

บัญชีคำนวณความต้องการอัตรากำลัง ประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง อำเภอจักราช จังหวัดนครราชสีมา

สำนักงานปลัด

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ทั้งหมด (ต่อปี)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
งานบริหารทั่วไป					
๑	งานสารบัญ	๑๕	๒๗๕๐	๔๑,๒๕๐	๐.๕๐
๒	งานประชาสัมพันธ์	๖๐	๘๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๓	งานอำนวยความสะดวก	๓๖๐	๒๒๐	๗๙,๒๐๐	๐.๙๖
๔	งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย	๓๐	๕๗๐	๑๗,๑๐๐	๐.๒๑
๕	งานสารสนเทศการบริหารจัดการ เพื่อการวางแผนและประเมิน	๑๘๐	๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๖	งานสารสนเทศอื่น	๓๐	๗๐	๒,๑๐๐	๐.๐๓
๗	งานประชาสัมพันธ์	๓๖๐	๘๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๘	งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐
๙	งานจัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ	๑๐	๕๔๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๑๐	งานจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียน	๑๐	๕๔๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๑๑	งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ	๑๘๐๐	๑๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๑๒	งานสอบคัดเลือก	๓๖๐๐๐	๑	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๑๓	งานทะเบียนประวัติ	๑๕	๔๘	๗๒๐	๐.๐๑
๑๔	งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	๑๒๐	๔๘	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๑๕	งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง	๗๒๐	๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๖	งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา ฯลฯ	๑๐๘๐	๓๐	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙
๑๗	งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ประจำปี	๑๐๘๐	๔๘	๕๑,๘๔๐	๐.๖๓
๑๘	งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี	๔๒๐	๒๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐
๑๙	งานระบบสารสนเทศ เช่น เบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลในระบบบุคลากรแห่งชาติ	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๒๐	ระบบบันทึกข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๒๑	การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๙๐๐๐	๑	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๒๒	ดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยในพื้นที่ อบต.	๓๖๐	๒๑๐	๗๕,๖๐๐	๐.๙๑
๒๓	ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ	๓๖๐	๒๑๐	๗๕,๖๐๐	๐.๙๑
๒๔	ดูแลความสะอาด ความเรียบร้อย และความปลอดภัยของรถยนต์ส่วนกลางให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๒๕	งานรับ - ส่ง หนังสือระหว่างส่วนราชการและบุคคลที่เกี่ยวข้องของตลอดจนส่วนราชการอื่นที่ได้รับการร้องขอ	๖๐	๑๐๒๐	๖๑,๒๐๐	๐.๗๔
๒๖	รับ-ส่ง ช่วยเหลือผู้ป่วย	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๒๗	งานบริการจัดเตรียมและให้บริการสถานที่	๓๖๐	๑๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๒๘	งานจัดเตรียมดูแลรับผิดชอบการรับรองต่างๆ	๑๘๐	๒๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓

๒๙	งานจัดเตรียมห้องประชุม	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๓๐	งานรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคาร	๑๘๐	๒๓๐	๕๑,๕๐๐	๐.๕๐
๓๑	งานจัดเตรียมน้ำดื่ม น้ำร้อน พร้อมดูแลทำความสะอาด	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
๓๒	ตัดหญ้า ตกแต่งต้นไม้บริเวณรอบ ๆ สำนักงาน	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๓๓	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๓๐๐	๕๕,๐๐๐	๐.๖๕
รวม					๙.๕๐

งานนโยบายและแผน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ทั้งหมด (ต่อปี)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานจัดทำและเรียบเรียงยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนา ๔ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี	๒๑,๖๐๐	๑	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๒	งานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน E-Laas	๕,๕๐๐	๑	๕,๕๐๐	๐.๐๗
๓	งานระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินผล อปท. E-Plan	๕,๕๐๐	๓	๑๖,๕๐๐	๐.๒๐
๔	จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี	๓๑,๖๘๐	๑	๓๑,๖๘๐	๐.๓๘
๕	จัดทำแผนพัฒนาต่างๆ (แผนเฉพาะกิจ แผนปฏิบัติการ)	๑๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๖	ติดตามประเมินผลแผน/โครงการ	๗,๒๐๐	๒	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๗	ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑๑,๐๕๐	๑	๑๑,๐๕๐	๐.๑๓
๘	จัดทำโครงการตามแผนงาน	๑,๘๐๐	๓	๕,๕๐๐	๐.๐๗
๙	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๓๖๐	๑๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
รวม					๑.๗๓

งานกฎหมายและคดี

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ทั้งหมด (ต่อปี)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	การจัดทำข้อบัญญัติและระเบียบต่างๆ	๑๔,๕๐๐	๑	๑๔,๕๐๐	๐.๑๗
๒	งานกฎหมายและนิติกรรม	๓,๖๐๐	๒๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
๓	งานร้องเรียน/ร้องทุกข์	-	-	-	๐.๐๐
๔	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๓๖๐	๑๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
รวม					๑.๔๘

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ทั้งหมด (ต่อปี)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๕๔๐๐	๑	๕๔๐๐	๐.๐๗
๒	ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล	๑๘๐๐	๑	๑๘๐๐	๐.๐๒
๓	ฝึกซ้อมแผนปฏิบัติการ/แผนเผชิญเหตุ/แผนอพยพประชาชนจากพื้นที่เสี่ยงภัย	๑๐๘๐	๒	๒๑๖๐	๐.๐๓
๔	วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงภัยในพื้นที่เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาสาธารณภัย	๑๘๐๐	๒	๓๖๐๐	๐.๐๔
๕	เฝ้าระวัง ติดตามสถานการณ์และรายงานระดับความรุนแรงของสาธารณภัยที่เกิดขึ้น	๓๖๐	๗๐	๒๕๒๐๐	๐.๓๐
๖	รับแจ้งเหตุ รวบรวมข้อมูลและรายงานสถานการณ์สาธารณภัย รวมทั้งประสานการช่วยเหลือ บรรเทาเหตุเบื้องต้น	๓๖๐	๑๕๐	๕๔๐๐๐	๐.๖๕
๗	ประสานการจัดหาทรัพยากรในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย รวมทั้งการบูรณะพื้นที่ประสบภัย เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน	๖๐	๔๐	๒๔๐๐	๐.๐๓
๘	สนับสนุน สำรวจและประเมินความเสียหายเพื่อให้การช่วยเหลือผู้ประสบภัยเป็นไปด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง	๑๒๐	๔๐	๔๘๐๐	๐.๐๖
๙	ประสานงานกับหน่วยงานอื่น และภาคีเครือข่ายในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๖๐	๘๐	๔๘๐๐	๐.๐๖
๑๐	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๓๖๐	๑๐๐	๓๖๐๐๐	๐.๔๓
๑๑	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๐๐	๖๐๐๐	๐.๐๗
รวม					๑.๗๗

งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม, งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข, งานรักษาความสะอาด, งานควบคุมโรค,งานบริการสาธารณสุข

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ทั้งหมด (ต่อปี)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	จัดทำโครงการต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติการ	๑๘๐๐	๑๒	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๒	รวบรวมข้อมูลทางสถิติทางด้านสาธารณสุข	๗๒๐	๑๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๓	สรุปรายงานการดำเนินงานทางด้านสาธารณสุข	๓๖๐	๑๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๔	การควบคุมป้องกันโรคและภัยอันตรายต่อสุขภาพ	๓๖๐๐	๔๐	๑๔๔,๐๐๐	๑.๗๔
๕	ส่งเสริมสุขภาพและฟื้นฟูสุขภาพเพื่อให้ประชาชน มีสุขภาพที่ดี	๓๖๐	๑๑	๓,๙๖๐	๐.๐๕
๖	จัดกิจกรรมเพื่อความสะอาดของชุมชน	๑๘๐	๑๑	๑,๙๘๐	๐.๐๒
๗	จัดหาเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์ทางการแพทย์ เพื่อให้เกิดความพร้อมและการดำเนินงานส่งเสริม สุขภาพในพื้นที่	๑๐๘๐	๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๘	รวบรวมข้อมูลการเกิดโรคและการแพร่กระจาย การเฝ้าระวัง และควบคุมการระบาดของโรค	๑๐๘๐	๔	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๙	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
รวม					๒.๓๒

งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน, งานสังคมสงเคราะห์ และงานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ทั้งหมด (ต่อปี)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อ นำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชนและ ช่วยเหลือประชาชน	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๒	งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ แก่ ชุมชน/งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้าน เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม	๓๖๐	๑๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๓	งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม ประสานงานและร่วมมือ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์	๕	๑๒๒๐	๖,๑๐๐	๐.๐๗
๔	งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนและส่งเสริม จริยธรรม,สวัสดิภาพเด็กและเยาวชนและกิจกรรม นันทนาการ	๗๒๐	๓๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒.๖๑
๕	งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงาน วางแผนพัฒนาหมู่บ้าน	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐
๖	งานติดตามผลงาน / ประเมินผล และจัดทำ รายงานต่าง ๆ	๑๘๐	๑๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๗	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
รวม					๒.๘๖

งานส่งเสริมการเกษตร, งานส่งเสริมปศุสัตว์

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ทั้งหมด (ต่อปี)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	จัดทำโครงการต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติการ	๓๖๐	๘	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๒	ส่งเสริมสนับสนุนการให้บริการวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านการเกษตร	๑๒๐	๗๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐
๓	ควบคุมตรวจสอบพืช พันธุ์พืช วัสดุมีพิษและปุ๋ยเคมี	๓๖๐	๘๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๔	ให้บริการด้านวิชาการด้านการเกษตร	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๕	ศึกษาการแก้ไขดินที่มีปัญหา และวางแผนการใช้ที่ดินเพื่อการพัฒนาที่ดิน	๑๐๘๐๐	๑	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๖	ปรับปรุงพันธุ์ ขยายพันธุ์พืช	๕๔๐๐	๓๐	๑๖๒,๐๐๐	๑.๙๖
๗	เพราะซากกล้าไม้	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๘	ดูแลรักษาพันธุ์ไม้	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๙	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
รวม					๒.๗๙

งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน, งานสังคมสงเคราะห์ และงานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ทั้งหมด (ต่อปี)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชนและช่วยเหลือประชาชน	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๒	งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ แก่ชุมชน/งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม	๓๖๐	๑๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๓	งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์	๕	๑๒๒๐	๖,๑๐๐	๐.๐๗
๔	งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนและส่งเสริมจริยธรรม, สวัสดิภาพเด็กและเยาวชนและกิจกรรมนันทนาการ	๗๒๐	๓๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒.๖๑
๕	งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานวางแผนพัฒนาหมู่บ้าน	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐
๖	งานติดตามผลงาน / ประเมินผล และจัดทำรายงานต่าง ๆ	๑๘๐	๑๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๗	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๗๐	๔,๒๐๐	๐.๐๕
รวม					๒.๙๘

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ทั้งหมด (ต่อปี)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๕๔๐๐	๑	๕๔๐๐	๐.๐๗
๒	ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล	๑๘๐๐	๑	๑๘๐๐	๐.๐๒
๓	ฝึกซ้อมแผนปฏิบัติการ/แผนเผชิญเหตุ/แผนอพยพประชาชนจากพื้นที่เสี่ยงภัย	๑๐๘๐	๒	๒๑๖๐	๐.๐๓
๔	วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงภัยในพื้นที่เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาสาธารณภัย	๑๘๐๐	๒	๓๖๐๐	๐.๐๔
๕	เฝ้าระวัง ติดตามสถานการณ์และรายงานระดับความรุนแรงของสาธารณภัยที่เกิดขึ้น	๓๖๐	๗๐	๒๕๒๐๐	๐.๓๐
๖	รับแจ้งเหตุ รวบรวมข้อมูลและรายงานสถานการณ์สาธารณภัย รวมทั้งประสานการช่วยเหลือ บรรเทาเหตุเบื้องต้น	๓๖๐	๑๕๐	๕๔๐๐๐	๐.๖๕
๗	ประสานการจัดหาทรัพยากรในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย รวมทั้งการบูรณะพื้นที่ประสบภัย เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน	๖๐	๔๐	๒๔๐๐	๐.๐๓
๘	สนับสนุน สำรวจและประเมินความเสียหายเพื่อให้การช่วยเหลือผู้ประสบภัยเป็นไปด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง	๑๒๐	๔๐	๔๘๐๐	๐.๐๖
๙	ประสานงานกับหน่วยงานอื่น และภาคีเครือข่ายในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๖๐	๙๐	๕๔๐๐	๐.๐๗
๑๐	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๓๖๐	๑๐๐	๓๖๐๐๐	๐.๔๓
๑๑	ฝึกซ้อมแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยประจำปี	๔๒๐	๒	๘๔๐	๐.๐๑
๑๒	งานช่วยเหลือผู้ประสบอัคคีภัย	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๑๓	งานช่วยเหลือผู้ประสบวาตภัย	๙๐	๒๕	๒,๒๕๐	๐.๐๓
๑๔	งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยหนาว	๓๐	๔๕๐	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖
๑๕	อยู่เวรประจำศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๗๒๐	๖๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๑๖	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๙๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
รวม					๒.๕๗