	๙๖	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๕. ถ่ายน้ำมันเครื่อง ทุก ๕,๐๐๐ กม. และ ๘,๐๐๐ กม. (๒ ครั้ง/ปี)	๑๒๐	๒	๒๔๐	๐.๐๐
งานด้านการเกษตร				

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย/เรื่อง (นาที)	ปริมาณงานต่อปี (เรื่อง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาที)	จำนวนอัตรากำลังที่ ต้องการ
๑.งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี	๔๘๐	๕๖	๒๖,๘๘๐	๐.๓๒
๒.งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร	๑๐๐	๒๗	๒,๗๐๐	๐.๐๓
๓.งานป้องกันโรค	๑,๐๐๐	๑๕	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
งานกิจการสภา				
๑. ลงทะเบียนรับหนังสือเข้า	๑๐	๑๕	๑๕๐	๐.๐๐
๒. ลงทะเบียนส่งหนังสือภายนอก	๑๐	๑๒	๑๒๐	๐.๐๐
๓. งานร่าง พิมพ์ หนังสือเชิญประชุม	๒๐	๑๒	๒๔๐	๐.๐๐
๔. งานจัดเตรียมห้องประชุมสภา อบต.	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๕. งานบันทึกรายงานการประชุม	๗๐๐	๑๐	๗,๐๐๐	๐.๐๘
รวม	๑๗๐,๙๘๘	๒๑,๑๗๕	๑,๙๙๙,๓๔๐	๒๔.๑๕

สรุปการคำนวณการคำนวณปริมาณ สำนักปลัด

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปงไฮ มีความต้องการอัตรากำลังทั้งหมด ๒๔ อัตรา

สำนักปลัด มีอัตรากำลังทั้งหมด ๒๑ อัตรา (ปัจจุบันมีนครอง ๑๓ คน) ว่าง ๙ อัตรา ขออนุมัติกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ๑ อัตรา

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ

(นางสาวกัญติรา อินทเสน)
หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(นายสุธีลักษณ์ รัตนนท์)
ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปงไฮ

การวิเคราะห์อัตรากำลังคน ตามบัญชีคำนวณปริมาณงาน ของกองคลัง

จากการคำนวณปริมาณงานที่เกิดขึ้นในแต่ละงานของกองคลัง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงกาฬ อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ จะเห็นได้ว่ามีจำนวนปริมาณงานทั้งปีที่เกิดขึ้นของแต่ละงานนั้น ทำให้ทราบถึงความต้องการตำแหน่งใดและจำนวนเท่าใด ซึ่งตามตารางการคำนวณด้านปริมาณงาน เป็นการช่วยให้การวิเคราะห์อัตรากำลังคนได้ชัดเจน ซึ่งรายละเอียดในการคำนวณปริมาณงานที่เกิดขึ้นของกองคลัง ได้นำมาคำนวณเป็นระยะเวลาที่เกิดขึ้นแล้ว นำมาคำนวณในสัดส่วนเวลาต่อการทำงานต่อคนนั้น พิจารณาการคำนวณค่างานที่เกิดขึ้นจากตาราง ซึ่งเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการวิเคราะห์เพื่อกำหนดตำแหน่งและอัตรากำลังคน ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานของกองคลัง

ทั้งนี้จากการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นจริงของงานในกองคลัง ทำให้มีความต้องการอัตรากำลังคน ในสัดส่วนที่ต้องการทั้งสิ้น จำนวน ๑๑ อัตรา ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อสายงาน	ประเภท/ระดับตำแหน่ง	จำนวนคน	หมายเหตุ
กองคลัง				
๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	ผู้อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น	๑	
๒	นักวิชาการคลัง	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	
๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	
๔	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	
๕	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	๑	
๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๑	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)</u>			
๗	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	คุณวุฒิ	๑	
๘	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	คุณวุฒิ	๑	
๙	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	คุณวุฒิ		
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>		๑	
๑๐	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	๑	
๑๑	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	๑	กำหนดเพิ่ม
รวมทั้งสิ้น			๑๑	

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนปริมาณงานของ กองคลัง

ประกอบข้อกำหนดตำแหน่งในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลป่งไฮ อำเภอเขก จังหวัดบึงกาฬ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย/เรื่อง (นาที)	ปริมาณงานต่อปี (เรื่อง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาที)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ
งานการเงิน				
กองคลัง (๐๔)				
๑.งานรับเงิน	๓๐	๑,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
๒.งานเบิกจ่ายเงิน	๖๐	๙๙๕	๕๙,๗๐๐	๐.๗๒
๓.งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๖๐	๑,๕๐๕	๙๐,๓๐๐	๑.๐๙
๔.งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๖๐	๒๕	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๕.งานตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับการเงิน	๖๐	๑,๕๐๕	๙๐,๓๐๐	๑.๐๙
งานบัญชี				
๑.งานการบัญชี (เงินสดรับ - จ่ายทะเบียนรายรับ)	๓๐	๑,๑๑๕	๓๓,๔๕๐	๐.๔๐
๒.งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๓.งานงบการเงินและทดลอง	๔๒๐	๑๒	๕,๐๔๐	๐.๐๖
๔.งานแสดงฐานะทางการเงิน	๔๒๐	๒๑๕	๙๐,๓๐๐	๑.๐๙
๕.งานรายงานทางการเงินและบัญชีทั่วไปของส่วนราชการและบัญชีรายได้แผ่นดิน	๑๒๐	๓๑๕	๓๗,๘๐๐	๐.๔๖
งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ				
๑.งานทะเบียนทรัพย์สิน	๕๐	๑,๘๖๕	๗๔,๖๐๐	๐.๙๐
๒.งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์	๘๐	๗๖๕	๖๑,๒๐๐	๐.๗๔
๓.งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี	๓๖๕	๒	๗๓๐	๐.๐๑

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย/เรื่อง (นาที)	ปริมาณงานต่อปี (เรื่อง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาที)	จำนวนอัตราค่าจ้างที่ ต้องการ
๔.งานจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๒๐	๑	๑๒๐	๐.๐๐
๕.จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ	๒๐	๓๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๖.งานทะเบียนครุภัณฑ์เลขที่ที่ตัวครุภัณฑ์ทำทะเบียนมีพัสดุ	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๗.จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง	๖๐	๓๖๕	๒๑,๙๐๐	๐.๒๖
๘.งานรายงานตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี	๓๐	๑๐	๓๐๐	๐.๐๐
๙.การติดตามทวงถามพัสดุเมื่อครบกำหนดคืน	๖๐	๑๐	๖๐๐	๐.๐๑
๑๐.การจัดทำฎีกา วางฎีกางานจัดซื้อจัดจ้าง	๔๐	๑,๕๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
๑๑.การลงทะเบียนครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๓๐	๑๐	๓๐๐	๐.๐๐
๑๒.งานจัดหา จัดซื้อ ตกลงราคา	๓๐	๓๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๑๓.งานจัดหา จัดซื้อ สอบราคา	๑,๐๐๐	๒๓	๒๓,๐๐๐	๐.๒๘
๑๔.งานว่าจ้าง ตกลงราคา	๖๐๐	๑	๖๐๐	๐.๐๑
๑๕.งานว่าจ้าง สอบราคา	๑๔๐	๒๐๐	๒๘,๐๐๐	๐.๓๔
๑๖.งานจัดหา จัดซื้อกรณีพิเศษ/วิธีพิเศษ	๖๐	๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๑๗.งานเก็บรักษา	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐
๑๘.งานบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์	๙๐	๔๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๙.งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ที่ชำรุด	๙๐	๔๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๒๐.งานสัญญาซื้อ	๒๐	๒๓๐	๔,๖๐๐	๐.๐๖
๒๑.งานสัญญาจ้าง	๙๐	๓๐๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
๒๒.งานการออกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ	๓๐	๘๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๒๓.งานรายงานข้อมูลระบบนำเข้า key-in ของกรมบัญชีกลาง	๒๐	๑๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
๒๔.งานรายงานและรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ	๑๒๐	๙๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๒๕.งานบริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย/เรื่อง (นาที)	ปริมาณงานต่อปี (เรื่อง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาที)	จำนวนอัตรากำลังที่ ต้องการ
๒๖.งานรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี	๓๐๐	๑	๓๐๐	๐.๐๐
๒๗.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๕๐	๓๖๕	๑๘,๒๕๐	๐.๒๒
๑.งานวางแผนการจัดเก็บรายได้	๑๒๐	๑	๑๒๐	๐.๐๐
๒.งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับภาษีอากร	๑๒๐	๒	๒๔๐	๐.๐๐
๓.งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษี	๕	๑,๔๓๕	๗,๑๗๕	๐.๐๙
๔.งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดการชำระภาษี	๑๐	๑๐	๑๐๐	๐.๐๐
๕.งานออกหนังสือเร่งรัดการชำระภาษี	๑๐	๑๐	๑๐๐	๐.๐๐
๖.งานเก็บรักษาและนำส่งเงินประจำวัน	๖๐	๒๒๕	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖
๗.งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี	๖๐	๑,๑๓๕	๖๘,๑๐๐	๐.๘๒
๘.งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตามหมู่บ้าน	๖๐	๘๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
งานธุรการ				
๑.งานรับหนังสือของกองคลัง	๑๐	๒๔๘	๒,๔๘๐	๐.๐๓
๒.งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของส่วนการคลัง	๒๐	๑,๑๑๘	๒๒,๓๖๐	๐.๒๗
๓.งานพิมพ์หนังสือราชการ	๓๐	๑๕๔	๔,๖๒๐	๐.๐๖
๓.๑ งานร่างหนังสือ	๑๐	๕๐	๕๐๐	๐.๐๑
๓.๒ งานพิมพ์หนังสือ	๒๐	๑๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
๓.๓ งานเขียนโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	๑๒๐	๒	๒๔๐	๐.๐๐
งานวิชาการ				
๑.งานจัดทำการวางระบบควบคุมภายใน	๙๖๐	๒	๑,๙๒๐	๐.๐๒
งานบันทึกข้อมูล				
๑.งานบันทึกข้อมูลลงในบัตรในเครื่องคอมพิวเตอร์	๓๖๐	๓	๑,๐๘๐	๐.๐๑

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย/เรื่อง (นาที)	ปริมาณงานต่อปี (เรื่อง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาที)	จำนวนอัตรากำลังที่ ต้องการ
๒.งานบันทึกงบประมาณสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผน และประเมินผลการ	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๓.งานบันทึกข้อมูลในระบบ e-plan	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๔.งานบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)	๔๘๐	๖	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๕.งานแยกประเภทเอกสารข้อมูลให้ตรงกับชนิดของบัตรหรืองานแม่เหล็กที่จำแนกไว้	๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐
รวม	๘,๐๔๐	๑๘,๙๔๕	๙๙๓,๕๘๕	๑๒.๐๐

สรุปการคำนวณการจ้างงานปริมาณ กองคลัง

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลป่งไฮ มีความต้องการอัตรากำลังทั้งหมด ๑๒ อัตรา
 กองคลัง มีอัตรากำลังทั้งหมด ๑๐ อัตรา (ปัจจุบันมีคนครอง ๗ คน)ว่าง ๓ อัตรา ขออนุมัติกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ๑ อัตรา

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(นางสาวจิราภกา อิตผา)

(นายสุวิทย์เกษม รัตนนท์)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน

อำนาจการกองคลัง

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปึงกาฬ

การวิเคราะห์อัตรากำลังคน ตามบัญชีคำนวณปริมาณงาน ของกองช่าง

จากการคำนวณปริมาณงานที่เกิดขึ้นในแต่ละงานของกองช่าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงกาฬ อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ จะเห็นได้ว่ามีจำนวนปริมาณงานทั้งปีที่เกิดขึ้นของแต่ละงานนั้น ทำให้ทราบถึงความต้องการตำแหน่งใดและจำนวนเท่าใด ซึ่งตามตารางการคำนวณด้านปริมาณงาน เป็นการช่วยให้การวิเคราะห์อัตรากำลังคนได้ชัดเจน ซึ่งรายละเอียดในการคำนวณปริมาณงานที่เกิดขึ้นของกองช่าง ได้นำมาคำนวณเป็นระยะเวลาที่เกิดขึ้นแล้ว นำมาคำนวณในสัดส่วนเวลาต่อการทำงานต่อคนนั้น พิจารณาการคำนวณค่างานที่เกิดขึ้นจากตาราง ซึ่งเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการวิเคราะห์เพื่อกำหนดตำแหน่งและอัตรากำลังคน ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานของกองช่าง

ทั้งนี้จากการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นจริงของงานในกองช่าง ทำให้มีความต้องการอัตรากำลังคนในสัดส่วนที่ต้องการทั้งสิ้น จำนวน ๑๗ อัตรา ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อสายงาน	ประเภท/ระดับตำแหน่ง	จำนวนคน	หมายเหตุ
กองช่าง				
๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	ผู้อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น	๑	
๒	นายช่างโยธา	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	
๓	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	ปฏิบัติงาน	๑	
๔	เจ้าพนักงานประปา (ปง./ชง.)	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)			
๕	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	คุณวุฒิ	๒	
๖	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	คุณวุฒิ	๑	
	พนักงานจ้างทั่วไป			
๗	พนักงานผลิตน้ำประปา	ทั่วไป	๕	
๘	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	ทั่วไป	๑	
๙	คณงานทั่วไป	ทั่วไป	๓	
๑๐	คณงานทั่วไป	ทั่วไป	๑	กำหนดเพิ่ม
รวมทั้งสิ้น			๑๗	


บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนปริมาณงานของ กองช่าง
 ประกอบการกำหนดตำแหน่งในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
 องค์การบริหารส่วนตำบลปงไฮ อำเภอเขาคา จังหวัดบึงกาฬ


ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย/เรื่อง (นาที)	ปริมาณงานต่อปี (เรื่อง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาที)	จำนวนอัตรากำลังที่ ต้องการ
กองช่าง (๐๕)				
งานควบคุมอาคาร				
๑. งานควบคุมก่อสร้างอาคาร	๓๐๐	๖๕	๑๙,๕๐๐	๐.๒๔
๒. งานตรวจรับเอกสาร	๖๐	๔๕๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
งานสำรวจและออกแบบ				
๑. งานสำรวจพื้นที่และสิ่งก่อสร้าง	๓๖๐	๘๔๒	๓๐๓,๑๒๐	๓.๖๖
๒. งานออกแบบและเขียนแบบ	๑๒๐	๙๕๘	๑๑๔,๙๖๐	๑.๓๙
๓. งานประมาณราคา	๖๐	๔๑๗	๒๕,๐๒๐	๐.๓๐
๔. งานกำหนดราคากลาง	๖๐	๔๑๗	๒๕,๐๒๐	๐.๓๐
งานควบคุมงานก่อสร้าง				
๑. งานก่อสร้างถนน คสล.คสล.	๒,๗๐๐	๕๖	๑๕๑,๒๐๐	๑.๘๓
๒. งานก่อสร้างท่อน้ำประปา	๒,๔๐๐	๙๐	๒๑๖,๐๐๐	๒.๖๑
๓. งานเขียนแบบ ออกแบบอาคารสิ่งก่อสร้าง	๒๔๐	๘๔๒	๒๐๒,๐๘๐	๒.๔๔
๔. กำหนดรายการและงบประมาณการก่อสร้าง	๑๘๐	๑๗๕	๓๑,๕๐๐	๐.๓๘
งานบูรณะและซ่อมบำรุง				
๑. งานซ่อมบำรุงและปรับปรุงถนนลูกรัง	๓๖๐	๓๖๐	๑๒๙,๖๐๐	๑.๕๗
๒. งานบำรุงรักษาทางและสะพาน	๔๘๐	๑๒๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
๓. งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ	๔๘๐	๙๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๔. งานต่อท่อน้ำประปาให้กับประชาชนที่ร้องขอ	๒๔๐	๗๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
๕. งานตรวจล้างทำความสะอาดถังน้ำประปา	๑๘๐	๘๔	๑๕,๑๒๐	๐.๑๘

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย/เรื่อง (นาที)	ปริมาณงานต่อปี (เรื่อง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาที)	จำนวนอัตรากำลังที่ ต้องการ
๖. งานซ่อมท่อน้ำประปา	๑๘๐	๔๕๐	๘๑,๐๐๐	๐.๙๘
๗. งานจัดมาตราช้วนน้ำประปา ทั้งหมด ๑๘ หมู่บ้าน	๕	๒,๓๐๐	๑๑,๕๐๐	๐.๑๔
งานธุรการ				
๑. งานสารบรรณของกองช่าง	๑๐	๑๐๕	๑,๐๕๐	๐.๐๑
๒. งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ	๒๐	๓๕	๗๐๐	๐.๐๑
๓. งานควบคุมการจัดทำแผนพัฒนา อบต. และงบประมาณในแผนปฏิบัติการ	๒๐	๗๕	๑,๕๐๐	๐.๐๕
๔. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย	๒๐	๓๐	๖๐๐	๐.๐๒
รวม	๘,๕๕๕	๘,๐๓๑	๑,๔๗๘,๒๗๐	๑๗.๘๕๕

สรุปการคำนวณการคำนวณปริมาณ กองช่าง

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งไฮ มีความต้องการอัตรากำลังทั้งหมด ๑๒ อัตรา
 กองช่าง มีอัตรากำลังทั้งหมด ๑๖ อัตรา (ปัจจุบันมีนครอง ๑๔ คน)ว่าง ๒ อัตรา ขออนุมัติกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ๑ อัตรา


 (นางสาววันวิสาข์ โสเทคำ)
 เจ้าพนักงานธุรการ


 (นายสุธีสิทธิ์กษณ์ รสานนท์)
 ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งกาฬ

การวิเคราะห์อัตรากำลังคน ตามบัญชีคำนวณปริมาณงาน ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

จากการคำนวณปริมาณงานที่เกิดขึ้นในแต่ละงานของกองการศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงกาฬ อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ จะเห็นได้ว่ามีจำนวนปริมาณงานทั้งปีที่เกิดขึ้นของแต่ละงานนั้น ทำให้ทราบถึงความต้องการตำแหน่งใดและจำนวนเท่าใด ซึ่งตามตารางการคำนวณด้านปริมาณงาน เป็นการช่วยให้การวิเคราะห์อัตรากำลังคนได้ชัดเจน ซึ่งรายละเอียดในการคำนวณปริมาณงานที่เกิดขึ้นของกองการศึกษา ได้นำมาคำนวณเป็นระยะเวลาที่เกิดขึ้นแล้ว นำมาคำนวณในสัดส่วนเวลาต่อการทำงานต่อคนนั้น พิจารณาการคำนวณค่างานที่เกิดขึ้นจากตาราง ซึ่งเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการวิเคราะห์เพื่อกำหนดตำแหน่งและอัตรากำลังคน ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานของกองการศึกษา

ทั้งนี้จากการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นจริงของงานในกองการศึกษา ทำให้มีความต้องการอัตรากำลังคนในสัดส่วนที่ต้องการทั้งสิ้น จำนวน ๒๒ อัตรา ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อสายงาน	ประเภท/ระดับตำแหน่ง	จำนวนคน	หมายเหตุ
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม				
๑	ผอ. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	(นักบริหารงานการศึกษา ต้น)	๑	
๒	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	๑	
๓	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง)	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)				
๔	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	คุณวุฒิ	๑	
พนักงานจ้างทั่วไป				
๕	คณงานทั่วไป	ทั่วไป	๑	
ศพด.ป่งไฮ				
๖	ครู	คศ.๑	๓	
๗	ครูผู้ดูแลเด็ก (ครูผู้ช่วย)	ครูผู้ช่วย	๒	รอการจัดสรร
พนักงานจ้างตามภารกิจ				
๘	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	๒	
ศพด. บ้านหนองชัยวาน				
๙	ครู คศ.๑	คศ.๑	๒	
๑๐	ครูผู้ดูแลเด็ก (ครูผู้ช่วย)	ครูผู้ช่วย	๓	รอการจัดสรร
พนักงานจ้างตามภารกิจ				
๑๑	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	๑	
ศพด. วัดเจริญธรรม				
๑๒	ครู	คศ.๑	๑	
๑๓	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	๒	รอการจัดสรร
พนักงานจ้างตามภารกิจ				
๑๔	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	๒	
ศพด. วัดศรีมงคล (อุดหนุน)				
๑๕	ครู	คศ.๑	๒	

๑๖	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	๑	
๑๗	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	๓	รองการจัดสรร
	พนักงานจ้างตามภารกิจ			
๑๘	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	๓	
	ศพด. วัดธรรมมาธิปไตย			
๑๙	ครู ค.ศ.๑	ค.ศ.๑	๒	
๒๐	ครูผู้ดูแลเด็ก (ครูผู้ช่วย)	ครูผู้ช่วย	๔	รองการจัดสรร
	พนักงานจ้างตามภารกิจ			
๒๑	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (พนง.ภารกิจ (ทักษะ)	ทักษะ	๔	
	ศพด. บ้านหนองแก่งทราย			
๒๒	ครู	ค.ศ.๑	๔	
๒๓	ครูผู้ดูแลเด็ก (ครูผู้ช่วย)	ครูผู้ช่วย	๑	
๒๔	ครูผู้ดูแลเด็ก (ครูผู้ช่วย)	ครูผู้ช่วย	๒	รองการจัดสรร
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (งบ อบต.)			
๒๕	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	๒	
	ศพด. วัดเวฬุวัน			
๒๖	ครู	ค.ศ.๑	๑	
๒๗	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	๑	
๒๘	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	๔	รองการจัดสรร
	พนักงานจ้างตามภารกิจ			
๒๙	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	๖	
รวมทั้งสิ้น			๖๓	

หมายเหตุ มีกรอบอัตรากำลึง ๔๓ อัตราร (ว่าง ๔ อัตราร)

มีตำแหน่งรองการจัดสรร ทั้งหมด ๒๐ อัตราร

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนปริมาณงานของ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 ประกอบการกำหนดตำแหน่งในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
 องค์การบริหารส่วนตำบลปงไฮ อำเภอเขกา จังหวัดบึงกาฬ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย/เรื่อง (นาที)	ปริมาณงานต่อปี (เรื่อง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาที)	จำนวนอัตรากำลังที่ ต้องการ
งานบริหารการศึกษา				
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)				
๑. วางแผนงานการศึกษา การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการศึกษา	๑,๐๘๐	๙๖	๑๐๓,๖๘๐	๑.๒๕
๒. ตรวจสอบการจัดทำแผนการ การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการศึกษา	๑,๐๘๐	๙๖	๑๐๓,๖๘๐	๑.๒๕
๓. จัดทำ และจัดทำสื่อการเรียนการสอน	๖๕๐	๙๖	๖๒,๔๐๐	๐.๗๕
๔. จัดทำโครงการด้านบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา เช่น การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา	๖๐๐	๒๕	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๕. การฝึกอบรมด้านการศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผนทุกระดับ การงานแผนมณฑลตาม ติดตามและประเมินผลงาน	๔,๐๘๐	๔๕	๑๘๓,๖๐๐	๒.๒๒
๖. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้แผนงานการศึกษาบรรลุ วัตถุประสงค์	๔๐๐	๑๘๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
๗. งานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓๕๐	๑๒๐	๔๒,๐๐๐	๐.๕๑
งานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น				
๑. วางแผนงานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงาน	๑,๔๔๐	๔๕	๖๔,๘๐๐	๐.๗๘
๒. จัดทำโครงการด้านส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น เช่น วันสงกรานต์ ประเพณี กระทง ประเพณีแห่เทียนพรรษา วันออกพรรษา วันวิสาขบูชา งานกฐินสามัคคี ฯลฯ	๑,๔๔๐	๔๕	๖๔,๘๐๐	๐.๗๘
๓. งานเกี่ยวกับการส่งเสริม และสนับสนุนการศึกษา วัฒนธรรม และประเพณี	๔๘๐	๕๕	๒๗,๘๔๐	๐.๓๔
๔. งานส่งเสริมทำบุญทำกุศลและรักษาไว้ซึ่งศิลปะ ขนบธรรมเนียม ประเพณี	๔๘๐	๓๔๗	๑๗๑,๓๖๐	๒.๐๗
งานบริหารสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๗ ศูนย์)				
๑. บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (CCIS) จำนวน	๒๔๐	๕๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๒. จัดทำการจัดทำ จัดซื้อ พัสดุ การเบิกจ่ายเงินในโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในสถานศึกษา	๒๔๐	๖๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๓. จัดทำโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในสถานศึกษา เช่น โครงการอาหารกลางวัน โครงการ	๒๔๐	๖๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย/เรื่อง (นาที)	ปริมาณงานต่อปี (เรื่อง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาที)	จำนวนอัตราค่าจ้างที่ต้องการ
๔. ดูแลประสานงานกับโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๕๕๒	๕๕๒	๓๕๐,๔๖๔	๔.๒๓
๕. งานจัดทำโครงการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กน่ายู่	๓๖๐	๕๕๐	๒๑๒,๔๐๐	๒.๕๗
งานกีฬาและนันทนาการ				
๑. จัดทำโครงการแข่งขันกีฬาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๔,๐๘๐	๗	๒๘,๕๖๐	๐.๓๔
๒. จัดทำโครงการกีฬาประชาชนตำบลยานาเสพิติต	๔,๘๘๐	๑	๔,๘๘๐	๐.๐๖
๓. จัดทำโครงการแข่งขันกีฬาท้องถิ่นสัมพันธ์	๕,๑๒๐	๑	๕,๑๒๐	๐.๐๖
๔. การจัดงานแข่งขันกีฬาตำบล	๔,๐๘๐	๑	๔,๐๘๐	๐.๐๕
งานติดตามผลและประเมินผล				
๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูผู้ดูแลเด็กและผู้ดูแลเด็ก ๒ ครั้ง/ปี	๔๘๐	๑๔	๖,๗๒๐	๐.๐๘
๒. งานประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ	๕๕๒	๖๕	๓๘,๔๘๐	๐.๔๖
๓. ขอความอนุเคราะห์บุคลากรร่วมเป็นคณะกรรมการตามโครงการ/กิจกรรมต่างๆ	๒๔๐	๒๕	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๔. ขอข้อมูลการสำรวจข้อมูลจำนวนเด็กนักเรียน	๒๔๐	๑๔	๓,๓๖๐	๐.๐๔
งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม				
๑. ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	๒๔๐	๒๕๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
๒. ส่งเสริมแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น	๓๖๐	๕๖๐	๒๐๑,๖๐๐	๒.๔๓
๓. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีลักษณะที่พึงประสงค์	๓๖๐	๔๕๐	๑๖๒,๐๐๐	๑.๙๖
๔. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา	๔๕๐	๒๘๐	๑๒๖,๐๐๐	๑.๕๒
๕. จัดกิจกรรมนันทนาการ	๕๕๐	๓๖๐	๑๙๘,๐๐๐	๒.๓๙
๖. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้เด็กได้แสดงความสามารถ	๓๒๐	-	-	-
งานกิจกรรมพัฒนาเด็ก				
๑. จัดทำโครงการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ	๒,๔๔๐	๗	๑๗,๐๘๐	๐.๒๑
๒. จัดทำโครงการประชุมเฝ้าระวังเด็กและผู้ปกครอง	๓๖๐	๗	๒,๕๒๐	๐.๐๓
๓. ส่งเสริมให้เด็กเล็กกล้าแสดงออกโดยมีส่วนร่วมแสดงในกิจกรรมของ อบต.	๓๖๐	๗	๒,๕๒๐	๐.๐๓
งานพัฒนาบุคลากร				
๑. จัดทำโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพครูผู้ดูแลเด็กและผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๔๘๐	๓๗	๑๗,๗๖๐	๐.๒๑

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย/เรื่อง (นาที)	ปริมาณงานต่อปี (เรื่อง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาที)	จำนวนอัตรากำลังที่ ต้องการ
๒. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม	๔๘๐	๓๗	๑๗,๗๖๐	๐.๒๑
๓. ประชุมประจำเดือน	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
งานเผยแพร่การศึกษา				
๑. ประชาสัมพันธ์การประกาศรับสมัครเด็กเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๔๘๐	๓๗	๑๗,๗๖๐	๐.๒๑
๒. รายงานผลการดำเนินงานส่วนการศึกษา	๔๘๐	๓๗	๑๗,๗๖๐	๐.๒๑
การปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก				
๑. บันทึกขออนุมัติซ่อมแซมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๔๘๐	๑๓	๖,๒๔๐	๐.๐๘
งานระดับก่อนวัยเรียน และประถมศึกษา				
๑. บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (SIS)	๒๔๐	๖๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๒. จัดทำบันทึก ฎีกาเบิกจ่ายเงินให้จำนวน ๗ ศูนย์ฯ	๒๔๐	๒๔๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
๓. จัดทำบัญชีรับ - จ่ายศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๗ ศูนย์	๒๔๐	๒๔๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
๔. การจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบายการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๒๔๐	๒๔๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
๕. จัดการเรียน การสอน	๓๖๐	๒๔๐	๘๖,๔๐๐	๑.๐๔
การจัดทำงานงบประมาณและการดำเนินการตามงบประมาณ				
๑. จัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	๕๔๐	๔๘๐	๒๕๙,๒๐๐	๓.๑๓
๒. จัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ บันทึกขออนุมัติจัดทำกิจกรรมต่างๆ	๔๘๐	๑๘๐	๘๖,๔๐๐	๑.๐๔
การจัดทำงานงบประมาณและการดำเนินการตามงบประมาณ				
๑. จัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	๔๘๐	๒	๙๖๐	๐.๐๑
๒. จัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ บันทึกขออนุมัติจัดทำกิจกรรมต่างๆ	๔๘๐	๕๕	๒๖,๔๐๐	๐.๓๒
๓. จัดทำบันทึกขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานที่ได้รับการอุดหนุน	๔๘๐	๔๕	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๔. ควบคุม ตรวจสอบให้เจ้าหน้าที่ที่สุดกองการศึกษาจัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างตาม	๔๘๐	๑๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๕. ควบคุม ตรวจสอบให้เจ้าหน้าที่ที่สุดกองการศึกษาจัดทำเอกสารจ้างเหมาประกอบ	๔๘๐	๗๒	๓๔,๕๖๐	๐.๔๒
พัฒนาเด็กเล็ก				
๖. ควบคุม ตรวจสอบให้เจ้าหน้าที่ที่สุดกองการศึกษาจัดทำเอกสารจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ	๒๔๐	๒๗๐	๖๔,๘๐๐	๐.๗๘
๗. ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าครองชีพของพนักงานส่วนตำบล	๓๐๐	๗๒	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย/เรื่อง (นาที)	ปริมาณงานต่อปี (เรื่อง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาที)	จำนวนอัตรากำลังที่ ต้องการ
ครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ดูแลเด็ก				
๘. ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันของ ศพด./โรงเรียน	๓๖๐	๒๗๐	๙๗,๒๐๐	๑.๑๗
๙. ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุของโครงการ	๓๖๐	๒๗๐	๙๗,๒๐๐	๑.๑๗
๑๐. ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๓๖๐	๒๗๐	๙๗,๒๐๐	๑.๑๗
รวม	๑๐๘๐	๘๑๐	๒๖๖,๖๐๐	๓.๕๑

สรุปการคำนวณจำนวนปริมาณ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลปงไฮ มีความต้องการอัตรากำลังทั้งหมด ๑๒ อัตรา
 กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีอัตรากำลังทั้งหมด ๔๒ อัตรา (ปัจจุบันมีคนครอง ๓๗ คน) ว่าง ๕ อัตรา ขออนุมัติกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ๑ อัตรา รอการจัดสรรจากกรมฯ ๒๐

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ (นางประภา ศรีโชติ)
 (ลงชื่อ).....ผู้รับรอง (นายสุวิทย์ รัตนานนท์)
 ผู้อำนวยการศึกษา รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน
 ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปงไผ่

การวิเคราะห์อัตรากำลังคน ตามบัญชีคำนวณปริมาณงาน ของกองสวัสดิการสังคม

จากการคำนวณปริมาณงานที่เกิดขึ้นในแต่ละงานของกองสวัสดิการสังคม สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงกาฬ อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ จะเห็นได้ว่ามีจำนวนปริมาณงานทั้งปีที่เกิดขึ้นของแต่ละงานนั้น ทำให้ทราบถึงความต้องการตำแหน่งใดและจำนวนเท่าใด ซึ่งตามตารางการคำนวณด้านปริมาณงาน เป็นการช่วยให้การวิเคราะห์อัตรากำลังคนได้ชัดเจน ซึ่งรายละเอียดในการคำนวณปริมาณงานที่เกิดขึ้นของกองสวัสดิการสังคมได้นำมาคำนวณเป็นระยะเวลาที่เกิดขึ้นแล้ว นำมาคำนวณในสัดส่วนเวลาต่อการทำงานต่อคนนั้น พิจารณาการคำนวณค่างานที่เกิดขึ้นจากตาราง ซึ่งเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการวิเคราะห์เพื่อกำหนดตำแหน่งและอัตรากำลังคน ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานของกองสวัสดิการสังคม

ทั้งนี้จากการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นจริงของงานในกองสวัสดิการสังคม ทำให้มีความต้องการอัตรากำลังคนในสัดส่วนที่ต้องการทั้งสิ้น จำนวน ๓ อัตรา ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อสายงาน	ประเภท/ระดับตำแหน่ง	จำนวนคน	หมายเหตุ
กองสวัสดิการ				
๑	ผอ.กองสวัสดิการสังคม	ต้น	๑	
๒	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	ปฏิบัติการ	๑	
๓	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง./ชง.)	ปฏิบัติงาน	๑	
๔	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง./ชง.)	ปฏิบัติงาน	๑	
	ลูกจ้างประจำ			
๕	นักพัฒนาชุมชน (ลูกจ้างประจำ)	คุณวุฒิ	๑	
รวมทั้งสิ้น			๕	

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนปริมาณงานของ กองสวัสดิการสังคม
 ประกอบการกำหนดตำแหน่งในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
 องค์การบริหารส่วนตำบลป่งไฮ อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดบุรีรัมย์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย/เรื่อง (นาที)	ปริมาณงานต่อปี (เรื่อง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาที)	จำนวนอัตรากำลังที่ ต้องการ
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)				
งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน				
๑.งานช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส เด็ก สตรี คนพิการ ผู้สูงอายุ และผู้ป่วยเอดส์				
๑.๑ งานลงพื้นที่เยี่ยมผู้สูงอายุในพื้นที่	๑๘๐	๓๕๐	๖๓,๐๐๐	๐.๗๖
๑.๒ งานรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ	๑๐	๙๘๖	๙,๘๖๐	๐.๑๒
๑.๓ งานลงพื้นที่เยี่ยมคนพิการในพื้นที่	๑๘๐	๒๕๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔
๑.๔ งานรับลงทะเบียนคนพิการ	๑๐	๕๕๐	๕,๕๐๐	๐.๐๗
๑.๕ รับลงทะเบียนเด็กแรกเกิด	๑๐	๓๕	๓๕๐	๐.๐๐
๑.๖ งานลงพื้นที่เยี่ยมบ้านผู้ป่วยเอดส์	๑๘๐	๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๑.๗ รวบรวมผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์	๑๐	๙๘๖	๙,๘๖๐	๐.๑๒
๑.๘ งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์	๓๕๐	๒๕๐	๘๗,๕๐๐	๑.๐๖
๑.๙ งานจัดทำแผนพัฒนาชุมชน	๑๒๐	๓๔๓	๔๑,๑๖๐	๐.๕๐
๑.๑๐ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น	๒๔๐	๑๕๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๑.๑๑ การประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชน	๑๒๐	๒๕๒	๓๐,๒๔๐	๐.๓๗
๑.๑๒ ให้การสงเคราะห์แก่เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส	๓๕	๙๘๖	๓๓,๙๕๐	๐.๔๑
๒.งานส่งเสริมการเรียนรู้กลุ่มต่างๆ				
๒.๑ กองทุนสวัสดิการชุมชนตำบลป่งไฮ	๖๐	๓	๑๘๐	๐.๐๐
๒.๒ ชมรมเครือข่ายผู้สูงอายุ	๒๔๐	๑	๒๔๐	๐.๐๐
งานบริการจัดเก็บข้อมูล				
๑. งานจัดทำการรวบรวมควบคุมภายใน	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย/เรื่อง (นาที)	ปริมาณงานต่อปี (เรื่อง/ราย)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาที)	จำนวนอัตรากำลังที่ ต้องการ
งานส่งเสริมอาชีพสตรี และบริหารงาน				
๑.งานพัฒนากลุ่มอาชีพสตรี	๑๒๐	๑๑	๑,๓๒๐	๐.๐๒
๒. งานส่งเสริมอาชีพแก่ประชาชน	๕๒๓	๑๑	๕,๗๕๓	๐.๐๗
๕.งานบริหารงานทั่วไปกองสวัสดิการสังคม				
๕.๑ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสารประชาสัมพันธ์	๑๐	๑๒	๑๒๐	๐.๐๐
๕.๒ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรมต่างๆ	๑๐	๑๐	๑๐๐	๐.๐๐
๕.๓ การจัดทำแบบรายงานต่างๆ และติดตามผลงาน	๕๐	๓๔๓	๑๗,๑๕๐	๐.๒๑
๕.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๔๙๐	๑๔,๗๐๐	๐.๑๘
งานพัสดุ				
๕.๓๑ จัดพิมพ์เอกสารประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ และโครงการต่างๆ	๖๐	๘	๔๘๐	๐.๐๑
๕.๓๒ จัดพิมพ์ฎีกาประกอบการเบิกจ่ายเงินกองสวัสดิการสังคม	๒๐	๔๘	๙๖๐	๐.๐๑
รวม	๑,๘๗๕	๑๒,๒๘๙	๒๐๔,๒๕๒	๕.๔๕

สรุปการคำนวณการคำนวณปริมาณ กองสวัสดิการสังคม
 กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งไฮ มีความต้องการอัตรากำลังทั้งหมด ๕ อัตรา
 กองสวัสดิการสังคม มีอัตรากำลังทั้งหมด ๕ อัตรา (ปัจจุบันมีคนครอง ๕ คน)

(นายสัญญา วิลาศรี)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

(นายสุธีลักษณ์ รัตนนท์)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งไฮ

