**สำนักปลัดเทศบาล**

1. งานธุรการ

2. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

3. งานการเจ้าหน้าที่

4. งานพัฒนาชุมชน

5. งานแผนและงบประมาณ

ปริมาณงานทั้งหมดหาร 82800

1. **สถิติงานธุรการ กองการศึกษา เทศบาลตำบลหาดทนง**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | ภารกิจ | ปีงบประมาณ  2556 | ปีงบประมาณ  2557 | ปีงบประมาณ 2558 | แหล่งที่มาของข้อมูล |
| 1 | การลงทะเบียนรับหนังสือจากภายนอก | 215 เรื่อง | 222 เรื่อง | 235 เรื่อง | ทะเบียนหนังสือรับ |
| 2 | การร่าง-พิมพ์ หนังสือราชการ/เสนอ/ออกเลขหนังสือส่ง | 50 เรื่อง | 55 เรื่อง | 67 เรื่อง | ทะเบียนหนังสือส่ง |
| 3 | การจัดทำรายงานการประชุมกอง | 10 ครั้ง | 12 ครั้ง | 12 ครั้ง | บันทึกรายงานการประชุม |
| 4 | งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย | 172 ฎีกา | 196 ฎีกา | 184 ฎีกา | สมุดคุมการออกเลขฎีกา |
| 5 | จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มแยกตามหมวดหมู่ | 215 เรื่อง | 222 เรื่อง | 235 เรื่อง |  |
| 6 | ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุการศึกษาของกองการศึกษา | 12 ครั้ง | 12 ครั้ง | 12 ครั้ง |  |
|  | (ตัดยอดรายงานผู้บังคับบัญชาทุกเดือน) |  |  |  |  |
| 7 | จัดส่งหนังสือ/เอกสาร/แจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | 50 เรื่อง | 55 เรื่อง | 67 เรื่อง |  |
| 8 | จัดเตรียมห้องประชุม อาหารว่าง ลงทะเบียน ประสานงานการจัดงานโครงการ | 5 งาน | 5 งาน | 5 งาน |  |

(นางบุษฎี เวียงจันทร์)

ครู รก.หัวหน้ากองการศึกษา

**รายการคำนวณระยะเวลาและสัดส่วนงานเพื่อกำหนดจำนวนข้าราชการ**

**งานธุรการ กองการศึกษา**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ  ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่อราย  (นาที) | ปริมาณงาน  (ต่อปี) | เวลาทั้งหมดต่อปี  (นาที) | จำนวนตำแหน่ง  ที่ต้องการ |
| 1 | การลงทะเบียนรับหนังสือจากภายนอก/เกษียนหนังสือ/เสนอ | 60 นาที | 235 เรื่อง | 14,100 นาที | 0.17 |
| 2 | การร่าง-พิมพ์ หนังสือราชการ/เสนอ/ออกเลขหนังสือส่ง | 60 นาที | 67 เรื่อง | 4,020 นาที | 0.05 |
| 3 | จัดเตรียมเอกสาร จดรายงานการประชุม และทำบันทึก รายงานการประชุม | 960 นาที | 12 ครั้ง | 11,520 นาที | 0.14 |
| 4 | งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย /จัดซื้อจัดจ้าง | 60 นาที | 184 ฎีกา | 11,040 นาที | 0.14 |
| 5 | จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มแยกตามหมวดหมู่ | 5 นาที | 235 เรื่อง | 1,175 นาที | 0.01 |
| 6 | จัดทำและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน /เช็คยอด | 180 นาที | 12 ครั้ง | 2,160 นาที | 0.03 |
| 7 | จัดส่งหนังสือ/เอกสาร/แจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | 40 นาที | 67 เรื่อง | 2,680 นาที | 0.03 |
| 8 | จัดเตรียมเอกสาร ประสานงานการจัดงานโครงการ จัดทำสรุปงานผลโครงการ | 7,200 | 5 งาน | 36,000 นาที | 0.43 |
| รวม | | | | | **1.00** |

(นางบุษฎี เวียงจันทร์)

ครู รก.หัวหน้ากองการศึกษา

1. **สถิติงานธุรการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลหาดทนง**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | ภารกิจ | ปีงบประมาณ  2556 | ปีงบประมาณ  2557 | ปีงบประมาณ 2558 | แหล่งที่มาของข้อมูล |
| 1 | การลงทะเบียนรับหนังสือจากภายนอก | 215 เรื่อง | 222 เรื่อง | 235 เรื่อง | ทะเบียนหนังสือรับ |
| 2 | การร่าง-พิมพ์ หนังสือราชการ/เสนอ/ออกเลขหนังสือส่ง | 50 เรื่อง | 55 เรื่อง | 67 เรื่อง | ทะเบียนหนังสือส่ง |
| 3 | การจัดทำรายงานการประชุมกอง / กองทุนหลักประกันสุขภาพ | 10 ครั้ง | 12 ครั้ง | 12 ครั้ง | บันทึกรายงานการประชุม |
| 4 | งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย | 172 ฎีกา | 196 ฎีกา | 184 ฎีกา | สมุดคุมการออกเลขฎีกา |
| 5 | จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มแยกตามหมวดหมู่ | 215 เรื่อง | 222 เรื่อง | 235 เรื่อง |  |
| 6 | ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของกองสาธารณสุข | 12 ครั้ง | 12 ครั้ง | 12 ครั้ง |  |
|  | (ตัดยอดรายงานผู้บังคับบัญชาทุกเดือน) |  |  |  |  |
| 7 | จัดส่งหนังสือ/เอกสาร/แจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | 50 เรื่อง | 55 เรื่อง | 67 เรื่อง |  |
| 8 | จัดเตรียมห้องประชุม อาหารว่าง ลงทะเบียน ประสานงานการจัดงานโครงการ | 7 งาน | 8 งาน | 9 งาน |  |

(นางสุวรรณ์นา พรประเสิรฐผล)

หัวหน้ากองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

**รายการคำนวณระยะเวลาและสัดส่วนงานเพื่อกำหนดจำนวนข้าราชการ**

**งานธุรการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ  ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่อราย  (นาที) | ปริมาณงาน  (ต่อปี) | เวลาทั้งหมดต่อปี  (นาที) | จำนวนตำแหน่ง  ที่ต้องการ |
| 1 | การลงทะเบียนรับหนังสือจากภายนอก/เกษียนหนังสือ/เสนอ | 60 นาที | 235 เรื่อง | 14,100 นาที | 0.17 |
| 2 | การร่าง-พิมพ์ หนังสือราชการ/เสนอ/ออกเลขหนังสือส่ง | 60 นาที | 67 เรื่อง | 4,020 นาที | 0.05 |
| 3 | จัดเตรียมเอกสาร จดรายงานการประชุม และทำบันทึก รายงานการประชุม | 960 นาที | 12 ครั้ง | 11,520 นาที | 0.14 |
| 4 | งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย /จัดซื้อจัดจ้าง | 60 นาที | 184 ฎีกา | 11,040 นาที | 0.14 |
| 5 | จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มแยกตามหมวดหมู่ | 5 นาที | 235 เรื่อง | 1,175 นาที | 0.01 |
| 6 | จัดทำและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน /เช็คยอด | 180 นาที | 12 ครั้ง | 2,160 นาที | 0.03 |
| 7 | จัดส่งหนังสือ/เอกสาร/แจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | 40 นาที | 67 เรื่อง | 2,680 นาที | 0.03 |
| 8 | จัดเตรียมห้องประชุม อาหารว่าง ลงทะเบียน ประสานงานการจัดงานโครงการ |  | 9 งาน |  |  |
| รวม | | | | | **0.57** |

(นางมณสิชา อ่ำสำโรง)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ผู้รับรองข้อมูล

1. **สถิติงานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหาดทนง**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | ภารกิจ | ปีงบประมาณ  2556 | ปีงบประมาณ  2557 | ปีงบประมาณ 2558 | แหล่งที่มาของข้อมูล |
| 1 | การลงทะเบียนรับหนังสือจากภายนอก | 1,950 เรื่อง | 2,159 เรื่อง | 2,665 เรื่อง | ทะเบียนหนังสือรับ |
| 2 | การร่าง-พิมพ์ หนังสือราชการ/เสนอ/ออกเลขหนังสือส่ง | 296 เรื่อง | 318 เรื่อง | 325 เรื่อง | ทะเบียนหนังสือส่ง |
| 3 | จัดเตรียมเอกสาร จดรายงานการประชุม และทำบันทึกรายงานการประชุม | 12 ครั้ง | 6 ครั้ง | 6 ครั้ง | บันทึกรายงานการประชุม |
| 4 | งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย | 500 ฎีกา | 405 ฎีกา | 478 ฎีกา | ทะเบียนคุมการออกฎีกา |
| 5 | จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มแยกตามหมวดหมู่ | 1,046 เรื่อง | 877 เรื่อง | 1,390 เรื่อง | ทะเบียนหนังสือรับ/หนังสือส่ง |
| 6 | จัดทำและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน | 2 ครั้ง | 2 ครั้ง | 2 ครั้ง | บัญชีคุมการเบิกจ่าย |
|  | (สรุปยอดพร้อมรายงานผู้บังคับบัญชาทุกเดือน) |  |  |  |  |
| 7 | จัดส่งหนังสือ/เอกสาร/แจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | 296 เรื่อง | 318 เรื่อง | 325 เรื่อง | ตามทะเบียนหนังสือส่ง |

(นางมณสิชา อ่ำสำโรง)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ผู้รับรองข้อมูล

**รายการคำนวณระยะเวลาและสัดส่วนงานเพื่อกำหนดจำนวนข้าราชการ**

**งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ  ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่อราย  (นาที) | ปริมาณงาน  (ต่อปี) | เวลาทั้งหมดต่อปี  (นาที) | จำนวนตำแหน่ง  ที่ต้องการ |
| 1 | การลงทะเบียนรับหนังสือจากภายนอก/เกษียนหนังสือ/เสนอ | 40 นาที | 2,665 เรื่อง | 106,600 นาที | 1.27 |
| 2 | การร่าง-พิมพ์ หนังสือราชการ/เสนอ/ออกเลขหนังสือส่ง | 40 นาที | 325 เรื่อง | 13,000 นาที | 0.16 |
| 3 | จัดเตรียมเอกสาร จดรายงานการประชุม และทำบันทึก รายงานการประชุม | 960 นาที | 12 ครั้ง | 11,520 นาที | 0.13 |
| 4 | งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย /จัดซื้อจัดจ้าง | 30 นาที | 478 ฎีกา | 14,340 นาที | 0.17 |
| 5 | จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มแยกตามหมวดหมู่ | 2 นาที | 1,065 เรื่อง | 2,130 นาที | 0.02 |
| 6 | จัดทำและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน /เช็คยอด | 180 นาที | 3 ครั้ง | 540 นาที | 0.01 |
| 7 | จัดส่งหนังสือ/เอกสาร/แจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | 40 นาที | 325 เรื่อง | 13,000 นาที | 0.15 |
| รวม | | | | | **1.91** |

(นางมณสิชา อ่ำสำโรง)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ผู้รับรองข้อมูล

หมายเหตุ จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ = เวลาทั้งหมดที่ปฏิบัติงานต่อปี หารด้วยเวลาปฏิบัติราชการใน 1 ปี อย่างน้อย 82,800 นาที

1. **สถิติงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหาดทนง**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | ภารกิจ | ปีงบประมาณ  2556 | ปีงบประมาณ  2557 | ปีงบประมาณ 2558 | แหล่งที่มาของข้อมูล |
| 1 | การเลื่อนระดับ, คัดเลือก,สอบคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น | 7 ราย | 3 ราย | 1 ราย | แฟ้ม 52,แฟ้ม 53 |
| 2 | การโอน – ย้าย | 3 ราย | 6 ราย | 4 ราย | แฟ้ม 62 |
| 3 | การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ | 2 ราย | - ราย | 16 ราย | แฟ้ม 15 |
| 4 | การเลื่อนขั้นเงินเดือน (การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ, | 2 ครั้ง | 2 ครั้ง | 2 ครั้ง | แฟ้ม 50 |
|  | การจัดทำแบบประเมิน,ประชุมคณะกรรมการ,ประกาศผลการ |  |  |  |  |
|  | ประเมิน,จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน) |  |  |  |  |
| 5 | ต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง | 9 ราย | 7 ราย | 11 ราย | แฟ้ม 56 |
| 6 | การดำเนินการทางวินัย | * ราย | * ราย | - ราย | แฟ้ม 5 |
| 7 | การสรรหาพนักงานจ้าง | 1 ราย | 6 ราย | 3 ราย |  |
| 8 | เปลี่ยนสายงาน | 2 ราย | - ราย | 1 ราย |  |
| 9 | การเช็คตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการ/การลา | 12 ครั้ง | 12 ครั้ง | 12 ครั้ง |  |
| 10 | การออกหนังสือรับรองต่างๆ | 62 ราย | 34 ราย | 24 ราย | แฟ้ม 61 |
| 12 | การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ | 6 ราย | 20 ราย | 4 ราย | แฟ้ม 3 |
| 13 | จัดโครงการฝึกอบรม | 1 โครงการ | 1 โครงการ | 1 โครงการ | แฟ้มโครงการฝึกอบรม |
| 14 | การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี,แผนพัฒนาบุคลากร, ปรับปรุงแผน | - | 4 แผน | 2 แผน | แฟ้ม 31 |

(นางมณสิชา อ่ำสำโรง)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ผู้รับรองข้อมูล

**รายการคำนวณระยะเวลาและสัดส่วนงานเพื่อกำหนดจำนวนข้าราชการ**

**งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ  ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่อราย  (นาที) | ปริมาณงาน  (ต่อปี) | เวลาทั้งหมดต่อปี  (นาที) | จำนวนตำแหน่ง  ที่ต้องการ |
| 1 | การเลื่อนระดับ, คัดเลือก,สอบคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น | 7,200 นาที | 1 ราย | 7,200 นาที | 0.09 |
| 2 | การโอน – ย้าย | 3,360 นาที | 4 ราย | 13,440 นาที | 0.34 |
| 3 | การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ | 1,440 นาที | 16 ราย | 23,040 นาที | 0.28 |
| 4 | การเลื่อนขั้นเงินเดือน (การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ, การจัด | 7,200 นาที | 2 ครั้ง | 14,400 นาที | 0.17 |
|  | แบบประเมิน,ประชุมคณะกรรมการ,ประกาศผลการประเมิน, จัดทำ |  |  |  |  |
|  | คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน) |  |  |  |  |
| 5 | ต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง | 1,440 นาที | 11 ราย | 15,840 นาที | 0.19 |
| 6 | การดำเนินการทางวินัย | - ราย | - ราย |  |  |
| 7 | การสรรหาพนักงานจ้าง | 1,440 นาที | 3 ราย | 4,320 นาที | 0.05 |
| 8 | เปลี่ยนสายงาน | 2,400 นาที | 1 ราย | 2,400 นาที | 0.02 |
| 9 | การเช็คตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการ/การลา | 960 นาที | 12 ครั้ง | 11,520 นาที | 0.13 |
| 10 | การออกหนังสือรับรองต่างๆ (จัดพิมพ์ / เสนอผู้มีอำนาจลงนาม) | 480 นาที | 24 ราย | 11,520 นาที | 0.14 |
| 11 | การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (จัดทำ/เสนอ/เซ็นรับ) | 960 นาที | 4 ราย | 3,840 นาที | 0.04 |
| 12 | จัดโครงการฝึกอบรม (เขียนโครงการเสนอ/ดำเนินการ/สรุปผล) | 3,360 นาที | 1 โครงการ | 3,360 นาที | 0.04 |
| 13 | การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี,แผนพัฒนาบุคลากร, ปรับปรุงแผน | 2,400 นาที | 2 แผน | 4,800 นาที | 0.06 |
| รวม | | | | | **1.55** |

(นางมณสิชา อ่ำสำโรง)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ผู้รับรองข้อมูล

หมายเหตุ จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ = เวลาทั้งหมดที่ปฏิบัติงานต่อปี หารด้วยเวลาปฏิบัติราชการใน 1 ปี อย่างน้อย 82,800 นาที

**5. สถิติงานแผนและงบประมาณ (สถิติภารกิจ)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ  ที่ | ภารกิจ | ปีงบประมาณ  2556 | ปีงบประมาณ  2557 | ปีงบประมาณ 2558 | แหล่งที่มาของข้อมูล |
| 1 | งานจัดประชาคมและจัดทำแผนพัฒนา 3 ปี | ปีละ 1 ครั้ง | ปีละ 1 ครั้ง | ปีละ 1 ครั้ง |  |
| 2 | การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี (2-3 ปีทบทวน 1 ครั้ง) | - | 1 ครั้ง | - |  |
| 3 | การจัดทำแผนดำเนินงาน | ปีละ 1 ครั้ง | ปีละ 1 ครั้ง | ปีละ 1 ครั้ง |  |
| 4 | การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี | ปีละ 1 ครั้ง | ปีละ 1 ครั้ง | ปีละ 1 ครั้ง |  |
| 5 | ดำเนินการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี | - | 6 ครั้ง | 5 ครั้ง |  |
| 6 | ดำเนินการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย | - | 1 ครั้ง | 4 ครั้ง |  |
| 7 | การจัดทำควบคุมภายใน | ปีละ 1 ครั้ง | ปีละ 1 ครั้ง | ปีละ 1 ครั้ง |  |
|  |  |  |  |  |  |

(นางมณสิชา อ่ำสำโรง)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ผู้รับรองข้อมูล

**รายการคำนวณระยะเวลาและสัดส่วนงานเพื่อกำหนดจำนวนข้าราชการ**

**งานแผนและงบประมาณ สำนักปลัดเทศบาล**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ  ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่อราย  (นาที) | ปริมาณงาน  (ต่อปี) | เวลาทั้งหมดต่อปี  (นาที) | จำนวนตำแหน่ง  ที่ต้องการ |
| 1 | งานจัดประชาคมและจัดทำแผนพัฒนา 3 ปี (4 เดือน) | 42,240 นาที | ปีละ 1 ครั้ง | 42,240 นาที | 0.51 |
| 2 | การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี (2-3 ปีทบทวน 1 ครั้ง) | - | - | - | - |
| 3 | การจัดทำแผนดำเนินงาน (1 เดือน) | 10,560 นาที | ปีละ 1 ครั้ง | 10,560 นาที | 0.13 |
| 4 | การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (1.5 เดือน) | 17,760 นาที | ปีละ 1 ครั้ง | 17,760 นาที | 0.21 |
| 5 | ดำเนินการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี | 1,440 นาที | 6 ครั้ง | 8,640 นาที | 0.10 |
| 6 | ดำเนินการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย | 1,440 นาที | 1 ครั้ง | 1,440 นาที | 0.02 |
| 7 | การจัดทำควบคุมภายใน (1 เดือน) | 9,600 นาที | ปีละ 1 ครั้ง | 9,600 นาที | 0.12 |
|  |  |  |  |  |  |
| รวม | | | | | **1.09** |

(นางมณสิชา อ่ำสำโรง)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ผู้รับรองข้อมูล

1. **สถิติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ  ที่ | ภารกิจ | ปีงบประมาณ  2556 | ปีงบประมาณ 2557 | ปีงบประมาณ 2558 | แหล่งที่มาของข้อมูล |
| 1 | การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยต่างๆ | - ราย | 47 ราย | 8 ราย | แฟ้ม 61 |
|  | (เช่น วาตภัย,อุทกภัย,อัคคีภัย, อุบัติเหตุ) |  |  |  |  |
| 2 | จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำปี | 3 แผน | 3 แผน | 3 แผน |  |
| 3 | ดำเนินการจัดทำโครงการและฝึกซ้อมแผนป้องกันและบรรเทา | 3 ครั้ง | 4 ครั้ง | 4 ครั้ง |  |
|  | สาธารณภัยต่างๆทั้งที่ดำเนินการเองและร่วมกับหน่วยงานภายนอก |  |  |  |  |
| 4 | ร่างโต้ตอบหนังสือติดต่อ ประสานงานเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน | 14 ครั้ง | 15 ครั้ง | 18 ครั้ง | ทะเบียนหนังสือส่ง |
|  | ที่เกี่ยวข้อง |  |  |  |  |
| 5 | ทำบัญชีควบคุมวัสดุงานป้องกันและบรรเทาฯ (รายงานผลปีละ 2 ครั้ง) | 2 ครั้ง | 2 ครั้ง | 2 ครั้ง |  |
| 6 | เช็คเครือข่ายวิทยุเพื่อเตรียมความพร้อมการปฏิบัติงาน | - | - | 245 วันทำการ | แบบรายงานการเช็ควิทยุ |
| 7 | จัดทำบัญชีกองทุนสวัสดิการ อปพร. /ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้กับ | - | - | 12 ครั้ง |  |
|  | สมาชิก อปพร.ที่ออกปฏิบัติหน้าที่ (รายงานผู้บังคับบัญชาทุกเดือน) |  |  |  |  |
| 8 | ประสาน อปพร. ควบคุมปฏิบัติหน้าที่ตามที่ประชาชนร้องขอ  เช่น อำนวยความสะดวกในการจัดงานศพ งานแต่งงาน ฯลฯ | 10 ราย | 22 ราย | 22 ราย | แฟ้มคำร้องงานป้องกันฯ |
| 9 | ตั้งจุดตรวจ สำรวจจุดเสี่ยงในพื้นที่ เช่น ออกตัดต้นไม้ ติดตั้งป้ายเตือน | 12 ครั้ง | 12 ครั้ง | 12 ครั้ง |  |
| 10 | รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กง 3981 อน., รถน้ำ | ทุกวันทำการ | ทุกวันทำการ | ทุกวันทำการ |  |

(นางมณสิชา อ่ำสำโรง)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ผู้รับรองข้อมูล

**รายการคำนวณระยะเวลาและสัดส่วนงานเพื่อกำหนดจำนวนข้าราชการ**

**งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่อราย  (นาที) | ปริมาณงาน  (ต่อปี) | เวลาทั้งหมดต่อปี  (นาที) | จำนวนตำแหน่ง  ที่ต้องการ |
| 1 | การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยต่างๆ (เช่น วาตภัย, อุทกภัย, | 7,200 นาที | (4 ครั้ง) 12 ราย | 28,800 นาที | 0.35x3 |
|  | อัคคีภัย, อุบัติเหตุ) |  |  | (ต้องใช้ จนท.อย่างน้อย 3 คน) | |
| 2 | จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำปี | 3,360 นาที | 3 แผน | 10,080 นาที | 0.12 |
| 3 | ดำเนินการจัดทำโครงการและฝึกซ้อมแผนป้องกันและบรรเทา (20 วัน) | 9,600 นาที | 4 ครั้ง | 38,400 นาที | 0.46 |
|  | สาธารณภัยต่างๆทั้งที่ดำเนินการเองและร่วมกับหน่วยงานภายนอก |  |  |  |  |
| 4 | ร่างโต้ตอบหนังสือติดต่อ ประสานงานเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน | 240 นาที | 18 ครั้ง | 4,320 นาที | 0.05 |
|  | ที่เกี่ยวข้อง |  |  |  |  |
| 5 | ทำบัญชีควบคุม เช็ค ซ่อมวัสดุงานป้องกันและบรรเทาฯ (รายงานผลปีละ 2 ครั้ง) | 2,400 นาที | 2 ครั้ง | 4,800 นาที | 0.06 |
| 6 | เช็คเครือข่ายวิทยุเพื่อเตรียมความพร้อมการปฏิบัติงาน | 30 นาที | 245 วันทำการ | 7,350 นาที | 0.09 |
| 7 | จัดทำบัญชีกองทุนสวัสดิการ อปพร. /ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้กับ | 960 นาที | 12 ครั้ง | 11,520 นาที | 0.14 |
|  | สมาชิก อปพร.ที่ออกปฏิบัติหน้าที่ (รายงานผู้บังคับบัญชาทุกเดือน) |  |  |  |  |
| 8 | ประสาน อปพร. ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ประชาชนร้องขอ | 480 นาที | 22 ราย | 10,560 นาที | 0.13 |
|  | เช่น อำนวยความสะดวกในการจัดงานศพ งานแต่งงาน ฯลฯ |  |  |  |  |
| 9 | ตั้งจุดตรวจ สำรวจจุดเสี่ยงในพื้นที่ เช่น ออกตัดต้นไม้ ติดตั้งป้ายเตือน | 960 นาที | 12 ครั้ง | 11,520 นาที | 0.14 |
| 10 | รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กง 3981 อน., รถน้ำ |  |  |  |  |
|  | (เช็ค ล้างทำความสะอาด ตรวจเช็คสภาพก่อนออกปฏิบัติงานทุกเช้า,ทำบันทึกควบคุมการใช้รถ) | 90 นาที | 245 วันทำการ | 22,050 นาที | 0.27 |
| รวม | | | | | **2.51** |

(นางมณสิชา อ่ำสำโรง)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ผู้รับรองข้อมูล

1. **สถิติงานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | ภารกิจ | ปีงบประมาณ  2556 | ปีงบประมาณ 2557 | ปีงบประมาณ 2558 | แหล่งที่มาของข้อมูล |
| 1 | รับขึ้นทะเบียน (รับเอกสาร, ตรวจสอบ,ประกาศ) |  |  |  |  |
|  | - ผู้สูงอายุ | ใหม่ 32 ราย  เก่า 283 ราย | ใหม่ 17 ราย  เก่า 315 ราย | ใหม่ 25 ราย  เก่า 332 ราย | ประกาศ ทต.หาดทนง |
|  | - ผู้พิการ | 4 ราย | 11 ราย | 7 ราย |  |
|  | - ผู้ป่วยโรคเอดส์ | - ราย | - ราย | - ราย |  |
| 2 | แจกเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (จัดทำเอกสาร,ใบสำคัญรับเงิน,แจก) | 12 ครั้ง | 12 ครั้ง | 12 ครั้ง |  |
| 3 | ดำเนินการประชาคมและจัดทำแผนชุมชน | 1 ครั้ง | 1 ครั้ง | 1 ครั้ง |  |
| 4 | จัดเก็บข้อมูล จปฐ. | 1 ครั้ง | 1 ครั้ง | 1 ครั้ง |  |
| 5 | จัดทำฐานข้อมูลผู้สูงอายุ, ผู้พิการ, ผู้ด้อยโอกาส / ปรับปรุง | 1 ครั้ง | 1 ครั้ง | 1 ครั้ง |  |
| 6 | จัดทำโครงการส่งเสริมและพัฒนาให้กับกลุ่มต่างๆ ในชุมชน | 3 โครงการ | 3 โครงการ | 4 โครงการ |  |
|  | (รวมถึงร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ภายนอก) |  |  |  |  |
| 7 | ติดต่อประสานงาน ให้ความช่วยเหลือ สงเคราะห์ผู้ประสบปัญหาทางสังคม | 17 ราย | 47 ราย | 544 ราย |  |
|  | - เงินค่าจัดการศพ | 17 ราย | 12 ราย | - |  |
|  | - แจกผ้าห่ม | - | - | 500 ราย |  |
|  | - เงินช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอกและอื่นๆ | - | 32 ราย | 44 ราย |  |
| 8 | เข้าร่วมประชุมกับกลุ่มต่างๆ ในชุมชนและหน่วยงานภายนอก | 6 ครั้ง | 8 ครั้ง | 12 ครั้ง |  |
| 9 | จัดทำรายงานข้อมูล เก็บรวบรวมสถิติ | 18 ครั้ง | 22 ครั้ง | 22 ครั้ง |  |

(นางมณสิชา อ่ำสำโรง)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ผู้รับรองข้อมูล

**รายการคำนวณระยะเวลาและสัดส่วนงานเพื่อกำหนดจำนวนข้าราชการ**

**งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่อราย  (นาที) | ปริมาณงาน  (ต่อปี) | เวลาทั้งหมดต่อปี  (นาที) | จำนวนตำแหน่ง  ที่ต้องการ |
| 1 | รับขึ้นทะเบียน (รับเอกสาร, ตรวจสอบ,ประกาศ) |  |  |  |  |
|  | - ผู้สูงอายุ | 14,400 นาที | 1 ครั้ง (357 ราย) | 14,400 นาที | 0.17 |
|  | - ผู้พิการ | 14,400 นาที | 1 ครั้ง (48 ราย) | 14,400 นาที | 0.17 |
|  | - ผู้ป่วยโรคเอดส์ | - | - | - | - |
| 2 | แจกเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (จัดทำเอกสาร,ใบสำคัญรับเงิน,แจก) | 480 นาที | 12 ครั้ง | 5,760 นาที | 0.06 |
| 3 | ดำเนินการประชาคมและจัดทำแผนชุมชน | 7,200 นาที | 1 ครั้ง | 7,200 นาที | 0.08 |
| 4 | จัดเก็บข้อมูล จปฐ. | 14,400 นาที | 1 ครั้ง | 14,400 นาที | 0.14 |
| 5 | จัดทำฐานข้อมูลผู้สูงอายุ, ผู้พิการ, ผู้ด้อยโอกาส / ปรับปรุง | 7,200 นาที | 1 ครั้ง | 7,200 นาที | 0.08 |
| 6 | จัดทำโครงการส่งเสริมและพัฒนาให้กับกลุ่มต่างๆ ในชุมชน | 7,200 นาที | 4 โครงการ | 28,800 นาที | 0.35 |
|  | (รวมถึงร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ภายนอก) |  |  |  |  |
| 7 | ติดต่อประสานงาน ให้ความช่วยเหลือ สงเคราะห์ผู้ประสบปัญหาทางสังคม |  |  |  |  |
|  | - เงินค่าจัดการศพ | - | - | - |  |
|  | - แจกผ้าห่ม | 7,200 นาที | 1 ครั้ง (500 ราย) | 7,200 นาที | 0.09 |
|  | - เงินช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอกและอื่นๆ | 7,200 นาที | 7 ครั้ง (44 ราย) | 50,400 นาที | 0.61 |
| 8 | เข้าร่วมประชุมกับกลุ่มต่างๆ ในชุมชนและหน่วยงานภายนอก | 240 นาที | 12 ครั้ง | 2,880 นาที | 0.03 |
| 9 | จัดทำรายงานข้อมูล เก็บรวบรวมสถิติ | 960 นาที | 22 ครั้ง | 21,120 นาที | 0.25 |
| รวม | | | | | **2.03** |

(นางมณสิชา อ่ำสำโรง)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ผู้รับรองข้อมูล

1. **สถิติงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลหาดทนง**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ  ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | ปีงบประมาณ  2556 | ปีงบประมาณ  2557 | ปีงบประมาณ  2558 | แหล่งที่มาของข้อมูล |
| 1 | งานออกใบอนุญาตสถานประกอบกิจการต่างๆ ตาม | - | - | - |  |
|  | พ.ร.บ.สาธารณสุข พ.ศ. 2535 |  |  |  |  |
| 2 | งานตรวจแนะนำด้านสุขาภิบาลของสถานประกอบการ | 12 ครั้ง | 12 ครั้ง | 12 ครั้ง |  |
| 3 | งานสุขาภิบาลอาหาร การตรวจสารปนเปื้อนต่างๆ (9 วัน) | 3 ครั้ง | 3 ครั้ง | 3 ครั้ง |  |
| 4 | การคัดแยกขยะมูลฝอยในครัวเรือน (อาทิตย์ละ 1 ครั้ง) | 24 ครั้ง | 24 ครั้ง | 48 ครั้ง |  |
| 5 | การดำเนินการเรื่องการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ | 12 ครั้ง | 12 ครั้ง | 12 ครั้ง |  |
|  | (ตรวจสอบ ให้ความรู้ การปฏิบัติตาม พ.ร.บ.) |  |  |  |  |
| 6 | การดำเนินการด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม (การดูแลตรวจสอบ | 2 ครั้ง | 2 ครั้ง | 2 ครั้ง |  |
|  | คุณภาพของระบบน้ำประปา) อาทิตย์ละ 2 ครั้ง /3 เดือน |  |  |  |  |
| 7 | การควบคุมการเลี้ยงและปล่อยสัตว์ (ไก่/เป็ด ครั้งละ 1 วัน) | 12 ครั้ง | 12 ครั้ง | 12 ครั้ง |  |
| 8 | การป้องกันและระงับเหตุรำคาญตาม พ.ร.บ. สาธารณสุข (1วัน) | 5 ครั้ง | 7 ครั้ง | 10 ครั้ง |  |
| 9 | งานระบบการเงินและบัญชีของสถานีอนามัย | 245 วัน | 243 วัน | 245 วัน |  |
| 10 | งานธุรการของสถานีอนามัยและกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม |  |  |  |  |
|  | -การลงทะเบียนรับหนังสือจากภายนอก | 215 เรื่อง | 225 เรื่อง | 248 เรื่อง |  |
|  | -การร่าง-พิมพ์ หนังสือราชการ/เสนอ/ออกเลขหนังสือส่ง | 50 เรื่อง | 55 เรื่อง | 67 เรื่อง |  |
|  | -การจัดทำรายงานการประชุมกอง / กองทุนหลักประกันสุขภาพ | 10 ครั้ง | 12 ครั้ง | 12 ครั้ง |  |
|  | -จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มแยกตามหมวดหมู่ | 215 เรื่อง | 222 เรื่อง | 248 เรื่อง |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| -2-     |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | ลำดับ  ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | ปีงบประมาณ  2556 | ปีงบประมาณ  2557 | ปีงบประมาณ  2558 | แหล่งที่มาของข้อมูล | |  | - ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน (รายงานผู้บังคับบัญชาทุกเดือน) | 12 ครั้ง | 12 ครั้ง | 12 ครั้ง |  | |  | - จัดส่งหนังสือ/เอกสาร/แจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | 50 เรื่อง | 55 เรื่อง | 67 เรื่อง |  | |  | - จัดเตรียมห้องประชุม อาหารว่าง ลงทะเบียน ประสานงานการจัดงานโครงการ | 5 งาน | 5 งาน | 5 งาน |  | | 11 | งานภาคสนาม จัดห้องประชุม ตัดหญ้า ทำความสะอาด | 245 วัน | 243 วัน | 245 วัน |  |   **รายการคำนวณระยะเวลาและสัดส่วนงานเพื่อกำหนดจำนวนข้าราชการ**  **งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่อราย  (นาที) | ปริมาณงาน  (ต่อปี) | เวลาทั้งหมดต่อปี  (นาที) | จำนวนตำแหน่ง  ที่ต้องการ | | 1 | งานออกใบอนุญาตสถานประกอบกิจการต่างๆ ตาม พรบ.สาธารณสุข |  | - |  |  | | 2 | งานตรวจแนะนำด้านสุขาภิบาลของสถานประกอบการ | 480 นาที | 12 ครั้ง | 5,760 นาที | 0.07 | | 3 | งานสุขาภิบาลอาหาร การตรวจสารปนเปื้อนต่างๆ (9 วัน) | 4,320 นาที | 3 ครั้ง | 12,960 นาที | 0.16 | | 4 | การคัดแยกขยะมูลฝอยในครัวเรือน | 480 นาที | 48 ครั้ง | 23,040 นาที | 0.28 | | 5 | การดำเนินการเรื่องการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ | 480 นาที | 12 ครั้ง | 5,760 นาที | 0.07 | | 6 | การดำเนินการด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม (การดูแลตรวจสอบ | 48,480 นาที | 1 ครั้ง | 48,480 นาที | 0.59 | |  | คุณภาพของระบบน้ำประปา) 3 เดือน |  |  |  |  | | 7 | การควบคุมการเลี้ยงและปล่อยสัตว์ (ไก่/เป็ด ครั้งละ 1 วัน) | 480 นาที | 12 ครั้ง | 5,760 นาที | 0.07 | | 8 | การป้องกันและระงับเหตุรำคาญตาม พ.ร.บ. สาธารณสุข (1วัน) | 480 นาที | 10 ครั้ง | 4,800 นาที | 0.06 | | 9 | งานระบบการเงินและบัญชีของสถานีอนามัย | 240 นาที | 245 วัน | 58,800 นาที | 0.71 | | 10 | งานธุรการของสถานีอนามัยและกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม |  |  |  |  | |  | -การลงทะเบียนรับหนังสือจากภายนอก | 60 นาที | 248 เรื่อง | 14,880 นาที | 0.18 | |  | -การร่าง-พิมพ์ หนังสือราชการ/เสนอ/ออกเลขหนังสือส่ง | 60 นาที | 67 เรื่อง | 4,020 นาที | 0.05 | |  | -การจัดทำรายงานการประชุมกอง / กองทุนหลักประกันสุขภาพ | 1,440 นาที | 12 ครั้ง | 17,280 นาที | 0.21 | |  | -จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มแยกตามหมวดหมู่ | 5 นาที | 248 เรื่อง | 1,240 นาที | 0.01 | |  | - ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน (รายงานผู้บังคับบัญชาทุกเดือน) | 480 นาที | 12 ครั้ง | 5,760 นาที | 0.07 | |  | - จัดส่งหนังสือ/เอกสาร/แจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | 60 นาที | 67 เรื่อง | 4,020 นาที | 0.05 | |  | -จัดเตรียมห้องประชุม อาหารว่าง ลงทะเบียน ประสานงานการจัดงานโครงการ | 7,200 นาที | 4 งาน | 28,800 นาที | 0.35 | | 11 | งานภาคสนามจัดห้องประชุม ตัดหญ้า ทำความสะอาด | 240 นาที | 245 วัน | 58,800 นาที | 0.71 | | รวม | | | | | **3.64** | | | | | | |
| ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง 08-0805-001 | | | | | |
| ลำดับที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) | ปริมาณงาน (ต่อปี) | เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) | จำนวน |
| 1 | จัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา / วางแผน | 2,400 นาที | 3 ครั้ง / ปี | 7,200 นาที | 0.09 |
|  | การศึกษา |  |  |  |  |
| 2 | ช่วยในการวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การจัดการ | 2,400 นาที | 6 ครั้ง / ปี | 14,400 นาที | 0.17 |
|  | ความรู้ และปรับปรุงมาตรฐานสถานศึกษา |  |  |  |  |
| 3 | เผยแพร่การศึกษา เช่น การเขียนบทความ จัดทำวารสาร | 960 นาที | 12 ครั้ง / ปี | 11,520 นาที | 0.14 |
|  | หรือเอกสารต่างๆ |  |  |  |  |
| 4 | จัดกิจกรรม / โครงการบริการและส่งเสริมการศึกษา | 480 นาที | 15-20 กิจกรรม | 9,600 นาที | 0.12 |
|  | ศิลปะและวัฒนธรรม |  |  |  |  |
| 5 | จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา | 480 นาที | 12 ครั้ง / ปี | 5,760 นาที | 0.07 |
| 6 | จัดการศึกษาตามอัธยาศัย / นอกระบบ | 480 นาที | 120 วัน | 57,600 นาที | 0.69 |
|  |  |  | รวม |  | 1.28 |

**2. สถิติงานการศึกษาปฐมวัย กองการศึกษา เทศบาลตำบลหาดทนง**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ  ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | ปีงบประมาณ  2556 | ปีงบประมาณ  2557 | ปีงบประมาณ  2558 | แหล่งที่มาของข้อมูล |
| 1 | รับสมัครเด็กเข้าเรียนใหม่ | 1 ครั้ง | 1 ครั้ง | 1 ครั้ง |  |
| 2 | จัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา/วางแผนการศึกษา | 3 ครั้ง/ปี | 3 ครั้ง/ปี | 3 ครั้ง/ปี |  |
| 3 | ช่วยในการวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การจัดการ | 6 ครั้ง/ปี | 6 ครั้ง/ปี | 6 ครั้ง/ปี |  |
|  | ความรู้และปรับปรุงมาตรฐานสถานศึกษา |  |  |  |  |
| 4 | เผยแพร่การศึกษา เช่น การเขียนบทความ จัดทำวารสารหรือ | 12 ครั้ง/ปี | 12 ครั้ง/ปี | 12 ครั้ง/ปี |  |
|  | เอกสารต่างๆ |  |  |  |  |
| 5 | จัดกิจกรรม/โครงการบริการและส่งเสริมการศึกษา | 24 โครงการ | 24 โครงการ | 24 โครงการ |  |
| 6 | จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา | 4 ครั้ง | 4 ครั้ง | 4 ครั้ง |  |
| 7 | จัดการศึกษาตามอัธยาศัย / นอกระบบ | 5 ครั้ง | 5 ครั้ง | 5 ครั้ง |  |
| 8 | การเยี่ยมบ้านนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | 30 ราย | 24 ราย | 27 ราย |  |
| 9 | การผลิตสื่อการเรียนการสอนพร้อมทั้งเครื่องมือวัด | 2 ชิ้นงาน | 2 ชิ้นงาน | 2 ชิ้นงาน |  |
|  | และประเมินผล |  |  |  |  |
| 10 | การจัดทำแผนการสอน | 2 ครั้ง | 2 ครั้ง | 2 ครั้ง |  |
| 11 | การประเมินผู้เรียน | 6 ครั้ง | 6 ครั้ง | 6 ครั้ง |  |
| 12 | บริการรับส่งนักเรียน | 440 ครั้ง | 440 ครั้ง | 440 ครั้ง |  |

(นางบุษฎี เวียงจันทร์)

ครู รก.หัวหน้ากองการศึกษา

ผู้รับรองข้อมูล

**รายการคำนวณระยะเวลาและสัดส่วนงานเพื่อกำหนดจำนวนข้าราชการ งานการศึกษาปฐมวัย กองการศึกษา**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่อราย  (นาที) | ปริมาณงาน  (ต่อปี) | เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) | จำนวน |
| 1 | รับสมัครเด็กเข้าเรียน | 14,400 นาที | 1 ครั้ง | 14,400 นาที | 0.17 |
| 2 | จัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา/วางแผนการศึกษา | 2,400 นาที | 3 ครั้ง/ปี | 7,200 นาที | 0.09 |
| 3 | ช่วยในการวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การจัดการ | 7,200 นาที | 6 ครั้ง/ปี | 43,200 นาที | 0.52 |
|  | ความรู้และปรับปรุงมาตรฐานสถานศึกษา |  |  |  |  |
| 4 | เผยแพร่การศึกษา เช่น การเขียนบทความ จัดทำวารสารหรือ | 1,440 นาที | 12 ครั้ง/ปี | 17,280 นาที | 0.21 |
|  | เอกสารต่างๆ |  |  |  |  |
| 5 | จัดกิจกรรม/โครงการบริการและส่งเสริมการศึกษา | 960 นาที | 24 โครงการ | 23,040 นาที | 0.28x3 |
| 6 | จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา | 1,440 นาที | 4 ครั้ง | 5,760 นาที | 0.07 |
| 7 | จัดการศึกษาตามอัธยาศัย/นอกระบบ | 1,920 นาที | 5 ครั้ง | 9,600 นาที | 0.12 |
| 8 | การเยี่ยมบ้านนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | 2,400 นาที | 1 ครั้ง (27 ราย) | 2,400 นาที | 0.03 |
| 9 | การผลิตสื่อการเรียนการสอนพร้อมทั้งเครื่องมือวัด | 3,360 นาที | 2 ชิ้นงาน | 6,720 นาที | 0.08 |
|  | และประเมินผล |  |  |  |  |
| 10 | การจัดทำแผนการสอน | 7,200 นาที | 2 ครั้ง | 14,400 นาที | 0.17 |
| 11 | การประเมินผู้เรียน | 120 นาที | 6 ครั้ง | 720 นาที | 0.01 |
| 12 | บริการรับส่งเด็กนักเรียน | 60 นาที | 480 ครั้ง | 28,800 นาที | 0.35x2 |
|  | | | |  | 3.01 |

(นางบุษฎี เวียงจันทร์)

ครู รก.หัวหน้ากองการศึกษา

ผู้รับรองข้อมูล

**4. สถิติงานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม กองการศึกษา เทศบาลตำบลหาดทนง**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ  ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | ปีงบประมาณ  2556 | ปีงบประมาณ  2557 | ปีงบประมาณ  2558 | แหล่งที่มาของข้อมูล |
| 1 | จัดทำโครงการส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม  (วันเข้าพรรษา, ออกพรรษา, ประเพณีสงกรานต์) | 5 โครงการ | 5 โครงการ | 5 โครงการ |  |
| 2 | งานติดตามและประเมินผลการจัดโครงการฯ | 5 โครงการ | 5 โครงการ | 5 โครงการ |  |
| 3 | ประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น | 13 ครั้ง | 13 ครั้ง | 13 ครั้ง |  |

(นางบุษฎี เวียงจันทร์)

ครู รก.หัวหน้ากองการศึกษา

ผู้รับรองข้อมูล

**รายการคำนวณระยะเวลาและสัดส่วนงานเพื่อกำหนดจำนวนข้าราชการ**

**งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน กองการศึกษา**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ  ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่อราย  (นาที) | ปริมาณงาน  (ต่อปี) | เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) | จำนวน |
| 1. | งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน | 3,360 นาที | 3 ครั้ง/ปี | 10,080 นาที | 0.12 |
| 2 | งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน | 3,360 นาที | 20 โครงการ/ปี | 67,200 นาที | 0.81 |
|  | (กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน, โครงการตรวจสุขภาพ ฯลฯ) |  |  |  |  |
| 3 | จัดทำโครงการส่งเสริมกิจกรรมเกี่ยวกับเด็กและ  เยาวชน เช่น โครงการวัดเด็กแห่งชาติ, เปิดโลกคุณหนู,แข่งขันกีฬา) | 7,200 นาที | 5 โครงการ | 36,000 นาที | 0.43 |
| 4 | งานติดต่อและประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง | 1,440 นาที | 10 ครั้ง | 14,400 นาที | 0.17 |
| 5 | งานภาคสนาม เช่น จัดสถานที่ ดูแล เปิดปิดอาคารสำนักงาน | 120 นาที | 245 ครั้ง | 29,400 นาที | 0.36 |
|  |  |  |  |  | 1.89 |

(นางบุษฎี เวียงจันทร์)

ครู รก.หัวหน้ากองการศึกษา

ผู้รับรองข้อมูล

**3. สถิติงานกิจกรรมเด็ก และเยาวชน กองการศึกษา เทศบาลตำบลหาดทนง**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ  ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | ปีงบประมาณ  2556 | ปีงบประมาณ  2557 | ปีงบประมาณ  2558 | แหล่งที่มาของข้อมูล |
| 1. | งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน | 3 ครั้ง/ปี | 3 ครั้ง/ปี | 3 ครั้ง/ปี |  |
| 2 | งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน | 20 โครงการ/ปี | 20 โครงการ/ปี | 20 โครงการ/ปี |  |
|  | (กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน, โครงการตรวจสุขภาพ ฯลฯ) |  |  |  |  |
| 3 | จัดทำโครงการส่งเสริมกิจกรรมเกี่ยวกับเด็กและ  เยาวชน เช่น โครงการวัดเด็กแห่งชาติ, เปิดโลกคุณหนู,แข่งขันกีฬา) | 5 โครงการ | 5 โครงการ | 5 โครงการ |  |
| 4 | งานติดต่อและประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง | 10 ครั้ง | 10 ครั้ง | 10 ครั้ง |  |
|  |  |  |  |  |  |

(นางบุษฎี เวียงจันทร์)

ครู รก.หัวหน้ากองการศึกษา

ผู้รับรองข้อมูล

**2. สถิติงานจัดเก็บและพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลหาดทนง**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ  ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | ปีงบประมาณ  2556 | ปีงบประมาณ  2557 | ปีงบประมาณ  2558 | แหล่งที่มาของข้อมูล |
| 1 | การจัดทำโครงการเพื่อให้บริการจัดเก็บภาษีเคลื่อนที่ หรือ  ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนมาชำระภาษี | 1 โครงการ  ใช้เวลา 15 วัน | 1 โครงการ  ใช้เวลา 15 วัน | 1 โครงการ  1 วัน |  |
| 2 | งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์ต้องชำระภาษี | 1 ครั้ง | 1 ครั้ง | 1 ครั้ง |  |
| 3 | งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร |  |  |  |  |
|  | - จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ยื่นแบบเดือน ก.พ. ชำระภายใน 30 วัน) | 321 ราย | 34 ราย | 38 ราย |  |
|  | - จัดเก็บภาษีป้าย (ยื่นแบบภายในเดือน ก.พ. ชำระภายใน 30 วัน) | 2 ราย | 7 ราย | 7 ราย |  |
|  | - จัดเก็บรายได้อื่นๆ เช่น ค่าน้ำประปา (เดือนละครั้ง 1-4 วัน) | 12 ครั้ง (413 ราย) | 12 ครั้ง (431 ราย) | 12 ครั้ง (436 ราย) |  |
| 4 | งานเก็บรักษาและนำส่งเงินประจำวัน | 180 ครั้ง  ใช้เวลา 10 นาที/ครั้ง | 240 ครั้ง  ใช้เวลา 10 นาที/ครั้ง | 360 ครั้ง  ใช้เวลา 10 นาที/ครั้ง |  |
| 5 | งานธุรการ   * ลงทะเบียนรับ/เกษียนหนังสือ/เสนอ/เก็บเข้าแฟ้ม | 550 เรื่อง  ใช้เวลา 10 นาที/เรื่อง | 502 เรื่อง  ใช้เวลา 10 นาที/เรื่อง | 464 เรื่อง  ใช้เวลา 10 นาที/เรื่อง |  |
|  | * ร่าง/พิมพ์/หนังสือภายนอก | 382 เรื่อง  ใช้เวลา 5 นาที/เรื่อง | 395 เรื่อง  ใช้เวลา 5 นาที/เรื่อง | 432 เรื่อง  ใช้เวลา 5 นาที/เรื่อง |  |

(นางอรอุมา จำนงสังฆ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้รับรองข้อมูล

**รายการคำนวณระยะเวลาและสัดส่วนงานเพื่อกำหนดจำนวนข้าราชการ**

**งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลหาดทนง**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ  ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่อภารกิจ  (นาที) | ปริมาณงาน  (ต่อปี) | เวลาทั้งหมดต่อปี  (นาที) | จำนวนตำแหน่ง  ที่ต้องการ |
| 1 | การจัดทำโครงการเพื่อให้บริการจัดเก็บภาษีเคลื่อนที่ หรือ | 7,200 นาที | 1 โครงการ | 7,200 นาที | 0.09 |
|  | ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนมาชำระภาษี (15 วัน) |  |  |  |  |
| 2 | งานตรวจสอบและชำระรายได้จากภาษีอากร | 3,360 นาที | 1 ครั้ง | 3,360 นาที | 0.04 |
| 3 | งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร |  |  |  |  |
|  | - จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ระหว่างเดือน ก.พ.-มี.ค. (38 ราย) | 28,800 นาที | 1 ครั้ง | 28,800 นาที | 0.34 |
|  | - จัดเก็บภาษีป้าย ระหว่างเดือน มี.ค.-เม.ย. 7 ราย | 28,800 นาที | 1 ครั้ง | 28,800 นาที | 0.34 |
|  | - จัดเก็บนรายได้ค่าน้ำประปา | 1,920 นาที | 12 ครั้ง | 23,040 นาที | 0.28 |
| 4 | งานเก็บรักษาและนำส่งเงินประจำวัน | 10 นาที | 360 ครั้ง | 3,600 นาที | 0.04 |
| 5 | งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายได้แก่ งานธุรการ |  |  |  |  |
| รวม | | | | | **1.13** |

(นางอรอุมา จำนงสังฆ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้รับรองข้อมูล

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **สถิติงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน กองคลัง เทศบาลตำบลหาดทนง**  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | ลำดับ  ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | ปีงบประมาณ  2556 | ปีงบประมาณ  2557 | ปีงบประมาณ  2558 | แหล่งที่มาของข้อมูล | | 1 | การขออนุมัติและทำเรื่องเพื่อขออนุมัติจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ | 8 ครั้ง  ใช้เวลา 960 นาที /ครั้ง | 5 ครั้ง  ใช้เวลา 960 นาที /ครั้ง | 6 ครั้ง  ใช้เวลา 960 นาที /ครั้ง |  | | 2 | การดำเนินการจัดหา |  |  |  |  | |  | - ดำเนินการจัดหาโดยวิธีตกลงราคา | 700 ครั้ง  ใช้เวลา 15 นาที/ครั้ง | 750 ครั้ง  ใช้เวลา 15 นาที/ครั้ง | 800 ครั้ง  ใช้เวลา 15 นาที/ครั้ง |  | |  | * - ดำเนินการจัดหาโดยวิธีสอบราคา | 12 ครั้ง  ใช้เวลา 960 นาที /ครั้ง | - ครั้ง  ใช้เวลา 960 นาที /ครั้ง | 4 ครั้ง  ใช้เวลา 960 นาที /ครั้ง |  | |  | - ดำเนินการจัดหาโดยวิธีประกวดราคา | - ครั้ง  ใช้เวลา – วัน/ครั้ง | - ครั้ง  ใช้เวลา – วัน/ครั้ง | - ครั้ง  ใช้เวลา – วัน/ครั้ง |  | |  | - ดำเนินการจัดหาโดยวิธีกรณีพิเศษ | - ครั้ง  ใช้เวลา – วัน/ครั้ง | - ครั้ง  ใช้เวลา – วัน/ครั้ง | - ครั้ง  ใช้เวลา – วัน/ครั้ง |  | |  | - ดำเนินการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ | - ครั้ง  ใช้เวลา – วัน/ครั้ง | - ครั้ง  ใช้เวลา – วันครั้ง | 3 ครั้ง  ใช้เวลา 1,440 นาที/ครั้ง |  | | 3 | ปฏิบัติงานทางพัสดุทั่วไป ได้แก่ |  |  |  |  | |  | - การเบิกจ่ายพัสดุ | 90 ครั้ง  ใช้เวลา 60 นาที/ครั้ง | 100 ครั้ง  ใช้เวลา 60 นาที/ครั้ง | 120 ครั้ง  ใช้เวลา 60 นาที/ครั้ง |  | |  | - การเก็บรักษาพัสดุ | 90 ครั้ง  ใช้เวลา 240 นาที/ครั้ง | 100 ครั้ง  ใช้เวลา 240 นาที/ครั้ง | 120 ครั้ง  ใช้เวลา 240 นาที/ครั้ง |  | |  | - การซ่อมแซมพัสดุ | 35 ครั้ง  ใช้เวลา 2 วัน/ครั้ง | 40 ครั้ง  ใช้เวลา 2 วัน/ครั้ง | 50 ครั้ง  ใช้เวลา 2 วัน/ครั้ง |  |   (นางอรอุมา จำนงสังฆ์)  ผู้อำนวยการกองคลัง  ผู้รับรองข้อมูล  -2-   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | ลำดับ  ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | ปีงบประมาณ  2556 | ปีงบประมาณ  2557 | ปีงบประมาณ  2558 | แหล่งที่มาของข้อมูล | |  | - การบำรุงรักษาพัสดุ | 30 ครั้ง  ใช้เวลา 480 นาที/ครั้ง | 45 ครั้ง  ใช้เวลา 480 นาที/ครั้ง | 50 ครั้ง  ใช้เวลา 480 นาที/ครั้ง |  | |  | - การจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ | 550 ครั้ง  ใช้เวลา 30 นาที/ครั้ง | 510 ครั้ง  ใช้เวลา 30 นาที/ครั้ง | 721 ครั้ง  ใช้เวลา 30 นาที/ครั้ง |  | |  | - การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ | 700 ครั้ง  ใช้เวลา 5 นาที/ครั้ง | 750 ครั้ง  ใช้เวลา 5 นาที/ครั้ง | 800 ครั้ง  ใช้เวลา 5 นาที/ครั้ง |  | |  | - การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด | 1 ครั้ง  ใช้เวลา 15 วัน/ครั้ง | 1 ครั้ง  ใช้เวลา 15 วัน/ครั้ง | 1 ครั้ง  ใช้เวลา 15 วัน/ครั้ง |  | |  | - การทำสัญญา การต่อสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ  หรือสัญญาจ้าง | 12 ครั้ง  ใช้เวลา 7 วัน/ครั้ง | - ครั้ง  ใช้เวลา – วัน/ครั้ง | 7 ครั้ง  ใช้เวลา 7 วัน/ครั้ง |  |     (นางอรอุมา จำนงสังฆ์)  ผู้อำนวยการกองคลัง  ผู้รับรองข้อมูล  **รายการคำนวณระยะเวลาและสัดส่วนงานเพื่อกำหนดจำนวนข้าราชการ**  **งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน กองคลัง เทศบาลตำบลหาดทนง**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | ลำดับ  ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่อภารกิจ  (นาที) | ปริมาณงาน  (ต่อปี) | เวลาทั้งหมดต่อปี  (นาที) | จำนวนตำแหน่ง  ที่ต้องการ | | 1 | การขออนุมัติและทำเรื่องเพื่อขออนุมัติจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ | 960 นาที | 6 ครั้ง | 5,760 นาที | 0.06 | | 2 | การดำเนินการจัดหา |  |  |  |  | |  | - ดำเนินการจัดหาโดยวิธีตกลงราคา | 15 นาที | 800 ครั้ง | 12,000 นาที | 0.14 | |  | - ดำเนินการจัดหาโดยวิธีสอบราคา | 960 นาที | 4 ครั้ง | 3,840 นาที | 0.04 | |  | - ดำเนินการจัดหาโดยวิธีประกวดราคา | - | - | - | - | |  | - ดำเนินการจัดหาโดยวิธีกรณีพิเศษ | - | - | - | - | |  | - ดำเนินการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ | 1,440 นาที | 3 ครั้ง | 4,320 นาที | 0.05 | | 3 | ปฏิบัติงานทางพัสดุทั่วไปได้แก่ |  |  |  |  | |  | - การเบิกพัสดุ | 60 นาที | 120 ครั้ง | 7,200 นาที | 0.08 | |  | - การเก็บรักษาพัสดุ | 240 นาที | 120 ครั้ง | 28,800 นาที | 0.34 | |  | - การซ่อมแซมพัสดุ | 960 นาที | 50 ครั้ง | 48,000 นาที | 0.57 | |  | - การบำรุงรักษาพัสดุ | 480 นาที | 50 ครั้ง | 24,000 นาที | 0.28 | |  | - การจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ | 30 นาที | 721 ครั้ง | 21,630 นาที | 0.26 | |  | - การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ | 5 นาที | 800 ครั้ง | 4,000 นาที | 0.04 | |  | - การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด | 15 วัน | 1 ครั้ง | 7,200 นาที | 0.08 | |  | - การทำสัญญา การต่อสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ/จ้าง | 7 วัน | 7 ครั้ง | 3,360 นาที | 0.04 | | รวม | | | | | **1.98** |   (นางอรอุมา จำนงสังฆ์)  ผู้อำนวยการกองคลัง  ผู้รับรองข้อมูล |

1. **สถิติงานวิศวกรรม กองช่าง เทศบาลตำบลหาดทนง**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ  ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | ปีงบประมาณ  2556 | ปีงบประมาณ  2557 | ปีงบประมาณ  2558 | แหล่งที่มาของข้อมูล |
| 1 | งานออกแบบ คำนวณ โครงการก่อสร้างต่างๆ ตามเทศบัญญัติ | * โครงการ   ใช้เวลาต่อโครงประมาณ - วัน | 1 โครงการ  ใช้เวลาต่อโครงประมาณ 5 วัน | * โครงการ   ใช้เวลาต่อโครงประมาณ – วัน | เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี |
| 2 | งานออกแบบ คำนวณ โครงการก่อสร้างต่างๆ (งบประมาณนอก) | * โครงการ   ใช้เวลาต่อโครงประมาณ - วัน | 6 โครงการ  ใช้เวลาต่อโครงประมา 30 วัน | 2 โครงการ  ใช้เวลาต่อโครงประมาณ 5 วัน |  |
| 3 | งานตรวจสอบแบบแปลน | * โครงการ   ใช้เวลาต่อโครงประมาณ - วัน | 6 โครงการ  ใช้เวลาต่อโครงประมาณ 2 วัน | 2 โครงการ  ใช้เวลาต่อโครงประมาณ 2 วัน |  |
| 4 | การขออนุญาตปลูกสร้าง | - ราย  ใช้เวลาต่อรายประมาณ – นาที | * ราย   ใช้เวลาต่อรายประมาณ - นาที | - ราย  ใช้เวลาต่อรายประมาณ - นาที |  |
| 5 | งานสำรวจข้อมูลเพื่อวางแผน จัดทำโครงการ | * โครงการ   ใช้เวลาต่อโครงประมาณ - วัน | 6 โครงการ  ใช้เวลาต่อโครงการประมาณ 1 สัปดาห์ | 8 โครงการ  ใช้เวลาต่อโครงการประมาณ 1 สัปดาห์ |  |
| 6 | สำรวจข้อมูลในการให้ความช่วยเหลือประชาชน เช่น เหตุอุทกภัย วาตภัย ฯลฯ | * ราย   ใช้เวลาต่อรายประมาณ..........นาที | 47 ราย  ใช้เวลา 15 วัน | 12 ราย  ใช้เวลา 15 วัน |  |
| 7 | งานควบคุมการก่อสร้าง | * โครงการ   ใช้เวลาต่อโครงประมาณ - วัน | 6 โครงการ  ใช้เวลา 6 เดือน | 2 โครงการ  ใช้เวลา 6 เดือน |  |

(นายปัญญา วรรณบุตร)

ผู้อำนวยการกองช่าง

ผู้รับรองข้อมูล

1. **งานสาธารณูปโภค กองช่าง เทศบาลตำบลหาดทนง**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ  ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | ปีงบประมาณ  2556 | ปีงบประมาณ  2557 | ปีงบประมาณ  2558 | แหล่งที่มาของข้อมูล |
| 1 | งานธุรการ |  |  |  |  |
|  | - งานรับหนังสือเข้า /เกษียนหนังสือ/เสนอเซ็น /เก็บเข้าแฟ้ม | - เรื่อง | 115 เรื่อง | 143 เรื่อง | สมุดลงรับหนังสือกองช่าง |
|  | - งานร่าง-พิมพ์โต้ตอบหนังสือ/เสนอเซ็น/ออกเลขหนังสือส่ง | - เรื่อง | 50 เรื่อง | 85 เรื่อง | สมุดหนังสือส่งกองช่าง |
|  | - จัดทำฎีกาเบิกจ่าย | - เรื่อง | 148 ฎีกา | 157 ฎีกา | สมุดคุมฎีกาเบิกจ่าย |
|  | - จัดทำรายงานการประชุมประจำเดือน ประชาคมในส่วนที่เกี่ยวกับกองช่าง | - | - | 6 ครั้ง |  |
|  | - จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของกองช่าง  (ตัดยอดรายงานผู้บังคับบัญชาทุกเดือน) | * ครั้ง | 12 ครั้ง | 12 ครั้ง | สมุดคุมบัญชีการเบิกจ่าย  บันทึกรายงานผล |
| 2 | สำรวจเพื่อจัดทำแผนที่ถนน และไฟฟ้าสาธารณะ คลอง | * ครั้ง | * ครั้ง | 6 ครั้ง |  |
|  | (ปรับปรุงเพิ่มเติมทุก 6 เดือน) |  |  |  |  |
| 3 | งานซ่อมบำรุงอาคาร ถนน สะพาน เขื่อนและสิ่งก่อสร้างอื่น | * ครั้ง | * ครั้ง | 1 ครั้ง |  |
| 4 | ช่วยเหลือ/ซ่อมแซมบ้านเรือนประชนที่เสียหายจากเหตุภัยพิบัติ | * ราย | 47 ราย | 12 ราย |  |
| 5 | จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุไฟฟ้า ประปา อุปกรณ์อื่นๆ | 12 ครั้ง | 12 ครั้ง | 12 ครั้ง | สมุดคุมบัญชีการเบิกจ่าย |
|  | (ตัดยอดรายงานผู้บังคับบัญชาทุกเดือน) |  |  |  | บันทึกรายงานผล |
| 6 | งานจัดเตรียมสถานที่ในการจัดงาน กิจกรรมของเทศบาล เช่น | * ครั้ง | 11 ครั้ง | 12 ครั้ง |  |
|  | งานวันเฉลิมพระชนมพรรษา งานวันเด็ก งานวันสงกรานต์ฯลฯ |  |  |  |  |
| 7 | งานช่วยเหลือประชาชนตามที่ได้รับคำร้อง เช่น ตัดต้นไม้ล้ม | * ครั้ง | 12 ครั้ง | 12 ครั้ง |  |
|  | เหตุเพลิงไหม้ |  |  |  |  |
| 8 | งานรับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กข 6684 อน |  |  |  |  |
|  | * ออกปฏิบัติงานในภารกิจที่ต้องใช้รถยนต์ส่วนกลาง | * ครั้ง | 243 ครั้ง | 245 ครั้ง | สมุดควบคุมการใช้รถ |
|  | * ตรวจเช็คสภาพ/ทำความสะอาดทุกวันก่อนออกปฏิบัติงาน | * ครั้ง | 243 ครั้ง | 245 ครั้ง | บันทึกการปฏิบัติงาน |
|  | เวลา 08.30 น. |  |  |  | ประจำวัน |

(นายปัญญา วรรณบุตร)

ผู้อำนวยการกองช่าง

ผู้รับรองข้อมูล

**การคำนวณระยะเวลาและสัดส่วนการทำงานเพื่อกำหนดจำนวนข้าราชการ**

**งานวิศวกรรม กองช่าง เทศบาลตำบลหาดทนง**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ  ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่อราย  (นาที) | ปริมาณงาน  (ต่อปี) | เวลาทั้งหมดต่อปี  (นาที) | จำนวน |
| 1 | งานออกแบบ คำนวณ โครงการก่อสร้างต่างๆ ตามเทศบัญญัติ | - | - | - |  |
| 2 | งานออกแบบ คำนวณ โครงการก่อสร้างต่างๆ (งบประมาณนอก) 5 วัน | 2,400 นาที | 2 โครงการ | 4,800 นาที | 0.06 |
| 3 | งานตรวจสอบแบบแปลน (2 วัน) | 960 นาที | 2 โครงการ | 1,920 นาที | 0.02 |
| 4 | การขออนุญาตปลูกสร้าง | - | - | - |  |
| 5 | งานสำรวจข้อมูลเพื่อวางแผน จัดทำโครงการ (1 สัปดาห์) | 3,360 นาที | 8 โครงการ | 26,880 นาที | 0.32 |
| 6 | สำรวจข้อมูลในการให้ความช่วยเหลือประชาชน เช่น เหตุอุทกภัย วาตภัย ฯลฯ | 7,200 นาที | 12 ราย | 28,800 นาที | 0.35 |
| 7 | งานควบคุมการก่อสร้าง (6 เดือน) | 86,400 นาที | 2 โครงการ (พร้อมกัน) | 86,400 นาที | 1.04 |
| รวม | | | | | 1.79 |

(นายปัญญา วรรณบุตร)

ผู้อำนวยการกองช่าง

ผู้รับรองข้อมูล

**การคำนวณสัดส่วนการทำงานต่อคน งานสาธารณูปโภค กองช่าง เทศบาลตำบลหาดทนง**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ  ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่อราย  (นาที) | ปริมาณงาน  (ต่อปี) | เวลาทั้งหมดต่อปี  (นาที) | จำนวน |
| 1 | งานธุรการ |  |  |  |  |
|  | - งานรับหนังสือเข้า /เกษียนหนังสือ/เสนอเซ็น /เก็บเข้าแฟ้ม | 60 นาที | 143 เรื่อง | 8,580 นาที | 0.10 |
|  | - งานร่าง-พิมพ์โต้ตอบหนังสือ/เสนอเซ็น/ออกเลขหนังสือส่ง | 60 นาที | 85 เรื่อง | 5,100 นาที | 0.06 |
|  | - จัดทำฎีกาเบิกจ่าย | 60 นาที | 157 เรื่อง | 9,420 นาที | 0.11 |
|  | - จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มแยกตามหมวดหมู่ | 5 นาที | 143 เรื่อง | 715 นาที | 0.01 |
|  | - จัดทำงานการประชุมประจำเดือน ประชาคมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานช่าง | 960 นาที | 6 ครั้ง | 5,760 นาที | 0.07 |
|  | - จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของกองช่าง  (ตัดยอดรายงานผู้บังคับบัญชาทุกเดือน) | 480 นาที | 12 ครั้ง | 5,760 นาที | 0.07 |
|  | - จัดส่งหนังสือ/เอกสาร/แจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | 40 นาที | 85 เรื่อง | 3,400 นาที | 0.04 |
| 2 | สำรวจเพื่อจัดทำแผนที่ถนน และไฟฟ้าสาธารณะ คลอง (ปรับปรุงทุก 6 เดือน) | 1,440 นาที | 6 ครั้ง | 8,640 นาที | 0.10 |
| 3 | งานซ่อมบำรุงอาคาร ถนน สะพาน เขื่อนและสิ่งก่อสร้างอื่น | 3,360 นาที | 1 ครั้ง | 3,360 นาที | 0.04 |
| 4 | ช่วยเหลือ/ซ่อมแซมบ้านเรือนประชนที่เสียหายจากเหตุภัยพิบัติ | 3,360 นาที | 12 ราย | 40,320 นาที | 0.48 |
| 5 | จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุไฟฟ้า ประปา อุปกรณ์อื่นๆ | 480 นาที | 12 ครั้ง | 5,760 นาที | 0.07 |
|  | (ตัดยอดรายงานผู้บังคับบัญชาทุกเดือน) |  |  |  |  |
| 6 | งานจัดเตรียมสถานที่ในการจัดงาน กิจกรรมของเทศบาล เช่น | 1,440 นาที | 12 ครั้ง | 17,280 นาที | 0.21 |
|  | งานวันเฉลิมพระชนมพรรษา งานวันเด็ก งานวันสงกรานต์ฯลฯ |  |  |  |  |
| 7 | งานช่วยเหลือประชาชนตามที่ได้รับคำร้อง เช่น ตัดต้นไม้ล้ม เหตุเพลิงไม้ | 480 นาที | 12 ครั้ง | 5,760 นาที | 0.07 |

(นายปัญญา วรรณบุตร)

ผู้อำนวยการกองช่าง

ผู้รับรองข้อมูล

-2-

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ  ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่อราย  (นาที) | ปริมาณงาน  (ต่อปี) | เวลาทั้งหมดต่อปี  (นาที) | จำนวน |
| 8 | งานรับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กข 6684 อน |  |  |  |  |
|  | * ออกปฏิบัติงานในภารกิจที่ต้องใช้รถยนต์ส่วนกลาง | 480 นาที | 245 ครั้ง | 117,600 นาที | 1.42 |
|  | * ตรวจเช็คสภาพ/ทำความสะอาดทุกวันก่อนออกปฏิบัติงาน | 30 นาที | 245 ครั้ง | 7,350 นาที | 0.09 |
| รวม | | | | | 2.94 |

(นายปัญญา วรรณบุตร)

ผู้อำนวยการกองช่าง

ผู้รับรองข้อมูล