

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
สังกัด สำนักรบัติน

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๓) x (๔) = (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๕) / ๘๒,๘๐๐ = (๖)
๑	งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อมขององค์การบริหารส่วนตำบลทางดง เช่น การบริหารจัดการขยะชุมชน, การลงข้อมูลขยะในระบบสารสนเทศในการบริหารจัดการขยะ	๑,๘๐๐	๓๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
๒	งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์	๑,๘๐๐	๗	-	-
๓	งานเฝ้าระวังและแจ้งเตือนภัย ค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	๑,๔๔๐	๑๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๕
๔	งานดำเนินงานโครงการต่างๆ ภายใน อบต. ที่ได้รับมอบหมาย	๑,๔๔๐	๖	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๕	งานบันทึกระบบสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล	๑,๐๘๐	๑๕	๑๖,๒๐๐	๐.๒๐
๖	งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้รับมอบหมาย	๗๒๐	๑๒	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๗	งานบันทึกข้อมูลในเว็บไซด์พร้อมดูแลเว็บไซต์ขององค์การและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	๗๒๐	๖	-	-
๘	งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของสำนักงาน	๑,๔๔๐	๔	๕,๗๖๐	๐.๐๕
๙	งานด้านการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๕,๔๐๐	๒	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๑๐	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย เช่น ตอบรับหนังสือเรื่องทั่วไป, งาน LPA, งาน ITA เป็นต้น เรื่องทั่วไป, งาน LPA, งาน ITA เป็นต้น	๗๒๐	๓๕	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐
รวม					๑.๙๕

นางสาวโชติกา ศิริมาก

ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน




(นางสาวนันทริกา แก้วศรีงาม)
หัวหน้าสำนักงานปลัด

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ขับรถบรรทุกน้ำ)
สังกัด สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาฉกรรจ์ อำเภอแก่งหางแมว จังหวัดจันทบุรี

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๓) x (๔) = (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๕) / ๘๒,๔๐๐ = (๖)
๑	ขับเครื่องจักรขนาดเบา	๑๒	๑๒,๔๘๐	๑๔๙,๗๖๐	๑.๘๐
๒	บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ	๓๐	๓๑๒	๙,๓๖๐	๐.๑๑
๓	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๕	๑๔๔	๒,๑๖๐	๐.๐๒
รวม					
๑.๙๓					

ลงชื่อ.....นายวิฑูรย์ เจริญรัมย์.....ผู้กรอกข้อมูล
(นายวิฑูรย์ เจริญรัมย์)
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

ลงชื่อ.....นางสาวนัฐธริกา แก้วศรีงาม.....ผู้รับรอง
(นางสาวนัฐธริกา แก้วศรีงาม)
หัวหน้าสำนักงานปลัด

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าสิ่งในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

สังกัด สำนักงานปลัด

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทื) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทื) (๓) x (๔) = (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๕) / ๘๒,๘๐๐ = (๖)
๑	เลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการปีละ๒ครั้ง	๑๐,๘๐๐	๒	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๒	เลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานจ้างตามภารกิจปีละ ๑ ครั้ง	๕,๔๐๐	๑	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๓	เบี้ยหวัดผู้มีลูกปกครองถึงแก่พิราลัยปีละ๒ ครั้ง	๗๒๐	๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๔	ประเมินผู้บริหารปีละ๒ครั้ง	๕,๐๔๐	๒	๑๐,๐๘๐	๐.๑๒
๕	ทำฎีกาเบิกเงินเดือน ปีละ๑๒ ครั้ง	๔,๓๒๐	๑๒	๕๑,๘๔๐	๐.๖๒
๖	คุณสมบัติลงเวลาเข้าออกงาน	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
๗	รายงานการประชุมพนักงานจ้าง	๔,๓๒๐	๑๒	๕๑,๘๔๐	๐.๖๒
๘	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย เช่น ตอบรับหนังสือ,				
	ทำความสะอาด , LPA , ITA และรับสมัครพนักงาน	๗๒๐	๒๕	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑
รวม					๑.๙๙

๒๕๖๕

(นางสาวประสิทธิ์ ฟูเตีย)

คนงานทั่วไป

๐/๗

(นางสาวนัฐริกา แก้วศรีงาม)
หัวหน้าสำนักงานปลัด

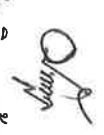
บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
 นายเจริญ ศรีพัฒน์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

สังกัด สำนักงานปลัด

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่เข้ต่อราย (นาทื) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทื) (๓) x (๔) = (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๕) / ๘๒,๘๐๐ = (๖)
๑	ขับรถยนต์ส่วนกลาง อบต.เขาวงกต	๒๗๐	๓๓๖	๙๐,๗๒๐	๑.๑๐
๒	ตรวจสอบระบบต่างๆ ของรถยนต์ให้ใช้งานได้	๑๘๐	๗๒	๑๒,๙๖๐	๐.๑๖
๓	ดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมและทำความสะอาดรถยนต์	๒๘๐	๖๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
๔	ควบคุมบันทึกเอกสารสมุดการเข้ารถยนต์	๑๐	๕๐	๕๐๐	๐.๐๑
๕	สำรวจพื้นที่ประสงภัยและประเมินความเสี่ยงหาย	๑๘๐	๓๖	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๖	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๘๔	๑๐,๐๘๐	๐.๑๒
รวม					๑.๗๑

(ลงชื่อ)

 (นายเจริญ ศรีพัฒน์)
 พนักงานขับรถยนต์

(ลงชื่อ)

 (นางสาวนัฐริกา แก้วศรีงาม)
 หัวหน้าสำนักงานปลัด

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าส่งในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงกต

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาฬิกา) (๓)	ปริมาณงาน(ต่อปี) (๔)	เวลาที่หมดต่อปี(นาฬิกา) $(๓) \times (๔) = (๕)$	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ $(๕) / ๘๒,๔๐๐ = (๖)$
๑	ทำความสะอาดบริเวณ อาคาร สถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓
๒	ช่วยเหลือสถานที่ / ตกแต่งต้นไม้ รอบสำนักงาน/เก็บขยะ	๓๖๐	๑๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๓	ช่วยเหลือเอกสารนอกสถานที่	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๔	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
รวม				๘๔,๖๐๐	๑.๐๑

(นางสาวไสรีย์ พุ่มแก้ว)
คนงานทั่วไป

(นางสาวนันทริกา แก้วศรีงาม)
หัวหน้าสำนักงานปลัด

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าสิ่งในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาวงศ

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี(นาท) (๓)×(๔) = (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๕)/๘๒,๘๐๐ = (๖)
๑	งานสำรวจถนน – ท่อระบายน้ำ	๖๐๐	๑๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๒	งานควบคุมงานก่อสร้างอาคาร	๖๐๐	๒	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๓	งานควบคุมงานทาง	๑,๕๐๐	๑๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๔	งานสำรวจโครงการเพื่อจัดทำแผนพัฒนา	๘๑๐	๓๐	๒๔,๓๐๐	๐.๒๙
๕	งานตรวจสอบแบบก่อสร้างเพื่อจัดทำข้อบัญญัติ	๙๖๐	๑๗	๑๖,๓๒๐	๐.๒๐
๖	งานกำหนดราคากลาง	๓๖๐	๑๗	๖,๑๒๐	๐.๐๗
๗	งานตรวจงานประมาณราคา	๔๘๐	๑๗	๘,๑๖๐	๐.๑๐
๘	งานตรวจสอบสภาพงานจ้าง (คั่นหลักประกันสัญญา)	๓๐๐	๑๕	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๙	งานควบคุมงานก่อสร้างท่อระบายน้ำ	๗๕๐	๕	๓,๗๕๐	๐.๐๒
รวม				๘๕,๓๕๐	๑.๐๒

(.....) (ว่าง)

นายช่างโยธา

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาวงกต					
ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาทื) (๓)	ปริมาณงาน(ต่อปี) (๔)	เวลาที่ข้ทั้งหมดต่อปี(นาทื) (๓)×(๔) = (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๕)/๘๒,๔๐๐ = (๖)
๑	งานการคลัง	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๒	งานการเงินและบัญชี	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๓	งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ	๔๖๐	๑๒	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
๔	งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย	๖๐	๓๐๐	๔,๐๐๐	๐.๑๑
๕	การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย	๖๐	๒๑๐	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
๖	การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานทางทะเบียนเงิน	๖๐	๑๕๐	๔,๐๐๐	๐.๑๑
๗	พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๐๗
๘	ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
รวม				๔๐,๑๒๐	๑.๐๐

.....

(.....) (ว่าง)

ผู้อำนวยการกองคลัง

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

สังกัด กองช่าง (ช่วยราชการ)

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิต) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทิต) (๓) x (๔) = (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๕) / ๘๒,๘๐๐ = (๖)
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันอุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย ภัยที่เกิดจากการที่มนุษย์เป็นผู้ก่อ	๑๘๐	๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๒	รักษาและบำรุงขวัญตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน	๑๐๐	๗๐	๗,๐๐๐	๐.๐๘
๓	ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน	๒๔๐	๗๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
๔	ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย	๒๔๐	๗๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
๕	การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิม ตามแผนที่ อบต. ได้กำหนดไว้	๔๖๐	๓๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๖	พิจารณาทำความเข้าใจสรุปรายงานเสนอแนะ	๑๕๐	๙๐	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖
๗	ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย	๖๐	๘๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๘	ติดตามผลงานและแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน	๑๘๐	๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๙	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๑๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
รวม					๑.๕๙

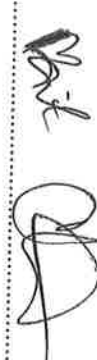
ลงชื่อ..........ผู้กรอกข้อมูล
(นายสุติศักดิ์ ภูไธยา)

(นางสาวนัฐริกา แก้วศรีงาม)
หัวหน้าสำนักงานปลัด

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

สังกัด กองช่าง (ช่วยราชการ)

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (๓) × (๔) = (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๕) / ๘๒,๘๐๐ = (๖)
๑	จัดโครงการ งานกิจกรรม อบรมสัมมนาศึกษาดูงาน ประชาชนกลุ่มอาชีพผู้สูงอายุผู้ด้อยโอกาส	๑,๔๕๐	๒๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๒	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ความช่วยเหลือเหลือสงเคราะห์ แก่ผู้ด้อยโอกาส	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๓	สำรวจ ตรวจเยี่ยม ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ยากไร้	๔๘๐	๔๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
๔	จัดทำโครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่นด้านการ พัฒนาชุมชน	๑,๒๐๐	๒๕	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
๕	ส่งเสริมความเข้มแข็งของครอบครัว พัฒนาบาทาพาสตรี	๑๘๐	๔๕	๘,๑๐๐	๐.๑๐
๖	ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๑๕๕	๒๗,๙๐๐	๐.๓๔
รวม					๑.๔๑

ลงชื่อ..........ผู้กรอกข้อมูล
(นายมานิจ จันทพัฒน์)

..........
(นางสาวนัฐริกา แก้วศรีงาม)
หัวหน้าสำนักงานปลัด

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

สังกัด กองคลัง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
(1)	(2)	(3)	(4)	(3) x (4) = (5)	(5) / 82,800 = (6)
1	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานสำรวจและจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	90	1	90	0.00
2	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานประเมินและพนักงานเก็บภาษี	90	1	90	0.00
3	จัดทำบัญชีของพนักงานสำรวจภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	60	7	420	0.01
4	ออกสำรวจภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในตำบลเขาวงกต	300	50	15,000	0.18
5	ช่วยจัดทำรายการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ฏดส.3, ฏดส.1, ฏดส.6, ฏดส.7	120	150	18,000	0.22
6	ออกเลขประเมินและช่วยทำหน้าที่สื่อแจ้งประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	120	259	31,080	0.38
7	ช่วยออกสำรวจภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในตำบลเขาวงกตเพื่อจัดเก็บภาษีป้าย	120	65	7,800	0.09
8	ช่วยจัดทำหนังสือแจ้งประเมินภาษีป้าย	90	65	5,850	0.07
9	ปรับปรุงแก้ไขแสดงรายการการค้าร้องและคำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสม	60	150	9,000	0.11
10	ช่วยรับชำระ-ออกใบเสร็จภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	60	150	9,000	0.11
11	จัดทำใบนำส่งและใบสำคัญสรุปใบนำส่งในระบบ e-lraas	50	150	7,500	0.09
12	ออกใบชำระภาษีนอกสถานที่	240	24	5,760	0.07
13	นำเงินรายได้ประจำวันฝากธนาคาร	120	90	10,800	0.13
14	ช่วยตรวจสอบ ติดตาม เฝ้าระวังการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้ต่างๆ ที่ต่างชำระ	50	165	8,250	0.10
15	จัดทำทะเบียนคนผู้ชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	30	259	7,770	0.09

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (3) × (4) = (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (5) / 82,800 = (6)
16	ควบคุมการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย	50	240	12,000	0.14
17	ช่วยตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องราวต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	45	220	9,900	0.12
18	คุมสมุดเยี่ยม-คืนฎีกา	90	60	5,400	0.07
19	ควบคุมการเก็บรักษาเอกสารหนังสือรับ - หนังสือส่งของกองคลัง	30	240	7,200	0.09
20	จัดทำเอกสารจัดซื้อ-จัดจ้างพัสดุ พร้อมเสนอเสนอ	150	30	4,500	0.05
21	บันทึกเอกสารจัดซื้อ-จัดจ้างพัสดุในระบบ e-GP และระบบ e-Lasas	150	20	3,000	0.04
22	จัดทำสรุปยอด-ขอเบิกค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง	180	12	2,160	0.03
23	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	120	100	12,000	0.14
รวม					2.33

.....

(นางสาววรรณิศา นิเมรัมย์)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

.....

(นางสาวธัญจิรา พงษ์ขศิริโชติ)

เจ้าพนักงานการเงินบัญชี

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อรายการ (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่หมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๓) x (๔) = (๕)	(๕) / ๘๒,๘๐๐ = (๖)
๑๕	เตรียมเอกสารให้หน่วยตรวจ	๑๘๐๐	๕	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๑๖	ออกสำรวจพื้นที่เพื่อประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๒๔๐	๒๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
รวม					๒.๔๐

กนก

(นางสาวกัญจนา ประดิษฐ์แจ้ง)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๕๗ -

(นางสาวอัมมยจิรา พุชงค์จิรโชติ)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ข้าราชการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ
สังกัด กองคลัง

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีย) (๔)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๕)	เวลาที่หมดต่อปี (นาทีย) (๑) x (๔) = (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ (๕) / ๘๒,๘๐๐ = (๖)
๑	การสร้างสัญญาซื้อขายและสัญญาจ้างการเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ	๔๐	๒๒๐	๑๔,๘๐๐	๐.๒๔
๒	การวิเคราะห์รายละเอียดของพัสดุเพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ	๔๐	๑๖๐	๑๒,๘๐๐	๐.๑๕
๓	การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานตามพัสดุ	๑๔๐	๑๒๐	๒๒,๘๐๐	๐.๒๘
๔	การติดต่อประสานงานให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๖๐	๑๒๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๕	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้ง	๘๐	๘๐	๖,๔๐๐	๐.๐๘
๖	จัดหา จัดซื้อ จ้างจ้าง ตรวจรับเก็บรักษา ศึกษาค้นคว้า รายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ ช่วยวิเคราะห์และประเมิน คุณภาพของพัสดุเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาจัดซื้อพัสดุ	๒๒๐	๒๕๐	๕๕,๐๐๐	๐.๖๖
๗	ประสานงานและแก้ไขปัญหาดังกล่าวในการปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือรับผิดชอบ	๖๐	๘๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๘	ให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๙	พิจารณาศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับปัญหาพัสดุตามสัญญาซื้อขายสัญญาจ้าง	๔๐	๑๘๐	๑๖,๒๐๐	๐.๒
๑๐	ฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักและวิธีการของในความรับผิดชอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับลักษณะงานในหน้าที่	๑๓๐	๘๐	๑๐,๐๕๐	๐.๑๓

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ผู้ตรวจราย (นาฬิกา) (๔)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๕)	เวลาที่ผู้ตรวจต่อปี (นาฬิกา) (๑) X (๔) = (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ (๕) / ๘๒,๘๐๐ = (๖)
๑๑	กำหนดแผนงานมอบหมายงานควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๘๐	๑๕๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
๑๒	จัดทำเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement (EGP)	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๑๓	บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบแก่ ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	๓๐	๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๑๔	ออกสำรวจพื้นที่ประเมินสภาพดินและสิ่งปลูกสร้าง	๒๔๐	๒๔	๕,๗๖๐	๐.๐๗
รวม				๒๑๙,๗๑๐	๒.๖๖

(ลงชื่อ).....*1stmc*

(นางสาวพรพรรณ เกื้อกุล)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

(ลงชื่อ).....*52*

(นางสาวธัญญิรา พุชขงศิริโชติ)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราดอกเบี้ยในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน**

สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาวงกต อำเภอแก่งหางแมว จังหวัดจันทบุรี

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	๑๗ (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๓) x (๔) = (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๕) / ๘๒,๘๐๐ = (๖)
๑	ตรวจสอบใบนำส่ง,ใบสรุปใบนำส่งเงิน รายงานจัดทำเช็ค และรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๒	ตรวจสอบรายละเอียดการเบิกจ่ายของแต่ละงาน	๙๐	๔๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๓	ตรวจสอบรายละเอียดและตรวจสอบฎีกาเบิกค่าใช้จ่าย ของแต่ละงาน ในระบบ e-las	๖๐	๔๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๔	เขียนเช็คสั่งจ่ายตามฎีกาเบิกของแต่ละกอง	๓๐	๔๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๕	การโอนเงินเตือนพนักงานผู้บริหาร,เบี่ยยังชีพฯ,นำส่งเงินกู้ สวัสดิการธนาคาร,ติดต่อผู้รับเช็ค,จ่ายเช็คค่าใช้จ่ายต่างๆ	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๖	ตรวจสอบสมุดเงินสตรับ-เงินสดจ่าย ใบผ่านมาตรฐาน ใบผ่านทั่วไป งบเงินรับ-จ่ายและงบทดลองประจำเดือน	๒๔๐	๖๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๗	ตรวจสอบสมุดคุมเงินยืม,สมุดคุมเงินค่าประกันสัญญา	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๘	รายงานและตรวจสอบรายงานรายไตรมาส	๑๒๐	๔	๔๘๐	๐.๐๑
๙	จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินทุกสองไตรมาส	๑๒๐	๔	๔๘๐	๐.๐๑
๑๐	จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินประจำปี	๑๒๐๐	๑	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๑๑	ตรวจสอบเอกสารยื่นเงินสมทบกองทุนทดแทนประจำปี ภาษีประจำปี,เงินสมทบบำเหน็จบำนาญ	๗๒๐	๓	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๑๒	บันทึกฐานข้อมูลบุคลากร ในระบบ e-LAAS	๔๘๐	๔	๙๖๐	๐.๑๒
๑๓	กำกับดูแลตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ	๖๐	๑๖๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒

๑๔	การควบคุมวินลา และรองรับการลาของกองคลัง	๑๕	๖๐		๙๐๐		
๑๕	การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน	๒๔๐	๑๕		๓,๖๐๐		๐.๐๑
๑๖	ตรวจสอบการจัดทำแผนการหาพัสดุ แผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และแผน ของคณะกรรมการการเงินแผ่นดิน พร้อมทั้งรายงานสรุปผลการดำเนินงานการจัดซื้อ จัดจ้าง ในรอบเดือน	๔๘๐	๑๒		๕,๗๖๐		๐.๗๐
๑๗	ควบคุม ตรวจสอบเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง ในเป็นไปตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๒๐	๕๖๐		๑๑,๒๐๐		๐.๑๔
๑๘	ควบคุม เรื่องการจำหน่ายทรัพย์สิน การจัดทะเบียนสิ่งทหทรัพย์สินทรัพย์ และ อสังหาริมทรัพย์	๒๔๐	๑		๔๘๐		๐.๐๑
๑๙	ออกสำรวจพื้นที่เพื่อประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๒๔๐	๒๔		๕,๗๖๐		๐.๐๗
๒๐	งานประชุม อบรม สัมมนา	๑๒๐	๓		๓๖๐		๐.๐๑
๒๑	งานตอบปัญหาชี้แจง และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	๑๕	๑๒๐		๑,๘๐๐		๐.๐๒
๒๒	ประสานงานกับหน่วยงานของภาครัฐ และเอกชน ทั้งภายในและภายนอก	๓๐	๖๐		๑๘๐		๐.๐๒
รวม							๒.๗๕

๕๗

(นางสาวธัญญ์จิรา พุชพงษ์จิรโชติ)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สำนักงาน

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
สังกัด กองคลัง**

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๔)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๕)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๑) x (๕) = (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๕) / ๘๒,๘๐๐ = (๖)
๑	ช่วยร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้างการเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ	๑๘๐	๒๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๒	ช่วยปฏิบัติงานขั้นตอนเกี่ยวกับพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน	๒๔๐	๒๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
๓	ช่วยปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาลักษณะของใบการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ได้รับผิดชอบ	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๔	ช่วยพิจารณาศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับปัญหาพัสดุดำเนินการตามสัญญาซื้อสัญญาจ้าง	๙๐	๑๒๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๕	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ หรือประจำปีงบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินการแล้วเสร็จ	๑๕๐	๑๒	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๖	จัดทำเอกสารระบบจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ (Thai Government Procurement:E-gp)	๑๘๐	๒๓๐	๔๑,๔๐๐	๐.๕๐
๗	ช่วยควบคุมจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ ทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุเพื่อรวบรวมเป็นข้อมูลในการดำเนินงาน	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๘	ทำสรุปน้ำมันประจำเดือน	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๙	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๔๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐
รวม					๑.๙๘

(นางสาวณิศากร การะเนตร)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

(นางสาวอัมย์จิรา พุทขงศรีโชติ)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าสิ่งในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) อำเภวยางชุมน้อย ระดับต้น

สังกัด กองช่าง

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๓) x (๔) = (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๕) / ๘๒,๘๐๐ = (๖)
๑	ปฏิบัติงานควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๒	การวางแผนโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบวางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา ติดตามผลปฏิบัติงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบ ก่อสร้าง การประมาณราคาจัดพิมพ์แบบรายการต่างๆ	๑๘๐	๔๕	๘,๑๐๐	๐.๑๐
๓	ดำเนินการควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง	๒๐	๑๓๕	๒,๘๐๐	๐.๐๔
๔	ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการเป็นที่ใช้รักษาในงานออกแบบและ ก่อสร้างของ อบต. เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับ สถานะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจสอบแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ ขอรับอนุญาตไปก่อสร้างอาคาร	๓๕	๒๒๐	๗,๗๐๐	๐.๐๙
๕	ตรวจสอบแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ	๖๕	๑๕๐	๙,๗๕๐	๐.๑๒
๖	ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษา ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้อง	๕๐	๑๐๐	๕,๐๐๐	๐.๐๖
๘	เป็นกรรมการตรวจสอบบัญชี การงบการเงินการก่อสร้าง ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ	๑๒๐	๙๕	๑๑,๔๐๐	๐.๑๔
๙	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน	๑๕๐	๑๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) อำเภวยางทองถิ่น ระดับต้น

สังกัด กองช่าง

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีย) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีย) (๓) x (๔) = (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๕) / ๘๒,๘๐๐ = (๖)
๑๐	พิจารณาว่าอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อบริษัทเอกชน วางแผนมอบหมายงาน วิจัยสิ่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข	๙๐	๑๖๕	๑๔,๘๕๐	๐.๑๘
๑๑	ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๘๐	๙๐	๑๖,๒๐๐	๐.๒๐
รวม					๑.๔๐

ลงชื่อ.....
(นายสมพร เกตุบุญ)
ผู้อำนวยการกองช่าง