

# คู่มือ

การคำนวณจำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ  
ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง  
(ระบบแท่ง)



จัดทำโดย

งานการเจ้าหน้าที่

สำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง

อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

## คำนำ

ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ( ก. อบต.) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใดระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพของงานปริมาณ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำล้างของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.) กำหนด

แผนอัตรากำล้าง ๓ ปี (๒๕๕๘-๒๕๖๐) แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๕๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง จะครบกำหนดการใช้แผนอัตรากำล้างในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ จึงต้องมีการจัดทำแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ต้องมีการวิเคราะห์การกำหนดจำนวนตำแหน่งและอัตราตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ให้คำนึงถึง ลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพและความยุ่งยากของงาน ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลและงบประมาณรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล

คู่มือการคำนวณจำนวนอัตรากำล้างที่ต้องการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง (ระบบแท่ง) มีจุดมุ่งหมายเพื่อช่วยให้ส่วนราชการ และพนักงานส่วนตำบล มีความรู้เข้าใจแนวทาง วิธีการคำนวณเก็บสถิติปริมาณของแต่ละตำแหน่ง ตามอำนาจหน้าที่ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของพนักงานส่วนตำบล (ทั้งระดับประเภทบริหารท้องถิ่น , อำนวยการท้องถิ่น , วิชาการ , ทั่วไป และพนักงานจ้าง) เพื่อนำมาวิเคราะห์กำหนดอัตรากำล้างที่ต้องการของแต่ละส่วนราชการ องค์กร เพื่อจัดทำแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓) ต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการคำนวณจำนวนอัตรากำล้างที่ต้องการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง (ระบบแท่ง) เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น การคำนวณจำนวนอัตรากำล้างที่ต้องการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในระบบแท่ง เพื่อจัดทำแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี จะเป็นประโยชน์กับส่วนราชการ คณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ประเภทบริหารท้องถิ่น , ประเภทอำนวยการท้องถิ่น , ประเภทวิชาการ , ประเภททั่วไป พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป และผู้ที่สนใจ และขอขอบคุณทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องที่ให้ความร่วมมือ ความรู้ด้านวิชาการ หนังสือสั่งการ เอกสารหลักฐานอ้างอิง ต่าง ๆ มา ณ โอกาสนี้ เป็นอย่างสูง

นางสาวสุภา จิตรเจนจิริยา  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
กรกฎาคม ๒๕๖๐

## สารบัญ

## หน้า

กรอบแนวคิดการคำนวณอัตรากำลังที่ต้องการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังที่ต้องการ	๑
๑. วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของ อบต.รอบเวียง	๑
๒. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน	๑
๓. การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน	๒
วิธีการคำนวณจำนวนอัตรากำลังที่ต้องการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	๔
สรุปกระบวนการทำงาน (Workflow analysis) การคำนวณอัตรากำลังที่ต้องการ	๙
แบบฟอร์มบัญชีแสดงการคำนวณ จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	๑๐
แบบฟอร์มบัญชีแสดงการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ	๑๑
ภาคผนวก	
ตัวอย่างมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล	
ตัวอย่างบัญชีแสดงการคำนวณ จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	
ตัวอย่างบัญชีแสดงการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ	

ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ( ก. อบต.) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลัง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่าจะมีตำแหน่งใดระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพของงานปริมาณ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.) กำหนด

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๕๘-๒๕๖๐) แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๕๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง จะครบกำหนดการใช้แผนอัตรากำลังในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ จึงต้องมีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ต้องมีการวิเคราะห์การกำหนดจำนวนตำแหน่งและอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ให้คำนึงถึง ลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพและความยุ่งยากของงาน ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลและงบประมาณรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล

### กรอบแนวคิดในคำนวณอัตรากำลังที่ต้องการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑. วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียงตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหารและปัญหาสภาพพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียงบรรลุตามพันธกิจที่ตั้งไว้จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลังตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตต้องมีการวางแผนกรบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคตรวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๒. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดเชียงราย ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓. การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ ในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๑.๑ จัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๑.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิด จะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะจึงมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๒ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง ( Work process ) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและใช้เวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางประเภท เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ(Relative information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๓ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๔ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อย ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๔.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณ และบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมเพียงใด

๓.๔.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการผู้สูงอายุจำนวนมาก ดังนั้นอาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่รองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๔.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆอาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๕ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกัน

๓.๖ ให้องค์กรครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยจะต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในเรื่องการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่ากรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งที่ใช้ต้นทุนที่ไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็อาจมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

## คู่มือการคำนวณจำนวนอัตรากำลังที่ต้องการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง (ระบบแบ่ง)

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะจ้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน
- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาว ส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็ประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

### วิธีการคำนวณจำนวนอัตรากำลังที่ต้องการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

การคำนวณจำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ แต่ละตำแหน่งต้องรู้มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ลักษณะงานโดยทั่วไป หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ตาม หนังสือ ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๕๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกคำสั่งจัดข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแบ่ง)ตามบัญชีจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง สายงานและระดับตำแหน่งที่ ก.จ.จ., ก.ท.จ., ก.อบต.จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา เห็นชอบ โดยให้คำสั่งดังกล่าวมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๘ ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ได้กำหนดสายงาน ๙๙ สายงาน ตามบัญชีรายละเอียดมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ซึ่ง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่จะเขียนตามสายงานที่ได้มีการยุบหรือเพิ่มสายงานตามเกณฑ์ที่กำหนด โดยจะกำหนดรูปแบบมาตรฐาน เพื่อจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่ คือหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities) เป็นการกำหนดว่าตำแหน่งงานนั้น ๆ ดังนี้

#### มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง อันดับแรกต้องรู้มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ของ อบต.รอบเวียง มีดังนี้ ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ตำแหน่งสายงานการสอน

##### ๑. ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง)
- ผู้อำนวยการกองคลัง (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)
- ผู้อำนวยการกองช่าง (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)
- หัวหน้าสำนักปลัด (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)
- ผู้อำนวยการกองการศึกษา (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) –ว่าง

๒. ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ

๑. ประเภทวิชาการ

๑. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๓. นิติกรชำนาญการ
๔. นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๕. นักวิชาการคลังชำนาญการ
๖. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ
๗. นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
๘. นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๙. นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก/ชก.) -ว่าง-

๒. ประเภททั่วไป

๑. นายช่างโยธาชำนาญงาน

๓. ตำแหน่งสายงานผู้สอน

๑. ครู คศ.๑

ประเภทพนักงานจ้าง

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒. พนักงานจ้างทั่วไป

พนักงานจ้าง ของ อบต.รอบเวียง

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๗ อัตรา

๑. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๒ อัตรา) สังกัดสำนักปลัด
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สังกัดกองช่าง)
๗. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

๒. พนักงานจ้างทั่วไป ๑ อัตรา

๑. ผู้ดูแลเด็ก

สำหรับพนักงานจ้างให้ใช้มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามระบบแบ่งตามพนักงานส่วนตำบล

การเก็บสถิติปริมาณงาน ต้องรู้มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของแต่ละตำแหน่งก่อนว่ามีหน้าที่อะไรบ้าง

- ประเภทบริหารท้องถิ่น+อำนวยการท้องถิ่น

๑. ลักษณะงานโดยทั่วไป
๒. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก
  - ๒.๑ ด้านแผนงาน
  - ๒.๒ ด้านบริหารงาน
  - ๒.๓ ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล
  - ๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ประเภทวิชาการ

๑. ลักษณะงานโดยทั่วไป
๒. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก
  - ๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ
  - ๒.๒ ด้านการวางแผน
  - ๒.๓ ด้านการประสานงาน
  - ๒.๔ ด้านการบริการ

- ประเภททั่วไป

๑. ลักษณะงานโดยทั่วไป
๒. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก
  - ๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ
  - ๒.๒ ด้านการบริการ

ขั้นตอนการคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการมีวิธีคำนวณ ดังนี้

๑. ลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่ง

๒. การคำนวณจากปริมาณงานและมาตรฐานการทำงาน วิธีนี้มีสิ่งสำคัญต้องทราบ ๒ ประการ

๒.๑ ปริมาณงาน ต้องทราบสถิติปริมาณงาน หรือ ผลงานที่ผ่านมาในแต่ละปีของหน่วยงาน และมี การคาดคะเนแนวโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณงาน อาจคำนวณอัตราเพิ่มของปริมาณงานในปีที่ผ่านมาแล้วนำมา คาดคะเนปริมาณงานในอนาคต สิ่งสำคัญคือปริมาณงานหรือผลงานที่นำมาใช้คำนวณต้องใกล้เคียงความจริงและ น่าเชื่อถือ มีหลักฐานพอจะอ้างอิงได้

๒.๒ มาตรฐานการทำงาน หมายถึง เวลามาตรฐานที่คน ๑ คน จะใช้การทำงานแต่ละชิ้น

การคิดวันและเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการ มีวิธีการคิด ดังนี้

๑ ปี จะมี	๕๒	สัปดาห์
๑ สัปดาห์จะทำงาน	๕	วัน
๑ ปี จะมีวันทำงาน	๒๖๐	วัน
วันหยุดราชการประจำปี	๑๓	วัน
วันหยุดพักผ่อนประจำปี (พักร้อน)	๑๐	วัน
คิดเฉลี่ยวันหยุดลาภกิจ ลาป่วย	๗	วัน
รวมวันหยุดใน ๑ ปี	๓๐	วัน



คู่มือการคำนวณจำนวนอัตรากำลังที่ต้องการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง (ระบบแบ่ง)

---

๔. แต่ละส่วนราชการ รวบรวมบัญชีแสดงการคำนวณ จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ ของแต่ละกอง ส่วนราชการ เสนอรายงานผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ

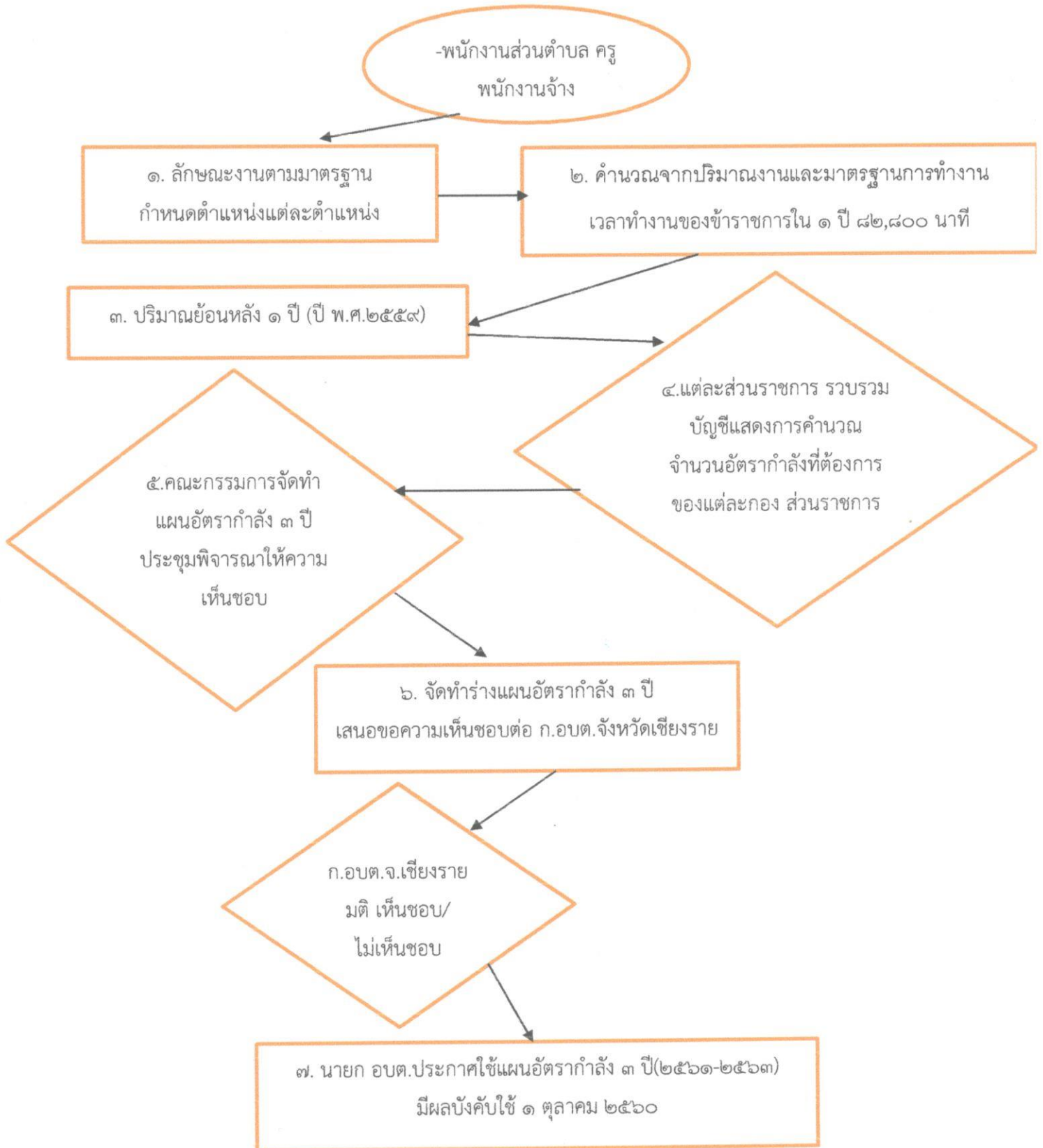
๕. คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประชุมพิจารณาการกำหนดอัตรากำลังที่ต้องการของแต่ละ ส่วนราชการ

๖. จัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓) เสนอขอความเห็นชอบต่อ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย

๗. นายกองค้การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓) มีผลบังคับใช้ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

คู่มือการคำนวณจำนวนอัตรากำลังที่ต้องการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง (ระบบแห่ง)

สรุปเป็นกระบวนการทำงาน (Workflow analysis) การคำนวณจำนวนอัตรากำลังที่ต้องการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง (ระบบแห่ง) เพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓) ได้ดังนี้ ขั้นตอนการคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการมีวิธีคำนวณ ดังนี้



บัญชีแสดงการคำนวณ จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ

ตำแหน่ง.....เลขที่ตำแหน่ง.....งาน.....

กอง / สำนัก.....องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ (ระบุหน่วยนั้น)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ	หมายเหตุ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	
รวม						(๗)

(ลงชื่อ)

(  
ตำแหน่ง .....

ผู้เก็บข้อมูล

(ลงชื่อ)

(  
ตำแหน่ง .....

ผู้รับรองข้อมูล

บัญชีแสดงการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ  
 กอง/สำนัก..... อบต.รอบเวียง

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาที)	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ (ระบุหน่วยนั้น)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ	หมายเหตุ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	
รวม					(๗)	

(ลงชื่อ) ผู้เก็บข้อมูล  
 (.....)  
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง/สำนัก.....

(ลงชื่อ) ผู้รับรองข้อมูล  
 (นางนิมมล ปัญโญนนท์)  
 ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบข้อมูล  
 (นายไพศาล พุทธิมา)  
 ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง

# ภาคผนวก

บัญชีแสดงการคำนวณ จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ  
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ งานกรรเจ้าหน้าที  
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ (ระบุหน่วยนั้น)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ	หมายเหตุ
(๑)	(๒)	(๔)	(๓)	(๕)	(๖)	
๑	งานกรรเจ้าหน้าที ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล และ พนักงานครุ อบรม. ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๕๙) และ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๙) พนักงานส่วนตำบล ๑๒ ราย , ครุ ๑ ราย	๑,๘๐๐	๒ ครั้ง	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓	
๒	ดำเนินการประเมินพนักงานจ้างเพื่อต่อสัญญาจ้าง จำนวน ๙ ราย ประจำปี ๒๕๕๙	๔,๓๒๐	๑ ครั้ง	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒	
๓	ดำเนินการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างประจำปี ๒๕๕๙ จำนวน ๙ ราย	๓๖๐	๑ ครั้ง	๓๖๐	๐.๐๐๔	
๔	ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างประจำปี ๒๕๕๙ จำนวน ๙ ราย	๗๒๐	๑ ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๐๙	
๕	งานเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล ประจำปี ๒๕๕๙ จำนวน ๔ ราย	๑,๘๐๐	๔ ราย	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗	
๖	งานคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับสายงานบริหารงานท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง ขององค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง	๑๖,๒๐๐	๑ ครั้ง	๑๖,๒๐๐	๐.๑๙๖	
๗	งานพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากร จัดอบรมโครงการอบรมเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพบุคลากร ประจำปี ๒๕๕๙	๒,๘๘๐	๑ ครั้ง	๒,๘๘๐.๐๐	๐.๐๓๕	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ (ระบุหน่วยนั้น) (๓)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)	หมายเหตุ
(๑)	(๒)					
๘	งานพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากร จัดอบรมโครงการอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากร ประจำปี ๒๕๕๙ การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ระบบแห่ง และ การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล”	๔,๓๒๐	๑ ครั้ง	๔,๓๒๐.๐๐	๐.๐๕๒	
๙	งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ๒๕๕๙	๕,๔๐๐	๑ ครั้ง	๕,๔๐๐.๐๐	๐.๐๖๕	
๑๐	งานจัดทำแผนการจัดการความรู้ในองค์กร ประจำปี ๒๕๕๙	๔,๓๒๐	๑ ครั้ง	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒	
๑๑	งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘-๒๕๖๐) แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๙	๑๐๘๐	๑ ครั้ง	๑๐๘๐	๐.๐๑๓	
๑๒	งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘-๒๕๖๐) แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙	๒,๕๒๐	๑ ครั้ง	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐	
๑๓	งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘-๒๕๖๐) แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙	๒,๘๘๐	๑ ครั้ง	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕	
๑๔	งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘-๒๕๖๐) แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๙	๑,๔๔๐	๑ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗	
๑๕	งานเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ๒๕๕๙ จำนวน ๑ รายและงานดำเนินการรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี จำนวน ๑ ราย	๗๒๐	๑ ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๐๙	
๑๖	งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ๑๒ ครู ๑ พนักงานจ้าง ๙ คน	๗๒๐	๒ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗	
๑๗	งานการเตรียมข้อมูลและบันทึกข้อมูลการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ ระยะที่ ๑	๑๘๐	๒๑ คน	๓,๗๘๐	๐.๐๔๖	
๑๘	ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการและสรุปจำนวนผู้มาสาย/ลา/ขาดราชการของพนักงานส่วนตำบล เสนอผู้บังคับบัญชา	๒๐	๒๓๐ วัน	๔,๖๐๐	๐.๐๕๖	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาทีก)	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ (ระบุหน่วยนั้น)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ	หมายเหตุ
(๑)	(๒)	(๔)	(๓)	(๕)	(๖)	
๑๙	ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการและสรุปจำนวนผู้มาสาย/ลา/ ขาดราชการของพนักงานจ้าง เสนอผู้บังคับบัญชา	๑๕	๒๓๐ วัน	๓,๔๕๐	๐.๐๔๒	
๒๐	ตรวจสอบ ลงคุมสถิติการลา เสนอใบลาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และเสนอผู้บังคับบัญชา	๑๕	๙๖ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗	
๒๑	งานจัดเตรียมเอกสารประเมินตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ	๘๖๔๐	๑ ครั้ง	๘,๖๔๐	๐.๑๐๔	
๒๒	งานจัดเตรียมเอกสารประเมินตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติราชการ	๓๖๐๐	๑ ครั้ง	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓	
๒๓	งานการดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นกรณีพิเศษ ปีงบประมาณ ๒๕๕๘	๑๘๐๐	๑ ครั้ง	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒	
รวม					๑.๐๕	

(ลงชื่อ)



ผู้เก็บข้อมูล

(นางสาวสุภา จิตรเจนจรียา)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ)



(นางสาวสายพิน คุณมาก)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

ผู้รับรองข้อมูล

บัญชีแสดงการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ  
สำนักงานปลัด อบต.รอบเวียง

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาที)	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ (ระบุหน่วยนั้น)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ	หมายเหตุ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	
๑	๑) สำนักงานปลัด อบต. งานบริหารทั่วไป					
	๑. งานธุรการและสารบรรณ					
	- ลงทะเบียนรับ	๕	๑,๕๑๑	เรื่อง	๗,๕๕๕	๐.๐๙๑
	- ลงทะเบียนส่ง	๕	๖๗๐	เรื่อง	๓,๓๕๐	๐.๐๔๐
	- ส่งหนังสือภายในหน่วยงาน	๕	๓๘	เรื่อง	๑๙๐	๐.๐๐๒
	- ส่งหนังสือภายนอกหน่วยงาน	๑๒๐	๑๗๒	ครั้ง	๒๐,๖๔๐	๐.๒๔๙
	๒. งานทะเบียน (คำสั่ง , ประกาศ , บันทึกข้อความ)	๑๘๐	๔๕๐	เรื่อง	๘๑,๐๐๐	๐.๙๗๘
	๔. ตรวจสอบ และตรวจทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ	๓๐	๓๕	เรื่อง	๑,๐๕๐	๐.๐๑๓
	๕. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ เช่น การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ (วัสดุสำนักงาน งานบ้านงานครัว คอมพิวเตอร์ ไฟฟ้า การเกษตร)	๓	๑๓๘	รายการ	๔๑๔	๐.๐๐๕
	๖. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารรับรองมาตรฐาน	๑,๘๐๐	๑	ครั้ง	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
	๗. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	๕	๑๐	ครั้ง	๕๐	๐.๐๐๑
	๘. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม	๗๒๐	๑๒	ครั้ง	๘,๖๔๐	๐.๑๐๔
	๙. จัดทำจุลสารรอบเวียง	๑,๐๘๐	๑๒	ฉบับ	๑๒,๖๔๐	๐.๑๕๖
	๑๐. ลงข้อมูลกิจกรรมในเฟสบุ๊ค อบต.รอบเวียง	๔๕	๑๔๒	กิจกรรม	๖,๓๙๐	๐.๐๗๗
	๑๑. ลงข้อมูลกิจกรรมในเวปไซด์ อบต.รอบเวียง	๔๕	๑๔๒	กิจกรรม	๖,๓๙๐	๐.๐๗๗

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ (ระบุหน่วยนั้น)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ	หมายเหตุ	
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)		
	๑๒.ลงข้อมูลแผนในเวปไซต์ อบต.รอบเวียง	๒๕	๗	แผนงาน	๑๗๕	๐.๐๐๒	
	๑๓.ลงข้อมูลรายงานการเงิน	๒๕	๒๕	รายการ	๖๒๕	๐.๐๐๗	
	๑๔.ลงข้อมูลบันทึกการประชุมสภา อบต.รอบเวียง	๓๐	๑๓	รายการ	๓๙๐	๐.๐๐๔	
	๑๕.ถ่ายภาพกิจกรรม	๒๑๐	๑๔๒	กิจกรรม	๒๙,๘๒๐	๐.๓๖๐	
	๑๖.จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๑๐	๘๓๐	กิจกรรม	๘,๓๐๐	๐.๑๐๐	
	๑๗.บริการให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์	๕	๑,๘๐๐	รายการ	๙,๐๐๐	๐.๑๐๘	
	๑๘.บริการโต้ตอบออนไลน์ เช่น ทางเฟสบุ๊ค ทางเวปไซต์ อบต.รอบเวียง	๑๕	๒๐	รายการ	๓๐๐	๐.๐๐๓	
	๑๙.งานจัดเตรียมสถานที่ประชุม ประชุมสภา กิจกรรมโครงการ การศึกษาดูงาน	๑๘๐.๐๐	๙๓	ครั้ง	๑๖,๗๔๐	๐.๒๐๒	
	๒๐.งานประเพณีวัฒนธรรม งานวันสำคัญต่างๆของชาติ งานรัฐพิธี						
	๒๑.งานถ่ายเอกสาร เรียงเอกสาร เข้าเล่มเอกสาร	๑๒๐.๐๐	๓๕๐	ชุด	๓๑,๕๐๐	๐.๕๐๗	
	๒๒.งานจัดเตรียมสถานที่ในการจัดทำกิจกรรมต่างๆของตำบลและหมู่บ้าน	๑๘๐.๐๐	๔๐	ครั้ง	๗,๒๐๐	๐.๐๘๖	
	๒๓.งานช่วยแบกหามวัสดุอุปกรณ์เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนจากการเกิดวาทภัย อัคคีภัย (กระเบื้อง,สังกะสี,ผ้าห่มกันหนาว, ฯลฯ)	๑๘๐.๐๐	๒๑๔	ครัวเรือน	๓๘,๕๒๐	๐.๔๖๕	
	๒๔.จัดปักป้าย ติดป้ายประชาสัมพันธ์ รถประชาสัมพันธ์ ป้ายเตือนอุบัติเหตุ	๑๘๐.๐๐	๔๕	ป้าย	๘,๑๐๐	๐.๐๙๗	
	๒๕.งานดูแลรักษาความสะอาดอาคารสำนักงาน บริเวณพื้นที่ กิจกรรม ๕ ส.	๓๖๐.๐๐	๒	ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๐๘	
	๒๖.งานดูแลน้ำดื่มบริเวณจุดดื่มน้ำในสำนักงานให้พร้อมใช้งานเสมอ (วันละ๑ ครั้ง ๕วัน ๕๒ สัปดาห์ ๒๖๐ วัน )	๑๐	๒๖๐	วัน	๒,๖๐๐	๐.๐๓๑	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ (ระบุหน่วยนั้น)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ	หมายเหตุ	
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)		
๒	<p>งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล และ พนักงานครู อบต. ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๕๙) และ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๙) พนักงานส่วนตำบล ๑๒ ราย , ครู ๑ ราย</p> <p>๒. ดำเนินการประเมินพนักงานจ้างเพื่อต่อสัญญาจ้าง จำนวน ๙ ราย ประจำปี ๒๕๕๙</p> <p>๓. ดำเนินการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างประจำปี ๒๕๕๙ จำนวน ๙ ราย</p> <p>๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างประจำปี ๒๕๕๙ จำนวน ๙ ราย</p> <p>๕. งานเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล ประจำปี ๒๕๕๙ จำนวน ๔ ราย</p> <p>๖. งานคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับสายงานบริหารงานท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง ขององค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง</p> <p>๗. งานพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากร จัดอบรมโครงการอบรมเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพบุคลากร ประจำปี ๒๕๕๙</p> <p>๘. งานพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากร จัดอบรมโครงการอบรมเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพบุคลากร ประจำปี ๒๕๕๙</p> <p>๙. ประสิทธิภาพบุคลากร ประจำปี ๒๕๕๙ การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ระบบแห่ง และ การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล”</p> <p>๑๐. งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ๒๕๕๙</p> <p>๑๑. งานจัดทำแผนการจัดการความรู้ในองค์กร ประจำปี ๒๕๕๙</p>	<p>๑,๘๐๐</p> <p>๔,๓๒๐</p> <p>๓๖๐</p> <p>๗๒๐</p> <p>๑,๘๐๐</p> <p>๑๖,๒๐๐</p> <p>๒,๘๘๐</p> <p>๔,๓๒๐</p> <p>๕,๔๐๐</p> <p>๔,๓๒๐</p>	<p>๒</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๔</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p>	<p>ครั้ง</p> <p>ครั้ง</p> <p>ครั้ง</p> <p>ครั้ง</p> <p>ราย</p> <p>ครั้ง</p> <p>ครั้ง</p> <p>ครั้ง</p> <p>ครั้ง</p> <p>ครั้ง</p>	<p>๓,๖๐๐</p> <p>๔,๓๒๐</p> <p>๓๖๐</p> <p>๗๒๐</p> <p>๗,๒๐๐</p> <p>๑๖,๒๐๐</p> <p>๒,๘๘๐.๐๐</p> <p>๔,๓๒๐.๐๐</p> <p>๕,๔๐๐.๐๐</p> <p>๔,๓๒๐</p>	<p>๐.๐๔๓</p> <p>๐.๐๕๒</p> <p>๐.๐๐๔</p> <p>๐.๐๐๙</p> <p>๐.๐๘๗</p> <p>๐.๑๙๖</p> <p>๐.๐๓๕</p> <p>๐.๐๕๒</p> <p>๐.๐๖๕</p> <p>๐.๐๕๒</p>	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ (ระบุหน่วยนั้น)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ	หมายเหตุ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	
	๑๒. งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘-๒๕๖๐) แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๙	๑๐๘๐	๑ ครั้ง	๑๐๘๐	๐.๐๑๓	
	๑๓.งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘-๒๕๖๐) แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙	๒,๕๒๐	๑ ครั้ง	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐	
	๑๔. งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘-๒๕๖๐) แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙	๒,๘๘๐	๑ ครั้ง	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕	
	๑๕. งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘-๒๕๖๐) แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๙	๑,๔๔๐	๑ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗	
	๑๖. งานเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ๒๕๕๙ จำนวน ๑ รายและ ดำเนินการรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำ จำนวน ๑ ราย	๗๒๐	๑ ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๐๙	
	๑๗.งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ๑๒ ครู ๑ พนักงานจ้าง ๙ คน	๗๒๐	๒ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗	
	๑๘. งานการเตรียมข้อมูลและบันทึกข้อมูลการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลบุคลากรแห่ง ระยะที่ ๑	๑๘๐	๒๑ คน	๓,๗๘๐	๐.๐๔๖	
	๑๙.ตรวจสอบการลงเวลามาปฏิบัติราชการและสรุปจำนวนผู้มาสาย/ลา/ ขาดราชการของพนักงานส่วนตำบล เสนอผู้บังคับบัญชา	๒๐	๒๓๐ วัน	๔,๖๐๐	๐.๐๕๖	
	๒๐. ตรวจสอบการลงเวลามาปฏิบัติราชการและสรุปจำนวนผู้มาสาย/ลา/ ขาดราชการของพนักงานจ้าง เสนอผู้บังคับบัญชา	๑๕	๒๓๐ วัน	๓,๔๕๐	๐.๐๔๒	
	๒๑. ตรวจสอบ ลงคุมสถิติการลา เสนอใบลาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และเสนอผู้บังคับบัญชา	๑๕	๙๖ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗	
	๒๒.งานจัดเตรียมเอกสารประเมินตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ	๘๖๔๐	๑ ครั้ง	๘,๖๔๐	๐.๑๐๔	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาที)	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ (ระบุหน่วยนั้น)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ	หมายเหตุ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	
	๒๓. งานจัดเตรียมเอกสารประเมินตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิ การปฏิบัติราชการ	๓๖๐๐	๑ ครั้ง	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓	
	๒๔.งานการดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นกรณีพิเศษ ปีงบประมาณ ๒๕๕๘	๑๘๐๐	๑ ครั้ง	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒	
๓	งานกฎหมายและคดี					
	๑. ด้านการปฏิบัติการ					
	๑.๑ พิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับ ระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน	๕๕๐	๒๒ ครั้ง	๑๑,๘๘๐	๐.๑๕	
	๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์และวิจัยเพื่อยกร่าง แก้ไขหรือปรับปรุง ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม	๑,๕๕๐	๓ ครั้ง	๔,๖๕๐	๐.๐๕	
	๑.๔ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอ ความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้อง ทุกข์การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมาย ปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของ หน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการ ได้อย่างถูกต้อง	๑,๘๐๐	๓ ครั้ง	๕,๔๐๐	๐.๐๗	

ที่  (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  (๒)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาทีก)  (๓)	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ (ระบุหน่วยนั้น)  (๔)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)  (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ  (๖)	หมายเหตุ
	<p>๑.๕ ช่วยให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ได้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๖ ควบคุม และดูแลการตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด กฎหมายต่างๆ</p> <p><b>๒. ด้านการวางแผน</b> วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b> ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>	<p>๓๖๐</p> <p>๑๒๐</p> <p>๓๒๐</p> <p>๓๖๐</p>	<p>๑๔ ครั้ง</p> <p>๓๑๖ ครั้ง</p> <p>๕ ครั้ง</p> <p>๖ ครั้ง</p>	<p>๕,๐๔๐</p> <p>๓๗,๙๒๐</p> <p>๓๖๐๐</p> <p>๒๑๖๐</p>	<p>๐.๐๖</p> <p>๐.๔๖</p> <p>๐.๐๔</p> <p>๐.๐๓</p>	

ที่  (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  (๒)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาที่)  (๓)	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ (ระบุน่วยนั้น)  (๔)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที่)  (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ  (๖)	หมายเหตุ
	<p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ หรือ จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าว และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และรวดเร็วและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๔.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	๔๒๐          ๓๖๐	๒๒ ครั้ง          ๑๔ ครั้ง	๙,๒๔๐          ๕๐๔๐	๐.๑๑          ๐.๐๖	
	<p>๔.๓ เป็นวิทยากรให้ความรู้ทางด้านกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือในโครงการต่างๆ เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น และสามารถนำไปเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้</p> <p>๔.๔ จัดเก็บข้อมูล ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่ เกี่ยวข้องกับงานนิติการ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ</p>	๑๘๐          ๔๐๐	๘ ครั้ง          ๔ ครั้ง	๑,๔๔๐          ๑,๖๐๐	๐.๐๒          ๐.๐๒	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ (ระบุหน่วยนั้น)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ	หมายเหตุ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	
๔	งานนโยบายและแผน					
	๑.งานการจัดทำ/ทบทวน แผนพัฒนาสามปี (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๒)	๒๒๕๖๐	๑	๑ ครั้ง	๒๒,๕๖๐	๐.๒๗๒
	๒.งานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔)	๒๑๙๖๐	๑	๑ ครั้ง	๒๑,๙๖๐	๐.๒๖๕
	๓.งานประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๒ และ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔	๓๖๐	๕	๕ ครั้ง	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
	๔.งานขับเคลื่อนแผนชุมชน	๑๘๐	๕	๕ ครั้ง	๙๐๐	๐.๐๑๑
	๕.งานการจัดทำแผนพัฒนาสามปีเพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลง(พ.ศ.๒๕๕๙-๒๕๖๑) ฉบับที่ ๑ และ ๒ และแผนพัฒนาสามปีเพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลง (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๒) ฉบับที่ ๑	๒๘๒๐	๑	๑ ครั้ง	๒,๘๒๐	๐.๐๓๔
	๗.งานการจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี พ.ศ.๒๕๖๐	๓๓๖๐	๒	๒ ครั้ง	๖,๗๒๐	๐.๐๘๑
	๘.งานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘	๓๐๐๐	๑	๑ ครั้ง	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
	๙.งานการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๐	๕๖๔๐	๑	๑ ครั้ง	๕,๖๔๐	๐.๐๖๘
	๑๐.งานการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙	๑๔๔๐	๙	๙ ครั้ง	๑๒,๙๖๐	๐.๑๕๗
	๑๑.งานการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙	๗๒๐	๑	๑ ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๐๙
	๑๒.งานจัดเตรียมเอกสารประเมินตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ	๑๘๐	๑	๑ ครั้ง	๑๘๐	๐.๐๐๒
	๑๓.งานจัดเตรียมเอกสารประเมินตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ	๕๔๐๐	๑	๑ ครั้ง	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ (ระบุหน่วยนั้น)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ	หมายเหตุ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	
๕	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย					
	๑. ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย					
	๑.๑ จัดทำโครงการซักซ้อมแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านแผ่นดินไหว	๑,๔๔๐	๑	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗	
	๑.๒ จัดทำโครงการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนในช่วงเทศกาลสำคัญ	๑,๔๔๐	๓	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒	
	๑.๓ จัดทำโครงการฝึกอบรมและป้องกันวาทภัย อุทกภัย และลดอุบัติเหตุทางน้ำ	๑,๔๔๐	๑	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗	
	๑.๔ จัดทำโครงการรณรงค์งดเผาเพื่อลดหมอกควัน	๑,๔๔๐	๑	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗	
	๑.๕ จัดทำโครงการรณรงค์ส่งเสริมการสวมหมวกนิรภัย ๑๐๐ %	๑,๔๔๐	๑	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗	
	๑.๖ จัดทำโครงการให้ความรู้และซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในสถานศึกษา	๑,๔๔๐	๑	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗	
	๑.๗ จัดทำโครงการรณรงค์เมาไม่ขับ	๑,๔๔๐	๑	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗	
	๒. ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์ให้พร้อมในการปฏิบัติงาน					
	๒.๑ เช็คสภาพรถยนต์ก่อนปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๓ ครั้ง	๓๐	๑๔๔	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒	
	๒.๒ นำรถยนต์เข้าตรวจเช็คตามระยะทางที่กำหนด	๗๒๐	๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗	
	๓. บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ให้พร้อมในการปฏิบัติงาน					
	๓.๑ ตรวจสอบถังดับเพลิงว่าอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐๔	
	๓.๒ ตรวจสอบอุปกรณ์ในการดับไฟป่าเช่น หมวก เสื้อ รองเท้า ไม้ดับ ถังดับเพลิง แบบสะพายหลัง	๓๐	๒	๖๐	๐.๐๐๑	
	๔. ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒	
	๕. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ความช่วยเหลือและเยียวยาผู้ ประสบสาธารณภัย	๓๘๐	๑	๓๘๐	๐.๐๐๕	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาทีก)	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ (ระบุหน่วยนั้น)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ	หมายเหตุ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	
	<p>๖. ให้บริการด้านการตรวจสอบวันบัตรหมดอายุ การทำบัตรใหม่ และต่อบัตรประจำตัวอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)</p> <p>๗. ให้บริการด้านการตรวจสอบวันบัตรหมดอายุ การทำบัตรใหม่ และต่อบัตรประจำตัวผู้ใช้เครื่องวิทยุคมนาคมแบบสังเคราะห์ความถี่ (SYNTHESIZER) ของอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)</p> <p>๘. งานประชุม อบรม สัมมนา ในฐานะผู้รับผิดชอบงานปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๙. การบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) ส่งเอกสารให้ ปภ.จังหวัดเชียงราย</p> <p>๑๐. ให้ความช่วยเหลือและเยียวยาผู้ประสบสาธารณภัย ตามหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงิน ทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน</p> <p>๑๑. รายงานเหตุด่วนสาธารณภัย รายงานข้อมูลเบื้องต้น เพื่อขอให้จังหวัดออกประกาศเขตพื้นที่ประสบสาธารณภัย (ตาม พรบ.ปภ. พ.ศ. ๒๕๕๐)</p> <p>๑๒. ออกพื้นที่ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน และตรวจสอบข้อเท็จจริง ผู้ประสบเหตุสาธารณภัยในพื้นที่ ว่าเป็นผู้ประสบภัยพิบัติซึ่งเกิดความเสียหายจริง</p>	<p>๗๒๐</p> <p>๗๒๐</p> <p>๓๖๐</p> <p>๗๒๐</p> <p>๗๒๐</p> <p>๓๖๐</p> <p>๗๒๐</p>	<p>๔๐      ราย</p> <p>๑๐      ราย</p> <p>๑๐      ครั้ง</p> <p>๔๐      ราย</p> <p>๔      ครั้ง</p> <p>๔      ครั้ง</p> <p>๔      ครั้ง</p>	<p>๒๘,๘๐๐</p> <p>๗,๒๐๐</p> <p>๓,๖๐๐</p> <p>๒๘,๘๐๐</p> <p>๒,๘๘๐</p> <p>๑,๔๔๐</p> <p>๒,๘๘๐</p>	<p>๐.๓๔๘</p> <p>๐.๐๘๗</p> <p>๐.๐๔๓</p> <p>๐.๓๔๘</p> <p>๐.๐๓๕</p> <p>๐.๐๑๗</p> <p>๐.๐๓๕</p>	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ (ระบุหน่วยนั้น)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ	หมายเหตุ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	
๖	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน					
	<b>๑. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</b>					
	๑.๑ การดำเนินงานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชนตำบลรอบเวียง (ศพค.)	๓๖๐	๓ ครั้ง	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓	
	๑.๒ การดำเนินงานศูนย์บริการคนพิการทั่วไปตำบลรอบเวียง	๓๖๐	๓ ครั้ง	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓	
	๑.๓ การให้บริการสวัสดิการด้านเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ลงทะเบียนหญิงตั้งครรภ์, ประสานงานผู้รับรอง, ประกาศ, บันทึกข้อมูล ระบบสารสนเทศ, ส่งเอกสารให้ พมจ.	๔๕๐	๓ ราย	๑,๓๕๐	๐.๐๑๖	
	๑.๔ การให้บริการด้านการตรวจสอบวันบัตรหมดอายุ การทำบัตรใหม่ และต่อบัตรคนพิการ	๑๘๐	๑๐ ราย	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒	
	๑.๕ ศูนย์ช่วยเหลือสังคม (OSCC) ศูนย์ช่วยเหลือเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และ คนพิการ	๓๖๐	๑ ครั้ง	๓๖๐	๐.๐๐๔	
	๑.๖ จัดกิจกรรมวัยผู้สูงอายุ	๑๘๐	๑ ครั้ง	๑๘๐	๐.๐๐๒	
	๑.๗ จัดอบรมด้านส่งเสริมอาชีพการเกษตร	๔๘๐	๓ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗	
	๑.๘ งานจัดทำแผนพัฒนาชุมชนเพื่อบรรจุในข้อบัญญัติ	๑,๘๐๐	๑ ครั้ง	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒	
	๑.๙ ลงพื้นที่ร่วมจัดทำแผนชุมชนแต่ละหมู่บ้าน	๑๘๐	๓ ครั้ง	๕๔๐	๐.๐๐๗	
	<b>๒. งานสังคมสงเคราะห์</b>					
	๒.๑ จ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ, คนพิการ, ผู้ป่วยเอดส์					
	- จัดทำเอกสารตรวจสอบการมีชีวิต โดยตรวจสอบจากระบบทะเบียน ราษฎรอำเภอ รับรองการมีชีวิตก่อนเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพแต่ละเดือน	๑๘๐	๑๒ ครั้ง	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖	
	- จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ จัดทำเอกสารเบี้ยยังชีพ	๑๘๐	๑๒ ครั้ง	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ (ระบุหน่วยนั้น)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ	หมายเหตุ	
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)		
	- ตรวจสอบเงิน แยกเงินเบี้ยยังชีพให้ผู้ได้รับคำสั่งแต่งตั้งนำเงินเบี้ยยังชีพไปแจกตามหมู่บ้าน	๑๒๐	๑๒	ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗	
	- จ่ายเบี้ยยังชีพรายที่ไม่มารับเงินตามเวลาที่กำหนด	๑๘๐	๑๒	ครั้ง	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖	
	- ตรวจสอบเงิน แยกเงินเบี้ยยังชีพให้ผู้ได้รับคำสั่งแต่งตั้งนำเงินเบี้ยยังชีพไปแจกตามหมู่บ้าน	๑๘๐	๑๒	ครั้ง	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖	
	- ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ	๑๘๐	๑๒	ครั้ง	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖	
	- ตรวจสอบหนังสือแสดงความประสงค์เปลี่ยนแปลงการรับเงินเบี้ยยังชีพ	๓๖๐	๑๒	ครั้ง	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒	
	- ทำเอกสารขออนุมัติสงฆ์เงินยืมเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ พร้อมถ่ายเอกสารให้การเงิน	๖๐	๑๒	ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๐๙	
	๒.๒ ลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ						
	- เตรียมเอกสารแบบฟอร์มลงทะเบียน เช่น ประกาศ, คำสั่ง, การเตรียมป้ายประชาสัมพันธ์	๔๒๐	๑	ครั้ง	๔๒๐	๐.๐๐๕	
	- รับลงทะเบียนผู้สูงอายุรายใหม่ที่ยังไม่เคยได้รับเบี้ยยังชีพ และที่ย้ายเข้าตำบลรอบเวียง	๑๐	๔๐	ราย	๔๐๐	๐.๐๐๕	
	- เตรียมเอกสารพร้อมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สูงอายุที่ลงทะเบียน	๔๒๐	๑	ครั้ง	๔๒๐	๐.๐๐๕	
	- ประกาศรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติได้รับเบี้ยยังชีพ พร้อมทำเอกสารรายงานอำเภอ	๔๒๐	๑	ครั้ง	๔๒๐	๐.๐๐๕	
	- บันทึกข้อมูลผู้สูงอายุในระบบสารสนเทศ	๑๐	๔๐	ราย	๔๐๐	๐.๐๐๕	
	- จัดทำเอกสารการตรวจสอบการแสดงตนก่อนการรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๔๖๘	๑	ครั้ง	๔๖๘	๐.๐๐๖	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ (ระบุหน่วยนั้น)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ	หมายเหตุ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	
	๒.๓ ลงทะเบียนเบี้ยยังชีพคนพิการ ทุกวันทำการ					
	- เตรียมเอกสารแบบฟอร์มลงทะเบียน เช่น ประกาศ, คำสั่ง, การเตรียม ป้ายประชาสัมพันธ์	๔๒๐	๑ ครั้ง	๔๒๐	๐.๐๐๕	
	- รับลงทะเบียนคนพิการรายใหม่ที่ยังไม่เคยได้รับเบี้ยยังชีพ และที่ย้ายเข้า ตำบลรอบเวียง	๑๐	๖ ราย	๖๐	๐.๐๐๑	
	- ประกาศรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติได้รับเบี้ยยังชีพคนพิการ	๓๐๐	๖ ราย	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒	
	- บันทึกข้อมูลคนพิการในระบบสารสนเทศ	๑๐	๖ ราย	๖๐	๐.๐๐๑	
	- จัดทำเอกสารการตรวจสอบการแสดงตนก่อนการรับเบี้ยยังชีพคนพิการ	๖๒	๑ ครั้ง	๖๒	๐.๐๐๑	
	๒.๔ ลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์					
	- เตรียมเอกสารแบบฟอร์มลงทะเบียน	๔๒๐	๑ ครั้ง	๔๒๐	๐.๐๐๕	
	- รับลงทะเบียนผู้ป่วยเอดส์รายใหม่ที่ยังไม่เคยได้รับเบี้ยยังชีพ	๑๐	๑ ราย	๑๐	๐.๐๐๐	
	- บันทึกข้อมูลผู้ป่วยเอดส์ในระบบสารสนเทศ	๑๐	๑ ราย	๑๐	๐.๐๐๐	
	- จัดทำเอกสารการตรวจสอบการแสดงตนก่อนการรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	๑,๐๘๐	๑ ครั้ง	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓	
	๒.๕ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ความช่วยเหลือ เครื่องนุ่งห่ม กันหนาวให้ผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส	๖๐	๒๐๐ ราย	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๕	
	๒.๖ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ความช่วยเหลือการซ่อมแซมบ้าน ผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส	๑,๘๐๐	๒ ราย	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓	
	๒.๗ การสงเคราะห์ครอบครัวผู้มีรายได้น้อย และคนไร้ที่พึ่ง	๓๖๐	๒ ราย	๗๒๐	๐.๐๐๙	
	๒.๘ การสงเคราะห์ผู้สูงอายุ, คนพิการทุพพลภาพ, ผู้ป่วยเอดส์	๔๕๐	๒ ราย	๙๐๐	๐.๐๑๑	
	๒.๙ การสำรวจและเยี่ยมบ้านผู้พิการ, ผู้สูงอายุป่วยติดเตียง	๓๐	๖๔ ราย	๑,๙๒๐	๐.๐๒๓	

ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาทีก) (๓)	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ (ระบุหน่วยนั้น) (๔)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)	หมายเหตุ
	๒.๑๐ งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ บริการและหน่วยงานอื่นๆ	๒๐	๒๐ ราย	๔๐๐	๐.๐๐๕	
	๒.๑๑ งานสังคมสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหา ความเดือดร้อนต่างๆ	๓๐	๒ ราย	๖๐	๐.๐๐๑	
	<b>๓.งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</b>					
	๓.๑ ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและ หลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้าน เกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน	๔๘๐	๒๓ ครั้ง	๑๑,๐๔๐	๐.๑๓๓	
	๓.๒ ส่งเสริมการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ รวบรวมข้อมูลที่สำคัญของกลุ่มอาชีพใน ท้องถิ่น	๓๒๐	๒๐ ครั้ง	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๔	
	๓.๓ ส่งเสริมการพัฒนาอาชีพ งานฝึกอบรมกลุ่มอาชีพ และประชาชน ทั่วไปในท้องถิ่นให้มีความรู้ทักษะด้านอาชีพเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่ม รายได้ต่อครัวเรือน	๓๖๐	๒๐ ครั้ง	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗	
	๓.๔ ส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน	๕๔๐	๙ ครั้ง	๔,๘๖๐	๐.๐๕๙	
	๓.๕ งานส่งเสริมการรวมกลุ่มของประชาชนในท้องถิ่น	๕๔๐	๒๓ ครั้ง	๑๒,๔๒๐	๐.๑๕๐	
	๓.๗ ส่งเสริมสนับสนุนการสร้างเครือข่ายกลุ่มพัฒนาสตรี	๓๖๐	๓ ครั้ง	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓	
	๓.๘ งานฝึกอบรมให้ความรู้แก่สตรี เช่น การส่งเสริมอาชีพ การพัฒนา ศักยภาพสตรี	๓๖๐	๑๐ ครั้ง	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาทีก)	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ (ระบุหน่วยนั้น)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ	หมายเหตุ	
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)		
	๓.๙ งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาสตรี ในวันสตรีสากล ๓.๑๐ งานให้คำแนะนำ ปรีกษา ติดตาม และประเมินผลของกลุ่มอาชีพ ๓.๑๑ ส่งเสริมสนับสนุนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี <b>๔.งานธุรการ</b> ๔.๑ งานควบคุมการรับเอกสาร ๔.๒ งานควบคุมการส่งเอกสาร ๔.๓ รายงานโครงการมหาดไทย ใส่ใจผู้สูงอายุ, รายงานเรื่องสวัสดิการ ชุมชน สิ่งอำนวยความสะดวกคนพิการ, รายงานการกระทำ ความรุนแรง ในครอบครัว ฯลฯ ๔.๔ งานประชุม อบรม สัมมนา ในฐานะผู้รับผิดชอบงานสวัสดิการและ พัฒนาชุมชน	๗๒๐ ๔๒๐ ๑๘๐  ๒ ๒ ๑๐  ๑๘๐	๑ ๑ ๑  ๑๐๐ ๒๐๐ ๔๐  ๑๐	ครั้ง ครั้ง ครั้ง  ครั้ง ครั้ง ครั้ง  ครั้ง	๗๒๐ ๔๒๐ ๑๘๐  ๒๐๐ ๔๐๐ ๔๐๐  ๑,๘๐๐	๐.๐๐๙ ๐.๐๐๕ ๐.๐๐๒  ๐.๐๐๒ ๐.๐๐๕ ๐.๐๐๕  ๐.๐๒๒	
๗	<b>งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</b> <b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b> ๑.๑ ออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ๑.๒ ออกใบอนุญาตจำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร ๑.๓ เปรียบเทียบปรับผู้กระทำผิด ตามข้อบัญญัติ อบต.รอบเวียง เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๔๘ ๑.๔ โครงการ/กิจกรรมด้านสาธารณสุข ของ อบต.รอบเวียง ๑.๕ ตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑.๖ ออกตรวจอาหารปลอดภัย ร้านอาหาร/แผงลอย	๓๖๐ ๓๖๐ ๑,๐๘๐  ๑,๐๘๐ ๑,๐๘๐ ๑๒๐	๒๐ ๕๑ ๒  ๑๑ ๕ ๓๐	ครั้ง ครั้ง ครั้ง  โครงการ ครั้ง ครัว	๗,๒๐๐ ๑๘,๓๖๐ ๒,๑๖๐  ๑๑,๘๘๐ ๕,๔๐๐ ๓,๖๐๐	๐.๐๘๗ ๐.๒๒๒ ๐.๐๒๖  ๐.๑๔๓ ๐.๐๖๕ ๐.๐๔๓	

ที่  (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  (๒)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาที่)  (๓)	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ (ระบุหน่วยนั้น)  (๔)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที่)  (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ  (๖)	หมายเหตุ
	<p>๑.๗ โครงการ/กิจกรรม หลักประกันสุขภาพ</p> <p>๑.๘ ประชุมคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพ</p> <p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <p>๒.๑ จัดทำแผนพัฒนาด้านสาธารณสุข</p> <p>๒.๒ ร่วมจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนงานโครงการด้านสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม</p> <p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>๓.๑ ติดต่อผู้มีความรู้เฉพาะด้านเพื่อเป็นวิทยากรโครงการ</p> <p>๓.๒ ติดต่อประสานงานรายงานข้อมูลผลการดำเนินงาน ของระบบบำบัดน้ำเสีย ของผู้ประกอบการฟาร์มสุกร ของนายสกุลวุฒิ น้อยช่างคิด ให้กับสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมจังหวัดเชียงราย</p>	<p>๑,๐๘๐</p> <p>๗๒๐</p> <p>๓,๖๐๐</p> <p>๑,๐๘๐</p> <p>๑๒๐</p> <p>๓๐๐</p>	<p>๑๑ โครงการ</p> <p>๗ ครั้ง</p> <p>๑ เล็ม</p> <p>๑ เล็ม</p> <p>๑๑ ครั้ง</p> <p>๑๐ ครั้ง</p>	<p>๑๑,๘๘๐</p> <p>๕,๐๔๐</p> <p>๓,๖๐๐</p> <p>๑,๐๘๐</p> <p>๑,๓๒๐</p> <p>๓,๐๐๐</p>	<p>๐.๑๔๓</p> <p>๐.๐๖๑</p> <p>๐.๐๔๓</p> <p>๐.๐๑๓</p> <p>๐.๐๑๖</p> <p>๐.๐๓๖</p>	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาที่)	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ (ระบุหน่วยนั้น)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที่)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ	หมายเหตุ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	
	<b>๔. ด้านการบริการ</b>					
	๔.๑ ดำเนินการป้องกันโรคไข้เลือดออกประจำปี ๒๕๕๙ ป้องกันโรค ไข้เลือดออก ระดับตำบล จำนวน ๕ หมู่บ้าน	๑,๐๘๐	๕ ครั้ง	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕	
	๔.๒ ดำเนินการระงับโรคไข้เลือดออก ที่ระบาดในพื้นที่ ประจำปี ๒๕๕๙	๑,๐๘๐	๒ ครั้ง	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖	
	๔.๓ จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อประชาสัมพันธ์ด้านสาธารณสุข	๑๐๐	๒๐ ครั้ง	๒,๐๐๐	๐.๐๒๔	
	<b>รวม</b>				๑๐.๑๑๕	

(ลงชื่อ)

  
(นางสาวสายพิน คุณมาก)  
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด


ผู้เก็บข้อมูล

(ลงชื่อ)

  
(นางนิมมล ปัญโญนนท์)  
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง

ผู้รับรองข้อมูล

(ลงชื่อ)

  
(นายไพศาล พุทธิมา)  
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง

ผู้ตรวจสอบข้อมูล

