บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงาน กองการศึกษาเพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

กองการศึกษา เทศบาลตำบลหอคำ อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ

ลำดับที่	ลักษณะการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ต่อเรื่อง (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน
	ฝ่ายบริหารการศึกษา				
	งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร				
๑	วางแผนงานการศึกษา การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการศึกษา	๒,๔๐๐.๐๐	๒๐.๐๐	๔๘,๐๐๐.๐๐	๐.๕๘
๒	ตรวจสอบการจัดทำแผนการ การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการศึกษา	๕,๔๐๐.๐๐	๒๐.๐๐	๑๐๘,๐๐๐.๐๐	๑.๓๐
๓	จัดหา และจัดทำสื่อการเรียนการสอน	๑,๒๐๐.๐๐	๙.๐๐	๑๐,๘๐๐.๐๐	๐.๑๓
๔	จัดทำโครงการด้านบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา เช่น การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา	๕,๔๐๐.๐๐	๙.๐๐	๔๘,๖๐๐.๐๐	๐.๕๙
๕	การฝึกอบรมด้านการศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผนทุกระดับ การงานแผนนิเทศงาน ติดตามและประเมินผลงาน	๒,๙๐๐.๐๐	๕.๐๐	๑๔,๕๐๐.๐๐	๐.๑๘
๖	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้แผนงานการศึกษาบรรลุ	๑,๒๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๒๐,๐๐๐.๐๐	๑.๔๕
๗	งานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑,๘๐๐.๐๐	๓๓๐.๐๐	๕๙๔,๐๐๐.๐๐	๗.๑๗
	งานกิจกรรมการศาสนาและประเพณี				
๑	งานเกี่ยวกับการส่งเสริม และสนับสนุนการศาสนา วัฒนธรรม และประเพณี	๑,๖๐๐.๐๐	๓๐.๐๐	๔๘,๐๐๐.๐๐	๐.๕๘
๒	งานส่งเสริมทำนุบำรุงและรักษาไว้ซึ่งศิลปะ ขนบธรรมเนียม ประเพณี	๑,๒๖๐.๐๐	๑๙.๐๐	๒๓,๙๔๐.๐๐	๐.๒๙
๓	วางแผนงานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงาน	๒,๑๐๐.๐๐	๑๙.๐๐	๓๙,๙๐๐.๐๐	๐.๔๘
๔	จัดทำโครงการด้านส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น เช่น วันสงกรานต์ ประเพณีลอยกระทง งานแข่งเรือยาวประเพณี งานบุญมหาชาติ	๔,๒๐๐.๐๐	๑๙.๐๐	๗๙,๘๐๐.๐๐	๐.๙๖

(นางจารุวรรณ วิธุระ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงาน กองการศึกษาเพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง (ต่อ)

กองการศึกษา เทศบาลตำบลหอคำ อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ

ลำดับที่	ลักษณะการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ต่อเรื่อง (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน
	งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (จำนวน ๙ ศูนย์)				
๑	บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (CCIS)	๒,๑๐๐.๐๐	๙.๐๐	๑๘,๙๐๐.๐๐	๐.๒๓
๒	จัดทำการจัดหา จัดซื้อ พัสดุ การเบิกจ่ายเงินในโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในสถานศึกษา	๒,๙๔๐.๐๐	๑๐๘.๐๐	๓๑๗,๕๒๐.๐๐	๓.๘๓
๓	จัดทำโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในสถานศึกษา เช่น โครงการอาหารกลางวัน	๒,๙๔๐.๐๐	๑๘๐.๐๐	๕๒๙,๒๐๐.๐๐	๖.๓๙
๔	ดูแลประสานงานกับโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑,๔๘๐.๐๐	๑๘๐.๐๐	๒๖๖,๔๐๐.๐๐	๓.๒๒
๕	งานจัดทำโครงการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กน่าอยู่	๙๘๐.๐๐	๙.๐๐	๘,๘๒๐.๐๐	๐.๑๑
รวม					๒๗.๓๙

(นางจารุวรรณ วิธุระ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงาน สำนักปลัดเพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

สำนักปลัด เทศบาลตำบลหอคำ อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ

ลำดับที่	ลักษณะการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ต่อเรื่อง (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน
	ฝ่ายอำนวยการ				
	งานธุรการ				
๑	งานธุรการและงานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทการยืม จัดเก็บ การขออนุมัติทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ	๕	๘๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๔๘
๒	ค้นหาหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจทาน พิมพ์และคัดสำเนา	๒๐	๒๕๐	๕,๐๐๐	๐.๐๖๐
๓	เกษียนหนังสือ แจกจ่าย ตรวจสอบรวมรวม เสนอ รายงาน หนังสือสั่งการหรือหนังสืออื่นในความรับผิดชอบและนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	๕	๘๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๔๘
๔	จัดตารางเวลาการประชุม นัดหมาย ของผู้บริหารตามหนังสือแจ้งของส่วนราชการ	๒๐	๓๐	๖๐๐	๐.๐๐๗
๕	งานบันทึกการประชุมสัมมนาต่างๆ	๔๒๐	๒๕	๑๐,๕๐๐	๐.๑๒๗
๖	การจัดตั้งและดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ของ อบต. และช่องทางอื่นๆ	๕๒๐	๑๖	๘,๓๒๐	๐.๑๐๐
๗	งานอำนวยความสะดวกแก่ผู้ติดต่อขอรับบริการสารสนเทศรวมทั้งงานของศูนย์บริการร่วม	๒๐	๑๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
๘	งานดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและการขอใช้ห้องประชุม	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
	บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ งานสาธารณกุศลและงานขอความร่วมมือในด้านต่างๆ				
๙	งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์และคำร้องทั่วไป	๕	๓๐	๑๕๐	๐.๐๐๒
๑๐	งานควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ	๓๐๐	๑	๓๐๐	๐.๐๐๔
๑๑	งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศและการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบ	๘๔๐	๗	๕,๘๘๐	๐.๐๗๑
๑๒	งานประชาสัมพันธ์	๓๐๐	๒๒	๖,๖๐๐	๐.๐๘๐
๑๓	งานสารสนเทศ และระบบคอมพิวเตอร์	๑๒๐	๖	๗๒๐	๐.๐๐๙
๑๔	งานขับรถยนต์ส่วนกลาง การเบิกจ่ายน้ำมัน ทะเบียนคุมระยะทาง	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐๐
๑๕	งานบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ส่วนกลาง	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๑๖	งานส่งหนังสือราชการนอกสถานที่	๖๐	๓๔	๒,๐๔๐	๐.๐๒๕
๑๗	งานเปิด-ปิด อาคารสำนักงาน	๑๕	๒๓๐	๓,๔๕๐	๐.๐๔๒
๑๘	งานดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่สำนักงาน	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓๓
๑๙	งานปรับปรุงภูมิทัศน์รอบอาคารสถานที่ ดูแลทรัพย์สินของทางราชการ	๒๔๐	๒๔	๕,๗๖๐	๐.๐๗๐
๒๐	งานเดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
๒๑	งานบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์สำนักงานและรักษาสถานที่ราชการ	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕

๒๒	งานระวังและรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ	๗๒๐	๓๖๕	๒๖๒,๘๐๐	๓.๑๗๔
๒๓	งานรักษาความสงบเรียบร้อยในพื้นที่	๘๔๐	๕	๔,๒๐๐	๐.๐๕๑
๒๔	การจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลเพื่อรับการตรวจประเมินประสิทธิภาพของ อปท.	๘,๔๐๐	๑	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน				
๑	งานรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล สถิติ เพื่อนำมาใช้ในการวางแผนพัฒนาตำบล และจัดทำงบประมาณ	๑๒,๖๐๐	๒	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐๔
๒	การประสานแผนพัฒนากับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๒,๑๐๐	๒	๔,๒๐๐	๐.๐๕๑
๓	งานการจัดทำแผนพัฒนาตำบล	๑๘,๙๐๐	๒	๓๗,๘๐๐	๐.๔๕๗
๓	งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา	๖,๓๐๐	๒	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕๒
๓	งานจัดทำเอกสารประกอบร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๔,๒๐๐	๑	๔,๒๐๐	๐.๐๕๑
๓	งานการโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ	๖,๓๐๐	๓	๑๘,๙๐๐	๐.๒๒๘
๓	งานควบคุม ดูแล งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงประจำปี	๒,๙๔๐	๓	๘,๘๒๐	๐.๑๐๗
	หรือรายจ่ายเพิ่มเติมในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Laas)				
	คำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณรายจ่าย				
๘	งานควบคุม ดูแลการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี	๑๒,๖๐๐	๒	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐๔
๙	งานจัดทำแผนพัสดุและงานควบคุมภายในตามระเบียบ	๓,๙๔๐	๑	๓,๙๔๐	๐.๐๔๘
	คตง.ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖				
๑๐	การดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๔๒๐	๑	๔๒๐	๐.๐๐๕
๑๑	การจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการประชุมสภา	๔๒๐	๖	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐
๑๒	งานระเบียบข้อบังคับการประชุม	๕	๖	๓๐	๐.๐๐๐
๑๓	งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา	๔๒๐	๖	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐
๑๔	งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งทั่วไปและแทนตำแหน่งว่าง	๑๒,๖๐๐	๑	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕๒
๑๕	งานทะเบียนข้อมูลการเลือกตั้ง	๒,๑๐๐	๑	๒,๑๐๐	๐.๐๒๕
๑๖	การจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลเพื่อรับการตรวจประเมินประสิทธิภาพของ อปท.	๘,๔๐๐	๑	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑
	งานนิติกร				

๑	การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายและพิจารณาตรวจร่าง	๑,๒๖๐	๔	๕,๐๔๐	๐.๐๖๑
๒	จัดทำนิติกรรม รวมรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย	๔,๒๐๐	๒	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑
๓	งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์	๑๒,๖๐๐	๒	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐๔
๔	การสอบข้อเท็จจริงความผิดทางละเมิด	๖,๓๐๐	๒	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕๒
๕	งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติ	๔,๒๐๐	๓	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕๒
๖	งานให้บริการคำปรึกษาทางคดีแก่ประชาชน	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
๗	งานเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ และตรวจสอบ เสนอ รายงาน ติดตามข้อมูล	๖,๓๐๐	๓	๑๘,๙๐๐	๐.๒๒๘
๘	งานเร่งรัดหนี้สิน ดูแลทรัพย์สินและผลประโยชน์ของ อบต.	๘๔๐	๓๓	๒๗,๗๒๐	๐.๓๓๕
๙	งานจัดทำร่างข้อบัญญัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของ อบต.	๖,๓๐๐	๑	๖,๓๐๐	๐.๐๗๖
๑๐	งานดำเนินการทางคดีทั้งทางแพ่งทางอาญาและทางปกครอง	๖,๓๐๐	๑	๖,๓๐๐	๐.๐๗๖
๑๑	งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ	๘๔๐	๖	๕,๐๔๐	๐.๐๖๑
๑๒	งานดำเนินการพิจารณาคำสั่งทางปกครอง	๘๔๐	๑๒	๑๐,๐๘๐	๐.๑๒๒
๑๓	งานการตรวจสอบสัญญาและการบริหารสัญญา	๘๔๐	๑๒	๑๐,๐๘๐	๐.๑๒๒
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
๑	การป้องกันและระงับอัคคีภัยรวมถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น	๒,๑๐๐	๑๕	๓๑,๕๐๐	๐.๓๘๐
๒	รับแจ้งเหตุ รวบรวมข้อมูลและรายงานสถานการณ์สาธารณภัย รวมทั้งประสานการช่วยเหลือ บรรเทาเหตุเบื้องต้น	๒,๑๐๐	๔	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑
๓	งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ	๒,๑๐๐	๕	๑๐,๕๐๐	๐.๑๒๗
๔	การรายงานเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๔๒๐	๑๒	๕,๐๔๐	๐.๐๖๑
๕	การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๗,๒๐๐	๑	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
๖	ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล	๘,๒๐๐	๑๓	๑๐๖,๖๐๐	๑.๒๘๗
๗	การควบคุมดูแลเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร	๑๐	๒๒๐	๒,๒๐๐	๐.๐๒๗
๘	การฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน รวมถึงการฝึกทบทวน	๒,๑๐๐	๒	๔,๒๐๐	๐.๐๕๑
๙	ฝึกซ้อมแผนปฏิบัติการ/แผนเผชิญเหตุ/แผนอพยพประชาชนจากพื้นที่เสี่ยงภัย	๒,๑๐๐	๒	๔,๒๐๐	๐.๐๕๑
๑๐	วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงภัยในพื้นที่เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาสาธารณภัย	๖,๓๐๐	๑	๖,๓๐๐	๐.๐๗๖

๑๑	เฝ้าระวัง ติดตามสถานการณ์และรายงานระดับความรุนแรงของสาธารณภัยที่เกิดขึ้น	๑๒,๖๐๐	๒	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐๔
๑๒	ประสานการจัดหาทรัพยากรในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย รวมทั้งการบูรณะพื้นที่ประสบภัย เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน	๖,๓๐๐	๒	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕๒
๑๓	การส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับสาธารณภัยและป้องกันภัยแก่ประชาชน	๔๒๐	๕	๒,๑๐๐	๐.๐๒๕
๑๔	การแก้ไขปัญหาไฟป่าและหมอกควันในพื้นที่	๑,๒๖๐	๒	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐
๑๕	การดำเนินกิจกรรมเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงการเกิดอัคคีภัย	๘๔๐	๓	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐
๑๖	การจัดกิจกรรมเพื่อป้องกันภัยทางถนนแก่ประชาชน	๒,๙๔๐	๔	๑๑,๗๖๐	๐.๑๔๒
	ฝ่ายปกครอง				
	งานการเจ้าหน้าที่				
๑	จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง การประชุมและการจัดทำแผนอัตรากำลัง	๔,๘๐๐	๒	๙,๖๐๐	๑.๕๒๔
๒	การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	๔,๒๐๐	๕	๒๑,๐๐๐	๐.๒๕๔
๓	การจ้างพนักงานจ้าง (ต่อสัญญาจ้าง)	๘๐๐	๑๘	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๔
๔	การโอน การรับโอน การย้าย	๓๐๐	๑	๓๐๐	๐.๐๐๔
๕	การเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล	๔๒๐	๒	๘๔๐	๐.๐๑๐
๖	การคัดเลือก สอบคัดเลือก	๔,๒๐๐	๑	๔,๒๐๐	๐.๐๕๑
๗	งานทะเบียนประวัติผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง	๒๑๐	๕๔	๑๑,๓๔๐	๐.๑๓๗
๘	งานประเมินผลการปฏิบัติงาน	๓,๓๖๐	๒	๖,๗๒๐	๐.๐๘๑
๙	งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง	๔,๒๐๐	๑	๔,๒๐๐	๐.๐๕๑
๑๐	งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ศึกษาต่อ	๔,๒๐๐	๔	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐๓
๑๑	งานการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล เพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	๖,๓๐๐	๒	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕๒
๑๒	งานสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (นายทะเบียนท้องถิ่น)	๒๐	๑๑	๒๒๐	๐.๐๐๓
๑๓	งานสวัสดิการต่างๆ	๓๐	๕	๑๕๐	๐.๐๐๒
๑๔	งานขอรับการประเมินและขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)	๑๒,๖๐๐	๑	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕๒
๑๕	งานลงทะเบียนคุมวันลา	๖๐๐	๒๑๐	๑๒๖,๐๐๐	๑.๕๒๒
๑๖	งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๔,๒๐๐	๑	๔,๒๐๐	๐.๐๕๑

๑๗	งานวินัยและการพิจารณาดำเนินการทางวินัย	๔,๒๐๐	๑	๔,๒๐๐	๐.๐๕๑
๑๘	งานรับ-ส่งหนังสือและเก็บหนังสือราชการงานการเจ้าหน้าที่	๑๕๐	๖๐	๙,๐๐๐	๐.๑๐๙
๑๙	งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศด้านการบริหารงานบุคคล	๑,๕๓๐	๓๒	๔๘,๙๖๐	๐.๕๙๑
๒๐	การจัดทำหนังสือรับรองบุคคล เงินเดือน	๑๐	๗๐	๗๐๐	๐.๐๐๘
๒๑	การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร แผนการเสริมสร้างคุณธรรมฯ แผนป้องกันการทุจริตฯ	๘,๔๐๐	๔	๓๓,๖๐๐	๐.๔๐๖
๒๒	การจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลเพื่อรับการตรวจประเมินประสิทธิภาพของ อปท.	๘,๔๐๐	๑	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑
	งานทะเบียนราษฎร				
๑	การตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน	๗.๐๐	๔,๒๐๐.๐๐	๒๙,๔๐๐.๐๐	๐.๓๖
๒	การจัดทำทะเบียนบ้าน	๑๐.๐๐	๖๘๗.๐๐	๖,๘๗๐.๐๐	๐.๐๘
๓	การจัดทำทะเบียนคนเกิด-ตาย	๑๐.๐๐	๖๕๓.๐๐	๖,๕๓๐.๐๐	๐.๐๘
๔	การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย	๑๐.๐๐	๘๙๐.๐๐	๘,๙๐๐.๐๐	๐.๑๑
๕	การแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง	๑๒๐.๐๐	๑๒.๐๐	๑,๔๔๐.๐๐	๐.๐๒
๖	การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	๑,๙๐๐.๐๐	๒.๐๐	๓,๘๐๐.๐๐	๐.๐๕
๗	การจัดทำรายงานทะเบียนผู้สูงอายุ	๑๒๐.๐๐	๑๐.๐๐	๑,๒๐๐.๐๐	๐.๐๑
๘	การเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน/แจ้งเกิดเกินกำหนด	๑,๘๐๐.๐๐	๒๐.๐๐	๓๖,๐๐๐.๐๐	๐.๔๓
๙	การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน	๑๐.๐๐	๕๕๔.๐๐	๕,๕๔๐.๐๐	๐.๐๗
๑๐	การให้คำแนะนำและการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	๑๕.๐๐	๑,๐๕๔.๐๐	๑๕,๘๑๐.๐๐	๐.๑๙
๑๑	การตรวจ คัดและรับรองสำเนารายการทะเบียนราษฎร	๕.๐๐	๑,๕๐๕.๐๐	๗,๕๒๕.๐๐	๐.๐๙
					๑๙.๔๐๖

(นายอำนาจ วิธุระ)

หัวหน้าสำนักปลัด

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงาน กองคลังเพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

กองคลัง เทศบาลตำบลหอคำ อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ

ลำดับที่	ลักษณะการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ต่อเรื่อง (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน
	ฝ่ายบริหารงานคลัง				
	งานธุรการ				
๑	งานธุรการและงานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทการยืม จัดเก็บ การขออนุมัติทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ	๕	๘๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๔๘
๒	ค้นหาหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจทาน พิมพ์และคัดสำเนา	๒๐	๒๕๐	๕,๐๐๐	๐.๐๖๐
๓	เกษียนหนังสือ แจกจ่าย ตรวจสอบรวมรวม เสนอ รายงาน หนังสือสั่งการหรือหนังสืออื่นในความรับผิดชอบและนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	๕	๘๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๔๘
๔	จัดตารางเวลาการประชุม นัดหมาย ของผู้บริหารตามหนังสือแจ้งของส่วนราชการ	๒๐	๓๐	๖๐๐	๐.๐๐๗
๕	งานบันทึกการประชุมสัมมนาต่างๆ	๔๒๐	๒๕	๑๐,๕๐๐	๐.๑๒๗
๖	การจัดตั้งและดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ของ อบต. และช่องทางอื่นๆ	๕๒๐	๑๖	๘,๓๒๐	๐.๑๐๐
๗	งานอำนวยความสะดวกแก่ผู้ติดต่อขอรับบริการสารสนเทศรวมทั้งงานของศูนย์บริการร่วม	๒๐	๑๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
๘	งานดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและการขอใช้ห้องประชุม	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
	บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ งานสาธารณกุศลและงานขอความร่วมมือในด้านต่างๆ				
๙	งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์และคำร้องทั่วไป	๕	๓๐	๑๕๐	๐.๐๐๒
๑๐	งานควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ	๓๐๐	๑	๓๐๐	๐.๐๐๔
๑๑	งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศและการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบ	๘๔๐	๗	๕,๘๘๐	๐.๐๗๑
๑๒	งานประชาสัมพันธ์	๓๐๐	๒๒	๖,๖๐๐	๐.๐๘๐
๑๓	งานสารสนเทศ และระบบคอมพิวเตอร์	๑๒๐	๖	๗๒๐	๐.๐๐๙
๑๔	งานขับรถยนต์ส่วนกลาง การเบิกจ่ายน้ำมัน ทะเบียนคุมระยะทาง	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐๐
๑๕	งานบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ส่วนกลาง	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๑๖	งานส่งหนังสือราชการนอกสถานที่	๖๐	๓๔	๒,๐๔๐	๐.๐๒๕
๑๗	งานเปิด-ปิด อาคารสำนักงาน	๑๕	๒๓๐	๓,๔๕๐	๐.๐๔๒
๑๘	งานดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่สำนักงาน	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓๓
๑๙	งานปรับปรุงภูมิทัศน์รอบอาคารสถานที่ ดูแลทรัพย์สินของทางราชการ	๒๔๐	๒๔	๕,๗๖๐	๐.๐๗๐
๒๐	งานเดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
๒๑	งานบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์สำนักงานและรักษาสถานที่ราชการ	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕

๒๒	งานระวังและรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ	๗๒๐	๓๖๕	๒๖๒,๘๐๐	๓.๑๗๔
๒๓	งานรักษาความสงบเรียบร้อยในพื้นที่	๘๔๐	๕	๔,๒๐๐	๐.๐๕๑
๒๔	การจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลเพื่อรับการตรวจประเมินประสิทธิภาพของ อปท.	๘,๔๐๐	๑	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑
	งานการเงินและบัญชี				
๑	การตรวจสอบการรับจ่ายเงิน	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘๓
๒	การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร	๔๒๐	๑๒	๕,๐๔๐	๐.๐๖๑
๓	การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ	๑๐	๒๓๐	๒,๓๐๐	๐.๐๒๘
๔	การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘๓
๕	การจัดทำแผนเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	๒,๑๐๐	๓	๖,๓๐๐	๐.๐๗๖
๖	ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน	๓๐	๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘๑
๗	การเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด	๘๔๐	๑	๘๔๐	๐.๐๑๐
๘	การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ และนำฝากธนาคารทุกวัน	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๖๗
๙	การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๑๐	การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท.	๔๒๐	๑	๔๒๐	๐.๐๐๕
๑๑	การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๖๗
๑๒	การจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลเพื่อรับการตรวจประเมินประสิทธิภาพของ อปท.	๘,๔๐๐	๑	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑
๑๐	การดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๔๒๐	๑	๔๒๐	๐.๐๐๕
๑๑	การจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการประชุมสภา	๔๒๐	๖	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐
๑๒	งานระเบียบข้อบังคับการประชุม	๕	๖	๓๐	๐.๐๐๐
๑๓	งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา	๔๒๐	๖	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐
๑๔	งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งทั่วไปและแทนตำแหน่งว่าง	๑๒,๖๐๐	๑	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕๒
๑๕	งานทะเบียนข้อมูลการเลือกตั้ง	๒,๑๐๐	๑	๒,๑๐๐	๐.๐๒๕
๑๖	การจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลเพื่อรับการตรวจประเมินประสิทธิภาพของ อปท.	๘,๔๐๐	๑	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑
๑๗	จัดทำบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘๓
๑๘	จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๖๗
๑๙	รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป อุดหนุนเฉพาะกิจ เงินถ่ายโอน	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๒๐	จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับ-รายจ่าย ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา ทะเบียนคุมเงินสะสม	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๖๗

๒๑	จัดทำทะเบียนคุมเงินส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘๓
๒๒	จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๖๗
๒๓	จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอด รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ ฯลฯ	๘,๔๐๐	๔	๓๓,๖๐๐	๐.๔๐๖
๒๔	จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	๑๒,๖๐๐	๑	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕๒
๒๕	รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชน	๖๐	๑๑	๖๖๐	๐.๐๐๘
๒๖	รายงานเงินสะสม	๖๐	๑	๖๐	๐.๐๐๑
๒๗	การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘๓
๒๘	การจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลเพื่อรับการตรวจประเมินประสิทธิภาพของ อปท.	๘,๔๐๐	๑	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑
	ฝ่ายพัฒนารายได้				
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้				
๑	จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๕	๑,๐๐๐	๕,๐๐๐	๐.๐๖๐
๒	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑๐	๖๕	๖๕๐	๐.๐๐๘
๓	จัดเก็บภาษีป้าย	๑๐	๑๓๐	๑,๓๐๐	๐.๐๑๖
๔	จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย	๑๐	๓	๓๐	๐.๐๐๐
๕	จัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ	๑๐	๕๐	๕๐๐	๐.๐๐๖
๖	จัดทำทะเบียนและรายการต่างๆ	๑๐	๕๐	๕๐๐	๐.๐๐๖
๗	ทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษี	๓๐	๔๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
๘	จัดทำใบนำส่งเงิน	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘๓
๙	จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีต่างๆ	๑๒,๖๐๐	๑	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕๒
๑๐	จัดเตรียมเอกสารใบเสร็จรับเงิน	๖๐	๕	๓๐๐	๐.๐๐๔
๑๑	สำรวจข้อมูลผู้เสียภาษีรายใหม่	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
๑๒	จัดทำประกาศและประชาสัมพันธ์	๘๔๐	๔	๓,๓๖๐	๐.๐๔๑
๑๓	จัดเก็บภาษีนอกสถานที่	๓๐	๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘๑
๑๔	จัดทำสมุดเงินสดรับ	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘๓
๑๕	การจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลเพื่อรับการตรวจประเมินประสิทธิภาพของ อปท.	๘,๔๐๐	๑	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑
	งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน				
๑	งานจัดซื้อจัดจ้าง	๒,๑๐๐	๒๕	๕๒,๕๐๐	๐.๖๓๔

๒	งานจัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์/จำหน่าย	๔๒๐	๑๒	๕,๐๔๐	๐.๐๖๑
๓	งานเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐๔
๔	งานซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ	๔๒๐	๓	๑,๒๖๐	๐.๐๑๕
๕	งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๒,๑๐๐	๑	๒,๑๐๐	๐.๐๒๕
๖	งานจัดทำรายงานพัสดุประจำปี	๒,๑๐๐	๑	๒,๑๐๐	๐.๐๒๕
๗	งานตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒,๑๐๐	๑	๒,๑๐๐	๐.๐๒๕
๘	การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ	๓๐	๔๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
๙	งานจัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้าง/รื้อถอน	๖๐	๑	๖๐	๐.๐๐๑
๑๐	งานจัดทำทะเบียนและคลังพัสดุ	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐๔
๑๑	งานจัดทำการรับบริจาคครุภัณฑ์	๓๐	๑	๓๐	๐.๐๐๐
๑๒	งานตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี	๘๔๐	๑	๘๔๐	๐.๐๑๐
๑๓	การจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลเพื่อรับการตรวจประเมินประสิทธิภาพของ อปท.	๘,๔๐๐	๑	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑

(นางนิตยา กิจจรรยา)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงาน กองสวัสดิการสังคมเพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลหอคำ อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ

ลำดับที่	ลักษณะการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ต่อเรื่อง (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน
	ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม				
	งานธุรการ				
๑	งานธุรการและงานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทการยืม จัดเก็บ การขออนุมัติทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ	๕	๘๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๔๘
๒	ค้นหาหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจทาน พิมพ์และคัดสำเนา	๒๐	๒๕๐	๕,๐๐๐	๐.๐๖๐
๓	เกษียนหนังสือ แจกจ่าย ตรวจสอบรวมรวม เสนอ รายงาน หนังสือสั่งการหรือหนังสืออื่นในความรับผิดชอบและนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	๕	๘๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๔๘
๔	จัดตารางเวลาการประชุม นัดหมาย ของผู้บริหารตามหนังสือแจ้งของส่วนราชการ	๒๐	๓๐	๖๐๐	๐.๐๐๗
๕	งานบันทึกการประชุมสัมมนาต่างๆ	๔๒๐	๒๕	๑๐,๕๐๐	๐.๑๒๗
๖	การจัดตั้งและดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ของเทศบาล และช่องทางอื่นๆ	๕๒๐	๑๖	๘,๓๒๐	๐.๑๐๐
๗	งานอำนวยความสะดวกแก่ผู้ติดต่อขอรับบริการสารสนเทศรวมทั้งงานของศูนย์บริการร่วม	๒๐	๑๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
๘	งานดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและการขอใช้ห้องประชุม	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
	บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ งานสาธารณกุศลและงานขอความร่วมมือในด้านต่างๆ				
๙	งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์และคำร้องทั่วไป	๕	๓๐	๑๕๐	๐.๐๐๒
๑๐	งานควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ	๓๐๐	๑	๓๐๐	๐.๐๐๔
๑๑	งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศและการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบ	๘๔๐	๗	๕,๘๘๐	๐.๐๗๑
๑๒	งานประชาสัมพันธ์	๓๐๐	๒๒	๖,๖๐๐	๐.๐๘๐
๑๓	งานสารสนเทศ และระบบคอมพิวเตอร์	๑๒๐	๖	๗๒๐	๐.๐๐๙
๑๔	งานขับรถยนต์ส่วนกลาง การเบิกจ่ายน้ำมัน ทะเบียนคุมระยะทาง	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐๐
๑๕	งานบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ส่วนกลาง	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๑๖	งานส่งหนังสือราชการนอกสถานที่	๖๐	๓๔	๒,๐๔๐	๐.๐๒๕
๑๗	งานเดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
๑๘	งานบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์สำนักงานและรักษาสถานที่ราชการ	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
๑๙	การจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลเพื่อรับการตรวจประเมินประสิทธิภาพของ อปท.	๘,๔๐๐	๑	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑

	งานสังคมสงเคราะห์				
๑	งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงาน วางแผนพัฒนาหมู่บ้าน	๔,๖๒๐	๑	๔,๖๒๐	๐.๐๕๖
๒	งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจน ตามโครงการเศรษฐกิจชุมชน	๔,๖๒๐	๒	๙,๒๔๐	๐.๑๑๒
๓	งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์	๑	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๕
๔	งานส่งเสริมและการพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการ เด็ก สตรีและเยาวชน ผู้ด้อยโอกาส	๔,๒๐๐	๓	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕๒
๕	การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์	๘๔๐	๒	๑,๖๘๐	๐.๐๒๐
๖	งานส่งเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประชาชนผู้ด้อยโอกาส	๒,๑๐๐	๖	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕๒
๗	งานส่งเสริมการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนให้มีรายได้และการมีงานทำ	๔,๒๐๐	๓	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕๒
๘	ประสานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อขอสนับสนุนงบประมาณมาพัฒนาชุมชน	๑,๒๖๐	๒	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐
๙	ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน	๒,๑๐๐	๒	๔,๒๐๐	๐.๐๕๑
๑๐	จัดทำแผนชุมชน สรุปและรวบรวมข้อมูลเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาของ อบต.	๒,๑๐๐	๑๑	๒๓,๑๐๐	๐.๒๗๙
๑๑	งานสำรวจจัดเก็บและบันทึกข้อมูล จปฐ	๒,๑๐๐	๑๑	๒๓,๑๐๐	๐.๒๗๙
๑๒	งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาสตรี	๒,๑๐๐	๒	๔,๒๐๐	๐.๐๕๑
๑๓	งานส่งเสริมความรักความอบอุ่นในครอบครัว	๔,๒๐๐	๑	๔,๒๐๐	๐.๐๕๑
๑๔	งานพัฒนาผู้ด้อยโอกาส/คนไร้ที่พึ่ง	๔,๒๐๐	๑	๔,๒๐๐	๐.๐๕๑
๑๕	การดำเนินการเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคนพิการ ผู้สูงอายุ	๔,๒๐๐	๒	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑
๑๖	การจัดทำฐานข้อมูลผู้สูงอายุ	๒,๑๐๐	๑	๒,๑๐๐	๐.๐๒๕
๑๗	การจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลเพื่อรับการตรวจประเมินประสิทธิภาพของ อปท.	๘,๔๐๐	๑	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑
					๓.๖๒๙

(นางนิรัญ เดชเมือง)

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลหอคำ อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ

ลำดับที่	ลักษณะการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ต่อเรื่อง (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน
	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข				
	งานธุรการ				
๑	งานธุรการและงานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทการยืม จัดเก็บ การขออนุมัติทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ	๕	๘๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๔๘
๒	ค้นหาหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจทาน พิมพ์และคัดสำเนา	๒๐	๒๕๐	๕,๐๐๐	๐.๐๖๐
๓	เกษียนหนังสือ แจกจ่าย ตรวจสอบรวมรวม เสนอ รายงาน หนังสือสั่งการหรือหนังสืออื่นในความรับผิดชอบและนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	๕	๘๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๔๘
๔	จัดตารางเวลาการประชุม นัดหมาย ของผู้บริหารตามหนังสือแจ้งของส่วนราชการ	๒๐	๓๐	๖๐๐	๐.๐๐๗
๕	งานบันทึกการประชุมสัมมนาต่างๆ	๔๒๐	๒๕	๑๐,๕๐๐	๐.๑๒๗
๖	การจัดตั้งและดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ของ อบต. และช่องทางอื่นๆ	๕๒๐	๑๖	๘,๓๒๐	๐.๑๐๐
๗	งานอำนวยความสะดวกแก่ผู้ติดต่อขอรับบริการสารสนเทศรวมทั้งงานของศูนย์บริการร่วม	๒๐	๑๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
๘	งานดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและการขอใช้ห้องประชุม	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
	บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ งานสาธารณกุศลและงานขอความร่วมมือในด้านต่างๆ				
๙	งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์และคำร้องทั่วไป	๕	๓๐	๑๕๐	๐.๐๐๒
๑๐	งานควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ	๓๐๐	๑	๓๐๐	๐.๐๐๔
๑๑	งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศและการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบ	๘๔๐	๗	๕,๘๘๐	๐.๐๗๑
๑๒	งานประชาสัมพันธ์	๓๐๐	๒๒	๖,๖๐๐	๐.๐๘๐
๑๓	งานสารสนเทศ และระบบคอมพิวเตอร์	๑๒๐	๖	๗๒๐	๐.๐๐๙
๑๔	งานขับรถยนต์ส่วนกลาง การเบิกจ่ายน้ำมัน ทะเบียนคุมระยะทาง	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐๐
๑๕	งานบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ส่วนกลาง	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๑๖	งานส่งหนังสือราชการนอกสถานที่	๖๐	๓๔	๒,๐๔๐	๐.๐๒๕
๑๗	งานเปิด-ปิด อาคารสำนักงาน	๑๕	๒๓๐	๓,๔๕๐	๐.๐๔๒
๑๘	งานดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่สำนักงาน	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓๓
๑๙	งานปรับปรุงภูมิทัศน์รอบอาคารสถานที่ ดูแลทรัพย์สินของทางราชการ	๒๔๐	๒๔	๕,๗๖๐	๐.๐๗๐

๒๐	งานเดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
๒๑	งานบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์สำนักงานและรักษาสถานที่ราชการ	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
๒๒	งานระวังและรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ	๗๒๐	๓๖๕	๒๖๒,๘๐๐	๓.๑๗๔
๒๓	งานรักษาความสงบเรียบร้อยในพื้นที่	๘๔๐	๕	๔,๒๐๐	๐.๐๕๑
๒๔	การจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลเพื่อรับการตรวจประเมินประสิทธิภาพของ อปท.	๘,๔๐๐	๑	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑
	งานสาธารณสุข				
๑	ควบคุมดูแล ฝึกอบรม ฝึกทบทวน หน่วยกู้ชีพของเทศบาลตำบลหอคำ	๒,๑๐๐	๑	๒,๑๐๐	๐.๐๒๕
๒	งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ดูแลรักษาความสะอาด	๒,๑๐๐	๒	๔,๒๐๐	๐.๐๕๑
๓	งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุขมูลฐาน	๔,๖๒๐	๒	๙,๒๔๐	๐.๑๑๒
๔	งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ	๔,๖๒๐	๒	๙,๒๔๐	๐.๑๑๒
๕	งานเกี่ยวกับการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๒,๑๐๐	๕	๑๐,๕๐๐	๐.๑๒๗
๖	งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ	๒,๑๐๐	๒	๔,๒๐๐	๐.๐๕๑
๗	งานจัดทำแผนป้องกันโรคติดต่อ	๒,๑๐๐	๑	๒,๑๐๐	๐.๐๒๕
๘	งานเผยแพร่กิจกรรมวิชาการด้านสาธารณสุข	๒,๑๐๐	๒	๔,๒๐๐	๐.๐๕๑
๙	งานส่งเสริมอนามัยแม่และเด็ก	๒,๑๐๐	๒	๔,๒๐๐	๐.๐๕๑
๑๐	งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค	๒,๑๐๐	๒	๔,๒๐๐	๐.๐๕๑
๑๑	งานคุ้มครองผู้บริโภค	๑,๒๖๐	๔	๕,๐๔๐	๐.๐๖๑
๑๒	งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ	๒,๑๐๐	๑	๒,๑๐๐	๐.๐๒๕
๑๓	งานอนามัยชุมชน	๒,๑๐๐	๑	๒,๑๐๐	๐.๐๒๕
๑๔	งานป้องกันยาเสพติด	๒,๑๐๐	๑	๒,๑๐๐	๐.๐๒๕
๑๕	งานจัดทำแผนงานโครงการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๔,๒๐๐	๑	๔,๒๐๐	๐.๐๕๑
๑๖	งานพัฒนาศักยภาพ อสม. แกนนำสุขภาพ	๔,๒๐๐	๑	๔,๒๐๐	๐.๐๕๑
๑๗	งานป้องกันการระบาดของโรคเอดส์	๔,๒๐๐	๑	๔,๒๐๐	๐.๐๕๑
๑๘	งานจัดการคุณภาพน้ำบริโภค	๒,๑๐๐	๒	๔,๒๐๐	๐.๐๕๑
๑๙	งานจัดการสิ่งปฏิกูล	๔๒๐	๓	๑,๒๖๐	๐.๐๑๕
๒๐	งานจัดการขยะมูลฝอย	๒,๔๒๐	๒๔	๕๘,๐๘๐	๐.๗๐๑
๒๑	การดำเนินการด้านการจัดการน้ำเสียในชุมชน	๔๒๐	๑	๔๒๐	๐.๐๐๕

๒๒	การจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลเพื่อรับการตรวจประเมินประสิทธิภาพของ อปท.	๘,๔๐๐	๑	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑
					๗.๓๐๗

(นางสาวปัญญาภรณ์ สันติวิริยาภรณ์)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงาน กองช่างเพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

กองช่าง เทศบาลตำบลหอคำ อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ

ลำดับที่	ลักษณะการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ต่อเรื่อง (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน
	ฝ่ายการโยธา				
	งานธุรการ				
๑	งานธุรการและงานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทการยืม จัดเก็บ การขออนุมัติทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ	๕	๘๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๔๘
๒	ค้นหาหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจทาน พิมพ์และคัดสำเนา	๒๐	๒๕๐	๕,๐๐๐	๐.๐๖๐
๓	เกษียนหนังสือ แจกจ่าย ตรวจสอบรวมรวม เสนอ รายงาน หนังสือสั่งการหรือหนังสืออื่นในความรับผิดชอบและนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	๕	๘๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๔๘
๔	จัดตารางเวลาการประชุม นัดหมาย ของผู้บริหารตามหนังสือแจ้งของส่วนราชการ	๒๐	๓๐	๖๐๐	๐.๐๐๗
๕	งานบันทึกการประชุมสัมมนาต่างๆ	๔๒๐	๒๕	๑๐,๕๐๐	๐.๑๒๗
๖	การจัดตั้งและดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ของ อบต. และช่องทางอื่นๆ	๕๒๐	๑๖	๘,๓๒๐	๐.๑๐๐
๗	งานอำนวยความสะดวกแก่ผู้ติดต่อขอรับบริการสารสนเทศรวมทั้งงานของศูนย์บริการร่วม	๒๐	๑๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
๘	งานดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและการขอใช้ห้องประชุม	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
	บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ งานสาธารณกุศลและงานขอความร่วมมือในด้านต่างๆ				
๙	งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์และคำร้องทั่วไป	๕	๓๐	๑๕๐	๐.๐๐๒
๑๐	งานควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ	๓๐๐	๑	๓๐๐	๐.๐๐๔
๑๑	งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศและการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบ	๘๔๐	๗	๕,๘๘๐	๐.๐๗๑
๑๒	งานประชาสัมพันธ์	๓๐๐	๒๒	๖,๖๐๐	๐.๐๘๐
๑๓	งานสารสนเทศ และระบบคอมพิวเตอร์	๑๒๐	๖	๗๒๐	๐.๐๐๙
๑๔	งานขับรถยนต์ส่วนกลาง การเบิกจ่ายน้ำมัน ทะเบียนคุมระยะทาง	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐๐
๑๕	งานบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ส่วนกลาง	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๑๖	งานส่งหนังสือราชการนอกสถานที่	๖๐	๓๔	๒,๐๔๐	๐.๐๒๕
๑๗	งานเปิด-ปิด อาคารสำนักงาน	๑๕	๒๓๐	๓,๔๕๐	๐.๐๔๒
๑๘	งานดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่สำนักงาน	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓๓
๑๙	งานปรับปรุงภูมิทัศน์รอบอาคารสถานที่ ดูแลทรัพย์สินของทางราชการ	๒๔๐	๒๔	๕,๗๖๐	๐.๐๗๐
๒๐	งานเดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒

๒๑	งานบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์สำนักงานและรักษาสถานที่ราชการ	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
๒๒	งานระวังและรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ	๗๒๐	๓๖๕	๒๖๒,๘๐๐	๓.๑๗๔
๒๓	งานรักษาความสงบเรียบร้อยในพื้นที่	๘๔๐	๕	๔,๒๐๐	๐.๐๕๑
๒๔	การจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลเพื่อรับการตรวจประเมินประสิทธิภาพของ อปท.	๘,๔๐๐	๑	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑
	งานสาธารณูปโภค				
๑	งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร	๔๒๐	๒	๘๔๐	๐.๐๑๐
๒	งานไฟฟ้าและงานแสงสว่างสาธารณะ ติดตั้งซ่อมแซม	๔๒๐	๓๐	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕๒
๓	ปฏิบัติงานในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า	๒,๑๐๐	๕	๑๐,๕๐๐	๐.๑๒๗
๔	สำรวจจุดติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่างตามถนนในเขต เทศบาลตำบลหอคำ	๔๒๐	๒๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑
๕	สำรวจระบบไฟฟ้า ทั้งในอาคารและไฟฟ้าแสงสว่างตามถนนในเขตเทศบาลตำบลหอคำ	๔๒๐	๒๔	๑๐,๐๘๐	๐.๑๒๒
๖	ซ่อมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ทั้งในอาคารและไฟฟ้าแสงสว่างตามถนนในเขต เทศบาลตำบลหอคำ	๔๒๐	๒๔	๑๐,๐๘๐	๐.๑๒๒
๗	งานระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง	๒,๑๐๐	๒	๔,๒๐๐	๐.๐๕๑
๘	งานบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำ	๒,๑๐๐	๕	๑๐,๕๐๐	๐.๑๒๗
	งานออกแบบและควบคุมอาคาร				
๑	งานออกแบบและเขียนแบบก่อสร้าง	๔,๒๐๐	๒๐	๘๔,๐๐๐	๑.๐๑๔
๒	งานประมาณการราคา	๔๒๐	๒๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑
๓	งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์	๔๒๐	๒๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑
๔	งานบริการข้อมูล และหลักเกณฑ์การออกแบบ	๔,๒๐๐	๑๐	๔๒,๐๐๐	๐.๕๐๗
๕	งานอนุญาตก่อสร้าง	๔๒๐	๓	๑,๒๖๐	๐.๐๑๕
๖	งานก่อสร้างถนน สะพาน ทางเท้า ทางระบายน้ำ ท่อลอด และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ	๖,๓๐๐	๒๐	๑๒๖,๐๐๐	๑.๕๒๒
๗	งานซ่อมแซมถนน สะพาน ทางเท้า ทางระบายน้ำ ท่อลอด และโครงสร้างพื้นฐานอื่น	๒,๑๐๐	๕	๑๐,๕๐๐	๐.๑๒๗
๘	งานสำรวจพื้นที่และสิ่งก่อสร้าง	๔๒๐	๑๕	๖,๓๐๐	๐.๐๗๖
๙	งานควบคุมงานก่อสร้าง	๔,๒๐๐	๔๐	๑๖๘,๐๐๐	๒.๐๒๙
					๑๑.๗๙๔

(นายนวพล สีชมภู)

หัวหน้าฝ่ายการโยธา รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

บัญชีแสดงรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต่องบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

เทศบาลตำบลหอคำ อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ

รายจ่ายประจำปี		รายจ่าย		รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง									
ก่อนปัจจุบัน 1 ปี (บาท)	ปัจจุบัน (บาท)	จำนวนเงินที่เพิ่ม (บาท)	คิดเป็นร้อยละ	รายจ่ายหมวดเงินเดือนพนักงานเทศบาลสามัญและวิสามัญ (บาท)	คิดเป็นร้อยละ	รายจ่ายหมวดค่าจ้างประจำ (บาท)	คิดเป็นร้อยละ	รายจ่ายหมวดค่าจ้างชั่วคราว (บาท)	คิดเป็นร้อยละ	รายจ่ายประโยชน์ตอบแทนอื่น (บาท)	รวมรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่น (บาท)	คิดเป็นร้อยละ	หมายเหตุ
๓๖,๐๐๐,๐๐๐	๕๘,๑๖๗,๗๙๐	๒๒,๑๖๗,๗๙๐	๓๘.๑๑	๗,๙๗๖,๗๖๖	๑๓.๗๑	-	-	๓,๖๕๘,๔๔๐	๖.๒๙	๒,๓๒๗,๐๔๑	๑๓,๙๖๒,๒๔๗	๒๔.๐๐	

(นายสุนทร สุดแก้ว)
ปลัดเทศบาล
ตำบลหอคำ

(นายวรกฎ ศรีแก่น)
นายกเทศมนตรี
ตำบลหอคำ