การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	การมอบหมายงาน กำกับดูแลและติดตามงาน โครงการของหน่วยงานต่างๆ ให้เป็นไปตามแผน เป้าหมายและผลสำเร็จของงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๒	การวางแผน จัดระบบงาน มอบหมายงาน เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลา ตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๓	พัฒนาระบบในการทำงานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานระหว่างผู้บริหารกับพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ	๒๔๐	๓๐๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
รวม				**๑๒๐,๐๐๐**	**๑.๔๕**

การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งสำนักงานปลัด

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	การควบคุม กำกับดูแล งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อยและรักษาความมั่นคง งานวิเคราะห์-นโยบายและแผน งานประชาสัมพันธ์ งานรักษาความสะอาด งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน งานดูแลสวน-สาธารณะ งานพัฒนาชุมชน ให้มีประสิทธิภาพ	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๒	ควบคุมกำกับดูแลงานนิติการ งานงบประมาณ งานพัสดุและทรัพย์สิน งานบริหารการศึกษา ให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๒๐๐	๒๐๐	๔๐,๐๐๐	๐.๔๘
๓	มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน	๒๐๐	๒๒๐	๔๔,๐๐๐	๐.๕๓
รวม				**๑๑๒,๘๐๐**	**๑.๓๖**

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	การจัดทำติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา อบต.กกทอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๒	การนำเข้าข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาและงบประมาณรายจ่ายประจำปี เข้าสู่ระบบ (e-plan)	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๓	การนำเข้าข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปี เข้าสู่ระบบ การบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS)	๑๒๐	๓๒๐	๓๘,๔๐๐	๐.๔๖
รวม				**๙๑๒๐๐.๐๐**	**๑.๑๐**

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	รวบรวมจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ	๖๐	๓๖๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๒	การจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน	๖๐	๔๘๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๓	การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๔	การปรับปรุงข้อมูลระบบสารสนเทศ เช่น ระบบบำเหน็จบำนาญข้าราชการท้องถิ่น ระบบบุคลากรแห่งชาติ ระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล	๖๐	๑๘๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
รวม				**๘๕,๒๐๐**	**๑.๐๓**

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	งานสำรวจความต้องการและแก้ไขปัญหาทางการศึกษา	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๒	การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา	๑๒๐	๑๔๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
๓	งานดูแลและจัดเตรียม ให้บริการวัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนต่าง ๆ ให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด	๑๐๐	๑๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๒๒
๔	งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๑๒
๕	งานส่งเสริมด้านศาสนาวัฒนธรรมและประเพณีในท้องถิ่น	๑๐๐	๑๔๐	๑๔,๐๐๐	๐.๑๗
๖	งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงานและให้บริการทางด้านวิชาการ	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๐๒
๗	งานด้านนันทนาการและกีฬา	๑๒๐	๑๖๐	๑๔,๐๐๐	๐.๑๗
รวม				**๙๑,๒๐๐**	**๑.๑๐**

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	เฝ้าระวังป้องกันแก้ไขปัญหาความรุนแรงในครอบครัว	๑๒๐	๓๖๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๒	พัฒนาเครือข่ายการมีส่วนร่วมในการสื่อสารด้านพลังงาน	๑๒๐	๔๘๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
๓	สัมพันธภาพครอบครัวผู้ด้อยโอกาส	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
รวม				**๑๒๔,๘๐๐**	**๑.๕๑**

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	งานเลขานุการและงานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	๑๒๐	๓๖๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๒	ฝึกอบรมและศึกษาดูงานตามแนวทางปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	๖๐	๔๘๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๓	งานจดทะเบียนพาณิชย์ผ่านระบบจัดเก็บและบันทึกข้อมูลทะเบียน พาณิชย์ทางอินเทอร์เน็ต	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
รวม				**๘๔,๐๐๐**	**๑.๐๑**

ตำแหน่ง นักพัฒนาการท่องเที่ยว เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๑-๓๓๐๒-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	งานวิชาการวางแผนและส่งเสริมการท่องเที่ยว	๑๒๐	๓๖๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๒	งานอนุรักษ์แหล่งน้ำและป่าไม้	๖๐	๔๘๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๓	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
รวม				**๘๔,๐๐๐**	**๑.๐๑**

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กู้ชีพ กู้ภัยและวิทยุสื่อสาร	๒๔๐	๒๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
๒	ปฏิบัติหน้าที่รักษาเวร ปภ. งานกู้ชีพ นอกเวลาราชการและวันหยุดเสาร์ วันอาทิตย์ (ตลอดเวลา ๒๔ ชั่วโมง) ตามคำสั่งแต่งตั้งประจำเดือน ทุกเดือน	๒๔๐	๑๖๐	๓๘,๔๐๐	๐.๔๖
๓	โครงการป้องกันและลดอุบัติเหตุช่วงเทศกาล	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
รวม				**๙๘,๔๐๐**	**๑.๑๙**

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	งานประชาสัมพันธ์จดหมายข่าวประชาสัมพันธ์	๖๐	๓๖๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๒	การปรับปรุงศูนย์พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๑๒๐	๔๘๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
๓	การดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
รวม					**๑.๑๐**

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	การปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ การรับ – ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ	๒๔๐	๗๒๐	๑๗๒,๘๐๐	๒.๐๙
๒	งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	๑๒๐	๓๖๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๓	รายงานการประชุมประจำเดือน	๑๐๐	๒๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔
รวม				**๒๓๖,๐๐๐**	**๒.๘๕**

คนงาน พนักงานประจำรถขยะ

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย	๖๐	๓๖๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๒	งานขนถ่ายขยะมูลฝอย	๑๒๐	๔๘๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
๕	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
รวม					**๑.๑๐**

คนงาน พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	งานบริการสาธารณสุข เผยแพร่ ประสานงาน	๖๐	๓๖๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๒	งานแผนงานโครงการด้านสาธารณสุข ปฏิบัติแผนงานสาธารณสุข	๑๒๐	๔๘๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
๕	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
รวม					**๑.๑๐**

ผู้ดูแลเด็ก

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	งานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและดูแลเด็กปฐมวัย	๑๒๐			
๒	งานด้านดูแลความเรียบร้อยของอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒๔๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐
๓	งานกิจกรรมเด็กในรอบปีงบประมาณงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐
รวม				**๒๔๘,๔๐๐**	**๓.๐๐**

พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	การบำรุงรักษารถและอุปกรณ์	๒๔๐	๗๒๐	๑๗๒,๘๐๐	๒.๐๙
๒	การบันทึกข้อมูลการใช้รถในการปฏิบัติงาน	๑๒๐	๓๖๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๓	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔
รวม				**๒๓๖,๐๐๐**	**๒.๘๕**

การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งกองคลัง

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	งานควบคุมดูแล ติดตาม กำกับ ตรวจสอบการรับเงินและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ นอกงบประมาณ และเงินอื่นๆ,การจัดทำบัญชีรายงานสถานะการเงินประจำวัน, การจัดทำรายงานรับจ่ายเงินและงบการเงินต่างๆให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบฯ ทั้งระบบมือและระบบ e –LAAS	๑๘๐	๒๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๒	ควบคุมดูแล ติดตาม กำกับ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานด้านพัสดุและทะเบียนทรัพย์สินของทุกกอง/สำนัก ทั้งระบบมือและระบบ e-GPให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ	๑๘๐	๒๔๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๓	ควบคุม ดูแล กำกับร่วมวางแผน การจัดเก็บรายได้ให้มี ประสิทธิภาพ ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ให้คำแนะนำปรึกษา การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑๒๐	๒๒๐	๒๖,๔๐๐	๐.๓๒
๔	งานด้านแผนงานและการบริหารงานทรัพยากรบุคคลและงบประมาณในกอง/หน่วยงาน	๑๒๐	๑๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
รวม				**๑๒๗,๒๐๐**	**๑.๕๔**

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จ้าง	๑๘๐	๒๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๒	งานเกี่ยวกับการทำบัญชีคุมครุภัณฑ์ จัดทำประวัติครุภัณฑ์ และกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ ตรวจสอบทรัพย์สิน	๑๖๐	๒๐๐	๓๒,๐๐๐	๐.๓๙
๓	จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ แผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และแบบรายงานผล (สขร.๑)	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๔	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
รวม				**๙๘,๐๐๐**	**๑.๑๘**

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ)

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	การรับเงินรายได้ทุกประเภท	๑๒๐	๒๒๐	๒๖,๔๐๐	๐.๓๒
๒	จัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ	๑๐๐	๑๒๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๓	จัดทำรายงานแสดงรายรับ-รายจ่ายและงบทดลองประจำเดือน, จัดทำงบแสดงฐานะการเงินรายไตรมาสและงบแสดงฐานะการเงินสิ้นปีงบประมาณ	๑๕๐	๒๔๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๔	การจ่ายขาดเงินสะสม	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๕	จัดทำรายงานสถิติการคลัง หรือ INFO ประจำปีงบประมาณ	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๖	งานต่างๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๖๐	๑๔๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐
รวม				**๙๔,๘๐๐**	**๑.๑๔**

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	การจัดทำโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (Ltax ๓๐๐๐ และ Ltax Gis)	๒๔๐	๑๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๒	จัดเก็บภาษีท้องถิ่น ภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ให้เป็นไปตามเป้าหมาย	๒๔๐	๒๔๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
๓	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
รวม				**๘๗,๖๐๐**	**๑.๐๖**

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	ช่วยงานการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ	๑๖๐	๑๘๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๒	ช่วยงานจัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๓	ช่วยงานการควบคุม การเบิกจ่ายพัสดุ	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๔	ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
รวม				**๑๐๐,๘๐๐**	**๑.๒๒**

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	งานช่วยจัดทำประกาศ สำรวจ รับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอหรือ เอกสาร หลักฐานต่างๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในขั้นต้น ช่วยรับและนำส่งเงิน ออกหลักฐาน ลงบัญชีทะเบียนต่างๆ และติดตามทวง ถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ค่าปรับ รายได้จากทรัพย์สินและรายได้อื่นๆ	๑๖๐	๑๘๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๒	งานช่วยจัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่นๆ ของผู้เสีย ภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่นๆ รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน ลงหรัสใบแสดงรายการเสียภาษี	๑๖๐	๒๐๐	๓๒,๐๐๐	๐.๓๙
๓	ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
รวม				**๘๔,๘๐๐**	**๑.๐๒**

การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งกองช่าง

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	งานอำนวยการ วางแผน กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ พิจารณาเสนอความเห็นชอบงานด้านธุรการ การบริหารงานทรัพยากรบุคคลและงบประมาณในกองช่าง/หน่วยงาน	๑๒๐	๒๑๐	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐
๒	งานสำรวจและออกแบบ บริหารงานโครงสร้าง งานก่อสร้าง งานโยธาและวิศวกรรม	๒๔๐	๒๔๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
๓	งานสาธารณูปโภค สาธารณูปการ งานไฟฟ้าสาธารณะ	๒๐๐	๒๐๐	๔๐,๐๐๐	๐.๔๘
รวม				**๑๒๒,๘๐๐**	**๑.๔๘**

นายช่างสำรวจ

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	งานสำรวจออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง	๑๒๐	๒๒๐	๒๖,๔๐๐	๐.๓๒
๒	งานประมาณราคาค่าการก่อสร้างในแผนพัฒนา ๓ ปี และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และอื่นๆ	๒๔๐	๑๒๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๓	งานควบคุมการก่อสร้าง	๑๐๐	๑๒๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๔	งานตรวจสอบ ซ่อมแซม บำรุงรักษาถนน ทางเดิน และทางเท้า	๑๒๐	๑๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๕	งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้าง	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
รวม				**๙๔,๘๐๐**	**๑.๑๔**

นายช่างสำรวจ

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	งานสำรวจ เขียนแบบก่อสร้าง	๑๒๐	๒๒๐	๒๖,๔๐๐	๐.๓๒
๒	งานประมาณราคาค่าการก่อสร้างในแผนพัฒนา ๓ ปี และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และอื่นๆ	๒๔๐	๑๒๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๓	งานควบคุมการก่อสร้าง	๑๐๐	๑๒๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๔	งานตรวจสอบ ซ่อมแซม บำรุงรักษาถนน ทางเดิน และทางเท้า	๑๒๐	๑๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๕	งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้าง	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
รวม				**๙๔,๘๐๐**	**๑.๑๔**

คนงาน ช่างไฟฟ้า

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	งานซ่อมแซมไฟฟ้าหมู่บ้าน	๒๔๐	๒๔๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
๒	งานซ่อมแซมไฟฟ้าส่องสว่างภายในหมู่บ้าน	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๓	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑๐๐	๑๘๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
รวม				**๑๐๔,๔๐๐**	**๑.๒๖**

การเปรียบเทียบกรอบอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในกลุ่ม/ขนาดเดียวกันว่ามีจำนวนใกล้เคียงหรือแตกต่างกันอย่างไร

อบต.ศรีสองรัก	อบต.กกดู่	อบต.นาแขม
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	**ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**	**ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**
สำนักงานปลัด -งานบริหารงานทั่วไป -งานนโยบายและแผน -งานกฎหมายและคดี -งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน -งานการเจ้าหน้าที่ -งานส่งเสริมการเกษตร -งานสาธารณสุข -งานธุรการ สารบรรณ จัดทำคำสั่ง	**สำนักงานปลัด** -งานบริหารทั่วไป -งานนโยบายและแผน -งานกฎหมายและคดี -งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย -งานสวัสดิการสังคม และชุมชน -งานการเจ้าหน้าที่ - - -	**สำนักงานปลัด** -งานบริหารงานทั่วไป -งานนโยบายและแผน - -งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -งานสวัสดิการพัฒนาชุมชน -งานการเจ้าหน้าที่ - -งานรักษาความสะอาดและสิ่งแวดล้อม -งานธุรการ -งานประชาสัมพันธ์
กองคลัง -งานการเงินและบัญชี -งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ -งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	**กองคลัง** -งานการเงิน/งานบัญชี -งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ -งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	**กองคลัง** -งานการเงิน/งานบัญชี -งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ -งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ -งานธุรการ
กองช่าง -งานก่อสร้าง -งานออกแบบและควบคุมอาคาร -งานไฟฟ้าและสาธารณูปโภค -งานธุรการ สารบัญ จัดทำคำสั่ง	**กองช่าง** -งานก่อสร้างและผังเมือง -งานออกแบบและควบคุมอาคาร -งานไฟฟ้าและสาธารณูปโภค -	**กองช่าง** -งานก่อสร้าง -งานออกแบบและควบคุมอาคาร -งานประสานสาธารณูปโภค -งานธุรการ
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม -งานบริหารการศึกษา -งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม -งานกีฬาและสวัสดิการสังคม	**กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** -งานบริหารการศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก -งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม -	**กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** -งานบริหารการศึกษา -งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม - -งานธุรการ **งานตรวจสอบภายใน**