

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
สำนักปลัด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๓)	ก่อน ๑ ปี (๓)	
๑	ได้ตอบหนังสือเข้าและส่งออก	๔๐๐ ฉบับ	๔๕๐ ฉบับ	๕๐๐ ฉบับ	
๒	ออกสำรวจข้อมูลเบื้องต้นของชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน	๗ หมู่	๗ หมู่	๗ หมู่	
๓	จัดทำข้อมูลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาชุมชน	๗ หมู่	๗ หมู่	๗ หมู่	
๔	อำนวยความสะดวกและประสานหน่วยงานอื่นเพื่อพัฒนาชุมชน	๑๕ ครั้ง	๒๐ ครั้ง	๒๕ ครั้ง	
๕	ดูแลกิจกรรมต่างๆ ของชมรมผู้สูงอายุ	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	
๖	จัดกิจกรรมโครงการวันประชุมผู้สูงอายุ	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	
๗	ตรวจเยี่ยมบ้านเพื่อดูแลความเป็นอยู่ของผู้สูงอายุ	๗ ครั้ง	๑๐ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	
๘	ตรวจเยี่ยมบ้านเพื่อดูแลความเป็นอยู่ของผู้พิการ	๕ ครั้ง	๙ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	
๙	ดูแลส่งเสริมการสร้างอาชีพให้แก่ผู้พิการและผู้ยากไร้	๓ ครั้ง	๕ ครั้ง	๖ ครั้ง	
๑๐	รับขึ้นทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๓๗ ราย	๓๗ ราย	๔๒ ราย	
๑๑	รับขึ้นทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ	๗ ราย	๑๑ ราย	๓๕ ราย	
๑๒	งานขอรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ	๒ ราย	๒ ราย	๒ ราย	
๑๓	งานถ่ายเอกสารให้แก่ผู้ขอขึ้นทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการ	๔๖ ราย	๕๐ ราย	๘๐ ราย	
๑๔	ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มาขึ้นทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการ	๕๙๙ ราย	๕๘๕ ราย	๖๐๐ ราย	
๑๕	งานประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ	๕๙๙ ราย	๕๘๕ ราย	๖๐๐ ราย	
๑๖	บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพ	๕๙๙ ราย	๕๘๕ ราย	๖๐๐ ราย	
๑๗	สำรวจการมีตัวตนของผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพในแต่ละเดือน	๕๙๙ ราย	๕๘๕ ราย	๖๐๐ ราย	
๑๘	จัดทำบันทึกเงินเบี้ยยังชีพ	๕๙๙ ราย	๕๘๕ ราย	๖๐๐ ราย	
๑๙	จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการประชุมชมรมผู้สูงอายุทุกเดือน	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	
๒๐	ดูแลส่งเสริมการสร้างอาชีพให้แก่ผู้พิการ และผู้ยากไร้	๓ ครั้ง	๔ ครั้ง	๖ ครั้ง	
๒๑	ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑๕ ครั้ง	๑๕ ครั้ง	๒๐ ครั้ง	

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวกรรณทอง กุลภา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวางจระเข้

ลงชื่อ.....ผู้รับรองความถูกต้อง

(นายพงศกร มงคลหมู่)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวางจระเข้

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าสิ่งในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
สำนักปลัด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิต)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาที่หมดต่อปี(นาทิต) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	ได้ตอบหนังสือเข้าและส่งหนังสือออก	๖๐	๕๐๐ ฉบับ	๓๐,๐๐๐	๑๘๐,๔๓๕ ๑,๓๖๐x๖๐
๒	ออกสำรวจข้อมูลเบื้องต้นของชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน	๔๘๐	๗ หมู่	๓,๓๖๐	
๓	จัดทำข้อมูลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาชุมชน	๔๘๐	๗ หมู่	๓,๓๖๐	
๔	อำนวยความสะดวกและประสานหน่วยงานอื่นเพื่อพัฒนาชุมชน	๔๘๐	๒๕ ครั้ง	๒๕,๕๐๐	
๕	ดูแลกิจกรรมต่างๆ ของชมรมผู้สูงอายุ	๖๐๐	๑๒ ครั้ง	๗,๒๐๐	
๖	จัดกิจกรรมโครงการวันประชุมผู้สูงอายุ	๖๕๐	๑๒ ครั้ง	๗,๘๐๐	
๗	ตรวจเยี่ยมบ้านเพื่อดูแลความเป็นอยู่ของผู้สูงอายุ	๔๘๐	๑๒ ครั้ง	๕,๗๖๐	
๘	ตรวจเยี่ยมบ้านเพื่อดูแลความเป็นอยู่ของผู้พิการ	๔๘๐	๑๒ ครั้ง	๕,๗๖๐	
๙	ดูแลส่งเสริมการสร้างอาชีพให้แก่ผู้พิการและผู้ยากไร้	๔๘๐	๖ ครั้ง	๕,๘๘๐	
๑๐	รับขึ้นทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๒๕	๔๒ ราย	๑,๐๕๐	
๑๑	รับขึ้นทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ	๒๕	๓๕ ราย	๘๗๕	
๑๒	งานขอรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ	๒๕	๒ ราย	๕๐	
๑๓	งานถ่ายเอกสารให้แก่ผู้มาขอขึ้นทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการ	๑๕	๘๐ ราย	๑,๒๐๐	๑๕,๐๐๐
๑๔	ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้นำขึ้นทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการ	๑๕	๖๐๐ ราย	๙,๐๐๐	
๑๕	งานประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ	๑๕	๖๐๐ ราย	๑๕,๐๐๐	
๑๖	บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพในระบบสารสนเทศการจจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพ	๒๕	๖๐๐ ราย	๑๕,๐๐๐	
๑๗	สำรวจการมีชีวิตอยู่ของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพในแต่ละเดือน	๒๕	๖๐๐ ราย	๑๕,๐๐๐	
๑๘	จัดทำบันทึกขีมีเงินเพื่อจ่ายเบี้ยยังชีพ	๖๐	๖๐๐ ราย	๓๖,๐๐๐	
๑๙	จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการประชุมชมรมผู้สูงอายุทุกเดือน	๓๐	๑๒ ครั้ง	๓๖๐	
๒๐	ดูแลส่งเสริมการสร้างอาชีพให้แก่ผู้พิการ และผู้ยากไร้	๔๘๐	๖ ครั้ง	๕,๘๘๐	
๒๑	ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๐ ครั้ง	๒,๔๐๐	
รวม				๒,๔๐๐	๒,๔๐๐

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวกรรณทอง กลภา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรางจระเข้

ลงชื่อ.....ผู้รับรองความถูกต้อง

(นายพงศกร มงคลหนู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลรางจระเข้

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๓)	ก่อน ๑ ปี (๓)	
๑	ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการและนโยบายด้านต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๑๕,๖๐๐	๑๕,๕๐๐	๑๖,๒๐๐	
๒	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาและจัดทำแผนพัฒนาสามปี (แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี) ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๒๕,๕๐๐	๒๖,๐๐๐	๒๗,๐๐๐	
๓	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนดำเนินงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๙,๒๐๐	๙,๖๐๐	๑๐,๐๐๐	
๔	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนอื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๑๖,๙๐๐	๑๗,๓๐๐	๑๘,๐๐๐	
๕	การจัดทำโครงการต่างๆ ตามงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล	๒,๐๐๐	๒,๒๐๐	๒,๔๐๐	
๖	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน	๙,๒๐๐	๙,๖๐๐	๑๐,๐๐๐	
๗	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลพื้นฐานต่างๆ และให้ข้อมูลสถิติที่จำเป็นต่อนำมาใช้ในการวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบล	๑๖,๐๐๐	๑๖,๕๐๐	๑๗,๑๐๐	
๘	สรุปและทำความเข้าใจรายงานเกี่ยวกับงานนโยบายและแผนต่อผู้บังคับบัญชา	๙,๔๐๐	๙,๖๐๐	๑๐,๒๐๐	
๙	ประสานงานกับหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาและการทำงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด	๓,๙๐๐	๔,๐๐๐	๔,๓๒๐	
๑๐	ติดต่อประสานงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาแผน จัดเตรียมเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานให้หน่วยงานต่างๆทราบ	๙,๐๐๐	๙,๓๐๐	๙,๖๐๐	
๑๑	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๘,๕๐๐	๒๙,๒๐๐	๓๐,๐๐๐	

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวกรองทอง ฤทธิภา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางเจ๊ะ

ลงชื่อ.....ผู้รับรองความถูกต้อง
(นายพงศกร มงคลหนู)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางเจ๊ะ

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท.) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท.) (๕) *	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	ปฏิบัติงานด้านงานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการและนโยบายด้านต่างๆ ของ องค์การบริหารส่วนตำบล	๙๐๐	๑๘	๑๖,๒๐๐	๑๕๔,๘๒๐ ๑,๓๘๐ X ๖๐
๒	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาและจัดทำแผนพัฒนาสามปี (แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี) ของ องค์การบริหารส่วนตำบล	๒๗,๐๐๐	๑	๒๗,๐๐๐	
๓	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนดำเนินงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๑๐,๐๐๐	๑	๑๐,๐๐๐	
๔	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนอื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๖,๐๐๐	๓	๑๘,๐๐๐	
๕	การจัดทำโครงการต่างๆ ตามงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล	๔๘๐	๕	๒,๔๐๐	
๖	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน	๑๐,๐๐๐	๑	๑๐,๐๐๐	
๗	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลพื้นฐานต่างๆ และให้ข้อมูลสถิติที่จำเป็นต่อนำมาใช้ ในการวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบล	๑๘๐	๙๕	๑๗,๑๐๐	
๘	สรุปและทำความเข้าใจรายงานเกี่ยวกับงานนโยบายและแผนต่อผู้บังคับบัญชา	๑๒๐	๘๕	๑๐,๒๐๐	
๙	ประสานงานกับหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับ การวางแผนพัฒนาและการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด	๑๒๐	๓๖	๔,๓๒๐	
๑๐	ติดต่อประสานงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำเอกสารที่ใช้ประกอบการ พิจารณาแผน จัดเตรียมเอกสารแนวทงในการปฏิบัติงานให้หน่วยงานต่างๆทราบ	๘๐	๑๒๐	๙,๖๐๐	
๑๑	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๕๐	๓๐,๐๐๐	
				๑๕๔,๘๒๐	๑,๘๗

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวกรรณทอง กุลภา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลราชจระเข้

ลงชื่อ.....ผู้รับรองความถูกต้อง

(นายพงศกร มงคลหมื่น)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลราชจระเข้

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
สำนักปลัด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
(๑)					
๑	เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดบันทึกและ เรียบเรียงรายงานการประชุม	๑๒	๑๕	๒๐	
๒	เขียนและขออนุมัติโครงการต่างๆ	๑๕	๑๘	๒๐	
๓	ร่างและโต้ตอบหนังสือ	๙๘๐	๑,๑๒๐	๑,๒๐๐	
๔	งานรวบรวมข้อมูลกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ อบต.	๒๖	๒๘	๓๐	
๕	งานธุรการที่เกี่ยวข้อง	๙๘๐	๑,๑๒๐	๑,๒๐๐	
๖	งานระบบควบคุมภายใน	๑๒	๑๒	๑๒	
๗	ประสานงานกับหน่วยงานราชการสังกัดอื่น	๑๘	๒๐	๓๕	
๘	ให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานด้านต่างๆให้แก่ประชาชน	๙๘๐	๑,๑๒๐	๑,๒๐๐	
๙	จัดเตรียมสถานที่ในการจัดงานต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบล	๑๕	๑๕	๑๕	
๑๐	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๐	๒๕	๓๐	

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวกรองทอง กุสภา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวางจระเข้

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นายพงศกร มงคลหมู่)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวางจระเข้

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

สำนักปลัด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีย) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีย) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
(๑)	(๒)			(๕)	(๖)
๑	เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม	๑๐๐	๒๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
๒	เขียนและขออนุมัติโครงการต่าง ๆ	๓๐๐	๒๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๓	ร่างและโต้ตอบหนังสือ	๒๐	๑,๒๐๐	๒,๔๐๐	๐.๒๙
๔	งานรวบรวมข้อมูลกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ อบต.	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๕	งานธุรการที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๑,๒๐๐	๗,๒๐๐	๐.๘๗
๖	งานระบบควบคุมภายใน	๙๖๐	๑๒	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
๗	ประสานงานกับหน่วยงานราชการสังกัดอื่น	๒๐๐	๓๕	๗,๐๐๐	๐.๐๘
๘	ให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานด้านต่างๆ ให้แก่ประชาชน	๓๐	๑,๒๐๐	๓,๖๐๐	๐.๔๓
๙	จัดเตรียมสถานที่ในการจัดงานต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๑๐๐	๑๕	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๑๐	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๐๐	๓๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	รวม				๒.๐๓

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวกรองทอง ฤทธิ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางระจัน

ลงชื่อ.....ผู้รับรองความถูกต้อง

(นายพงศกร มงคลหนู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางระจัน

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
สำนักงานปลัด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๓)	ก่อน ๑ ปี (๓)	
๑	งานรับ-ส่งลงทะเบียนหนังสือ พร้อมเสนอและแยกจัดหมวดหมู่	๓๖๐	๔๓๐	๕๕๐	
๒	งานร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องหนังสือราชการ	๒๕๐	๓๐๐	๓๕๐	
๓	งานช่วยจัดทำ คู่มือรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์	๒๕	๓๐	๕๐	
๔	เก็บ ค้นหาหนังสือราชการ	๗๐	๑๐๐	๑๕๐	
๕	งานช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป	๒๕	๕๐	๗๐	
๖	งานรับคำร้องและจัดหาเอกสารหรือข้อมูลข่าวสารต่างๆ	๕๐	๘๐	๑๐๐	
๗	งานจัดทำคำสั่ง ประกาศและประชาสัมพันธ์	๕๐๐	๖๕๐	๗๒๐	
๘	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๐๐	๑๒๐	๑๕๐	

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวกรองทอง กุลภา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้ม

ลงชื่อ.....ผู้รับรองความถูกต้อง
(นายพงศกร มงคลหนู)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้ม

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
สำนักงานปลัด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีย) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาทีย) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	งานรับ-ส่งลงทะเบียนหนังสือ พร้อมเสนอและแยกจัดหมวดหมู่	๘๐	๕๙๐	๔๗,๒๐๐	๑๕๗,๗๐๐ ๑,๓๘๐ X ๖๐
๒	งานร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องหนังสือราชการ	๙๐	๓๕๐	๓๑,๕๐๐	
๓	งานช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์	๙๐	๕๐	๔,๕๐๐	
๔	เก็บ ค้นหาหนังสือราชการ	๑๐๐	๑๕๐	๑๕,๐๐๐	
๕	งานช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป	๕๐	๗๐	๓,๕๐๐	
๖	งานรับคำร้องและจัดหาเอกสารหรือข้อมูลข่าวสารต่างๆ	๕๐	๑๐๐	๕,๐๐๐	
๗	งานจัดทำคำสั่ง ประกาศและประชาสัมพันธ์	๕๐	๗๒๐	๓๖,๐๐๐	
๘	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๐๐	๑๕๐	๑๕,๐๐๐	
รวม				๑๕๗,๗๐๐	๑.๙๐

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวกรรณทอง กุลภา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรางจระเข้

ลงชื่อ.....ผู้รับรองความถูกต้อง

(นายพงศกร มงคลหนู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลรางจระเข้

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราภาษีในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
สำนักงานปลัด ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป (ช่วยงานธุรการและงานสารบรรณ)

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๓)	ก่อน ๑ ปี (๓)	
๑	ปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ	๕๐๐	๕๖๐	๕๙๐	
๒	ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค	๑๒๐	๑๕๐	๑๘๐	
๓	เก็บ พิมพ์ คัดสำเนา หนังสือและเอกสารราชการ	๔๙๐	๕๔๐	๕๗๐	
๔	งานทำคำสั่งประกาศและข่าวประชาสัมพันธ์	๕๕๐	๖๐๐	๗๒๐	
๕	งานรับคำร้อง ตรวจสอบข้อมูลและงานยื่นคำร้องต่าง ๆ	๒๕๐	๒๙๐	๓๒๐	
๖	การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม	๓๕	๔๐	๕๐	
๗	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามคำสั่งมอบหมายหน้าที่	๑๓๐	๑๕๐	๑๘๐	

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวกรรณทอง กุสกา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรางจระเข้

ลงชื่อ.....ผู้รับรองความถูกต้อง
(นายพงศกร มงคลหนู)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลรางจระเข้

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
สำนักปลัด ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ช่วยงานธุรการและงานสารบรรณ)

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิต)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาทิต) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ	๘๐	๕๕๐	๔๗,๒๐๐	๑๓๔,๕๐๐ ๑,๓๘๐x๖๐
๒	ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องรวบรวมข้อและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค	๓๕	๑๘๐	๖,๓๐๐	
๓	เก็บ พิมพ์ คัดสำเนา หนังสือและเอกสารราชการ	๖๐	๕๗๐	๓๔,๒๐๐	
๔	งานทำคำสั่งประกาศและข่าวประชาสัมพันธ์	๓๐	๗๒๐	๒๑,๖๐๐	
๕	งานรับคำร้อง ตรวจสอบข้อมูลและงานยื่นคำร้องต่าง ๆ	๑๕	๓๒๐	๔,๘๐๐	
๖	การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	
๗	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามคำสั่งมอบหมายงาน	๘๐	๑๘๐	๑๔,๕๐๐	
				๑๓๔,๕๐๐	๑.๖๒

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวกรรทอง กุลภา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางจรเข้

ลงชื่อ.....ผู้รับรองความถูกต้อง

(นายพงศ์กร มงคลหนู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางจรเข้

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดค่าแห่ง
สำนักงานปลัด ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ช่วยงานบุคลากร)

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๓)	ก่อน ๑ ปี (๓)	
๑	การจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปี	๓	๕	๖	
๒	จัดทำคำสั่ง บรรจุแต่งตั้ง โอน/ย้าย	๒๓	๒๗	๓๐	
๓	การเลื่อนระดับ	๓	๓	๔	
๔	การเลื่อนขั้นเงินเดือน	๗๐	๗๔	๘๐	
๕	งานเก็บรวบรวมข้อมูล	๖	๗	๑๐	
๖	ตรวจสอบการลงเวลา	๒๓๕	๒๓๖	๒๔๐	
๗	จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน	๑๗	๑๘	๒๐	
๘	จัดทำประกาศรับสมัครพนักงานจ้าง	๓	๔	๕	
๙	จัดทำเอกสารต่อสัญญาจ้าง	๑	๑	๑	
๑๐	จัดทำรายงานการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑๐๐	๑๑๕	๑๒๐	
๑๑	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๐๕	๑๑๐	๑๒๐	

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวกรรทอง กุลภา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสารจรเข้

ลงชื่อ.....ผู้รับรองความถูกต้อง
(นายพงศกร มงคลหนู)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสารจรเข้

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
สำนักปลัด ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ช่วยงานบุคลากร)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีย) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาทีย) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (ฉบับปรับปรุง)	๑,๘๐๐	๖	๑๐,๘๐๐	๑๓๕.๑๒๐ ๑,๓๘๐ x ๖๐
๒	จัดทำคำสั่ง บรรจุแต่งตั้ง โอน/ย้าย	๓๖๐	๓๐	๑๐,๘๐๐	
๓	การเลื่อนระดับ	๒,๖๐๐	๔	๑๐,๔๐๐	
๔	การเลื่อนขึ้นเงินเดือน	๒๐	๘๐	๑,๖๐๐	
๕	งานเก็บรวบรวมข้อมูล	๓,๖๐๐	๑๐	๓๖,๐๐๐	
๖	ตรวจสอบการลงเวลา	๒๐	๒๔๐	๔,๘๐๐	
๗	จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน	๔๐	๒๐	๑,๘๐๐	
๘	จัดทำประกาศรับสมัครพนักงานจ้าง	๑๒๐	๕	๖๐๐	
๙	จัดทำเอกสารต่อสัญญาจ้าง	๗๒๐	๑	๗๒๐	
๑๐	จัดทำรายงานการรับเครื่องอิสริยาภรณ์	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	
๑๑	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๖๐	๑๒๐	๔๓,๒๐๐	
				๑๓๕,๑๒๐	๑.๖๓

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวกรทอง กุลภา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางจรเข้

ลงชื่อ.....ผู้รับรองความถูกต้อง
(นายพงศกร มงคลหมู่)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางจรเข้

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
สำนักงานปลัด ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานขับรถดับเพลิง)

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๓)	ก่อน ๑ ปี (๓)	
๑	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการขับรถดับเพลิง	๒๐๐	๓๐๐	๓๘๐	
๒	ดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถดับเพลิง	๑๕๐	๒๐๐	๒๘๐	
๓	แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถดับเพลิง	๓๐๐	๔๐๐	๔๖๐	
๔	ตรวจสอบและบันทึกเลขไม่เสร็จดับเพลิงให้เป็นปัจจุบัน	๓๕๐	๔๕๐	๕๑๐	

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวกรองทอง กุลภา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรางจระเข้

ลงชื่อ.....ผู้รับรองความถูกต้อง
(นายพงศกร มงคลหมู่)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลรางจระเข้

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
สำนักงานปลัด ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานขับรถดับเพลิง)

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิต) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาทิต) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการขับรถดับเพลิง	๑๒๐	๓๘๐	๔๕,๖๐๐	๑๒๔,๗๐๐ ๑,๓๘๑X๖๐
๒	ดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถดับเพลิง	๖๐	๒๘๐	๑๖,๘๐๐	
๓	แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถดับเพลิง	๘๐	๔๖๐	๓๖,๘๐๐	
๔	ตรวจสอบและบันทึกเลขไม่รถดับเพลิงให้เป็นปัจจุบัน.	๕๐	๕๑๐	๒๕,๕๐๐	
รวม				๑๐๘,๗๐๐	๑.๕๑

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวกรองทอง ฤสกา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรางจระเข้

ลงชื่อ.....ผู้รับรองความถูกต้อง
(นายพงศกร มงคลหนู)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลรางจระเข้

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
สำนักงานปลัด ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๓)	ก่อน ๑ ปี (๓)	
๑	งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ	๓๐๐	๓๕๐	๓๘๐	
๒	งานป้องกันและระงับอัคคีภัยและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย เช่น ภัยแล้ง ภัยหนาว ภัยภัยและอุทกภัย	๑๐๐	๑๕๐	๑๘๐	
๓	งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	
๔	งานให้บริการประชาชน	๑๒๐	๑๔๐	๑๘๐	
๕	งานฝึกซ้อมตามแผน	๒๐	๒๕	๓๐	
๖	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑๕๐	๑๘๐	๒๑๐	

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวกรองทอง กุลภา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรางจระเข้

ลงชื่อ.....ผู้รับรองความถูกต้อง
(นายพงศกร มงคลหมู่)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลรางจระเข้

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าสิ่งในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
สำนักงานปลัด ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ	๑๙๐	๓๘๐	๗๒,๒๐๐	๑๗๗,๗๘๐ ๑,๓๘๐ X ๖๐
๒	งานป้องกันและระงับอัคคีภัยและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย เช่น ภัยแล้ง ภัยหนาว วิกฤติภัยและอุทกภัย	๒๕๐	๑๙๐	๔๗,๕๐๐	
๓	งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๔๘๐	๑	๔๘๐	
๔	งานให้บริการประชาชน	๙๐	๑๙๐	๑๗,๑๐๐	
๕	งานฝึกซ้อมตามแผน	๓๐๐	๓๐	๙,๐๐๐	
๖	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑๕๐	๒๑๐	๓๑,๕๐๐	
รวม				๑๓๑,๕๐๐	๒.๑๔

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวกรองทอง กลุภา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรางจระเข้

ลงชื่อ.....ผู้รับรองความถูกต้อง
(นายพงศกร มงคลหมู่)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลรางจระเข้

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
สำนักงานปลัด ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (แม่บ้าน)

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๓)	ก่อน ๑ ปี (๓)	
๑	กวาดล้างทำความสะอาดสำนักงาน	๔๐๐	๔๕๐	๔๘๐	
๒	ทำความสะอาดบริเวณอาคาร สถานที่และทรัพย์สินของทางราชการดูแลทำความสะอาดในสำนักงาน	๔๘๐	๔๘๕	๕๐๐	
๓	ต้อนรับและเสิร์ฟน้ำแขกที่มาติดต่อราชการ	๒๘๐	๓๐๐	๓๕๐	
๔	งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๕๐	๑๘๐	

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวกรรทอง กุลภา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรางจระเข้

ลงชื่อ.....ผู้รับรองความถูกต้อง
(นายพงศกร มงคลหมู่)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลรางจระเข้

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
สำนักงานปลัด ตำแหน่ง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (แม่บ้าน)

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	กวาดล้างทำความสะอาดสำนักงาน	๑๒๐	๔๘๐	๕๗,๖๐๐	๑๓๒.๖๐๐ ๑,๓๘๐ X ๖๐
๒	ทำความสะอาดบริเวณอาคาร สถานที่และทรัพย์สินของทางราชการดูแลทำความสะอาดในสำนักงาน	๑๐๐	๕๐๐	๕๐,๐๐๐	
๓	ต้อนรับและเสิร์ฟน้ำแขกที่มาติดต่อราชการ	๖๐	๓๕๐	๒๑,๐๐๐	
๔	งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๕๐	๑๘๐	๔,๐๐๐	
รวม				๑๑๒,๖๐๐	๑.๖๐

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวกรองทอง กุลภา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรางจระเข้

ลงชื่อ.....ผู้รับรองความถูกต้อง
(นายพงศกร มงคลหมู่)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลรางจระเข้

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนเจ้าหน้าที่ในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
สำนักงานปลัด ตำแหน่ง คณบดี (ปฏิบัติงานสาธารณะสุข)

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๓)	ก่อน ๑ ปี (๓)	
๑	ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมโรค การฉีดวัคซีนเข็มกระตุ้น	๖๐	๗๐	๘๐	
๒	ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานเอกสาร การจัดการกรมด้านสาธารณสุข	๑๕๐	๒๐๐	๒๕๐	
๓	ออกพื้นที่เก็บข้อมูลผู้มารายชื่อขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑๐๐	๑๕๐	๒๐๐	
๔	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๐๐	๒๐๐	๒๕๐	



ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวกรองทอง กุลภา)



ลงชื่อ.....ผู้รับรองความถูกต้อง
(นายพงศกร มงคลหมู่)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางจรเข้

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
 สำนักงานปลัด ตำแหน่ง คณบดี (ปฏิบัติงานสาธารณสุข)

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที่) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที่) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมโรค การฉีดวัคซีนเข็มที่ ๑ จัดยุงลาย	๔๘๐	๘๐	๓๘,๔๐๐	๑๓๒,๔๐๐ ๑,๓๘๐ X ๖๐
๒	ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานเอกสาร การจัดการกรณีฉุกเฉินสาธารณสุข	๑๘๐	๒๔๐	๔๓,๒๐๐	
๓	ออกพื้นที่เก็บข้อมูลผู้มีรายชื่อขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑๔๐	๒๒๐	๓๐,๘๐๐	
๔	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๐๐	๒๔๐	๒๔,๐๐๐	
รวม				๑๓๖,๔๐๐	๑.๖๕



ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
 (นางสาวกรรทอง กุลภา)
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสารจรเข้



ลงชื่อ.....ผู้รับรองความถูกต้อง
 (นายพงศ์กร มงคลหนู)
 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสารจรเข้

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
สำนักงาน ตำแหน่ง พนักงานขับรถขนส่ง (คนงานทั่วไป) ดูรายละเอียดส่วนกลาง เลขที่ตำแหน่ง -

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ				หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๑	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการขับรถขนส่งส่วนกลาง	๓๕๐	๓๗๐	๓๘๐	๓๘๐	
๒	ดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง	๒๐๐	๒๓๐	๒๔๐	๒๔๐	
๓	แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถยนต์ส่วนกลาง	๔๐๐	๔๒๐	๔๖๐	๔๖๐	
๔	ตรวจสอบและช่วยบันทึกเลขไม่สำรอกให้ในปัจจุบัน	๔๘๐	๕๐๐	๕๑๐	๕๑๐	

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวกรรณทอง ฤทธา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรางจระเข้

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองความถูกต้อง
(นายพงศกร มงคลหนู)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลรางจระเข้

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
สำนักปลัด ตำแหน่ง พนักงานชั้รยยนต์ส่วนกลาง (คนงานทั่วไป) ดูแลรถยนต์ส่วนกลาง เลขที่ตำแหน่ง -

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทึ่)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทึ่)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการชั้รยยนต์ส่วนกลาง	๑๒๐	๓๘๐	๔๕,๖๐๐	
๒	ดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๑๖๕,๖๐๐
๓	แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถยนต์ส่วนกลาง	๓๐	๔๖๐	๑๓,๘๐๐	๑,๓๘๐ X ๖๐
๔	ตรวจสอบและช่วยบันทึกเลขไม่รถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน	๑๘๐	๕๑๐	๙๑,๘๐๐	
รวม				๙๑,๘๐๐	๒.๐๐

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวกรรณทอง ฤทธา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรางจระเข้

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองความถูกต้อง
(นายพงศกร มงคลหมู่)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลรางจระเข้

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
สำนักงานปลัด ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (พนักงานช่วยขย)

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๓)	ก่อน ๑ ปี (๓)	
๑	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการช่วยขย	๕๕๐	๖๐๐	๖๕๐	
๒	ดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถขย	๓๐๐	๔๐๐	๔๕๐	
๓	แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถขย	๑๕๐	๒๐๐	๒๕๐	
๔	ตรวจสอบและบันทึกเลขไม่รถขยให้เป็นปัจจุบัน	๒๗๐	๓๕๐	๔๕๐	

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวกรองทอง กุลภา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรางจระเข้

ลงชื่อ.....ผู้รับรองความถูกต้อง
(นายพงศกร มงคลหมู่)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลรางจระเข้

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าสิ่งในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
สำนักงานปลัด ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (พนักงานขับขยะ)

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการขับขยะ	๑๒๐	๖๘๐	๘๑,๖๐๐	๑๔๔๙,๖๐๐ ๑,๓๘๐X๖๐
๒	ดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถขยะ	๗๐	๔๕๐	๓๑,๕๐๐	
๓	แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถขยะ	๕๐	๒๕๐	๑๒,๕๐๐	
๔	ตรวจสอบและบันทึกเลขไมล์รถขยะให้เป็นปัจจุบัน	๕๐	๔๘๐	๒๔,๐๐๐	
รวม				๑๔๘,๐๐๐	๑.๔๘๑

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวกรรณทอง ฤทธา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรางจระเข้

ลงชื่อ.....ผู้รับรองความถูกต้อง
(นายพงศกร มงคลหนู)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลรางจระเข้

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

กองคลัง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๔-๒๑๑๒-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
1	พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงาน บริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ เกี่ยวกับงานกองคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานรับเองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ ฯลฯ	987	1,150	1,289	
2	พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาริเริ่มผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานกองคลัง	1758	1897	2170	
3	กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล	40	40	40	
4	ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ	17	21	25	
5	ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจัดจ้าง	1024	1435	1100	

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

กองคลัง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
6	ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน	18	21	28	
7	ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	105	120	150	

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวกรองทอง กุลภา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรางจระเข้

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นายพงศกร มงคลหมู่)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลรางจระเข้

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

กองคลัง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๔-๒๑๑๒-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
1	พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ให้ความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการ ปฏิบัติงาน บริหารงานราชการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบ การจัดการงานต่างๆ เกี่ยวกับงานกองคลังหลายด้าน เช่น งานการ คลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูล สถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานรับเองสิทธิ การเบิกเงินงบประมาณ ฯลฯ	75	1,289	96675	$\frac{232,165}{1,380 \times 60}$
2	พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการ ปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของ หน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานกองคลัง	50	2170	108500	
3	กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัว ในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล	60	40	2400	
4	ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ	20	25	500	
5	ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจัดจ้าง	15	1100	16500	

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

กองคลัง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๔-๒๑๑๐๒-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (บาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (บาท)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
6	ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการ รักษาเงิน	30	28	840	
7	ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	45	150	6750	
รวม					2.80

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวกรองทอง กุลภา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจางระเ้

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นายพงศกร มงคลหมู่)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจางระเ้

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าสิ่งในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กองคลัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
๑	การปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ(E-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๙๐	๒๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๒	การปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ(E-GP) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding และวิธีอื่นๆ	๓๖๐	๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๓	การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้ง	๑๒๐	๑๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๔	จัดซื้อ จัดหา การเบิกจ่าย การเก็บรักษา รวมถึงการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ	๓๐๐	๔๐๐	๑๒๐,๐๐๐	๑.๔๕
๕	การพิมพ์หนังสือโต้ตอบ	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๖	รายงานสรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๗	ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	รวม				๒.๑๑

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวกรองทอง กุลภา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรางจระเข้

ลงชื่อ.....ผู้รับรองความถูกต้อง
(นายพงศกร มงคลหมู่)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลรางจระเข้

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กองคลัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
(๑)					
๑	การปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ(E-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑๒๐	๑๘๐	๒๐๐	
๒	การปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ(E-GP) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding และวิธีอื่นๆ	๕	๕	๕	
๓	การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้ง	๑๔๐	๑๕๐	๑๘๐	
๔	จัดซื้อ จัดหา การเบิกจ่าย การเก็บรักษา รวมถึงการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ และการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๓๕๐	๓๘๐	๔๐๐	
๕	การพิมพ์หนังสือโต้ตอบ	๑๘๐	๑๘๐	๒๐๐	
๖	รายงานสรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ	๓๐	๓๐	๓๐	
๗	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวกรรณทอง ฤทธา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจางระเ็จ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นายพงศกร มงคลหนู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจางระเ็จ

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

กองคลัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๑	ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่แจ้งในการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมหรือรายได้ต่าง ๆ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ครบถ้วนและถูกต้อง	๔๘๐	๕๒๐	๘๐๐	
๒	ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ เปรียบเทียบรายได้ค่าธรรมเนียม และรายได้ต่าง ๆ ที่ค้างชำระ	๔๘๐	๕๒๐	๘๐๐	
๓	ควบคุม ตรวจสอบการรับเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้ถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์	๕๐๐	๗๐๐	๘๐๐	
๔	ควบคุมและดูแลการจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานการจัดเก็บรายได้ต่าง ๆ เพื่อเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงทางด้านจัดเก็บรายได้	๕๐๐	๗๐๐	๘๐๐	
๕	ศึกษา ค้นคว้าหาข้อมูลใหม่ เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่น ๆ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการทำงานให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ	๕๐	๕๐	๕๐	
๖	ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็นเกี่ยวกับงานด้านการจัดเก็บรายได้ เพื่อรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา	๓๖	๓๖	๓๖	
๗	จัดทำแผนงาน การประชาสัมพันธ์การชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ เพื่อให้การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้ต่าง ๆ ตรงตามเป้าหมายที่กำหนด	๑	๑	๑	
๘	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวกรรทอง ฤทธา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจางระเ็จ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นายพงศกร มงคลหนู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจางระเ็จ

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

กองคลัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่แจ้งในการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม หรือรายได้ต่าง ๆ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ครบถ้วนและถูกต้อง	๑๐	๘๐๐	๘๐๐๐	๑๔๐,๔๖๐
๒	ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ เปรียบเทียบภาษีและค่าธรรมเนียม และรายได้ต่าง ๆ ที่ค้างชำระ	๑๒๐	๘๐๐	๙๖๐๐๐	๑,๓๘๐x๖๐
๓	ควบคุม ตรวจสอบการรับเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้ถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์	๑๐	๑๐๐๐	๑๐๐๐๐	
๔	ควบคุมและดูแลการจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานการจัดเก็บรายได้ต่าง ๆ เพื่อเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงทางด้านการจัดเก็บรายได้	๑๕	๑๐๐๐	๑๕๐๐๐	
๕	ศึกษา ค้นคว้าหาข้อมูลใหม่ เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่น ๆ เพื่อพัฒนาและปรับปรุง การทำงานให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ	๖๐	๕๐	๓๐๐๐	
๖	ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็นเกี่ยวกับงานด้านการจัดเก็บรายได้ เพื่อรายงานเสนอ ผู้บังคับบัญชา	๓๐	๓๖	๑๐๘๐	
๗	จัดทำแผนงาน การประชาสัมพันธ์การชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ เพื่อให้การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้ต่าง ๆ ตรงตามเป้าหมายที่กำหนด	๑๘๐	๑	๑๘๐	
๘	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๒๐	๗๒๐๐	
รวม					๑.๖๙

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวกรองทอง กุลภา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจางจรเข้

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นายพงศกร มงคลหนู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจางจรเข้

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

กองคลัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง -

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
1	ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราถูกต้อง	1145	1350	1289	
2	งานแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการการรับเงิน-ส่งเงิน, คณะกรรมการ	2	3	2	
3	ตรวจสอบการโอนเงินจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น	35	42	37	
4	จัดทำรายงานคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน	250	340	275	
5	จัดทำรายการเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เพื่อนำส่งธนาคาร	12	12	12	
6	ตรวจสอบการรับเงินรายได้ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน	132	148	156	
7	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	18	18	18	

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวกรรทอง กุลภา)

-ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจางจรเข้

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นายพงศกร มงคลหนู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจางจรเข้

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

กองคลัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง -

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
1	ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราถูกต้อง	115	1289	148235	$\frac{229,725}{1,380 \times 60}$
2	งานแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการการรับเงิน-ส่งเงิน, คณะกรรมการ	40	2	80	
3	ตรวจสอบการโอนเงินจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น	1570	37	58090	
4	จัดทำรายงานคนเหลือประจันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน	20	275	5500	
5	จัดทำรายการเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เพื่อนำส่งธนาคาร	120	12	1440	
6	ตรวจสอบการรับเงินรายได้ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน	15	156	2340	
7	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	780	18	14040	
รวม					2.77

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวกรรทอง กุลภา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจางจรเข้

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นายพงศกร มงคลหนู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจางจรเข้

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

กองคลัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เลขที่ตำแหน่ง -

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
1	ลงทะเบียนหนังสือรับ-หนังสือออก ของกองคลัง	235	220	275	
2	ร่างโต้-ตอบหนังสือราชการ	295	280	310	
3	งานจัดทำคำสั่งประกาศ	22	25	27	
4	งานรวบรวมข้อมูลจัดทำแผนของกองคลัง	34	32	35	
5	งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ	30	27	30	
6	จัดทำภาษี หัก ณ ที่จ่าย และนำส่งทางภาษี	380	450	420	
7	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	37	48	50	

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวกรรทอง ทอง กุลภา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวางจระเข้

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นายพงศกร มงคลหมู่)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวางจระเข้

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

กองคลัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เลขที่ตำแหน่ง -

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
1	ลงทะเบียนหนังสือรับ-หนังสือออก ของกองคลัง	15	275	4125	$\frac{154,260}{1,380 \times 60}$
2	ร่างโต้-ตอบหนังสือราชการ	20	310	6200	
3	งานจัดทำคำสั่งประกาศ	45	27	1215	
4	งานรวบรวมข้อมูลจัดทำแผนของกองคลัง	12	35	420	
5	งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ	1940	30	58200	
6	จัดทำภาษี หัก ณ ที่จ่าย และนำส่งทางภาษี	5	420	2100	
7	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	1,640	50	82000	
รวม					1.86

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวกรรทอง กุลภา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลراجเร่

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นายพงศกร มงคลหนู)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลراجเร่

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

กองคลัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เลขที่ตำแหน่ง -

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
1	จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน	1420	1250	1340	
2	จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	12	12	12	
3	จัดทำบัญชีต่างๆเพื่อเสนอรายงาน	12	12	12	
4	จัดทำบัญชีเงินสตรับจ่าย	4	4	4	
5	จัดทำบัญชีแยกประเภท	12	12	12	
6	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	20	15	23	

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวกรทอง ทอง กุลภา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสารจรเข้

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นายพงศกร มงคลหนู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสารจรเข้

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

กองคลัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เลขที่ตำแหน่ง -

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
1	จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน	50	1340	67000	$\frac{174,650}{1,380 \times 60}$
2	จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	3540	12	42480	
3	จัดทำบัญชีต่างๆเพื่อเสนอรายงาน	4820	12	57840	
4	จัดทำบัญชีเงินสตรรับจ่าย	220	4	880	
5	จัดทำบัญชีแยกประเภท	250	12	3000	
6	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	150	23	3450	
รวม					2.11

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวกรรทอง ฤลภา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรางจระเข้

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นายพงศกร มงคลหนู)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลรางจระเข้

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าสิ่งในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๓)	ก่อน ๑ ปี (๓)	
๑	การร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้างการเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ	๑๐๐	๑๘๐	๒๒๐	
๒	การศึกษาวិเคราะห์รายละเอียดของพัสดุเพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ	๕๐	๗๐	๑๐๐	
๓	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้ง	๕๕	๖๐	๘๐	
๔	จัดทำ จดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับเก็บรักษา ศึกษา ค้นคว้า รายละเอียดต่างๆ ของพัสดุเพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ ช่วยวิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุเพื่อประกอบการตัดสินใจการจัดหาจัดซื้อพัสดุ	๒๐๐	๒๒๐	๒๕๐	
๕	ประสานงานและแก้ไขปัญหาคือข้อข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๕๕	๗๕	๘๐	
๖	จัดทำแผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	๑	๒	๓	
๗	จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์	๑๐๐	๑๘๐	๒๐๐	
๘	พิมพ์หนังสือโต้ตอบ	๑๐๐	๑๒๐	๑๕๐	
๙	รายงาน สรุปความเห็นที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ	๑๕	๒๐	๓๐	
๑๐	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๗๐	๘๕	๑๐๐	

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวกรรทอง กุลภา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางจรเข้

ลงชื่อ.....ผู้รับรองความถูกต้อง
(นายพงศกร มงคลหมู่)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางจรเข้

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีย) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาทีย) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	การร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้างการเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ	๙๐	๒๒๐	๑๙,๘๐๐	๑๘๑.๑๐๐ ๑,๓๘๐X๖๐
๒	การศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดของพัสดุเพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	
๓	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้ง	๘๐	๘๐	๖,๔๐๐	
๔	จัดทำ จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบเก็บรักษา ศึกษาค้นคว้า รายละเอียดต่างๆ ของพัสดุเพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ ช่วยวิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุเพื่อประกอบการตัดสินใจการจัดหาจัดซื้อพัสดุ	๔๐๐	๒๕๐	๑๐๐,๐๐๐	
๕	ประสานงานและแก้ไขปัญหาข้อข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๖๐	๘๐	๔,๘๐๐	
๖	จัดทำแผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	๕,๐๐๐	๓	๑๕,๐๐๐	
๗	จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	
๘	พิมพ์หนังสือโต้ตอบ	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐	
๙	รายงาน สรุปความเห็นที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	
๑๐	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	
รวม				๓,๐๐๐	๒.๑๙

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวกรรณทอง ฤทธา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสารจรเข้

ลงชื่อ.....ผู้รับรองความถูกต้อง
(นายพงศกร มงคลหนู)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสารจรเข้

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

กองคลัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๑	จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	-	-	๗๓๐	
๒	จัดเก็บภาษีป้าย	๗	๘	๑๘	
๓	จัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่าง ๆ	๔๕	๔๕	๔๕	
๔	จัดทำทะเบียนและรายจ่ายต่าง ๆ	๑	๑	๑	
๕	ทำหนังสือแจ้งเตือนผู้เข้าข่ายชำระภาษีและผู้ค้างชำระภาษี	๔๘๐	๕๒๐	๘๐๐	
๖	จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีต่าง ๆ	๑	๑	๑	
๗	จัดเตรียมเอกสารใบเสร็จรับเงิน	๖	๑๐	๑๐	
๘	สำรวจข้อมูลผู้เสียภาษีรายใหม่	๑	๑	๑	
๙	จัดทำประกาศและประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	
๑๐	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๔๐	๑๒๐	๑๒๐	

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวกรองทอง กุลภา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสารจรเข้

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นายพงศกร มงคลหนู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสารจรเข้

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กองคลัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาฬิกา)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑๐	๗๓๐	๗,๓๐๐	๒๑๒,๙๓๐
๒	จัดเก็บภาษีป้าย				
๓	จัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่าง ๆ	๕	๑๘	๙๐	
๔	จัดทำทะเบียนและรายชำนต่าง ๆ	๕	๕๒	๒๖๐	
๕	ทำหนังสือแจ้งเตือนผู้เข้าข่ายชำระภาษีและผู้ค้างชำระภาษี	๔๐๐	๑	๔๐๐	๑๓๘๐ X ๖๐
๖	จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีต่าง ๆ	๒๕๐	๘๐๐	๒๐๐,๐๐๐	
๗	จัดเตรียมเอกสารใบเสร็จรับเงิน	๓๐๐	๑	๓๐๐	
๘	สำรวจข้อมูลผู้เสียภาษีรายใหม่	๒๐	๑๐	๒๐๐	
๙	จัดทำประกาศและประชาสัมพันธ์	๒,๔๐๐	๑	๒,๔๐๐	
๑๐	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๑	๑๘๐	
รวม				๑,๘๐๐	๒,๕๗

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวกรรทอง กุลภา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นายพงศกร มงคลหนู)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราภาษีในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

กองคลัง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ช่วยงานการเงินและบัญชี) เลขที่ตำแหน่ง -

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
1	ลงรายการรับจ่าย ในระบบ E-Lass	2500	3240	3840	
2	งานขออนุญาตจดทะเบียนพาณิชย์	3	2	3	
3	จัดทำใบนำส่งเงิน	132	148	156	
4	งานจัดเก็บภาษี	3680	3750	3840	
5	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	24	15	20	

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวกรรทอง กุลภา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจางระเฒ่า

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นายพงศกร มงคลหนู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจางระเฒ่า

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

กองคลัง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ช่วยงานการเงินและบัญชี) เลขที่ตำแหน่ง -

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
1	ลงรายการรับจ่าย ในระบบ E-Lass	13	3840	49920	$\frac{143,220}{1,380 \times 60}$
2	งานขออนุญาตจดทะเบียนพาณิชย์	240	3	720	
3	จัดทำใบนำส่งเงิน	5	156	780	
4	งานจัดเก็บภาษี	20	3840	76800	
5	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	750	20	15000	
รวม					1.73

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวกรองทอง กุลภา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจางระเฒ่า

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นายพงศกร มงคลหนู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจางระเฒ่า

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กองช่าง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๑	วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน	๖๕	๗๐	๗๕	
๒	กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมาย	๑๕	๒๐	๒๕	
๓	ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน	๒๑	๒๓	๒๕	
๔	จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานหรือการของ	๓	๔	๕	
๕	เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด				
	มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่	๓๕๐	๔๐๐	๔๕๐	
	เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้				
๖	พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ	๒๐	๒๓	๒๕	
๗	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง	๔๐	๔๕	๕๐	
๘	ชี้แจงข้อเท็จจริง ที่พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ	๒๐	๒๒	๒๕	

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวกรองทอง กุลภา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้ม

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองความถูกต้อง

(นายพงศกร มงคลหนู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้ม

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กองช่าง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาฬิกา)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน	๑,๗๒๕	๗๕	๑๒๙,๓๗๕	๒๒๙,๑๒๕ ๑,๓๘๐ x ๖๐
๒	กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมาย	๕๕๕	๒๕	๑๓,๖๒๕	
๓	ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน	๓๕๐	๒๕	๘,๗๕๐	
๔	จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด	๑,๘๒๕	๕	๙,๑๒๕	
๕	มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	๗๕	๔๕๐	๓๓,๗๕๐	๑,๓๘๐ x ๖๐
๖	พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ	๖๐	๒๕	๑,๕๐๐	
๗	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	
๘	ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ	๑,๒๐๐	๒๕	๓๐,๐๐๐	
รวม				๒๒๙,๑๒๕	๒.๗๗

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวกรทอง กุลลา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรางจระเข้

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองความถูกต้อง

(นายพงศกร มงคลหนู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลรางจระเข้

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กองช่าง ตำแหน่ง นายช่างโยธา (ระดับปฏิบัติงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๑	ออกแบบ ควบคุม งานก่อสร้าง โครงการที่เกี่ยวข้องกับงานโยธา	๒๑	๒๓	๒๕	
๒	สำรวจเพื่อการก่อสร้างโครงการต่างๆ	๒๑	๒๓	๒๕	
๓	ประมาณราคา ตรวจสอบราคากลางงานโครงการ	๒๑	๒๓	๒๕	
๔	ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับงานช่างโยธา	๑๔	๑๕	๑๕	
๕	ประชาสัมพันธ์อำนาจความสามารถ และผู้มาติดต่องานด้านโยธา	๓๑	๓๕	๔๐	
๖	งานควบคุมอาคาร ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร	๑๐	๑๒	๑๕	
๗	งานตรวจสอบและควบคุมตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน	๔	๔	๑๐	
๘	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๖	๘	๑๖	

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวกรรทอง กุลภา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางจรเข้

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองความถูกต้อง

(นายพงศกร มงคลหลู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางจรเข้

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กองช่าง ตำแหน่ง นายช่างโยธา (ระดับชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๑๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ออกแบบ ควบคุม งานก่อสร้าง โครงการที่เกี่ยวข้องกับงานโยธา	๕,๖๑๐	๒๕	๑๔๐,๒๕๐	๑๘๘,๕๕๐ ๑,๓๘๐ x ๒๐
๒	สำรวจเพื่อการก่อสร้างโครงการต่างๆ	๔๘๐	๒๕	๑๒,๐๐๐	
๓	ประมาณราคา ตรวจสอบราคากลางงานโครงการ	๙๒๐	๒๕	๒๔,๐๐๐	
๔	ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับงานช่างโยธา	๒๔๐	๑๕	๓,๖๐๐	
๕	ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวก และผู้มาติดต่องานด้านโยธา	๖๐	๔๐	๒,๔๐๐	
๖	งานควบคุมอาคาร ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร	๑๘๐	๑๕	๒,๗๐๐	
๗	งานตรวจสอบและควบคุมตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน	๑๘๐	๑๐	๑,๘๐๐	
๘	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๒๐	๓๐	๑,๘๐๐	
รวม				๑๘๘,๕๕๐	๒.๒๘

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวกรรทอง กุลภา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรางจระเข้

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองความถูกต้อง
(นายพงศกร มงคลหนู)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลรางจระเข้

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กองช่าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๑	งานออกแบบโยธา	๔	๖	๗	
๒	งานการควบคุมด้านโยธา	๕	๗	๑๐	
๓	งานการก่อสร้างด้านโยธา	๘	๘	๑๐	
๔	งานบำรุงรักษาด้านโยธา	๕	๗	๑๒	
๕	งานการวางแผนโครงการก่อสร้างในงานด้านโยธา	๕	๖	๑๐	
๖	งานการให้คำปรึกษาแนะนำที่เกี่ยวข้องกับงานด้านโยธา	๒	๔	๗	
๗	งานปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านโยธา	๑๐	๑๒	๒๐	
๘	ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย	๓	๔	๖	

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวกรองทอง ฤทธา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้ม

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองความถูกต้อง
(นายพงศกร มงคลหนู)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้ม

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

กองช่าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง -

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	งานออกแบบโยธา	๓๖๐	๕	๑,๘๐๐	๑๘๘,๐๔๐ ๑,๓๘๐ x ๖๐
๒	งานการควบคุมด้านโยธา	๑๐,๕๖๐	๘	๘๔,๔๘๐	
๓	งานการก่อสร้างด้านโยธา	๑๐,๕๖๐	๘	๘๔,๔๘๐	
๔	งานบำรุงรักษาด้านโยธา	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	
๕	งานการวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา	๓๖๐	๖	๒,๑๖๐	
๖	งานการให้คำปรึกษาแนะนำที่เกี่ยวข้องกับงานด้านโยธา	๒๔๐	๑๕	๓,๖๐๐	
๗	งานปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านโยธา	๔๘๐	๑๘	๘,๖๔๐	
๘	ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย				
รวม				๒.๒๘	

(ลงชื่อ).....

(นางสาวกรองทอง กุลลา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจางจรเข้

ผู้ตรวจสอบ

(ลงชื่อ).....

(นายพงศกร มงคลหนู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจางจรเข้

ผู้รับรองความถูกต้อง

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

กองช่าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
(๑)					
๑	งานออกแบบด้านไฟฟ้า	๔	๖	๑๐	
๒	งานการควบคุมด้านไฟฟ้า	๕	๗	๑๐	
๓	งานการก่อสร้างด้านโยธา	๘	๘	๑๐	
๔	งานบำรุงรักษาด้านไฟฟ้า	๕	๗	๑๒	
๕	งานการวางแผนการก่อสร้างในด้านช่างไฟฟ้า	๕	๖	๑๐	
๖	งานการให้คำปรึกษาแนะนำที่เกี่ยวข้องกับงานด้านไฟฟ้า	๒	๔	๗	
๗	งานปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านไฟฟ้า	๑๐	๑๒	๒๐	
๘	ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย	๓	๔	๖	

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวกรรณทอง กุลภา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรางจระเข้

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นายพงศกร มงคลหมู่)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลรางจระเข้

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

กองช่าง ต้าแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีย) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีย) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
(๑)	(๒)				
๑	งานออกแบบด้านไฟฟ้า	๓๖๐	๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๒	งานการควบคุมด้านไฟฟ้า	๑๐,๕๖๐	๘	๘๔,๔๘๐	๑.๐๒
๓	งานการก่อสร้างด้านไฟฟ้า	๑๐,๕๖๐	๘	๘๔,๔๘๐	๑.๐๒
๔	งานบำรุงรักษาด้านไฟฟ้า	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๕	งานการวางโครงสร้างในงานด้านช่างไฟฟ้า	๓๖๐	๖	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๖	งานการให้คำปรึกษาแนะนำที่เกี่ยวข้องกับงานด้านไฟฟ้า	๒๔๐	๑๕	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๗	งานปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านไฟฟ้า	๔๘๐	๑๘	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๘	ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๖	๑,๐๘๐	๐.๐๑
รวม					๒.๒๘

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวกรทอง กุลภา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางจรเข้

ลงชื่อ.....ผู้รับรองความถูกต้อง

(นายพงศกร มงคลหนู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางจรเข้

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนเงินอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดค่าจ้าง

กองช่าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เลขที่ตำแหน่ง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๑	ลงทะเบียนหนังสือรับ (โครงการ, หนังสือราชการต่างๆ) ของกองช่าง	๙๐	๑๔๐	๑๙๐	
๒	ร่าง พิมพ์ ได้ตอบหนังสือเข้า และ ส่งหนังสือออก	๒๐๐	๒๐๐	๒๑๐	
๓	งานรับคำร้องการขออนุญาตต่างๆ , รวบรวมข้อมูลสถิติการก่อสร้างอาคาร	๑๐	๑๓	๑๕	
๔	งานบริการ , อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการของกองช่าง	๓๐	๓๔	๕๐	
๕	จัดระบบแยกประเภทหนังสือ เอกสาร แบบ ปร. และเอกสารต่างๆ ของกองช่าง	๕๓	๕๕	๕๕	

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวกรองทอง กุลภา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้ม



(ลงชื่อ).....ผู้รับรองความถูกต้อง

(นายพงศกร มงคลหนู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้ม

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดค่าจ้าง
กองช่าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เลขที่ตำแหน่ง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ลงทะเบียนหนังสือรับ (โครงการ,หนังสือราชการต่างๆ) ของกองช่าง	๒๐	๑๘๘	๓,๘๘๐	๑๘๐,๘๐๐
๒	ร่าง พิมพ์ ได้ตอบหนังสือเข้า และ ส่งหนังสือออก	๓๐	๒๑๑	๖,๓๓๐	๑,๓๘๐ X ๖๐
๓	งานรับคำร้องการขออนุญาตต่างๆ , รวมรวมข้อมูลสถิติการก่อสร้างอาคาร	๑๒๐	๑๕	๑,๘๐๐	
๔	งานบริการ , อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการของกองช่าง	๘๖๐	๕๖	๔๘,๐๘๐	
๕	จัดระบบแยกประเภทหนังสือ เอกสาร แบบ พร. และเอกสารต่างๆ ของกองช่าง	๒,๒๐๐	๕๕	๑๒๑,๐๐๐	
รวม				๑๖๑,๐๙๐	๒.๑๙

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวกรรณทอง ฤทธา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางจาน

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองความถูกต้อง

(นายพงศกร มงคลใหญ่)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางจาน

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กองช่าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ช่วยงานประจำ) เลขที่ตำแหน่ง -

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๑	งานติดตั้ง และซ่อมบำรุงมาตรวัดน้ำภายในชุมชน	๓๐๐	๓๓๐	๓๔๐	
๒	งานสำรวจและต่อท่อประปา	๘๕๐	๙๐๐	๙๔๐	
๓	การจดเลขมาตรวัดน้ำ	๑๕๐	๑๘๐	๒๑๐	
๔	คำนวณปริมาณงานน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ	๘๘	๑๐๐	๑๐๗	
๕	ปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ของงานประปา	๑๐๐	๑๔๐	๑๖๐	
๖	ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๓๐	๑๕๐	๑๘๐	

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองความถูกต้อง

(นายพงศกร มงคลหนู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลรางจระเข้

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวกรองทอง กุลภา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรางจระเข้

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กองช่าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ช่วยงานประปา) เลขที่ตำแหน่ง -

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาฬิกา)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	งานติดตั้ง และซ่อมบำรุงมาตรวัดน้ำภายในชุมชน	๖๐	๓๔๐	๒๐,๔๐๐	
๒	งานสำรวจและต่อท่อประปา	๙๐	๙๔๐	๘๔,๖๐๐	
๓	การจดเลขมาตรวัดน้ำ	๙๐	๒๑๐	๑๘,๙๐๐	๑๖๕,๒๕๐
๔	คำนวณปริมาณงานน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ	๕๐	๑๐๗	๕,๓๕๐	๑,๓๘๐ x ๖๐
๕	ปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ของงานประปา	๙๐	๑๖๐	๑๔,๔๐๐	
๖	ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๘๐	๒๑,๖๐๐	
				รวม	๒.๐๐

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวกรองทอง กุลภา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสารจรเข้

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองความถูกต้อง
(นายพงศกร มงคลหนู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสารจรเข้

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กองช่าง ตำแหน่ง พนักงานขับรถส่วนกลาง (คนงานทั่วไป) ดูและรถยนต์ส่วนกลาง เลขที่ตำแหน่ง -

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๑	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการขับรถยนต์ส่วนกลาง	๓๑๐	๓๕๐	๓๘๐	
๒	ดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง	๑๘๐	๒๐๐	๒๔๐	
๓	แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถยนต์ส่วนกลาง	๔๒๐	๔๔๐	๔๖๐	
๔	ตรวจสอบและช่วยบันทึกเลขไมล์รถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน	๔๘๐	๕๐๐	๕๑๐	

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวกรองทอง กุลภา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจางจรเซ้

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองความถูกต้อง
(นายพงศกร มงคลหล้า)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจางจรเซ้

กองช่าง ดำเนินงานขั้บรณณต์ส่วนกลาง (คนงานทั่วไป) ดูแลรณณต์ส่วนกลาง เลขที่ตำแหน่ง -


(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวกรรทอง กุลภา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางจรเข้


(ลงชื่อ).....ผู้รับรองความถูกต้อง
(นายพงศกร มงคลหมู่)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางจรเข้

(นายพงศ์กร มงคลหมู่)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลรางจรเข้ม

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กองการศึกษา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๓)	ก่อน ๑ ปี (๓)	
๑	การพิจารณาอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่และงบประมาณของกองการศึกษา	๖๐	๗๓	๗๕	
๒	ติดต่อประสานงาน การวางแผนงานมอบหมายงาน วิจัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ	๑๐๐	๑๕๐	๑๘๐	
๓	ให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตามผล ประเมินผลและแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานสังคม สงเคราะห์ งานสหภาพการ	๑๕๐	๒๐๐	๒๒๐	
๔	การวางแผน การศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษางานนี้เทศการศึกษ งานตรวจโรงเรียน งานประเมินผล	๒๐๐	๒๓๐	๒๕๐	
๕	ดำเนินการตามงบประมาณสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม งานกีฬาประชาชน งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น	๒๕	๓๓	๓๕	
๖	การตรวจการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	๑๐๐	๑๒๐	๑๕๐	
๗	ประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ	๑๐๐	๑๒๐	๑๕๐	
๘	ปฏิบัติงานหน้าที่เกี่ยวข้อง	๓๐	๔๐	๕๐	


 ดงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
 (นางสาวกรองทอง กุลภา)
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจางเร่


 ดงชื่อ.....ผู้รับรองความถูกต้อง
 (นายพงศกร มงคลหนู)
 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจางเร่

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐-๘-๒๑๐๗-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิต)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาทิต) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	การพิจารณาอัตราค่าจ้าง เจ้าหน้าที่และงบประมาณของกองการศึกษา	๑๒๐	๓๕	๔,๐๐๐	๑๒๑,๖๕๐ ๑,๓๘๐ X ๖๐
๒	ติดต่อประสานงาน การวางแผนงานมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ	๘๕	๑๘๐	๑๕,๓๐๐	
๓	ให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตามผล ประเมินผลและแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานสังคม สงเคราะห์ งานสันติภาพการ	๖๕	๒๒๐	๑๕,๓๐๐	
๔	การวางแผน การศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษางานนิเทศการศึกษา งานตรวจโรงเรียน งานประเมินผล	๒๒๐	๒๕๐	๕๕,๐๐๐	
๕	ดำเนินการตามงบประมาณเสนอแนะให้ผู้มีปัญหาด้านสังคม งานกีฬาประชาชน งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น	๑๘๐	๓๕	๖,๓๐๐	๖,๗๕๐
๖	การตรวจการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	๔๕	๑๕๐		
๗	ประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๖,๐๐๐
๘	ปฏิบัติงานหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๕๐		
รวม				รวม	๑.๔๗

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวกรองทอง กลภา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสารจรเข้

ลงชื่อ.....ผู้รับรองความถูกต้อง
(นายพงศกร มงคลหนู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสารจรเข้

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๑๔-๓๔๐๓-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท.) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาท.) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
	งานการศึกษา				
๑	-การศึกษาวិเคราะห์เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๔
๒	-การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร แบบเรียน	๓๖๐	๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗
๓	-การจัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะนำแนวทางศึกษา	๔๘๐	๕	๒,๔๐๐	๐.๐๒๘
๔	-การจัดทำมาตรฐานการศึกษาและการจัดเตรียมเอกสารประกอบการประเมิน	๔๘๐	๕๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๘๙
๕	-การเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลทางการศึกษา	๓๖๐	๑๒๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒๑
๖	-การประสานงานติดต่อกับหน่วยงานอื่นและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๓๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓๔
			รวม		๑.๖๓๓

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวกรรณทอง กุลภา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจางจรเข้

ลงชื่อ.....ผู้รับรองความถูกต้อง
(นายพงศกร มงคลหนู)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจางจรเข้

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๔-๓๔๐๗-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
	งานการศึกษา				
๑	-การศึกษาวិเคราะห์เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา	๓๐	๕๐	๑๐๐	
๒	-การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร แบบเรียน	๑๐๐	๑๒๐	๑๕๐	
๓	-การจัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะนำแนวทางศึกษา	๕	๑๐	๒๐	
๔	-การจัดทำมาตรฐานการศึกษาและการจัดเตรียมเอกสารรับการประเมิน	๕	๕	๑๕	
๕	-การเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลทางการศึกษา	๕๐	๘๐	๑๒๐	
๖	-การประสานงานติดต่อกับหน่วยงานอื่นและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑๐๐	๑๒๐	๑๘๐	

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวกรรณทอง ฤทธา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจางระเ็จ

ลงชื่อ.....ผู้รับรองความถูกต้อง
(นายพงศกร มงคลหนู)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจางระเ็จ

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๘-๕๕๐-๔๕๗

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
(๑)					
๑	วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา	๒๔๐	๓๐๐	๓๖๐	
๒	จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการเรียนรู และพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล	๑๙๐	๒๙๐	๓๘๐	
๓	บริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน	๑๕๐	๒๐๐	๒๘๐	
๔	วางแผนการบริหารงานบุคคล การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย และการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ร้องทุกข์	๒๕๐	๓๐๐	๓๖๐	
๕	ประสานงานร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและ ให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน	๘๐	๑๐๐	๑๕๐	
๖	จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษาและจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๙๐	๑๒๐	๑๘๐	
๗	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๑๕๐	๒๐๐	๒๕๐	

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวกรองทอง กุลภา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางจรเข้

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นายพงศกร มงคลหมู่)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางจรเข้

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๘-๕๕๐๐-๕๕๗

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที่) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที่) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
(๑)				(๕)	(๖)
๑	วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา	๑๒๐	๓๖๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๒	จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ และพัฒนาสื่อ นวัตกรรมการและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล	๑๔๐	๓๘๐	๕๓,๒๐๐	๐.๖๔
๓	บริหารงบประมาณ กรเงินและทรัพย์สิน	๒๒๐	๒๘๐	๖๑,๖๐๐	๐.๗๔
๔	วางแผนการบริหารงานบุคคล การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย และการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ร้องทุกข์	๑๐๐	๓๖๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๕	ประสานงานร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษและ ให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๖	จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษาและจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๙๐	๑๘๐	๑๖,๒๐๐	๐.๒๐
๗	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๒๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
	รวม				๒.๘๓

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อ.....ผู้รับรองความถูกต้อง

(นางสาวกรทอง ทอง กุลภา)

(นายพงศกร มงคลหมู่)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางจระเข้

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางจระเข้

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
สังกัด กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ตำแหน่ง ครู (สายงานการสอน)

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ กำหนดวัตถุประสงค์การเรียนรู้การสอน/จัดทำแผนการสอน/ประเมินการเรียนการสอน	๔๐๐	๔๔๐	๔๖๐	
๒	จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์/กิจกรรมแนะแนว/กิจกรรมนักเรียน	๓๕๐	๓๙๐	๔๐๐	
๓	ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา การพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น/การวางแผนงานด้านวิชาการ/การพัฒนากระบวนการเรียนรู้/การวัดผลประเมินผลผู้เรียน/การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา/การพัฒนาแหล่งเรียนรู้/การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา ฯลฯ	๒๔๐	๒๕๐	๒๙๐	
๔	ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน/การพัฒนาส่งเสริมผู้เรียน	๒๘๐	๓๐๐	๓๒๐	
๕	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐๐	๓๔๐	๓๖๐	

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวกรองทอง กุลภา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรางจระเข้

ลงชื่อ.....ผู้รับรองความถูกต้อง
(นายพงศกร มงคลหมู่)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลรางจระเข้

บัญชีแสดงการคำนวณอัตราค่าสิ่งในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
สังกัด กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ตำแหน่ง ครู (สายงานการสอน)

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ กำหนดวัตถุประสงค์การเรียนการสอน/จัดทำแผนการสอน/ประเมินการเรียนการสอน	๓๐๐	๔๖๐	๑๓๘,๐๐๐	
๒	จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้และทักษะที่พึงประสงค์/กิจกรรมแนะแนว/กิจกรรมนักเรียน	๒๘๐	๔๐๐	๑๑๒,๐๐๐	
๓	ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา การพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น/การวางแผนงานด้านวิชาการ/การพัฒนากระบวนการเรียนรู้/การวัดผลประเมินผลผู้เรียน/การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา/การพัฒนาแหล่งเรียนรู้/การพัฒนากระบวนการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา ฯลฯ	๓๐๐	๒๘๐	๘๗,๐๐๐	๔๙๓,๐๐๐ ๑,๓๘๐ x ๖๐
๔	ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน/การพัฒนาส่งเสริมผู้เรียน	๒๔๐	๓๒๐	๗๖,๘๐๐	
๕	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๒๐	๓๖๐	๗๙,๒๐๐	
หมายเหตุ ครูผู้ช่วย ๒ อัตรา ครู คศ.๑ ๓ อัตรา				รวม	๕.๙๕

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวกรทอง. กุลภา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลราชบุรี

ลงชื่อ.....ผู้รับรองความถูกต้อง
(นายพงศกร มงคลหมู่)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลราชบุรี

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๖๖๐๐-๓๐๘

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
(๑)					
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ของเด็กผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	๒๕๐	๓๐๐	๓๖๐	
๒	จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย	๒๐๐	๒๖๐	๓๒๐	
๓	ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ส่งเสริมการทำนุบำรุง ส่งเสริม ศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น	๑๕๐	๒๐๐	๒๕๐	
๔	ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	๕๐	๘๐	๑๐๐	
๕	ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๒๕	๓๐	๕๐	

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวกรทอง กุลภา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจางระเฒ่า

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นายพงศกร มงคลหมู่)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจางระเฒ่า

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๖๖๐๐-๓๐๘

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีย) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีย) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
(๑)	(๒)				(๖)
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู การส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	๒๘๐	๓๖๐	๑๐๐,๘๐๐	๑.๒๒
๒	จัดอบรมส่งเสริมและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย	๑๘๐	๓๒๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
๓	ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ส่งเสริมการทำนุบำรุงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น	๑๐๐	๒๘๐	๒๘,๐๐๐	๐.๓๔
๔	ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	๕๐	๑๐๐	๕,๐๐๐	๐.๐๖
๕	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
รวม					๒.๓๓

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวกรรณทอง กุลภา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางจรเข้

ลงชื่อ.....ผู้รับรองความถูกต้อง

(นายพงศกร มงคลหมู่)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางจรเข้

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
(๑)					
๑	การศึกษาวិเคราะห์เกี่ยวกับการแนะนำการศึกษา	๓๐	๕๐	๑๐๐	
๒	การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร แบบเรียน	๑๐๐	๑๒๐	๑๕๐	
๓	การจัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะนำแนวทางการศึกษา	๕	๑๐	๒๐	
๔	การจัดทำมาตรฐานการศึกษาและการจัดเตรียมเอกสารประกอบการประเมิน	๕	๕	๑๕	
๖	การประสานงานติดต่อกับหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑๐๐	๑๒๐	๑๘๐	

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวกรองทอง กุลภา)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นายพงศกร มงคลหนู)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวางจระเข้

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวางจระเข้

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิต)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทิต) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
(๑)	(๒)				
๑	การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๒	การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร แบบเรียน	๓๖๐	๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๓	การจัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะนำแนวทางศึกษา	๔๘๐	๕	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๔	การจัดทำมาตรฐานการศึกษาและการจัดเตรียมเอกสารกับการประเมิน	๔๘๐	๕๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๕	การเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลทางการศึกษา	๓๖๐	๑๒๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๖	การประสานงานติดต่อกับหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๓๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	รวม				๑.๖๔

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
 (นางสาวกรรณทอง กุลภา)
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางจรเข้

ลงชื่อ.....ผู้รับรองความถูกต้อง
 (นายพงศกร มงคลหมู่)
 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางจรเข้

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
สังกัด กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๓)	ก่อน ๑ ปี (๓)	
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ กำหนดวัตถุประสงค์การเรียนการสอน/จัดทำแผนการสอน/ประเมินการเรียนการสอน	๔๖๐	๔๗๐	๔๘๐	
๒	จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์/กิจกรรมแนะแนว/กิจกรรมนักเรียน	๓๕๐	๓๕๐	๓๖๐	
๓	ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา การพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น/การวางแผนงานด้านวิชาการ/การพัฒนากระบวนการเรียนรู้/การวัดผล ประเมินผลผู้เรียน/การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา/การพัฒนาแหล่งเรียนรู้/การพัฒนากระบวนการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา ฯลฯ	๒๒๐	๒๓๐	๒๔๐	
๔	ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน/การพัฒนาส่งเสริมผู้เรียน	๒๘๐	๒๘๐	๒๘๐	
๕	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐๐	๓๐๐	๓๐๐	


 ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
 (นางสาวกรรทอง กุลภา)
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางจรเข้


 ลงชื่อ.....ผู้รับรองความถูกต้อง
 (นายพศกร มงคลหนู)
 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางจรเข้

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
สังกัด กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที่) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที่) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ กำหนดวัตถุประสงค์การเรียนการสอน/จัดทำแผนการสอน/ ประเมินการเรียนการสอน	๓๖๐	๔๘๐	๑๗๒,๘๐๐	๔๗๒,๐๐๐ ๑,๓๘๐ x ๖๐
๒	จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะ ที่พึงประสงค์/กิจกรรมแนะแนว/กิจกรรมนักเรียน	๓๒๐	๓๖๐	๑๑๕,๒๐๐	
๓	ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา การพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น/ การวางแผนงานด้านวิชาการ/การพัฒนากระบวนการเรียนรู้/การ วัดผล ประเมินผลผู้เรียน/การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา/ การพัฒนาแหล่งเรียนรู้/การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และมาตรฐานการศึกษา ฯลฯ	๓๖๐	๒๔๐	๘๖,๔๐๐	
๔	ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน/การ พัฒนาส่งเสริมผู้เรียน	๒๒๐	๒๘๐	๖๑,๖๐๐	
๕	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๓๐๐	๓๖,๐๐๐	
				รวม	๕.๓๐

หมายเหตุ ผู้ช่วยครู ๔ อัตรา

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวกรรทอง กุลรักษา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรางจระเข้

ลงชื่อ.....ผู้รับรองความถูกต้อง

(นายพงศกร มงคลหนู)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลรางจระเข้

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
(๑)					
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมการเรียนรู้ของเด็กผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	๒๕๐	๓๐๐	๓๖๐	
๒	จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และ คุณลักษณะตามวัย	๒๐๐	๒๖๐	๓๒๐	
๓	ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ส่งเสริมการทำนุบำรุง ส่งเสริม ศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น	๑๕๐	๒๐๐	๒๘๐	
๔	ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	๕๐	๘๐	๑๐๐	
๕	ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๒๕	๓๐	๕๐	

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
 (นางสาวกรรทอง กุลภา)
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวางจระเข้

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
 (นายพงศกร มงคลหนู)
 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวางจระเข้

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
(๑)	(๒)				(๖)
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	๒๘๐	๓๖๐	๑๐๐,๘๐๐	๑.๒๒
๒	จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย	๑๘๐	๓๒๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
๓	ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ส่งเสริมการทำนุบำรุงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น	๑๐๐	๒๘๐	๒๘,๐๐๐	๐.๓๔
๔	ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	๕๐	๑๐๐	๕,๐๐๐	๐.๐๖
๕	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
รวม					๒.๓๓

ลงชื่อ.....ผู้รับรองความถูกต้อง

(นายพงศกร มงคลหนู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลรางจระเข้

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวกรรณทอง กุศลภา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรางจระเข้

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ตำแหน่ง บุคลากรสนับสนุนการสอน

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๓)	ก่อน ๑ ปี (๓)	
๑	จัดทำฎีกา ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน	๒๗๐	๓๐๐	๓๗๐	
๒	จัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีรายได้ บัญชีรายจ่าย บัญชีรายได้เงินสะสม รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๕๐๐	๖๐๐	๗๐๐	
๓	จัดทำรายงานงบการเงินประจำเดือน	๑๒	๑๒	๑๒	
๔	ดำเนินการเกี่ยวกับ การเบิกหักลดส่งเงินโรงเรียน	๕๕๐	๖๕๐	๗๕๐	
๕	ลงทะเบียนคอมพิวเตอร์ต่างๆ ในส่วนของโรงเรียน	๓๐๐	๓๕๐	๔๐๐	
๖	งานรับส่งลงทะเบียนหนังสือและพิมพ์หนังสือโต้ตอบ	๒๐๐	๒๕๐	๓๐๐	
๗	งานจัดทำคำสั่ง ประกาศและประชาสัมพันธ์	๑๐๐	๑๔๐	๑๗๐	
๘	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๐๐	๑๒๐	๑๕๐	

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวกรรณทอง ฤทธิ)

ลงชื่อ.....ผู้รับรองความถูกต้อง
(นายพงศกร มงคลหนู)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลรางจระเข้

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรางจระเข้

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ตำแหน่ง บุคลากรสนับสนุนการสอน

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	จัดทำฎีกา ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน	๘๐	๓๗๐	๒๙,๖๐๐	๑๖๗,๗๖๐ ๑,๓๘๐ x ๖๐
๒	จัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีรายได้ บัญชีค่าใช้จ่าย บัญชีรายได้เงินสะสม รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๘๐	๓๖๐	๕๖,๐๐๐	
๓	จัดทำรายงานงบการเงินประจำเดือน	๘๐	๑๒	๙๖๐	
๔	ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกหักส่งเงินโรงเรียน	๕๐	๓๒๐	๓๖,๐๐๐	
๕	ลงทะเบียนผู้สมัครเข้าเรียน ในส่วนของโรงเรียน	๒๐	๔๐๐	๘,๐๐๐	
๖	งานรับส่งลงทะเบียนหนังสือและพิมพ์หนังสือโต้ตอบ	๔๐	๓๐๐	๑๒,๐๐๐	
๗	งานจัดทำคำสั่ง ประกาศและประชาสัมพันธ์	๖๐	๑๗๐	๑๐,๒๐๐	
๘	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๐๐	๑๕๐	๑๕,๐๐๐	
รวม				รวม	๒๑.๐๓

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวกรรณทอง กุลภา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางจาน

ลงชื่อ.....ผู้รับรองความถูกต้อง
(นายพงศกร มงคลหนู)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางจาน

บัญชีแสดงการคำนวณอัตราค่าสิ่งในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เลขที่ตำแหน่ง -

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๑.	การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ และการเก็บรักษาหนังสือราชการ	-	-	๓๐,๐๐๐	
๒.	รับ-ส่งหนังสือราชการภายนอก ภายใน ประกาศและคำสั่งสั่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-	-	๔๐,๐๐๐	
๓.	ร่างหนังสือ และแจ้งเวียนหนังสือราชการภายนอก ภายใน ประกาศ และคำสั่ง	-	-	๓๕,๐๐๐	
๔.	คัดสำเนาหนังสือเอกสารหลักฐานและคัดกรองรายการ	-	-	๑๕,๐๐๐	
๕.	งานเก็บและค้นหนังสือ กรอกแบบฟอร์มรายงานต่างๆ	-	-	๑๘,๐๐๐	
๖.	งานรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไปและบันทึกข้อมูล	-	-	๑๒,๐๐๐	
๗.	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	-	-	๖,๐๐๐	

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวกรรทอง กุลภา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจางระเข้

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นายพงศกร มงคลหนู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจางระเข้

บัญชีแสดงการคำนวณอัตราค่าสิ่งในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เลขที่ตำแหน่ง - -

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที่) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที่) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๑.	การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ และการเก็บ รักษาหนังสือราชการ	๔๐	๗๕๐	๓๐,๐๐๐	๑๕๖,๐๐๐ ๑,๓๘๐x๖๐
๒.	รับ-ส่งหนังสือราชการภายนอก ภายใน ประกาศและคำสั่ง สั่งให้กับหน่วยงาน เกี่ยวข้อง	๕๐	๘๐๐	๔๐,๐๐๐	
๓.	ร่างหนังสือ และแจ้งเวียนหนังสือราชการ ภายนอก ภายใน ประกาศ และคำสั่ง	๕๐	๗๐๐	๓๕,๐๐๐	
๔.	คัดสำเนาหนังสือเอกสารหลักฐานและคัดกรอก ลงรายการ	๓๐	๕๐๐	๑๕,๐๐๐	
๕.	งานเก็บและค้นหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม รายงานต่างๆ	๔๐	๔๕๐	๑๘,๐๐๐	
๖.	งานรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไปและบันทึก ข้อมูล	๔๐	๓๐๐	๑๒,๐๐๐	
๗.	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	
				รวม	๑.๘๙

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวกรรทอง กุลภา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรางจระเข้

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นายพงศกร มงคลหมู่)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลรางจระเข้

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๓)	ก่อน ๑ ปี (๓)	
๑	ปฏิบัติที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๔๓๐	๔๕๐	๔๘๐	
๒	ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยในงานกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมและงานธุรการที่ไมยาก เช่น เก็บรวบรวมเก็บสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานรับคำร้องและจัดหาเอกสารหรือข้อมูลข่าวสาร ต่างๆช่วยจัดเตรียมและจัดเก็บสื่อการเรียนการสอน ช่วยรับ ส่งหนังสือ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกสำหรับผู้มาติดต่อราชการ	๑๕๐	๑๖๐	๑๘๐	
๓	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย	๗๐๐	๗๕๐	๘๐๐	

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวกรรณทอง กุลภา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรางจระเข้

ลงชื่อ.....ผู้รับรองความถูกต้อง

(นายพงศกร มงคลหนู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลรางจระเข้

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ให้ต่อราย (นาทีก) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาที่หมดต่อปี(นาทีก) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	ปฏิบัติที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑๒๐	๔๘๐	๕๗,๖๐๐	๑๓๑,๖๐๐ ๑,๓๘๐ x ๖๐
๒	ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยในงานกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมและงานธุรการที่ไม่ยาก เช่น เก็บรวบรวมเก็บสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานรับคำร้องและจัดหาเอกสารหรือข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ช่วยจัดเตรียมและจัดเก็บสื่อการเรียนการสอน ช่วยรับส่งหนังสือ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกสำหรับผู้มาติดต่อราชการ	๑๐๐	๑๘๐	๑๘,๐๐๐	
๓	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๗๐	๘๐๐	๕๖,๐๐๐	
รวม				๘๑,๖๐๐	๑,๕๙๐


 ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
 (นางสาวกรรทอง กุสุภา)
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางจรเข้


 ลงชื่อ.....ผู้รับรองความถูกต้อง
 (นายพงศกร มงคลหมู่)
 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางจรเข้

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ภารโรง)

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๓)	ก่อน ๑ ปี (๓)	
๑	งานดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยภายในและภายนอกอาคารเรียนและ ศูนย์การเรียนรู้	๔๐๐	๔๕๐	๔๕๐	
๒	งานจัดส่งเอกสาร	๑๕๐	๒๐๐	๒๕๐	
๓	งานจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่	๑๒๐	๑๕๐	๒๐๐	
๔	ใช้แรงงานที่ได้รับมอบหมาย	๑๖๐	๒๖๐	๓๖๐	

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวกรองทอง ฤทธิภา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวางจระเข้

ลงชื่อ.....ผู้รับรองความถูกต้อง
(นายพงศ์กร มงคลใหญ่)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวางจระเข้

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ตำแหน่ง ภารโรง

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาที่หมดต่อปี(นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	งานดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในและภายนอกอาคารเรียน และศูนย์การเรียนรู้	๑๖๐	๔๔๐	๗๘,๔๐๐	๑๑๒,๘๐๐ ๑,๓๘๐ x ๖๐
๒	งานจัดส่งเอกสาร	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	
๓	งานจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	
๔	ใช้แรงงานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย	๑๐๐	๓๖๐	๓๖,๐๐๐	
รวม				รวม	๑.๓๖

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวกรรณพอง ฤทธา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรางจระเข้

ลงชื่อ.....ผู้รับรองความถูกต้อง

(นายพงษ์กร มงคลหมู่)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลรางจระเข้

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
(๑)					
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ของเด็กนักเรียน ปฐมวัย	๒๘๐	๓๐๐	๔๒๐	
๒	จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และ คุณลักษณะตามวัย	๒๐๐	๓๒๐	๔๐๐	
๓	ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ส่งเสริมการทำนุบำรุง ส่งเสริม ศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น	๒๐๐	๓๐๐	๓๘๐	
๔	ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	๒๔๐	๒๘๐	๓๖๐	
๕	ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๒๐๐	๒๖๐	๓๒๐	

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวกรองทอง กุลภา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวางจระเข้

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นายพงศกร มงคลหนู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวางจระเข้

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้อบรมครู การส่งเสริมการเรียนรู้ของเด็ก นักเรียนปฐมวัย	๔๘๐	๓๖๐	๑๓๖,๘๐๐	๒.๐๕
๒	จัดอบรมส่งเสริมและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และ คุณลักษณะตามวัย	๔๕๐	๓๖๐	๑๖๒,๐๐๐	๑.๙๖
๓	ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ส่งเสริมการทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น	๕๒๐	๒๘๐	๑๔๖,๖๐๐	๑.๔๒
๔	ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	๓๐๐	๒๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
๕	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๒๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
รวม					๖.๖๒

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวกรรทอง กุลภา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรางจระเข้

ลงชื่อ.....ผู้รับรองความถูกต้อง

(นายพงศกร มงคลหนู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลรางจระเข้