

แบบฟอร์มการวิเคราะห์ภาระงาน และอัตรากำลัง

สำนัก/กอง สำนักงานปลัด

กลุ่มงาน/ฝ่าย

ชื่อกระบวนการ

ระยะเวลามาตรฐานในการปฏิบัติงานใน 1 ปี

230

วันต่อปี

6

ชั่วโมงต่อวัน

82,800

นาทีต่อปี

ลำดับ ที่	งาน/กิจกรรม/ผลผลิต	ระบุหน่วย นับเป็น ฉบับ/ครั้ง/ ราย/ชิ้น ฯลฯ	ปริมาณ งานต่อปี	②* เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ต่อหน่วย			เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาที) ①×②	④ จำนวน อัตรากำลังที่ ต้องการ (คน) (③/เวลา มาตรฐานใน การปฏิบัติงาน/ คน/ปี)	ระบุตำแหน่งที่ ต้องการ	ระบุประเภทของบุคลากร		
				วัน	ชั่วโมง	นาที				ข้าราชการ	พนักงาน จ้าง	ลูกจ้างประจำ
1	ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบัน	ครั้ง	12	2	0	0	8,640	0.1043	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	X		
2	ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินต่างๆ เช่น การประเมิน ค่างานของตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติและผลงานของบุคคล เป็นต้น	ครั้ง	2	6	4	0	4,800	0.0580	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	X		
3	ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการ บริหารทรัพยากรบุคคล	ครั้ง	2	2	4	0	1,920	0.0232	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	X		
4	งานดำเนินการเกี่ยวกับมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	ครั้ง	2	1	2	0	960	0.0116	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	X		
5	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละ ส่วนงาน และการแบ่งงานภายในของหน่วยงาน เพื่อให้มีโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ ความรับผิดชอบ และการแบ่งงานภายในที่มีถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน	ครั้ง	1	3	4	0	1,320	0.0159	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	X		

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม/ผลผลิต	ระบุหน่วย นับเป็น ฉบับ/ครั้ง/ ราย/ชิ้น ฯลฯ	① ปริมาณ งานต่อปี	②* เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ต่อหน่วย			③ เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาที) ①×②	④ จำนวน อัตรากำลังที่ ต้องการ (คน) (⑤/เวลา มาตรฐานใน การปฏิบัติงาน/ คน/ปี)	ระบุตำแหน่งที่ ต้องการ	ระบุประเภทของบุคลากร		
				วัน	ชั่วโมง	นาที				ข้าราชการ	พนักงาน จ้าง	ลูกจ้างประจำ
6	จัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการ และความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพ	ครั้ง	2	1	2	0	960	0.0116	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	X		
7	สรุปรายงาน เสนอแนะ เพื่อกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ครั้ง	1	2	4	0	960	0.0116	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	X		
8	ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา และเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น	ครั้ง	4	3	2	0	4,800	0.0580	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	X		
9	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ และทักษะความสามารถของตำแหน่งงาน และกำหนดระดับตำแหน่งงานให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อสร้างความชัดเจนและมาตรฐานของหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน และของแต่ละส่วนงาน และให้เป็นแนวทางและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร	ครั้ง	1	6	4	0	2,400	0.0290	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	X		
10	ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่ผู้ร่วมงาน หรือส่วนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด	ราย	32	0	4	0	7,680	0.0928	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	X		
11	ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	ครั้ง	24	1	0	0	8,640	0.1043	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	X		
12	ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	หมู่บ้าน	13	0	4	0	3,120	0.0377	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	X		
13	ประสานการทำงานร่วมกัน ในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้ร่วมงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ราย	32	0	4	0	7,680	0.0928	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	X		

ลำดับ ที่	งาน/กิจกรรม/ผลผลิต	ระบุหน่วย นับเป็น ฉบับ/ครั้ง/ ราย/ชิ้น ฯลฯ	① ปริมาณ งานต่อปี	②* เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ต่อหน่วย			③ เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาท) ①×②	④ จำนวน อัตรากำลังที่ ต้องการ (คน) (⑤/เวลา มาตรฐานใน การปฏิบัติงาน/ คน/ปี)	ระบุตำแหน่งที่ ต้องการ	ระบุประเภทของบุคลากร		
				วัน	ชั่วโมง	นาท				ข้าราชการ	พนักงาน จ้าง	ลูกจ้างประ จํา
14	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้ร่วมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ราย	32	0	4	0	7,680	0.0928	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	X		
15	ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม และแลกเปลี่ยนความรู้ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ราย	50	0	0	30	1,500	0.0181	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	X		
16	ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้	ราย	32	0	2	0	3,840	0.0464	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	X		
17	ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับ การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์	ครั้ง	12	0	6	0	4,320	0.0522	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	X		
18	การนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ	ครั้ง	6	0	4	0	1,440	0.0174	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	X		
19	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ	ฉบับ	50	0	0	30	1,500	0.0181	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	X		
20	ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมถึงผู้ปฏิบัติงานสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วัน	230	0	0	30	6,900	0.0833	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	X		
21	การดำเนินการจัดทำคู่มือประชาชน และรายงานประจำเดือน ตาม พรบ.อำนวยความสะดวกฯ พ.ศ. 2558	ครั้ง	12	0	2	0	1,440	0.0174	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	X		

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม/ผลผลิต	ระบุหน่วย นับเป็น ฉบับ/ครั้ง/ ราย/ชิ้น ฯลฯ	① ปริมาณ งานต่อปี	②* เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ต่อหน่วย			③ เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาทื) ①×②	④ จำนวน อัตรากำลังที่ ต้องการ (คน) (⑤/เวลา มาตรฐานใน การปฏิบัติงาน/ คน/ปี)	ระบุตำแหน่งที่ ต้องการ	ระบุประเภทของบุคลากร		
				วัน	ชั่วโมง	นาทื				ข้าราชการ	พนักงาน จ้าง	ลูกจ้างประจำ
22	ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบวันลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง รวมถึงผู้ปฏิบัติงานสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ลาพักผ่อน ลากิจ ลาป่วย ฯลฯ)	ครั้ง	12	0	0	30	360	0.0043	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	X		
23	ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ อบท.	ครั้ง	2	7	0	0	5,040	0.0609	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	X		
24	สำรวจ ตรวจสอบ รวบรวม และสรุปผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้บริหาร และสมาชิกสภา อบต. เพื่อดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี	ครั้ง	1	5	0	0	1,800	0.0217	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	X		
25	ปฏิบัติงานด้านงานธุรการ และงานสารบรรณ รวมถึงงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	วัน	230	0	4	0	55,200	0.6667	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	X		
1	รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของ อบท. หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	ครั้ง	1	0	24	0	1,440	0.0174	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ปฏิบัติการ	X		
2	ร่วมศึกษา วิเคราะห์การกำหนดนโยบาย และเป้าหมายของ อบท. หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร	ครั้ง	1	0	6	0	360	0.0043	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ปฏิบัติการ	X		
3	วิเคราะห์นโยบายของ อบท. หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา 3 ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้	หมู่บ้าน	13	0	4	0	3,120	0.0377	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ปฏิบัติการ	X		
4	สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์	ครั้ง	1	4	0	0	1,440	0.0174	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ปฏิบัติการ	X		

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม/ผลผลิต	ระบุหน่วย นับเป็น ฉบับ/ครั้ง/ ราย/ชิ้น ฯลฯ	① ปริมาณ งานต่อปี	②* เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ต่อหน่วย			③ เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาทื) ①×②	④ จำนวน อัตรากำลังที่ ต้องการ (คน) (⑤/เวลา มาตรฐานใน การปฏิบัติงาน/ คน/ปี)	ระบุตำแหน่งที่ ต้องการ	ระบุประเภทของบุคลากร		
				วัน	ชั่วโมง	นาทื				ข้าราชการ	พนักงาน จ้าง	ลูกจ้างประจำ
5	การติดตาม และประเมินผลแผนพัฒนา 3 ปี ให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกันที่กำหนดไว้	ครั้ง	1	30	0	0	10,800	0.1304	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ปฏิบัติการ	X		
6	ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอก อปท. เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดของ อปท.	ครั้ง	1	2	4	0	960	0.0116	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ปฏิบัติการ	X		
7	ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งหมดจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะภายนอก จากนโยบายของ อปท. และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา 3 ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีของ อปท.ที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่	หมู่บ้าน	13	0	4	0	3,120	0.0377	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ปฏิบัติการ	X		
8	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ฉบับ	3	4	2	0	4,680	0.0565	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ปฏิบัติการ	X		
9	วางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับชุมชน องค์กร และกลุ่มจังหวัดในโครงการของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์	ครั้ง	3	4	2	0	4,680	0.0565	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ปฏิบัติการ	X		
10	วางแผนการดำเนินงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณฯ รายจ่ายประจำปี	ครั้ง	1	60	0	0	21,600	0.2609	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ปฏิบัติการ	X		
11	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ครั้ง	1	6	2	0	2,280	0.0275	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ปฏิบัติการ	X		
12	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	2	2	4	0	1,920	0.0232	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ปฏิบัติการ	X		

ลำดับ ที่	งาน/กิจกรรม/ผลผลิต	ระบุหน่วย นับเป็น ฉบับ/ครั้ง/ ราย/ชิ้น ฯลฯ	① ปริมาณ งานต่อปี	②* เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ต่อหน่วย			③ เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาที) ①×②	④ จำนวน อัตรากำลังที่ ต้องการ (คน) (⑤/เวลา มาตรฐานใน การปฏิบัติงาน/ คน/ปี)	ระบุตำแหน่งที่ ต้องการ	ระบุประเภทของบุคลากร		
				วัน	ชั่วโมง	นาที				ข้าราชการ	พนักงาน จ้าง	ลูกจ้างประจำ
13	รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ	หมู่บ้าน	13	0	4	0	3,120	0.0377	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ปฏิบัติการ	X		
14	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อ แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน	หมู่บ้าน	13	0	4	0	3,120	0.0377	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ปฏิบัติการ	X		
15	จัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลกับ ประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	หมู่บ้าน	13	1	0	0	4,680	0.0565	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ปฏิบัติการ	X		
16	จัดเก็บข้อมูลแผนพัฒนาด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ	หมู่บ้าน	13	1	0	0	4,680	0.0565	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ปฏิบัติการ	X		
17	บันทึกและปรับปรุงข้อมูลระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ครั้ง	1	6	2	0	2,280	0.0275	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ปฏิบัติการ	X		
18	รายงานการติดตามผลการดำเนินงานรูปแบบความร่วมมือระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการจัดบริการสาธารณะ	ครั้ง	1	6	2	0	2,280	0.0275	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ปฏิบัติการ	X		
19	ดำเนินงานตามกรอบภารกิจศูนย์ยุติธรรมตำบล	ครั้ง	1	6	2	0	2,280	0.0275	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ปฏิบัติการ	X		
20	จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ	ครั้ง	1	6	4	0	2,400	0.0290	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ปฏิบัติการ	X		
21	ดำเนินงานในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลในระบบ e-plan	ครั้ง	1	30	0	0	10,800	0.1304	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ปฏิบัติการ	X		
22	ปฏิบัติงานด้านงานธุรการ และงานสารบรรณ รวมถึงงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	วัน	230	0	4	0	55,200	0.6667	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ปฏิบัติการ	X		

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม/ผลผลิต	ระบุหน่วย นับเป็น ฉบับ/ครั้ง/ ราย/ชิ้น ฯลฯ	① ปริมาณ งานต่อปี	②* เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ต่อหน่วย			③ เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาที) ①×②	④ จำนวน อัตรากำลังที่ ต้องการ (คน) (⑤/เวลา มาตรฐานใน การปฏิบัติงาน/ คน/ปี)	ระบุตำแหน่งที่ ต้องการ	ระบุประเภทของบุคลากร		
				วัน	ชั่วโมง	นาที				ข้าราชการ	พนักงาน จ้าง	ลูกจ้างประจำ
1	วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	ฉบับ	1	45	0	0	16,200	0.1957	เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	X		
2	ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	ฉบับ	2,000	0	0	5	10,000	0.1208	เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	X		
3	ควบคุม และดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่	ครั้ง	2	0	0	30	60	0.0007	เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	X		
4	อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน	ราย	150	0	0	15	2,250	0.0272	เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	X		
5	อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงาน การประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม	ครั้ง	10	1	0	0	3,600	0.0435	เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	X		
6	พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความ สะดวกและรวดเร็ว ยิ่งขึ้น	ครั้ง	10	1	0	0	3,600	0.0435	เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	X		
7	ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือ หรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน	ครั้ง	40	0	0	15	600	0.0072	เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	X		
8	ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน สารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งาน งบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	ครั้ง	2	0	10	0	1,200	0.0145	เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	X		

ลำดับ ที่	งาน/กิจกรรม/ผลผลิต	ระบุหน่วย นับเป็น ฉบับ/ครั้ง/ ราย/ชิ้น ฯลฯ	① ปริมาณ งานต่อปี	②* เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ต่อหน่วย			③ เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาที) ①×②	④ จำนวน อัตรากำลังที่ ต้องการ (คน) (⑤/เวลา มาตรฐานใน การปฏิบัติงาน/ คน/ปี)	ระบุตำแหน่งที่ ต้องการ	ระบุประเภทของบุคลากร		
				วัน	ชั่วโมง	นาที				ข้าราชการ	พนักงาน จ้าง	ลูกจ้างประจำ
9	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุน การปฏิบัติ ภารกิจของหน่วยงาน	ครั้ง	50	0	0	15	750	0.0091	เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	X		
10	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	ครั้ง	40	0	0	15	600	0.0072	เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	X		
11	ปฏิบัติงานด้านงานธุรการ และงานสารบรรณ รวมถึงงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	วัน	230	0	4	0	55,200	0.6667	เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	X		
1	ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวางและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหาย ในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน	วัน	230	0	0	5	1,150	0.0139	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณ ภัย ปฏิบัติงาน	X		
2	เฝ้าระวัง ตรวจสอบการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิง รุกก่อนเกิดเหตุการณ์	ครั้ง	2	1	0	0	720	0.0087	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณ ภัย ปฏิบัติงาน	X		
3	จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วถึงและให้การ ดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	วัน	230	0	1	0	13,800	0.1667	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณ ภัย ปฏิบัติงาน	X		
4	รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรองแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับ สถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์	ครั้ง	1	30	0	0	10,800	0.1304	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณ ภัย ปฏิบัติงาน	X		

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม/ผลผลิต	ระบุหน่วย นับเป็น ฉบับ/ครั้ง/ ราย/ชิ้น ฯลฯ	① ปริมาณ งานต่อปี	②* เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ต่อหน่วย			③ เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาที) ①×②	④ จำนวน อัตรากำลังที่ ต้องการ (คน) (⑤/เวลา มาตรฐานใน การปฏิบัติงาน/ คน/ปี)	ระบุตำแหน่งที่ ต้องการ	ระบุประเภทของบุคลากร		
				วัน	ชั่วโมง	นาที				ข้าราชการ	พนักงาน จ้าง	ลูกจ้างประจำ
5	จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา	ครั้ง	12	1	0	0	4,320	0.0522	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน	X		
6	ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	ครั้ง	12	1	0	0	4,320	0.0522	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน	X		
7	ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	ครั้ง	12	1	0	0	4,320	0.0522	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน	X		
8	ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานด้านความปลอดภัย เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง	ครั้ง	2	1	0	0	720	0.0087	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน	X		
9	เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง	ครั้ง	6	1	0	0	2,160	0.0261	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน	X		
10	ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน	ครั้ง	3	1	0	0	1,080	0.0130	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน	X		
11	ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วทั่วถึง	วัน	230	0	0	5	1,150	0.0139	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน	X		

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม/ผลผลิต	ระบุหน่วย นับเป็น ฉบับ/ครั้ง/ ราย/ชิ้น ฯลฯ	① ปริมาณ งานต่อปี	②* เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ต่อหน่วย			③ เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาทื) ①×②	④ จำนวน อัตรากำลังที่ ต้องการ (คน) (⑤/เวลา มาตรฐานใน การปฏิบัติงาน/ คน/ปี)	ระบุตำแหน่งที่ ต้องการ	ระบุประเภทของบุคลากร		
				วัน	ชั่วโมง	นาทื				ข้าราชการ	พนักงาน จ้าง	ลูกจ้างประจำ
12	ปฏิบัติงานด้านงานธุรการ และงานสารบรรณ รวมถึงงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	วัน	230	0	4	0	55,200	0.6667	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณ ภัย ปฏิบัติงาน	X		
1	ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองาน ราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด	ครั้ง	12	1	2	0	5,760	0.0696	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น	X		
2	ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆ ในอนาคตต่อไป	ครั้ง	12	1	2	0	5,760	0.0696	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น	X		
3	ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการ ปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้	ครั้ง	12	2	0	0	8,640	0.1043	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น	X		
4	ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของ อปท. ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งาน นโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดใน อปท. ที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้าน งบประมาณ บุคลากร และเวลา	ครั้ง	12	2	0	0	8,640	0.1043	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น	X		

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม/ผลผลิต	ระบุหน่วย นับเป็น ฉบับ/ครั้ง/ ราย/ชิ้น ฯลฯ	① ปริมาณ งานต่อปี	②* เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ต่อหน่วย			③ เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาที) ①×②	④ จำนวน อัตรากำลังที่ ต้องการ (คน) (⑤/เวลา มาตรฐานใน การปฏิบัติงาน/ คน/ปี)	ระบุตำแหน่งที่ ต้องการ	ระบุประเภทของบุคลากร		
				วัน	ชั่วโมง	นาที				ข้าราชการ	พนักงาน จ้าง	ลูกจ้างประจำ
5	ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	ครั้ง	12	1	0	0	4,320	0.0522	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น	X		
6	ควบคุมดูแลการจัดทำคำขอของปริมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้ อปท. มีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้	ครั้ง	3	1	2	0	1,440	0.0174	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น	X		
7	ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ใน อปท. และส่วนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานของ อปท. สอดรับกับนโยบายของสภากองการบริหารส่วนตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	3	1	2	0	1,440	0.0174	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น	X		
8	ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด	ชิ้น	4	1	2	0	1,920	0.0232	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น	X		
9	มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ สูงสุด	ราย	9	1	2	0	4,320	0.0522	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น	X		

ลำดับ ที่	งาน/กิจกรรม/ผลผลิต	ระบุหน่วย นับเป็น ฉบับ/ครั้ง/ ราย/ชิ้น ฯลฯ	① ปริมาณ งานต่อปี	②* เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ต่อหน่วย			③ เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาท) ①×②	④ จำนวน อัตรากำลังที่ ต้องการ (คน) (⑤/เวลา มาตรฐานใน การปฏิบัติงาน/ คน/ปี)	ระบุตำแหน่งที่ ต้องการ	ระบุประเภทของบุคลากร		
				วัน	ชั่วโมง	นาท				ข้าราชการ	พนักงาน จ้าง	ลูกจ้างประ จํา
10	มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานให้ อปท. สามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	ราย	32	1	2	0	15,360	0.1855	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น	X		
11	มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน หรืองานจัดระบบงาน เพื่อบริหารงานให้ อปท. สามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	ราย	1	1	2	0	480	0.0058	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น	X		
12	มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น	ราย	1	1	2	0	480	0.0058	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น	X		
13	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ	หมู่บ้าน	13	1	2	0	6,240	0.0754	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น	X		
14	ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ	ครั้ง	12	1	2	0	5,760	0.0696	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น	X		
15	จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า	ราย	9	1	2	0	4,320	0.0522	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น	X		
16	ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ราย	9	1	2	0	4,320	0.0522	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น	X		

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม/ผลผลิต	ระบุหน่วย นับเป็น ฉบับ/ครั้ง/ ราย/ชิ้น ฯลฯ	① ปริมาณ งานต่อปี	②* เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ต่อหน่วย			③ เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาทีก) ①×②	④ จำนวน อัตรากำลังที่ ต้องการ (คน) (⑤/เวลา มาตรฐานใน การปฏิบัติงาน/ คน/ปี)	ระบุตำแหน่งที่ ต้องการ	ระบุประเภทของบุคลากร		
				วัน	ชั่วโมง	นาทีก				ข้าราชการ	พนักงาน จ้าง	ลูกจ้างประจำ
17	ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิด ความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	ราย	9	1	2	0	4,320	0.0522	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น	X		
18	วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ	ครั้ง	6	1	2	0	2,880	0.0348	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น	X		
19	ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้าน งบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายของ อปท. ที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมา ดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน	ครั้ง	4	1	2	0	1,920	0.0232	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น	X		
20	ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และ เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ครั้ง	3	1	2	0	1,440	0.0174	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น	X		
		ตรวจสอบขั้นที่1	ตรวจสอบขั้นที่1	ตรวจสอบขั้นที่1								
1	ตัดหญ้าบริเวณอาคาร สำนักงาน	ครั้ง	12	1	0	0	4,320	0.0522	คนตกแต่งสวน (ภารกิจการกลุ่มทักษะ)		X	
2	ตกแต่ง ตัดกิ่งไม้ พร้อมจัดเก็บให้เรียบร้อย	ครั้ง	12	0	4	0	2,880	0.0348	คนตกแต่งสวน (ภารกิจการกลุ่มทักษะ)		X	
3	กวาดเศษใบไม้ กิ่งไม้ ทั้งภายในบริเวณสำนักงาน และภายนอกรั้วสำนักงาน	วัน	230	0	2	0	27,600	0.3333	คนตกแต่งสวน (ภารกิจการกลุ่มทักษะ)		X	

ลำดับ ที่	งาน/กิจกรรม/ผลผลิต	ระบุหน่วย นับเป็น ฉบับ/ครั้ง/ ราย/ชิ้น ฯลฯ	① ปริมาณ งานต่อปี	②* เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ต่อหน่วย			③ เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาที) ①×②	④ จำนวน อัตรากำลังที่ ต้องการ (คน) (⑤/เวลา มาตรฐานใน การปฏิบัติงาน/ คน/ปี)	ระบุตำแหน่งที่ ต้องการ	ระบุประเภทของบุคลากร		
				วัน	ชั่วโมง	นาที				ข้าราชการ	พนักงาน จ้าง	ลูกจ้างประจำ
4	ช่วยงานประดับตกแต่งธงชาติ ธงสัญลักษณ์ จัดผ้าริ้ว ในราชพิธี โอกาสต่างๆ	ครั้ง	4	1	4	0	2,400	0.0290	คนตกแต่งสวน (ภารกิจการกลุ่มทักษะ)		X	
5	ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ภายในอาคารสำนักงาน	ครั้ง	5	1	0	0	1,800	0.0217	คนตกแต่งสวน (ภารกิจการกลุ่มทักษะ)		X	
6	ช่วยขับรถ และดูแลรักษารถกระเช้าให้พร้อมใช้งาน	ครั้ง	48	0	0	30	1,440	0.0174	คนตกแต่งสวน (ภารกิจการกลุ่มทักษะ)		X	
7	ตรวจสอบระบบเครื่องขยายเสียงในห้องประชุมสภา อบต.	ครั้ง	10	0	4	0	2,400	0.0290	คนตกแต่งสวน (ภารกิจการกลุ่มทักษะ)		X	
8	ให้บริการติดตั้ง และซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ (ไฟกิ่ง) ในหมู่บ้าน	หมู่บ้าน	13	2	0	0	9,360	0.1130	คนตกแต่งสวน (ภารกิจการกลุ่มทักษะ)		X	
9	ให้การช่วยเหลืองานบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ ในพื้นที่	หมู่บ้าน	13	2	0	0	9,360	0.1130	คนตกแต่งสวน (ภารกิจการกลุ่มทักษะ)		X	
10	ให้บริการน้ำอุปโภค บริโภค แก่ประชาชน	หมู่บ้าน	8	2	0	0	5,760	0.0696	คนตกแต่งสวน (ภารกิจการกลุ่มทักษะ)		X	
11	ช่วยเหลือกิจกรรมโรงเรียนผู้สูงอายุตำบลหัวเมือง	ครั้ง	32	1	0	0	11,520	0.1391	คนตกแต่งสวน (ภารกิจการกลุ่มทักษะ)		X	
12	ช่วยงานตัดป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของ อบท.	ชิ้น	20	0	1	0	1,200	0.0145	คนตกแต่งสวน (ภารกิจการกลุ่มทักษะ)		X	

ลำดับ ที่	งาน/กิจกรรม/ผลผลิต	ระบุหน่วย นับเป็น ฉบับ/ครั้ง/ ราย/ชิ้น ฯลฯ	① ปริมาณ งานต่อปี	②* เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ต่อหน่วย			③ เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาที) ①×②	④ จำนวน อัตรากำลังที่ ต้องการ (คน) (⑤/เวลา มาตรฐานใน การปฏิบัติงาน/ คน/ปี)	ระบุตำแหน่งที่ ต้องการ	ระบุประเภทของบุคลากร		
				วัน	ชั่วโมง	นาที				ข้าราชการ	พนักงาน จ้าง	ลูกจ้างประจำ
13	ช่วยเหลืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	10	1	0	0	3,600	0.0435	คนตกแต่งสวน (ภารกิจการกลุ่มทักษะ)		X	
1	งานตรวจเช็ครถยนต์สำนักงาน ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	วัน	230	0	0	30	6,900	0.0833	พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจการกลุ่มทักษะ)		X	
2	ปฏิบัติงานขับรถยนต์ให้เจ้าหน้าที่ และผู้บริหาร เพื่อติดต่อ ประสานงานหน่วยงานต่างๆ ระดับ ตำบล ระดับอำเภอ และระดับจังหวัด	ครั้ง	150	0	4	0	36,000	0.4348	พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจการกลุ่มทักษะ)		X	
3	ช่วยขับรถบริการรับ-ส่ง นักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และนักเรียนโรงเรียนผู้สูงอายุ	ครั้ง	12	0	1	0	720	0.0087	พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจการกลุ่มทักษะ)		X	
4	ช่วยงานธุรการ เช่น รับ-ส่ง หนังสือราชการ	ฉบับ	200	0	0	10	2,000	0.0242	พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจการกลุ่มทักษะ)		X	
5	ช่วยงานจัดทำ รวบรวมเอกสารของทางราชการ	เล่ม	10	0	1	0	600	0.0072	พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจการกลุ่มทักษะ)		X	
6	ช่วยงานถ่ายเอกสารกองงานต่างๆ ของสำนักงาน	เล่ม	10	0	1	0	600	0.0072	พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจการกลุ่มทักษะ)		X	
7	ติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานต่างๆ ในพื้นที่	ครั้ง	12	1	2	0	5,760	0.0696	พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจการกลุ่มทักษะ)		X	

ลำดับ ที่	งาน/กิจกรรม/ผลผลิต	ระบุหน่วย นับเป็น ฉบับ/ครั้ง/ ราย/ชิ้น ฯลฯ	① ปริมาณ งานต่อปี	②* เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ต่อหน่วย			③ เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาทื) ①×②	④ จำนวน อัตรากำลังที่ ต้องการ (คน) (⑤/เวลา มาตรฐานใน การปฏิบัติงาน/ คน/ปี)	ระบุตำแหน่งที่ ต้องการ	ระบุประเภทของบุคลากร		
				วัน	ชั่วโมง	นาทื				ข้าราชการ	พนักงาน จ้าง	ลูกจ้างประ จํา
8	ช่วยงานตกแต่ง จัดนิทรรศการ กิจกรรมต่างๆ ที่ อปท.จัดขึ้น	ครั้ง	3	1	1	0	1,260	0.0152	พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจการกลุ่มทักษะ)		X	
9	ศึกษาคู่มือการปฏิบัติงาน ในการดูแลรักษารถยนต์	ครั้ง	12	1	0	0	4,320	0.0522	พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจการกลุ่มทักษะ)		X	
10	ช่วยเหลืองานบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ ในพื้นที่	ครั้ง	10	0	4	0	2,400	0.0290	พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจการกลุ่มทักษะ)		X	
11	ช่วยงานให้บริการน้ำอุปโภค บริโภค แก่ประชาชน	หมู่บ้าน	8	0	4	0	1,920	0.0232	พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจการกลุ่มทักษะ)		X	
12	ช่วยขับรถยนต์ นำสิ่งของ วัสดุอุปกรณ์ ของใช้ต่างๆ เพื่อไปร่วมกิจกรรมต่างๆ ทั้งในระดับตำบล ระดับอำเภอ และระดับจังหวัด	ครั้ง	24	1	0	0	8,640	0.1043	พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจการกลุ่มทักษะ)		X	
13	ช่วยเหลือกิจกรรมโรงเรียนผู้สูงอายุตำบลหัวเมือง	ครั้ง	32	1	0	0	11,520	0.1391	พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจการกลุ่มทักษะ)		X	
14	ช่วยเหลืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	20	0	4	0	4,800	0.0580	พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจการกลุ่มทักษะ)		X	
รวม			5,958	329	224	295	746,780	9.0191		90	27	0

หมายเหตุ * ในช่อง ② ถ้ามีการกำหนดเวลามาตรฐานของงานไว้แล้วให้ใส่เวลามาตรฐาน ถ้ายังไม่มีกำหนดเวลามาตรฐานให้ใส่เวลาจริงเฉลี่ยที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม

ลำดับ ที่	งาน/กิจกรรม/ผลผลิต	ระบุหน่วย นับเป็น ฉบับ/ครั้ง/ ราย/ชิ้น ฯลฯ	① ปริมาณ งานต่อปี	②* เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ต่อหน่วย			③ เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาที) ①×②	④ จำนวน อัตรากำลังที่ ต้องการ (คน) (⑤/เวลา มาตรฐานใน การปฏิบัติงาน/ คน/ปี)	ระบุตำแหน่งที่ ต้องการ	ระบุประเภทของบุคลากร		
				วัน	ชั่วโมง	นาที				ข้าราชการ	พนักงาน จ้าง	ลูกจ้างประจำ

ตำแหน่งที่ต้องการ

จำนวนที่ต้องการ

1	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	1.750	คน
2	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ปฏิบัติการ	1.778	คน
3	เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	1.136	คน
4	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน	1.205	คน
5	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น	1.084	คน
6	คนตักแต่งสวน (ภารกิจการกลุ่มทักษะ)	1.010	คน
7	พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจการกลุ่มทักษะ)	1.056	คน

-

-

-