

แบบฟอร์มการวิเคราะห์ภาระงาน และอัตรากำลัง

สำนัก/กอง กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

กลุ่มงาน/ฝ่าย -

ชื่อกระบวนการงาน

ระยะเวลามาตรฐานในการปฏิบัติงานใน 1 ปี

230

วันต่อปี

6

ชั่วโมงต่อวัน

82,800

นาทีต่อปี

| ลำดับ ที่ | งาน/กิจกรรม/ผลผลิต | ระบุหน่วย นับเป็น ฉบับ/ครั้ง/ ราย/ชิ้น ฯลฯ | ① ปริมาณ งานต่อปี | ②* เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ต่อหน่วย | | | ③ เวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาที) ①×② | ④ จำนวน อัตรากำลังที่ ต้องการ (คน) ⑤/เวลา มาตรฐานใน การปฏิบัติงาน/ คน/ปี) | ระบุตำแหน่งที่ต้องการ | ระบุประเภทของบุคลากร | | |
|--------------|--|---|-------------------------|---|---------|------|---|--|--|----------------------|-----------------|------------------|
| | | | | วัน | ชั่วโมง | นาที | | | | ข้าราชการ | พนักงาน จ้าง | ลูกจ้างประ จำ |
| 1 | ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และ การศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนา คุณภาพเด็ก เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของ อปท. | โครงการ | 21 | 1 | 0 | 0 | 7,560 | 0.0913 | ผ.กองการศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา) ระดับต้น | X | | |
| 2 | ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด | โครงการ | 5 | 1 | 0 | 0 | 1,800 | 0.0217 | ผ.กองการศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา) ระดับต้น | X | | |
| 3 | ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการ ปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด | โครงการ | 21 | 0 | 4 | 0 | 5,040 | 0.0609 | ผ.กองการศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา) ระดับต้น | X | | |
| 4 | ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของ หน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา | ครั้ง | 3 | 2 | 0 | 0 | 2,160 | 0.0261 | ผ.กองการศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา) ระดับต้น | X | | |

| ลำดับ ที่ | งาน/กิจกรรม/ผลผลิต | ระบุหน่วย นับเป็น ฉบับ/ครั้ง/ ราย/ชิ้น ฯลฯ | ① ปริมาณ งานต่อปี | ②* เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ต่อหน่วย | | | ③ เวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาที) ①×② | ④ จำนวน อัตรากำลังที่ ต้องการ (คน) (๕/เวลา มาตรฐานใน การปฏิบัติงาน/ คน/ปี) | ระบุตำแหน่งที่ต้องการ | ระบุประเภทของบุคลากร | | |
|--------------|--|---|-------------------------|---|---------|------|---|---|---|----------------------|-----------------|--------------|
| | | | | วัน | ชั่วโมง | นาที | | | | ข้าราชการ | พนักงาน จ้าง | ลูกจ้างประจำ |
| 5 | จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการของ อปท. และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนด ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ | ครั้ง | 2 | 2 | 0 | 0 | 1,440 | 0.0174 | ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา) ระดับต้น | X | | |
| 6 | วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนดนโยบายด้าน การศึกษาของหน่วยงาน | ครั้ง | 6 | 2 | 0 | 0 | 4,320 | 0.0522 | ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา) ระดับต้น | X | | |
| 7 | ควบคุมดูแล นิเทศและ ติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยความสะดวกให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ | ครั้ง | 12 | 1 | 0 | 0 | 4,320 | 0.0522 | ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา) ระดับต้น | X | | |
| 8 | ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียงและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่ | ครั้ง | 12 | 1 | 0 | 0 | 4,320 | 0.0522 | ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา) ระดับต้น | X | | |
| 9 | พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อตอบสนองความต้องการทางการศึกษาของพื้นที่ | ครั้ง | 4 | 2 | 0 | 0 | 2,880 | 0.0348 | ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา) ระดับต้น | X | | |
| 10 | ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผนในหน่วยงานที่ รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด | ครั้ง | 12 | 1 | 0 | 0 | 4,320 | 0.0522 | ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา) ระดับต้น | X | | |
| 11 | ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำ รายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่ กำหนดไว้ | ครั้ง | 10 | 2 | 0 | 0 | 7,200 | 0.0870 | ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา) ระดับต้น | X | | |

| ลำดับ ที่ | งาน/กิจกรรม/ผลผลิต | ระบุหน่วย นับเป็น ฉบับ/ครั้ง/ ราย/ชิ้น ฯลฯ | ① ปริมาณ งานต่อปี | ②* เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ต่อหน่วย | | | ③ เวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาที) ①×② | ④ จำนวน อัตรากำลังที่ ต้องการ (คน) (๕/เวลา มาตรฐานใน การปฏิบัติงาน/ คน/ปี) | ระบุตำแหน่งที่ต้องการ | ระบุประเภทของบุคลากร | | |
|--------------|--|---|-------------------------|---|---------|------|---|---|---|----------------------|-----------------|------------------|
| | | | | วัน | ชั่วโมง | นาที | | | | ข้าราชการ | พนักงาน จ้าง | ลูกจ้างประ จำ |
| 12 | ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่ ส่งเสริมด้านกีฬาชุมชนและกีฬาเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างท้องถิ่น | ครั้ง | 2 | 1 | 0 | 0 | 720 | 0.0087 | ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา) ระดับต้น | X | | |
| 13 | นิเทศการศึกษาและตรวจโรงเรียน เพื่อประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุงโรงเรียนและระบบต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด | ครั้ง | 2 | 2 | 0 | 0 | 1,440 | 0.0174 | ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา) ระดับต้น | X | | |
| 14 | มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด | ครั้ง | 20 | 0 | 4 | 0 | 4,800 | 0.0580 | ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา) ระดับต้น | X | | |
| 15 | ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ | ครั้ง | 100 | 0 | 4 | 0 | 24,000 | 0.2899 | ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา) ระดับต้น | X | | |
| 16 | ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ | ครั้ง | 10 | 1 | 0 | 0 | 3,600 | 0.0435 | ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา) ระดับต้น | X | | |
| 17 | ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับการกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า | ครั้ง | 2 | 0 | 4 | 0 | 480 | 0.0058 | ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา) ระดับต้น | X | | |
| 18 | ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด | ครั้ง | 12 | 0 | 4 | 0 | 2,880 | 0.0348 | ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา) ระดับต้น | X | | |
| 19 | ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ | ครั้ง | 12 | 0 | 2 | 0 | 1,440 | 0.0174 | ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา) ระดับต้น | X | | |

| ลำดับ ที่ | งาน/กิจกรรม/ผลผลิต | ระบุหน่วย นับเป็น ฉบับ/ครั้ง/ ราย/ชิ้น ฯลฯ | ① ปริมาณ งานต่อปี | ②* เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ต่อหน่วย | | | ③ เวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาที) ①×② | ④ จำนวน อัตรากำลังที่ ต้องการ (คน) (๕/เวลา มาตรฐานใน การปฏิบัติงาน/ คน/ปี) | ระบุตำแหน่งที่ต้องการ | ระบุประเภทของบุคลากร | | |
|--------------|--|---|-------------------------|---|---------|------|---|---|---|----------------------|-----------------|-------------------|
| | | | | วัน | ชั่วโมง | นาที | | | | ข้าราชการ | พนักงาน จ้าง | ลูกจ้างประ จํา |
| 20 | ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของ อปท. | ครั้ง | 12 | 0 | 4 | 0 | 2,880 | 0.0348 | ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา) ระดับต้น | X | | |
| 21 | ร่วมติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด | ครั้ง | 10 | 1 | 0 | 0 | 3,600 | 0.0435 | ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา) ระดับต้น | X | | |
| 22 | งานส่งเสริมประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นอันดีงามให้คงอยู่ในท้องถิ่นสืบไป | ครั้ง | 12 | 2 | 0 | 0 | 8,640 | 0.1043 | ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา) ระดับต้น | X | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| 1 | ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชน ในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และ เครือข่ายองค์กรประชาชน | ครั้ง | 1 | 1 | 2 | 0 | 480 | 0.0058 | นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ | X | | |
| 2 | ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริม การสร้างความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนใน การบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของ เศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความ เหมาะสมกับพื้นที่ | ครั้ง | 1 | 1 | 2 | 0 | 480 | 0.0058 | นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ | X | | |
| 3 | ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกัน และแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป | ครั้ง | 2 | 1 | 2 | 0 | 960 | 0.0116 | นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ | X | | |
| 4 | ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบ สารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนา ในทุกระดับ | ครั้ง | 1 | 1 | 2 | 0 | 480 | 0.0058 | นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ | X | | |

| ลำดับ ที่ | งาน/กิจกรรม/ผลผลิต | ระบุหน่วย นับเป็น ฉบับ/ครั้ง/ ราย/ชิ้น ฯลฯ | ① ปริมาณ งานต่อปี | ②* เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ต่อหน่วย | | | ③ เวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาที) ①×② | ④ จำนวน อัตรากำลังที่ ต้องการ (คน) (๕/เวลา มาตรฐานใน การปฏิบัติงาน/ คน/ปี) | ระบุตำแหน่งที่ต้องการ | ระบุประเภทของบุคลากร | | |
|--------------|---|---|-------------------------|---|---------|------|---|---|---------------------------|----------------------|-----------------|--------------|
| | | | | วัน | ชั่วโมง | นาที | | | | ข้าราชการ | พนักงาน จ้าง | ลูกจ้างประจำ |
| 5 | เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชนเพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน | ครั้ง | 1 | 1 | 2 | 0 | 480 | 0.0058 | นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ | X | | |
| 6 | กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านการพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านการพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน | ครั้ง | 0 | 0 | 0 | 0 | | | นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ | X | | |
| 7 | ส่งเสริม พัฒนา ออกแบบ สรุปและวิเคราะห์การดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน | ครั้ง | 0 | 0 | 0 | 0 | | | นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ | X | | |
| 8 | ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนากระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ชุมชนสามารถคิดค้นปัญหา วิเคราะห์ ตัดสินใจ วางแผนและดำเนินการร่วมกันเพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ | ครั้ง | 6 | 1 | 2 | 0 | 2,880 | 0.0348 | นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ | X | | |
| 9 | ส่งเสริมและพัฒนารูปแบบ/วิธีการจัดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเอื้อให้ประชาชนมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ อันนำไปสู่การจัดทำแผนชุมชน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของชุมชน และพัฒนาเครือข่ายของชุมชนในทุกระดับ | ครั้ง | 6 | 1 | 2 | 0 | 2,880 | 0.0348 | นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ | X | | |
| 10 | ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาคณะ และให้ความรู้ในการบริหารจัดการระบบข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และภาคีการพัฒนา เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูล การจัดเก็บข้อมูล การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน และการจัดทำระบบสารสนเทศชุมชน รวมทั้งการส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด | ครั้ง | 1 | 1 | 2 | 0 | 480 | 0.0058 | นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ | X | | |
| 11 | ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความศรัทธาในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน | ครั้ง | 2 | 1 | 2 | 0 | 960 | 0.0116 | นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ | X | | |
| 12 | ควบคุม ติดตาม ดูแลการรวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอดส์ เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น | ครั้ง | 24 | 1 | 2 | 0 | 11,520 | 0.1391 | นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ | X | | |

| ลำดับ ที่ | งาน/กิจกรรม/ผลผลิต | ระบุหน่วย นับเป็น ฉบับ/ครั้ง/ ราย/ชิ้น ฯลฯ | ① ปริมาณ งานต่อปี | ②* เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ต่อหน่วย | | | ③ เวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาที) ①×② | ④ จำนวน อัตรากำลังที่ ต้องการ (คน) (๕/เวลา มาตรฐานใน การปฏิบัติงาน/ คน/ปี) | ระบุตำแหน่งที่ต้องการ | ระบุประเภทของบุคลากร | | |
|--------------|--|---|-------------------------|---|---------|------|---|---|---------------------------|----------------------|-----------------|--------------|
| | | | | วัน | ชั่วโมง | นาที | | | | ข้าราชการ | พนักงาน จ้าง | ลูกจ้างประจำ |
| 13 | วางแผน ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน | ครั้ง | 5 | 4 | 0 | 0 | 7,200 | 0.0870 | นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ | X | | |
| 14 | ศึกษา วิเคราะห์ หรือควบคุมการจัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงการดำเนินการตามแผนโครงการ การโฆษณาและประชาสัมพันธ์และการประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่นกิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น | ครั้ง | 3 | 1 | 2 | 0 | 1,440 | 0.0174 | นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ | X | | |
| 15 | แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด | ครั้ง | 12 | 0 | 2 | 0 | 1,440 | 0.0174 | นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ | X | | |
| 16 | ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด | ครั้ง | 96 | 0 | 0 | 30 | 2,880 | 0.0348 | นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ | X | | |
| 17 | ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด | ครั้ง | 230 | 0 | 1 | 0 | 13,800 | 0.1667 | นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ | X | | |
| 18 | วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด | ครั้ง | 48 | 0 | 1 | 0 | 2,880 | 0.0348 | นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ | X | | |
| 19 | ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด | ครั้ง | 6 | 1 | 0 | 0 | 2,160 | 0.0261 | นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ | X | | |
| 20 | ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย | ครั้ง | 48 | 0 | 0 | 30 | 1,440 | 0.0174 | นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ | X | | |

| ลำดับ ที่ | งาน/กิจกรรม/ผลผลิต | ระบุหน่วย นับเป็น ฉบับ/ครั้ง/ ราย/ชิ้น ฯลฯ | ① ปริมาณ งานต่อปี | ②* เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ต่อหน่วย | | | ③ เวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาที) ①×② | ④ จำนวน อัตรากำลังที่ ต้องการ (คน) (๕/เวลา มาตรฐานใน การปฏิบัติงาน/ คน/ปี) | ระบุตำแหน่งที่ต้องการ | ระบุประเภทของบุคลากร | | |
|--------------|---|---|-------------------------|---|---------|------|---|---|---------------------------------|----------------------|-----------------|--------------|
| | | | | วัน | ชั่วโมง | นาที | | | | ข้าราชการ | พนักงาน จ้าง | ลูกจ้างประจำ |
| 21 | ให้ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของผู้นำชุมชน กลุ่มหรือองค์กรประชาชน เครือข่ายองค์กรประชาชน และชุมชน ตลอดจนภาคีการพัฒนาทุกภาคส่วน เพื่อส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนและความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานรากตามหลักการพึ่งตนเองและหลักการมีส่วนร่วมของชุมชน | ครั้ง | 12 | 12 | 0 | 0 | 51,840 | 0.6261 | นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ | X | | |
| 22 | กำหนดวิธีการ และออกแบบการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชน ในทุก ๆ ด้าน เช่น ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับแหล่งทุน ข้อมูลสารสนเทศชุมชน ข้อมูลการพัฒนาอาชีพ ฯลฯ เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน องค์กรประชาชน เครือข่ายองค์กรประชาชน และชุมชน | ครั้ง | 12 | 0 | 2 | 0 | 1,440 | 0.0174 | นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ | X | | |
| 1 | ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้ งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้ | ครั้ง | 220 | 0 | 0 | 30 | 6,600 | 0.0797 | เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน | X | | |
| 2 | จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ | ฉบับ | 200 | 0 | 0 | 3 | 600 | 0.0072 | เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน | X | | |
| 3 | ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด | ฉบับ | 200 | 0 | 0 | 5 | 1,000 | 0.0121 | เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน | X | | |
| 4 | จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป | ฉบับ | 120 | 0 | 0 | 30 | 3,600 | 0.0435 | เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน | X | | |
| 5 | จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม | ครั้ง | 10 | 0 | 3 | 0 | 1,800 | 0.0217 | เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน | X | | |

| ลำดับ ที่ | งาน/กิจกรรม/ผลผลิต | ระบุหน่วย นับเป็น ฉบับ/ครั้ง/ ราย/ชิ้น ฯลฯ | ① ปริมาณ งานต่อปี | ②* เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ต่อหน่วย | | | ③ เวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาที) ①×② | ④ จำนวน อัตรากำลังที่ ต้องการ (คน) (๕/เวลา มาตรฐานใน การปฏิบัติงาน/ คน/ปี) | ระบุตำแหน่งที่ต้องการ | ระบุประเภทของบุคลากร | | |
|--------------|--|---|-------------------------|---|---------|------|---|---|---------------------------------|----------------------|-----------------|--------------|
| | | | | วัน | ชั่วโมง | นาที | | | | ข้าราชการ | พนักงาน จ้าง | ลูกจ้างประจำ |
| 6 | จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา | ครั้ง | 15 | 0 | 5 | 0 | 4,500 | 0.0543 | เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน | X | | |
| 7 | ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย นำข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานลงเว็บไซต์ ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร | ครั้ง | 40 | 0 | 1 | 0 | 2,400 | 0.0290 | เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน | X | | |
| 8 | อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา | ครั้ง | 20 | 0 | 0 | 5 | 100 | 0.0012 | เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน | X | | |
| 9 | ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด | ครั้ง | 12 | 0 | 0 | 30 | 360 | 0.0043 | เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน | X | | |
| 10 | ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง | ครั้ง | 150 | 0 | 0 | 10 | 1,500 | 0.0181 | เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน | X | | |
| 11 | ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น | ครั้ง | 200 | 0 | 0 | 10 | 2,000 | 0.0242 | เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน | X | | |
| 12 | ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป | ครั้ง | 120 | 0 | 0 | 10 | 1,200 | 0.0145 | เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน | X | | |
| 13 | จัดทำโครงการอบรมต่างๆ ที่ อบรมจัดอบรมให้กับประชาชน เพื่อให้การอบรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และจัดเก็บหลักฐานในการจัดทำโครงการให้ครบถ้วน | ครั้ง | 10 | 1 | 0 | 0 | 3,600 | 0.0435 | เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน | X | | |
| 14 | ดำเนินการโครงการโรงเรียนผู้สูงอายุ เพื่อให้การจัดกิจกรรมต่างๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นประโยชน์ต่อผู้เข้าร่วมโครงการมากที่สุด | ครั้ง | 32 | 5 | 2 | 0 | 61,440 | 0.7420 | เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน | X | | |

| ลำดับ ที่ | งาน/กิจกรรม/ผลผลิต | ระบุหน่วย นับเป็น ฉบับ/ครั้ง/ ราย/ชิ้น ฯลฯ | ① ปริมาณ งานต่อปี | ②* เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ต่อหน่วย | | | ③ เวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาที) ①×② | ④ จำนวน อัตรากำลังที่ ต้องการ (คน) (๕/เวลา มาตรฐานใน การปฏิบัติงาน/ คน/ปี) | ระบุตำแหน่งที่ต้องการ | ระบุประเภทของบุคลากร | | |
|--------------|--|---|-------------------------|---|---------|------|---|---|--|----------------------|-----------------|--------------|
| | | | | วัน | ชั่วโมง | นาที | | | | ข้าราชการ | พนักงาน จ้าง | ลูกจ้างประจำ |
| 15 | ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย | ครั้ง | 200 | 0 | 0 | 30 | 6,000 | 0.0725 | เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน | X | | |
| 1 | ช่วยปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้ | ครั้ง | 200 | 0 | 0 | 30 | 6,000 | 0.0725 | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (ภารกิจกลุ่มคุณวุฒิ) | | X | |
| 2 | ช่วยจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ | ฉบับ | 200 | 0 | 0 | 5 | 1,000 | 0.0121 | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (ภารกิจกลุ่มคุณวุฒิ) | | X | |
| 3 | จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป | ฉบับ | 100 | 0 | 0 | 30 | 3,000 | 0.0362 | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (ภารกิจกลุ่มคุณวุฒิ) | | X | |
| 4 | ช่วยในการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา | ครั้ง | 15 | 0 | 5 | 0 | 4,500 | 0.0543 | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (ภารกิจกลุ่มคุณวุฒิ) | | X | |
| 5 | ช่วยปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร | ครั้ง | 50 | 0 | 1 | 0 | 3,000 | 0.0362 | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (ภารกิจกลุ่มคุณวุฒิ) | | X | |
| 6 | ช่วยอำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์ | ครั้ง | 20 | 0 | 0 | 10 | 200 | 0.0024 | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (ภารกิจกลุ่มคุณวุฒิ) | | X | |
| 7 | ติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด | ครั้ง | 12 | 0 | 0 | 30 | 360 | 0.0043 | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (ภารกิจกลุ่มคุณวุฒิ) | | X | |

| ลำดับ ที่ | งาน/กิจกรรม/ผลผลิต | ระบุหน่วย นับเป็น ฉบับ/ครั้ง/ ราย/ชิ้น ฯลฯ | ① ปริมาณ งานต่อปี | ②* เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ต่อหน่วย | | | ③ เวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาที) ①×② | ④ จำนวน อัตรากำลังที่ ต้องการ (คน) ⑤/เวลา มาตรฐานใน การปฏิบัติงาน/ คน/ปี) | ระบุตำแหน่งที่ต้องการ | ระบุประเภทของบุคลากร | | |
|--------------|---|---|-------------------------|---|-----------|------------|---|--|--|----------------------|-----------------|--------------|
| | | | | วัน | ชั่วโมง | นาที | | | | ข้าราชการ | พนักงาน จ้าง | ลูกจ้างประจำ |
| 8 | ช่วยแนะนำเบื้องต้นแก่ ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง | ครั้ง | 150 | 0 | 0 | 10 | 1,500 | 0.0181 | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (ภารกิจกลุ่มคุณวุฒิ) | | X | |
| 9 | ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น | ครั้ง | 100 | 0 | 0 | 10 | 1,000 | 0.0121 | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (ภารกิจกลุ่มคุณวุฒิ) | | X | |
| 10 | ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป | ครั้ง | 150 | 0 | 0 | 10 | 1,500 | 0.0181 | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (ภารกิจกลุ่มคุณวุฒิ) | | X | |
| 11 | ช่วยปฏิบัติงานด้านเบี้ยยังชีพ ได้แก่ จัดเตรียม รวบรวม ตรวจสอบ ใบสำคัญรับเงิน ฯลฯ | ครั้ง | 12 | 0 | 5 | 0 | 3,600 | 0.0435 | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (ภารกิจกลุ่มคุณวุฒิ) | | X | |
| 12 | ช่วยรับลงทะเบียน ตามโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด | ครั้ง | 20 | 0 | 0 | 20 | 400 | 0.0048 | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (ภารกิจกลุ่มคุณวุฒิ) | | X | |
| 13 | ช่วยรับลงทะเบียน ผู้มีสิทธิรับเบี้ยความพิการ | ครั้ง | 20 | 0 | 0 | 20 | 400 | 0.0048 | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (ภารกิจกลุ่มคุณวุฒิ) | | X | |
| 14 | ช่วยดำเนินการโครงการโรงเรียนผู้สูงอายุ เพื่อให้การจัดกิจกรรมต่างๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นประโยชน์ต่อผู้เข้าร่วมโครงการมากที่สุด | ครั้ง | 32 | 4 | 2 | 0 | 49,920 | 0.6029 | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (ภารกิจกลุ่มคุณวุฒิ) | | X | |
| 15 | ช่วยผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย | ฉบับ | 200 | 0 | 1 | 0 | 12,000 | 0.1449 | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (ภารกิจกลุ่มคุณวุฒิ) | | X | |
| รวม | | | 3,649 | 60 | 79 | 398 | 393,040 | 4.7469 | | 59 | 15 | 0 |

หมายเหตุ * ในช่อง ② ถ้ามีการกำหนดเวลามาตรฐานของงานไว้แล้วให้ใส่เวลามาตรฐาน ถ้ายังไม่มีการกำหนดเวลามาตรฐานให้ใส่เวลาจริงเฉลี่ยที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม

