

วิเคราะห์จำนวนอัตรากำลัง
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ลำดับ ที่	ลักษณะที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อ ปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๑งานนโยบายและแผน -กำกับดูแลการแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาฯ,คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาฯ, คณะกรรมการติดตามประเมินผลแผนฯ	๖๐	๓	๑๘๐	๐.๐๐
	-ควบคุมดูแลการจัดประชุมประชาคมหมู่บ้านและประชาคมตำบล	๖๐	๑๑	๖๖๐	๐.๐๑
	-ควบคุมดูแลการจัดทำแผนพัฒนาสามปี และแผนการดำเนินงาน	๙๖๐	๒	๑,๙๒๐	๐.๐๒
	-ควบคุมดูแลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาประจำปี	๑๔๔๐	๑	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	-ควบคุมดูแลการส่งเสริมการจัดทำแผนชุมชน	๒๔๐	๑๑	๒,๖๔๐	๐.๐๓
	-ควบคุมดูแลการประกาศใช้แผนพัฒนาสามปีตามกรอบระยะเวลา	๑,๔๔๐	๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	-ควบคุมดูแลการบันทึกข้อมูลแผนพัฒนาสามปีในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและ การประเมินผล (e-plan)	๑๔๔๐	๓๓	๔๗๕๒๐	๐.๕๗
	- จัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติม	๓๓๖๐	๕	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
	- ควบคุมดูแลการบันทึกข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)	๓๐๐	๓๕	๑๐,๕๐๐	๐.๑๓
	- ควบคุมดูแลการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	- ควบคุมดูแลการให้ความรู้ การเผยแพร่ข้อมูลสถิติและวิชาการ	๑๒๐	๒๕	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	- ควบคุมดูแลการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามประเมินผล	๔๘๐	๖	๒,๘๘๐	๐.๐๓

วิเคราะห์จำนวนอัตราค่าจ้าง
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ลำดับ ที่	ลักษณะที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อ ปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	การจัดวางระบบควบคุมภายใน				
	- เป็นคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรและระดับส่วนงานย่อย	๓๖๐	๖	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	- ควบคุมการรายงานผลการติดตามประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายในต่อผู้บริหาร	๑๔๔๐	๑	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- ควบคุมดูแลการรายงานการติดตามประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายในต่อหน่วยงานกำกับดูแล และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	๓๑๖๐	๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอำนวยความสะดวก การควบคุมดูแลให้คำปรึกษาในการวางแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๓๖๐๐	๑๒	๔๓๒๐๐	๐.๕๒
	- การประชุมเตรียมความพร้อมในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ	๒๔๐	๑๒	๒๘๘๐	๐.๐๓
	- กำกับดูแลการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๔๘๐	๑๒	๕๗๖๐	๐.๐๗
	๑.๓ งานสังคมสงเคราะห์ - ควบคุมดูแลการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ตำบลทุ่งควายกิน จำนวน ๑,๐๙๑ ราย	๒,๔๐๐	๑๒	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
	- ควบคุมดูแลการลงทะเบียนขอรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ตำบล แก่ง จำนวน ๕๓ ราย	๑๔๔๐๐	๑	๑๔๔๐๐	๐.๑๗
	- จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ จำนวน ๑๐๙๑ ราย	๑๙๘๐	๑๒	๒๓,๗๖๐	๐.๒๙
	- จัดตั้งชมรมผู้สูงอายุและจัดกิจกรรมอบรมให้ความรู้ชมรมผู้สูงอายุ	๑๓๒๐	๑๒	๑๕,๘๔๐	๐.๑๙
	๑.๔ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี - งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน	๖๖๐	๑๘	๑๑,๘๘๐	๐.๑๔

วิเคราะห์จำนวนอัตรากำลัง
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ลำดับ ที่	ลักษณะที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อ ปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	- งานส่งเสริมและบทบาทของสตรี	๒,๘๘๐	๖	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑
	- งานสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มสตรี-แม่บ้าน	๑,๓๒๐	๒๓	๓๐,๓๖๐	๐.๓๗
	- งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน	๗๒๐	๑๕	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	- งานส่งเสริมกลุ่มออมทรัพย์	๗,๙๒๐	๑๒	๙๕,๐๔๐	๑.๑๕
	- งานส่งเสริมและพัฒนากิจการร้านค้าและชุมชนเมือง	๑,๔๔๐	๘	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
	- งานส่งเสริมและสนับสนุนโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์	๒,๑๖๐	๖	๑๒,๙๖๐	๐.๑๖
๒	กองคลัง ๒.๑ งานการเงิน - ควบคุมการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายจากกองคลัง และตรวจสอบการรับฎีกาเบิกจ่ายจากกองต่างๆ	๔,๘๐๐	๑๒	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
	- ควบคุมการตรวจสอบรายรับตามงบประมาณ มีเพียงพอกับรายจ่ายที่ต้องจ่ายออกไป	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗
	- ควบคุมการโอนเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นไปตามกำหนด	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗
	- กำกับดูแลการจัดทำทะเบียนคุมสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗
	- ควบคุมการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของแต่ละส่วนราชการ และรวบรวมให้เป็นภาพรวมขององค์กร โดยให้ ถือปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด และเป็นไปตามตัวชี้วัดของมาตรฐานการปฏิบัติราชการ	๒,๔๐๐	๑๘	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒

วิเคราะห์จำนวนอัตรากำลัง
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ลำดับ ที่	ลักษณะที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อ ปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินของพนักงานส่วนตำบลให้เป็นไปตามสิทธิประโยชน์ที่กำหนดไว้ในระเบียบ กฎหมาย	๖๐๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
	- ควบคุมระยะเวลาในการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ที่กำหนด	๒,๑๖๐	๑๒	๒๕,๙๒๐	๐.๓๑
	- ควบคุมการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายด้วยระบบ E-laas ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	๒,๘๘๐	๑๒	๓๔,๕๖๐	๐.๔๒
	- ควบคุมการนำส่งเงินประกันสังคมและภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด	๗๒๐	๑๒	๘,๖๔๐	๐.๑๐
	- ควบคุมการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกฎหมายอย่างรอบคอบ และระมัดระวัง	๑,๔๔๐	๑๒	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑
	๒.๒ งานบัญชี - ควบคุมการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบ การรับ-จ่ายเงินประจำวัน	๒,๑๖๐	๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	-ควบคุมการลงบัญชีรับ-จ่ายประจำวัน ให้ถือปฏิบัติให้เป็นปัจจุบัน และถูกต้อง	๗๒๐	๑๒	๘,๖๔๐	๐.๑๐
	- ตรวจสอบการควบคุมใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ให้มีการเบิกจ่ายถูกต้อง และมีการตรวจนับใบเสร็จคงเหลือ	๒,๘๘๐	๑๒	๓๔,๕๖๐	๐.๔๒
	- ควบคุมการจัดทำงบการเงินประจำเดือน รายไตรมาส และสิ้นปีให้ถูกต้อง และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	๓,๖๐๐	๑๗	๖๑,๒๐๐	๐.๗๔
	- ควบคุมการจัดทำรายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน และสิ้นปีให้เป็นไปตามที่กำหนดหมายกำหนด	๗๒๐	๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- ควบคุมการจัดวางระบบควบคุมภายในของกองคลังและปรับปรุงเมื่อมีความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ	๒,๑๖๐	๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	- ควบคุมการจัดทำโครงการเศรษฐกิจชุมชน ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ	๒,๘๘๐	๑๑	๓๑,๖๘๐	๐.๓๘
	- ควบคุมการลงบัญชีผ่านระบบ E-laas ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕

วิเคราะห์จำนวนอัตรากำลัง
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ลำดับ ที่	ลักษณะที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อ ปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - ควบคุมการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	๔,๘๐๐	๑๒	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
	- ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้อยู่ในข่ายที่ต้องเสียภาษีให้ถูกต้อง ครบถ้วน	๕	๑,๑๒๕	๕,๖๒๕	๐.๐๗
	- ควบคุมการเร่งรัดลูกหนี้ผู้ค้างชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ	๓๐	๙๘	๒,๙๔๐	๐.๐๔
	- ควบคุมการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าพนักงานประเมินภาษีและเจ้าหน้าที่จัดเก็บภาษีทุกประเภท , คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาและกลั่นกรองคำรายปีตามมาตรฐานกลางเฉลี่ยของภาษีโรงเรือนและที่ดินให้ปัจจุบันทุกปี	๖๐๐	๗	๔,๒๐๐	๐.๐๕
	- จัดหานวัตกรรมใหม่ๆ ในการให้บริการประชาชนที่มาชำระภาษี ด้วยการชำระผ่านทางธนาคาร และให้บริการเชิงรุก ด้วยการออกจัดเก็บภาษีนอกพื้นที่ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชน	๔,๘๐๐	๓	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	- ควบคุมและเร่งรัดการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	๔,๘๐๐	๑๒	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
	- ควบคุมการปรับลดขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการประชาชน	๒,๘๘๐	๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗
	- ควบคุมการจัดเก็บรายได้ด้วยการออกใบเสร็จรับเงิน การจัดทำทะเบียนผู้อยู่ในข่ายที่ต้องชำระภาษี และลูกหนี้ภาษีค้างชำระ ในระบบ E-laas ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	๒,๑๖๐	๑๒	๒๕,๙๒๐	๐.๓๑
	๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - ควบคุมการแต่งตั้งคณะกรรมการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุดังกล่าวให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	๒,๘๘๐	๓	๘,๖๔๐	๐.๑๐
	- ควบคุมการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และดำเนินการให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ที่กำหนด พร้อมกับการจำหน่ายพัสดุ	๒,๑๖๐	๑	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	- ควบคุมการจัดทำทะเบียนวัสดุ - ครุภัณฑ์ และทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	๒,๘๘๐	๑๒	๓๔,๕๖๐	๐.๔๒

วิเคราะห์จำนวนอัตรากำลัง
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ลำดับ ที่	ลักษณะที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อ ปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	- ควบคุมการจัดทำแผนการใช้และเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลางร่วมกับพนักงานขับรถ ได้แก่ แบบบัญชีรถยนต์ ส่วนกลาง (แบบ ๒) แบบใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) แบบบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางประจำ รถยนต์แต่ละคัน (แบบ ๔) แบบรายงานอุบัติเหตุรถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๕) แบบรายละเอียดการซ่อมบำรุง รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๖) และบัญชีแสดงการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ตามหลักเกณฑ์กำหนดการสิ้นเปลืองน้ำมัน	๒,๘๘๐	๑๒	๓๔,๕๖๐	๐.๔๒
	- ควบคุมการจัดทำให้รวดเร็ว ทันต่อการใช้จ่าย โดยในการจัดหาจะต้องมีความถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย กำหนด รวมทั้งต้องมีความโปร่งใสและตรวจสอบได้	๗๒๐	๑๒	๘,๖๔๐	๐.๑๐
	- ควบคุมการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	๒,๑๖๐	๑๒	๒๕,๙๒๐	๐.๓๑
	- ควบคุมการจัดหาพัสดุด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ E-laas	๗๒๐	๑๒	๘,๖๔๐	๐.๑๐
	- ควบคุมการจัดหาพัสดุด้วยระบบ e-gp ตามมติคณะรัฐมนตรี ระยะที่ ๑ และระยะที่ ๒	๓,๖๐๐	๑๒	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
	- วางแผน และจัดระบบการจัดหาพัสดุให้มีความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย	๗๒๐	๑๒	๘,๖๔๐	๐.๑๐
รวม		๑๒๗,๒๗๕	๑,๘๗๑	๑,๑๒๙,๖๖๕	๑๓.๖๔

วิเคราะห์ปริมาณงาน
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี ปี ๒๕๕๗	ก่อน ๒ ปี ปี ๒๕๕๘	ก่อน ๑ ปี ปี ๒๕๕๙	
๑	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล				
๑.๑	งานนโยบายและแผน				
	-กำกับดูแลการแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาฯ,คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาฯ,คณะกรรมการติดตามประเมินผลแผนฯ	๓	๓	๓	
	-ควบคุมดูแลการจัดประชุมประชาคมหมู่บ้านและประชาคมตำบล	๑๑	๑๑	๑๑	
	-ควบคุมดูแลการจัดทำแผนพัฒนาสามปี และแผนการดำเนินงาน	๒	๒	๒	
	-ควบคุมดูแลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาประจำปี	๑	๑	๑	
	-ควบคุมดูแลการส่งเสริมการจัดทำแผนชุมชน	๑๑	๑๑	๑๑	
	-ควบคุมดูแลการประกาศใช้แผนพัฒนาสามปีตามกรอบระยะเวลา	๒	๒	๒	
	-ควบคุมดูแลการบันทึกข้อมูลแผนพัฒนาสามปีในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการประเมินผล (e-plan)	๑๑	๒๒	๓๓	
	- จัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติม	๕	๕	๕	
	- ควบคุมดูแลการบันทึกข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)	๒๔	๓๐	๓๕	
	- ควบคุมดูแลการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑๒	๑๒	๑๒	
	- ควบคุมดูแลการให้ความรู้ การเผยแพร่ข้อมูลสถิติและวิชาการ	๑๕	๒๐	๒๕	
	- ควบคุมดูแลการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามประเมินผล	๖	๖	๖	
	การจัดวางระบบควบคุมภายใน				
	- เป็นคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรและระดับส่วนงานย่อย	๖	๖	๖	
	- ควบคุมการรายงานผลการติดตามประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายในต่อผู้บริหาร	๑	๑	๑	
	- ควบคุมดูแลการรายงานการติดตามประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายในต่อหน่วยงานกำกับดูแล	๒	๒	๒	
	และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน				
๑.๒	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
	- งานอำนวยการ การควบคุมดูแลให้คำปรึกษาในการวางแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๓	๖	๑๒	
	- การประชุมเตรียมความพร้อมในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ	๑๒	๑๒	๑๒	
	- กำกับดูแลการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๒	๑๒	๑๒	
๑.๓	งานสังคมสงเคราะห์				
	- ควบคุมดูแลการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ตำบลทุ่งควายกิน จำนวน ๑,๐๙๑ ราย	๑๒	๑๒	๑๒	
	- ควบคุมดูแลการลงทะเบียนขอรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ตำบลทุ่งควายกิน	๑	๑	๑	
	จำนวน ๒๘๐ ราย				
	- จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ จำนวน ๑๐๙๑ ราย	๔	๑๒	๑๒	
	- จัดกิจกรรมอบรมให้ความรู้ชมรมผู้สูงอายุ	๑๒	๑๒	๑๒	
๑.๔	งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี				
	- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน	๑๐	๑๔	๑๘	
	- งานส่งเสริมและบทบาทของสตรี	๒	๓	๖	
	- งานสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มสตรี-แม่บ้าน	๓๐	๑๔	๒๓	
	- งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน	๑๐	๑๒	๑๕	
	- งานส่งเสริมกลุ่มออมทรัพย์	๑๑	๑๔	๑๒	
	- งานส่งเสริมและพัฒนากิจการร้านค้าและชุมชนเมือง	๕	๗	๘	

วิเคราะห์ปริมาณงาน
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

	- งานส่งเสริมและสนับสนุนโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์	๒	๕	๖	
๒	กองคลัง				
๒.๑	งานการเงิน				
	- ควบคุมการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายจากกองคลัง และตรวจสอบการรับฎีกาเบิกจ่ายจากกองต่างๆ	๑๒	๑๒	๑๒	
	- ควบคุมการตรวจสอบการตรวจสอบรายรับตามงบประมาณ มีเพียงพอกับรายจ่ายที่ต้องจ่ายออกไป	๑๒	๑๒	๑๒	
	- ควบคุมการโอนเงินเบี่ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นไปตามกำหนด	๑๒	๑๒	๑๒	
	- กำกับดูแลการจัดทำทะเบียนคุมสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย	๑๒	๑๒	๑๒	
	- ควบคุมการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของแต่ละส่วนราชการ และรวบรวมให้เป็นภาพรวมขององค์กร โดยให้	๔	๑๒	๑๘	
	ถือปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด และเป็นไปตามตัวชี้วัดของมาตรฐานการปฏิบัติราชการ				
	- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินของพนักงานส่วนตำบลให้เป็นไปตามสิทธิประโยชน์ที่กำหนดไว้ในระเบียบ กฎหมาย	๑๒	๑๒	๑๒	
	- ควบคุมระยะเวลาในการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ที่กำหนด	๑๒	๑๒	๑๒	
	- ควบคุมการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายด้วยระบบ E-laas ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	๑๒	๑๒	๑๒	
	- ควบคุมการนำส่งเงินประกันสังคมและภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด	๑๒	๑๒	๑๒	
	- ควบคุมการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกฎหมายอย่างรอบคอบ	๑๒	๑๒	๑๒	
	และระมัดระวัง				
๒.๒	งานบัญชี				
	- ควบคุมการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบ	๒	๒	๒	
	การรับ-จ่ายเงินประจำวัน				
	-ควบคุมการลงบัญชีรับ-จ่ายประจำวัน ให้ถือปฏิบัติให้เป็นปัจจุบัน และถูกต้อง	๑๒	๑๒	๑๒	
	- ตรวจสอบการควบคุมใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ให้มีการเบิกจ่ายถูกต้อง และมีการตรวจนับใบเสร็จคงเหลือ	๑๒	๑๒	๑๒	
	- ควบคุมการจัดทำงบการเงินประจำเดือน รายไตรมาส และสิ้นปีให้ถูกต้อง และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	๑๒	๑๗	๑๗	
	- ควบคุมการจัดทำรายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน และสิ้นปีให้เป็นไปตามที่กำหนดหมายกำหนด	๒	๒	๒	
	- ควบคุมการจัดวางระบบควบคุมภายในของกองคลังและปรับปรุงเมื่อมีความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ	๒	๒	๒	
	- ควบคุมการจัดทำโครงการเศรษฐกิจชุมชน ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ	๑๑	๑๑	๑๑	
	- ควบคุมการลงบัญชีผ่านระบบ E-laas ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	๑๒	๑๒	๑๒	
๒.๓	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้				
	- ควบคุมการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	๑๒	๑๒	๑๒	
	- ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้อยู่ในข่ายที่ต้องเสียภาษีให้ถูกต้อง ครบถ้วน	๗๒๐	๑๐๓๑	๑๑๒๕	
	- ควบคุมการเร่งรัดลูกหนี้ผู้ค้างชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ	๓๘	๗๕	๙๘	
	- ควบคุมการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าพนักงานประเมินภาษีและเจ้าหน้าที่จัดเก็บภาษีทุกประเภท , คำสั่งแต่งตั้ง	๓	๕	๗	
	คณะกรรมการพิจารณาและกลั่นกรองค่ารายปีตามมาตรฐานกลางเฉลี่ยของภาษีโรงเรือนและที่ดินให้ปัจจุบันทุกปี				
	- จัดหานวัตกรรมใหม่ๆ ในการให้บริการประชาชนที่มาชำระภาษี ด้วยการชำระผ่านทางธนาคาร และให้บริการ	๐	๐	๓	
	เชิงรุก ด้วยการออกจัดเก็บภาษีนอกพื้นที่ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชน				
	- ควบคุมและเร่งรัดการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	๑๒	๑๒	๑๒	
	- ควบคุมการปรับลดขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการประชาชน	๐	๐	๒	
	- ควบคุมการจัดเก็บรายได้ด้วยการออกใบเสร็จรับเงิน การจัดทำทะเบียนผู้อยู่ในข่ายที่ต้องชำระภาษี และลูกหนี้	๐	๖	๑๒	
	ภาษีค้างชำระ ในระบบ E-laas ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน				
๒.๔	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ				
	- ควบคุมการแต่งตั้งคณะกรรมการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุดังกล่าว ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	๓	๓	๓	

วิเคราะห์ปริมาณงาน
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

	- ควบคุมการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และดำเนินการให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ	๑	๑	๑	
	กฎหมาย ที่กำหนด พร้อมกับการจำหน่ายพัสดุ				
	- ควบคุมการจัดทำทะเบียนวัสดุ - ครุภัณฑ์ และทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	๐	๐	๑๒	
	- ควบคุมการจัดทำแผนการใช้และเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลางร่วมกับพนักงานขับรถ ได้แก่ แบบบัญชีรถยนต์	๐	๔	๑๒	
	ส่วนกลาง (แบบ ๒) แบบใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ๓) แบบบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางประจำ				
	รถยนต์แต่ละคัน (แบบ๔) แบบรายงานอุบัติเหตุรถยนต์ส่วนกลาง (แบบ๕) แบบรายละเอียดการซ่อมบำรุง				
	รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๖) และบัญชีแสดงการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ตามหลักเกณฑ์กำหนดการสิ้นเปลืองน้ำมัน				
	- ควบคุมการจัดหาให้รวดเร็ว ทันต่อการใช้จ่าย โดยในการจัดหามีความถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ	๐	๐	๑๒	
	กฎหมาย กำหนด รวมทั้งต้องมีความโปร่งใสและตรวจสอบได้				
	- ควบคุมการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	๑๒	๑๒	๑๒	
	- ควบคุมการจัดหาพัสดุด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ E-laas	๐	๑๒	๑๒	
	- ควบคุมการจัดหาพัสดุด้วยระบบ e-gp ตามมติคณะรัฐมนตรี ระเบียบที่ และระเบียบที่ ๒	๐	๐	๑๒	
	- วางแผน และจัดระบบการจัดหาพัสดุให้มีความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย	๐	๐	๑๒	
	รวม	๑,๒๑๖	๑,๖๓๓	๑,๘๗๑	