

การวิเคราะห์ค่างานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
ประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี
(พ.ศ.2561-2563)

พนักงานส่วนตำบล จำนวน 14 ตำแหน่ง
พนักงานจ้างตามภารกิจ/พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน 8 ตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลอู่ป่าด
อำเภอกันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ

การวิเคราะห์ค่างานของพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง อบต.อีปาด

พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง

เลขที่ตำแหน่ง 55-3-00-1101-001

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ต้องใช้ ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี) (ครั้ง)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ	อัตรากำลังที่ต้องการ (เพิ่ม/ลด)			รวม
						2561	2562	2563	
1	งานงบประมาณ	30	700	21,000	0.25	-	-	-	1
2	งานอนุมัติ อนุมัติ	20	1,350	27,000	0.33				
3	งานบริหารงานบุคคล	30	600	18,000	0.22				
4	งานบริหารงานทั่วไป	30	3,300	99,000	1.20				
5	งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	60	100	6,000	0.07				
รวม					2.07				1

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ต้องใช้ ต่องาน (นาท)	ปริมาณงาน(ต่อปี) (ครั้ง)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ	อัตรากำลังที่ต้องการ (เพิ่ม/ลด)			รวม
						2561	2562	2563	
1	ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	360	50	18,000	0.22	-	-	-	1
2	จัดทำโครงการประชาคมในระดับหมู่บ้านและ จัดทำแผนการออกประชาคมเพื่อนำปัญหาและ ความต้องการของประชาชนในแผนชุมชนมาเข้าสู่ ประชาคมระดับตำบล	360	50	18,000	0.22				1
3	ร่วมกันกับคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผน พัฒนาท้องถิ่นรวบรวมแผนงาน โครงการพัฒนา ขององค์การบริหารส่วนตำบล หน่วยงานส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นๆ ที่ดำเนินการในพื้นที่ อบต.	360	3	1,080	0.01				
4	รวบรวมข้อมูลกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ อบต.	120	100	12,000	0.15				
5	งานร่างธุรการที่เกี่ยวข้อง	100	120	12,000	0.15				
6	งานควบคุมภายใน	1,200	1	1,200	0.01				
7	งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย								

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ต้องใช้ ต่องาน (นาทีก)	ปริมาณงาน(ต่อปี) (ครั้ง)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ	อัตรากำลังที่ต้องการ (เพิ่ม/ลด)			รวม
						2561	2562	2563	
	7.1 งานดำเนินการเกี่ยวกับมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมของพนักงาน	480	2	960	0.01				
	7.2 ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไข ปัญหาในการปฏิบัติงาน	360	50	18,000	0.22				
	7.3 คณะกรรมการดำเนินการจัดหาพัสดุตาม โครงการและแผนงานประจำปีของ อบต.	600	30	18,000	0.22				
	7.4 ช่วยเหลืองานประชาสัมพันธ์ของ อบต.								
8	งานการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ	360	50	18,000	0.22				
รวม					1.42				1

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ต้องใช้ ต่องาน (นาทีก)	ปริมาณงาน(ต่อปี) (ครั้ง)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ	อัตรากำลังที่ต้องการ (เพิ่ม/ลด)			รวม
						2561	2562	2563	
1	งานรวบรวม วิเคราะห์ และให้บริหารข้อมูลสถิติ ที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการ ประเมินผลตามแผนทุกระดับ	100	90	9,000	0.11	-	-	-	1
2	งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา วางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลและ หน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง	300	50	15,000	0.18				
3	งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของ ประชากรและความพอเพียงของบริการสาธารณสุข- โรคหลัก	200	20	4,000	0.05				
4	งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนด เค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผน ปฏิบัติการประจำปี	500	100	50,000	0.61				
5	วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอ หน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง	500	12	6,000	0.07				
6	งานประสานงานกับหน่วยงานใน อบต. และหน่วยงานอื่น ที่เสนอบริการสาธารณสุขโรคในเขตอบต.และหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติงานและประเมินผลตามแผน	300	5	1,500	0.02				

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ต้องใช้ ต่องาน (นาท)	ปริมาณงาน(ต่อปี) (ครั้ง)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ	อัตรากำลังที่ต้องการ (เพิ่ม/ลด)			รวม
						2561	2562	2563	
7	การจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ	350	100	35,000	0.42				
8	งานรวบรวมข้อมูล สถิติและวิเคราะห์งบประมาณ	100	5	500	0.01				
9	งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ อบต. และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม	200	5	1,000	0.01				
10	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	100	5	500	0.01				
11	งานบริหารงานทั่วไป	30	420	12,600	0.15				
รวม					1.64				1

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ต้องใช้ ต่องาน (นาท)	ปริมาณงาน(ต่อปี) (ครั้ง)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ	อัตรากำลังที่ต้องการ (เพิ่ม/ลด)			รวม
						2561	2562	2563	
1	งานกิจการโรงเรียน	600	6	3,600	0.04	-	-	-	1
2	งานกิจการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	240	60	14,400	0.17				
3	การบันทึกข้อมูลเด็กนักเรียน	360	8	2,880	0.03				
4	งานอาหารกลางวันโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	60	250	15,000	0.18				
5	งานอาหารเสริม(นม)โรงเรียน สำหรับโรงเรียน	60	260	15,600	0.19				
	ในพื้นที่และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก								
6	งานประชุมวิชาการทางด้านการศึกษา	360	60	21,600	0.26				
7	งานจัดฝึกอบรม การจัดเตรียมเอกสาร ฯลฯ	600	3	1,800	0.02				
8	งานประเพณีวัฒนธรรม	240	3	720	0.01				
9	งานกีฬาและนันทนาการ การจัดเตรียมโครงการ ฯลฯ	1,080	1	1,080	0.01				
10	งานติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของ	1,200	2	2,400	0.03				
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก								
11	งานส่งเสริมและพัฒนาความรู้แก่ผู้ปกครองเด็ก	120	3	360	0.00				
12	การบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษา	1,200	4	4,800	0.06				
13	งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	120	60	7,200	0.09				
รวม					1.11				1

พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก

เลขที่ตำแหน่ง 33-2-0063

[illegible]

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ต้องใช้ ต่องาน (นาท)	ปริมาณงาน(ต่อปี) (ครั้ง)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ	อัตรากำลังที่ต้องการ (เพิ่ม/ลด)			รวม
						2561	2562	2563	
16	เตรียมนมสำหรับตอนบ่าย	30	280	8,400	0.10				
17	เล่นเกมส์การศึกษา เสริมพัฒนาการ และ สนทนากการ	60	280	16,800	0.20				
18	เตรียมส่งเด็กกลับบ้าน	30	280	8,400	0.10				
19	ทำความสะอาดห้องเรียน	30	280	8,400	0.10				
20	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	60	30	1,800	0.02				
รวม					3.07				1

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ต้องใช้ ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี) (ครั้ง)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ	อัตรากำลังที่ต้องการ (เพิ่ม/ลด)			รวม
						2561	2562	2563	
1	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค	60	330	19,800	0.24	-	-	-	1
2	ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อและสถิติที่ ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค	120	180	21,600	0.26				
3	เก็บ พิมพ์ คัดสำเนา หนังสือและเอกสารราชการ	30	600	18,000	0.22				
4	งานทำคำสั่งประกาศและข่าวประชาสัมพันธ์	120	100	12,000	0.15				
5	งานรับคำร้อง ตรวจสอบข้อมูลและงานยื่นคำร้องต่างๆ	120	100	12,000	0.15				
6	การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจด บันทึกรายงานการประชุม	120	30	3,600	0.04				
7	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามคำสั่งมอบหมายหน้าที่	60	20	1,200	0.01				
รวม					1.07				1

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ต้องใช้ ต่องาน (นาท)	ปริมาณงาน(ต่อปี) (ครั้ง)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ	อัตรากำลังที่ต้องการ (เพิ่ม/ลด)			รวม
						2561	2562	2563	
1	การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	1,800	1	1,800	0.02	-	-	-	1
2	ฝึกซ้อมแผนปฏิบัติการ/แผนเผชิญเหตุการณ์/แผน อพยพประชาชนในพื้นที่เสี่ยงภัย	1,440	3	4,320	0.05				
3	วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงในพื้นที่เพื่อป้องกัน และแก้ไขปัญหาสาธารณภัย	1440	20	28,800	0.35				
4	เฝ้าระวัง ติดตามสถานการณ์และรายงานระดับ ความรุนแรงของสาธารณภัยที่เกิดขึ้น	720	10	7,200	0.09				
5	รับแจ้งเหตุ รวบรวมข้อมูลและรายงานสถานการณ์ สาธารณภัย รวมทั้งประสานการช่วยเหลือ บรรเทาเหตุเบื้องต้น	30	20	600	0.01				
6	ประสานการจัดหาทรัพยากรในการช่วยเหลือ สงเคราะห์ผู้ประสบภัย รวมทั้งบูรณะพื้นที่ ประสบภัย เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน	240	80	19,200	0.23				
7	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	240	100	24,000	0.29				
รวม					1.04				1

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ต้องใช้ ต่องาน (นาท)	ปริมาณงาน(ต่อปี) (ครั้ง)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ	อัตรากำลังที่ต้องการ (เพิ่ม/ลด)			รวม
						2561	2562	2563	
1	การจัดเก็บข้อมูลพื้นที่ทำการเกษตร	30	2,400	72,000	0.87	-	-	-	1
2	จัดทำทะเบียนข้อมูลเกษตรกร	10	1,200	12,000	0.15				
3	การจัดกิจกรรมโครงการฝึกอบรมอาชีพ	360	1	360	0.00				
4	ประเมินโดยทั่วไปช่วยตรวจสอบและวิเคราะห์	360	10	3,600	0.04				
	ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการทดลองและวิเคราะห์								
	วิจัยพันธุ์พืช วัสดุมีพิษ ปุ๋ยเคมี ตลอดจนช่วย								
	ตรวจสอบควบคุมพืช								
7	ประสานความร่วมมือกับเกษตรกรอำเภอ/หน่วยงานอื่นๆ	240	20	4,800	0.06				
รวม					1.12				1

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ต้องใช้ ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี) (ครั้ง)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ	อัตรากำลังที่ต้องการ (เพิ่ม/ลด)			รวม
						2561	2562	2563	
1	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค	60	330	19,800	0.24	-	-	-	1
2	ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อและสถิติที่ ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค	120	180	21,600	0.26				
3	เก็บ พิมพ์ คัดสำเนา หนังสือและเอกสารราชการ	30	600	18,000	0.22				
4	งานทำคำสั่งประกาศและข่าวประชาสัมพันธ์	120	100	12,000	0.15				
5	งานรับคำร้อง ตรวจสอบข้อมูลและงานยื่นคำร้องต่างๆ	120	100	12,000	0.15				
6	การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจด บันทึกรายงานการประชุม	120	30	3,600	0.04				
7	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามคำสั่งมอบหมายหน้าที่	60	20	1,200	0.01				
รวม					1.07				1

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ต้องใช้ ต่องาน (นาท)	ปริมาณงาน(ต่อปี) (ครั้ง)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ	อัตรากำลังที่ต้องการ (เพิ่ม/ลด)			รวม
						2561	2562	2563	
1	ปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนกลางเพื่อส่งหนังสือ หรือพาพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้างไปปฏิบัติ หน้าที่สถานที่ต่างๆ	300	250	75,000	0.91	-	-	-	1
2	ดูแล รักษา ทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง	90	150	13,500	0.16				
3	ต่อทะเบียน ภาษี ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้มีความ ปลอดภัยและพร้อมใช้งาน	120	1	120	0.00				
4	ควบคุมการเติมน้ำมัน ลงรายละเอียดเกี่ยวกับ การใช้รถยนต์ส่วนกลาง	30	320	9,600	0.12				
5	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่คุณบังคับบัญชา มอบหมาย	100	200	20,000	0.24				
รวม					1.43				1

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ต้องใช้ ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี) (ครั้ง)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ	อัตรากำลังที่ต้องการ (เพิ่ม/ลด)			รวม
						2561	2562	2563	
1	ช่วยเหลือการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	120	150	18,000	0.22	-	-	-	1
2	ช่วยเหลือทำความสะอาดบริเวณสถานที่ อบต.	120	200	24,000	0.29				
3	ช่วยเหลือในการส่งหนังสือราชการ	120	150	18,000	0.22				
4	ช่วยเหลือในการจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์	90	60	5,400	0.07				
5	เก็บและค้นหาหนังสือราชการ	100	60	6,000	0.07				
6	ช่วยเหลือในการถ่ายสำเนาเอกสาร	30	250	7,500	0.09				
7	ช่วยจัดเตรียมห้องประชุม	120	120	14,400	0.17				
8	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามคำสั่งมอบหมายหน้าที่	60	20	1,200	0.01				
รวม					1.15				1

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

[illegible]

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ต้องใช้ ต่องาน (นาท)	ปริมาณงาน(ต่อปี) (ครั้ง)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ	อัตรากำลังที่ต้องการ (เพิ่ม/ลด)			รวม
						2561	2562	2563	
16	เตรียมนมสำหรับตอนบ่าย	30	280	8,400	0.10				
17	เล่นเกมส์การศึกษา เสริมพัฒนาการ และ สนทนากการ	60	280	16,800	0.20				
18	เตรียมส่งเด็กกลับบ้าน	30	280	8,400	0.10				
19	ทำความสะอาดห้องเรียน	30	280	8,400	0.10				
20	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	60	30	1,800	0.02				
รวม					3.07				1

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ต้องใช้ ต่องาน (นาท)	ปริมาณงาน(ต่อปี) (ครั้ง)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ	อัตรากำลังที่ต้องการ (เพิ่ม/ลด)			รวม
						2561	2562	2563	
1	เปิด-ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคาร สถานที่และทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย	180	230	41,400	0.50	-	-	-	1
2	ปฏิบัติหน้าที่ซ่อมแซมดูแลวัสดุครุภัณฑ์ทั่วไป	120	30	3,600	0.04				
3	รับ-ส่งหนังสือ เดินหนังสือในสำนักงานและนอก สำนักงาน พร้อมถ่ายเอกสารต่างๆ	120	200	24,000	0.29				
4	ทำความสะอาดบริเวณรอบๆ สำนักงาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.อู่ป่าด	180	150	27,000	0.33				
5	จัดเตรียมห้องประชุม	120	120	14,400	0.17				
6	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่มีผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	120	100	12,000	0.15				
รวม					1.48				1

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ต้องใช้	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมด	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ	อัตรากำลังที่ต้องการ			รวม
		ต้องงาน (นาที)		ต่อปี (นาที)		(เพิ่ม/ลด)			
						2561	2562	2563	
1	งานการเงิน	30	2,000	60,000	0.73	-	-	-	1
2	งานการบัญชี	30	1,500	45,000	0.55				
3	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	15	600	9,000	0.11				
4	งานพัฒนาการจัดเก็บรายได้	10	650	6,500	0.08				
5	งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	60	100	6,000	0.07				
รวม					1.53				1

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ต้องใช้ ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี) (ครั้ง)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ	อัตรากำลังที่ต้องการ (เพิ่ม/ลด)			รวม
						2561	2562	2563	
1	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	30	1,500	45,000	0.55	-	-	-	1
2	จัดทำบัญชีต่างๆ	60	60	3,600	0.04				
3	จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน	60	1,200	72,000	0.87				
4	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	120	20	2,400	0.03				
รวม					1.49				1

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ต้องใช้ ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี) (ครั้ง)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ	อัตราค่าจ้างที่ต้องการ (เพิ่ม/ลด)			รวม
						2561	2562	2563	
1	การจัดเก็บภาษีต่างๆ ในพื้นที่ อบต.	20	2,000	40,000	0.48	-	-	-	1
2	การจัดทำทะเบียนลูกหนี้	60	50	3,000	0.04				
3	การควบคุมใบเสร็จรับเงินรายได้ต่างๆ	20	1,200	24,000	0.29				
4	การขออนุญาต/การต่อใบอนุญาตต่างๆ	60	20	1,200	0.01				
5	การนำส่งเงินผ่านระบบ e-laas	60	30	1,800	0.02				
6	การรับแจ้งทะเบียนพาณิชย์	120	20	2,400	0.03				
7	ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	120	20	2,400	0.03				
รวม					0.91				1

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ต้องใช้ ต่องาน (นาท)	ปริมาณงาน(ต่อปี) (ครั้ง)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ	อัตรากำลังที่ต้องการ (เพิ่ม/ลด)			รวม
						2561	2562	2563	
1	ปฏิบัติงานด้านการจัดหา จัดซื้อจัดจ้าง สอบราคา ประกวดราคา ตกลงราคา และ e-Auction	240	90	21,600	0.26	-	-	-	1
2	ปฏิบัติงานด้านการรับ การจ่าย การเก็บรักษา และการนำส่งพัสดุ	60	120	7,200	0.09				
3	ดูแลและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือต่างๆ	120	150	18,000	0.22				
4	จัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์	60	120	7,200	0.09				
5	บันทึกและควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของอบต.	15	1,000	15,000	0.18				
6	การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ	20	500	10,000	0.12				
7	ปฏิบัติงานด้านการรับ การคืนหลักประกันสัญญา คุมทะเบียนเงินค้ำประกันสัญญา	60	160	9,600	0.12				
8	ติดต่อประสานงานผู้ขาย , ผู้เสนอราคา ผู้รับจ้าง อำนวยความสะดวกต่างๆ แก่การทำธุรกรรม	90	150	13,500	0.16				
9	ศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของงานพัสดุ เช่น คุณสมบัติ ประโยชน์ใช้สอย เพื่อประกอบการ ตัดสินใจในการจัดหาพัสดุ	90	100	9,000	0.11				

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ต้องใช้ ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี) (ครั้ง)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ	อัตรากำลังที่ต้องการ (เพิ่ม/ลด)			รวม
						2561	2562	2563	
10	จัดทำและวางแผนในการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์	120	60	7,200	0.09				
	ประจำปีงบประมาณ								
11	ถ่ายเอกสาร	10	1,200	12,000	0.15				
12	ทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย	60	20	1,200	0.01				
	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง								
รวม					1.60				1

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ต้องใช้ ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี) (ครั้ง)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ	อัตรากำลังที่ต้องการ (เพิ่ม/ลด)			รวม
						2561	2562	2563	
1	ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา	360	50	18,000	0.22	-	-	-	1
2	ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง	240	100	24,000	0.29				
	การประมาณราคา	240							
3	ตรวจทานแบบก่อสร้างด้านโยธาและอาคาร	240	100	24,000	0.29				
4	ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน	240	60	14,400	0.17				
	ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และ								
	ก่อสร้างอื่น								
5	ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สํารวจและ	60	135	8,100	0.10				
	ทดสอบวัสดุ								
6	ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ	240	10	2,400	0.03				
	เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงาน					-	-	-	1
7	เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ กรรมการควบคุม	240	60	14,400	0.17				
	การก่อสร้าง								
8	ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่	120	20	2,400	0.03				
9	รวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานตกแต่ง	120	60	7,200	0.09				
	สถานที่ ฯลฯ								
10	เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง	240	30	7,200	0.09				

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ต้องใช้ ต่องาน (นาท)	ปริมาณงาน(ต่อปี) (ครั้ง)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ	อัตรากำลังที่ต้องการ (เพิ่ม/ลด)			รวม
						2561	2562	2563	
11	พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานออกแบบ และก่อสร้าง	180	10	1,800	0.02				
12	ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ	180	50	9,000	0.11				
13	เป็นที่ปรึกษาในการออกแบบและก่อสร้าง	240	30	7,200	0.09				
14	ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดแย้งในหน่วยงาน	360	50	18,000	0.22				
15	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	360	50	18,000	0.22				
รวม					2.13				1

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ต้องใช้ ต่องาน (นาทื)	ปริมาณงาน(ต่อปี) (ครั้ง)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทื)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ	อัตรากำลังที่ต้องการ (เพิ่ม/ลด)			รวม
						2561	2562	2563	
1	สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ ให้ตรงกับหลักวิชาช่างต่างๆ ตามความต้องการของหน่วยงานและงบประมาณ ที่ได้รับ	500	100	50,000	0.61	-	-	-	1
2	ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชา ช่างเพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง	400	100	40,000	0.48				
3	ประสานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือ ประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือหรือร่วมมือ ในงานโยธา	200	100	20,000	0.24				
4	ประมาณราคาก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคา วัสดุ ค่าแรงงานตามหลักวิชาช่างๆ และมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลางในการดำเนินการก่อสร้าง	150	90	13,500	0.16				
5	ควบคุมงานก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซมหรือ ตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงาน ความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ ที่กำหนด	300	100	30,000	0.36				

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ต้องใช้ ต่องาน (นาทีก)	ปริมาณงาน(ต่อปี) (ครั้ง)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ	อัตรากำลังที่ต้องการ (เพิ่ม/ลด)			รวม
						2561	2562	2563	
6	กำหนดแผนในการดำเนินการก่อสร้าง งานบำรุง	100	80	8,000	0.10				
	รักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซม								
7	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชา	150	100	15,000	0.18				
	มอบหมาย								
รวม					2.14				1

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ต้องใช้ ต่องาน (นาท)	ปริมาณงาน(ต่อปี) (ครั้ง)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ	อัตรากำลังที่ต้องการ (เพิ่ม/ลด)			รวม
						2561	2562	2563	
1	ตรวจสอบการทำงานของระบบประปา	360	30	10,800	0.13	-	-	-	1
2	ประสานความร่วมมือในการดูแลรักษาระบบประปา หมู่บ้านร่วมกับคณะกรรมการประปา	360	30	10,800	0.13				
3	ช่วยเหลือในการดูแล รักษา ซ่อมแซม ระบบ ประปาหมู่บ้าน	360	60	21,600	0.26				
4	การเก็บรวบรวมข้อมูลผู้ใช้น้ำประปา	30	745	22,350	0.27				
5	การเก็บรวบรวมข้อมูลรายรับ-รายจ่ายระบบประปา	60	60	3,600	0.04				
6	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	360	50	18,000	0.22				
รวม					1.06				1

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ต้องใช้	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมด	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ	อัตรากำลังที่ต้องการ			รวม
		ต้องาน (นาทื)		ต่อปี (นาทื)		(เพิ่ม/ลด)			
						2561	2562	2563	
1	ช่วยในการสำรวจ ออกแบบ ประมาณราคา	360	100	36,000	0.44	-	-	-	1
	โครงการก่อสร้างของ อบต.								
2	ช่วยเหลือในการควบคุมงานก่อสร้าง	1,500	30	45,000	0.55				
3	ช่วยเหลือจัดทำเอกสารรายงานประจำวันโครงการ	60	30	1,800	0.02				
	ก่อสร้างของ อบต.								
5	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับ	120	20	2,400	0.03				
	บัญชา								
รวม					1.03				1

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ต้องใช้ ต่องาน (นาท)	ปริมาณงาน(ต่อปี) (ครั้ง)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ	อัตรากำลังที่ต้องการ (เพิ่ม/ลด)			รวม
						2561	2562	2563	
1	จัดทำทะเบียนไฟฟ้าสาธารณะ	360	135	48,600	0.59	-	-	-	1
2	จัดทำแผนตรวจสอบไฟฟ้า	1,200	4	4,800	0.06				
3	ตรวจสอบและควบคุมวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า	120	30	3,600	0.04				
4	ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะภายในหมู่บ้าน / อาคาร	360	20	7,200	0.09				
	สำนักงาน ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต.								
5	จัดเตรียมระบบไฟฟ้า เครื่องเสียงในการดำเนินงาน	240	50	12,000	0.15				
	ต่างๆ ของ อบต.								
6	ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	360	20	7,200	0.09				
รวม					1.01				1