

013 มาตรฐานการปฏิบัติงาน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกง อำเภอนางรอง จังหวัดบุรีรัมย์

๑. สำนักปลัด อบต. โดยมี หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป )

ควบคุมและกำกับดูแลงานดังต่อไปนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

- งานธุรการ
- งานสารบรรณ
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- งานบริหารงานบุคคล
- งานเลือกตั้ง
- งานตรวจสอบภายใน
- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานกิจการสภา
- งานสวัสดิการและการสงเคราะห์
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด

๑.๒ งานนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานงบประมาณ

๑.๓ งานกฎหมายและคดี

- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยความสะดวก
- งานป้องกัน
- งานช่วยเหลือฟื้นฟูงานกู้ภัย

๑.๕ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๖ งานรักษาความสะอาด

จากการวิเคราะห์ของสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกง อยู่ที่ ๑๐.๙๒  
จำนวนตำแหน่งที่สำนักปลัดต้องการทั้งสิ้น ๙ ตำแหน่ง

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวน	หมายเหตุ
๑.	หัวหน้าสำนักปลัด	อำนาจการ	๑	
๒.	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	๑	
๓.	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	๑	
๔.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๑	
๕.	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก./ชก.	๑	
๖.	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	

พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ อัตรา

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวน	หมายเหตุ
๑.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	
๒.	พนักงานขับรถ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	

พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวน	หมายเหตุ
๑.	คนสวน	พนักงานจ้างทั่วไป	๑	

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป )อำนาจการ ตัน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๒๑๐๑-๐๐๑

ที่	งาน	ระยะเวลา/ (เรื่อง)นาที	ปริมาณทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑.	<b><u>ด้านแผนงาน</u></b> งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบ ดังนี้ -การรับ-ส่งหนังสือภายในและภายนอก -การร่าง โต้ตอบหนังสือ -งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล -งานพิธีการ งานรัฐพิธี -งานอำนาจการและข้อมูลข่าวสาร -งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ดังนี้ -งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และข้อบัญญัติเพิ่มเติม -งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาสามปี -การโอนงบประมาณรายจ่ายและแก้ไข เปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและ แผนการใช้จ่ายเงิน -ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล แก้ไขข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ -จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุม ภายในตามระเบียบฯ -งานให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๓๐ ๒๐ ๒๔๐ ๒๔๐ ๖๐ ๖๐ ๒,๔๐๐ ๒,๔๐๐ ๔๘๐ ๔๘๐ ๖๐ ๒,๔๐๐ ๖๐	๒๒๐ ๑๒๐ ๒๕ ๑๘๐ ๔ ๑๐ ๘ ๒ ๒๐ ๑๒ ๑๒๐ ๑ ๖๐	๖,๖๐๐ ๒,๔๐๐ ๖,๐๐๐ ๔๒๐ ๒๔๐ ๖๐๐ ๑๙,๒๐๐ ๔,๘๐๐ ๙,๖๐๐ ๕,๗๖๐ ๗,๒๐๐ ๒,๔๐๐ ๓,๖๐๐	๐.๐๗๙ ๐.๐๒ ๐.๐๗ ๐.๐๐ ๐.๐๐ ๐.๐๐ ๐.๒๓ ๐.๐๕ ๐.๑๑ ๐.๐๖ ๐.๐๘ ๐.๐๒ ๐.๐๔
๒.	<b><u>ด้านการบริหาร</u></b> งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ดังนี้ -งานเกี่ยวกับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์แลอุทธรณ์ -ควบคุมการใช้รถยนต์สำนักงาน รถบรรทุกน้ำ เอนกประสงค์ รถอีเอ็มเอส -งานตรวจสอบความถูกต้องก่อนลงนามในฎีกา เบิกจ่ายของสำนักงานปลัด -งานจัดทำข้อบัญญัติและระเบียบองค์การบริหาร ส่วนตำบล	๒,๔๐๐ ๖๐ ๑๒๐ ๔๘๐	๑ ๑๒ ๘๒ ๕	๒,๔๐๐ ๗๒๐ ๙,๘๔๐ ๒,๔๐๐	๐.๐๒ ๐.๐๐ ๐.๑๑ ๐.๐๒

ที่	งาน	ระยะเวลา/ (เรื่อง)นาที	ปริมาณทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๓.	-เป็นคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานขององค์การบริหารส่วน ตำบล	๒,๔๐๐	๑๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๘
	-การตรวจรับรองระวางชี้แนวเขตและการตรวจสอบ เขตสาธารณะและดำเนินคดีกรณีมีการบุกรุกที่ สาธารณะ	๔๘๐	๑๐	๔,๘๐๐	๐.๐๕
	-พิจารณา วินิจฉัย สั่งการในการแก้ไขปัญหาความ เดือดร้อนของประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนตาม อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๑๒๐	๔	๔๘๐	๐.๐๐
	<b>-ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล</b> งานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ดังนี้				
	-การบริหารงานบุคคล ด้านการบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างการ ฝึกอบรม	๔๘๐	๓๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	-การบริหารงานบุคคล ด้านสวัสดิการ เลื่อนขั้น เงินเดือน/เลื่อนระดับ การขอพระราชทานเครื่อง ราชอิสริยาภรณ์ ข้อมูลทะเบียนประวัติ	๒,๔๐๐	๑๐	๒๔,๐๐๐	๐.๐๒
	-การจัดทำแผนอัตรากำลัง	๙๖๐	๑๐	๙,๖๐๐	๐.๑๑
	งานกิจการสภา มีหน้าที่ควบคุม ดูแลตรวจสอบ ดังนี้				
	-งานระเบียบข้อบังคับการประชุม	๖๐	๘	๔๘๐	๐.๐๐
	-งานการประชุม วาระการประชุม การจดบันทึก การประชุม	๔๘๐	๘	๓,๘๔๐	๐.๐๔
	-งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน	๙๖๐	๖	๕,๗๖๐	๐.๐๖
	<b><u>ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</u></b> งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ดังนี้				
	-งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘
	-งานป้องกัน โดยจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัยและซักซ้อมแผนฯ	๙๖๐	๑๐	๙,๖๐๐	๐.๑๑
-การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่าง เช่นอุทกภัย วาตภัย ภัยหนาว อัคคีภัย	๔๘๐	๒๐	๙,๖๐๐	๐.๑๑	

ที่	งาน	ปริมาณทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้ง ปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
	งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ดังนี้ -ส่งเสริมป้องกันและเฝ้าระวังโรค ระบาด -ส่งเสริมและสนับสนุนงานกองทุน หลักประกันสุขภาพ -ป้องกันและเฝ้าระวังปัญหา เสพติและดำเนินการตามนโยบาย รัฐบาล	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๖
	งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ดังนี้ -จัดหาข้อมูลงานวิชาการเกษตร -พิจารณา ตรวจสอบเอกสาร ประสานงานกับส่วนที่เกี่ยวข้อง ออกตรวจสอบพื้นที่และวิเคราะห์ สรุป ทำความเห็นรายงานเสนอ ผู้บังคับบัญชา -งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๒,๔๐๐	๒	๔,๘๐๐	๐.๐๕
		๔๘๐	๕	๒,๔๐๐	๐.๐๒
		๔๘๐	๒	๙๖๐	๐.๐๑
		๔๘๐	๓	๑,๔๔๐	๐.๐๑
		๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
			รวม	๑๖๒,๘๔๐	๑.๙๖

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.) (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑

ที่	งาน	ระยะเวลา/ (เรื่อง)นาที	ปริมาณทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลาทั้ง ปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
๑.	<b>ด้านการปฏิบัติการ</b> -งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร - งานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานรายงานทั่วไปงานบันทึกข้อมูล การรับ-ส่งหนังสือการจัดเก็บหนังสือและการคุมหนังสือประเภทต่างๆ	๔๕ ๘๐	๘๐๐ ๑,๒๐๐	๓๖,๐๐๐ ๙๖,๐๐๐	๐.๔๓ ๑.๑๕
๒.	<b>ด้านการวางแผน</b> -งานระเบียบข้อบังคับการประชุม -งานการประชุม	๑๒๐ ๒๒๐	๗๕ ๔๕	๙,๐๐๐ ๙,๙๐๐	๐.๑๐ ๐.๑๑
๓.	<b>ด้านประสานงาน</b> - ดูแลการจัดงานเลี้ยง รับรองการประชุมสัมมนาต่าง ๆ -งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน	๒๔๐ ๘๕	๓๔ ๙๐	๘,๑๖๐ ๗,๖๕๐	๐.๐๙ ๐.๐๙
๔.	<b>ด้านบริการ</b> -ดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุม -งาน อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๒๒๐ ๙๐	๔๐ ๘๕	๘,๘๐๐ ๗,๖๕๐	๐.๑๐ ๐.๐๙
				๑๘๓,๑๖๐	๒.๒๑

- ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) (ด) ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

ที่	งาน	ระยะเวลา/ (เรื่อง)นาที	ปริมาณทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลาทั้ง ปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
๑.	ด้านการปฏิบัติการ				
	-เลื่อนขั้นเงินเดือน	๑,๐๘๐	๒	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
	-การโอน(ย้าย)	๗๒๐	๒	๗๒๐	๐.๐๐
	-การเลื่อนระดับ	๗๒๐	๓	๒,๑๖๐	๐.๐๒
	- งานประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑๘๐	๒๖๔	๔๗,๕๒๐	๐.๕๗
๒.	ด้านการวางแผน				
	-งานจัดทำแผนอัตรากำลัง	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	-งานปรับปรุงแผนอัตรากำลัง	๙๐๐	๒	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	-งานฝึกอบรมพนักงานส่วนตำบล	๓๖๐	๖๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	-งานคุณธรรมจริยธรรมพนักงาน ส่วนตำบล	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๓.	ด้านประสานงาน				
	-งานกิจกรรมโครงการเกี่ยวกับ สวัสดิการพนักงานส่วนตำบล	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	-งานรับนักศึกษาฝึกงาน	๑๒๐	๒	๒๔๐	๐.๐๐
๔.	ด้านบริการ				
	-งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๖๐	๔๔	๒,๖๔๐	๐.๐๓
	-งานอำนวยความสะดวกและ สงเคราะห์พนักงานส่วนตำบล	๓๖๐	๖๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	-งานอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับ ความรู้ความก้าวหน้าของพนักงานส่วน ตำบล	๑๘๐	๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	-งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับ มอบหมาย	๓๖๐	๓๖	๑๒,๙๖๐	๐.๑๕
			รวม	๑๓๔,๖๔๐	๑.๖๒

- ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

ที่	งาน	ระยะเวลา/ (เรื่อง)นาที	ปริมาณทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลาทั้ง ปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
๑.	ด้านการปฏิบัติการ				
	-งานนโยบายและแผนพัฒนา	๑๕	๓๕๐	๕,๒๕๐	
	- งานวิชาการ	๒๐	๒๖๕	๕,๓๐๐	
	- งานเกี่ยวกับการจัดเวทีประชาคม ในระดับหมู่บ้าน ตำบล อำเภอ	๓๐	๑,๖๗๐	๕๐,๑๐๐	
	-งานช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัย	๓๐	๘๕	๒,๕๕๐	
๒.	ด้านการวางแผน				
	-งานสุขาภิบาลทั่วไป	๑๕	๑๕๕	๒,๓๒๕	
	-งานสุขาภิบาลอาหารและ สิ่งแวดล้อม	๒๐	๑๖๘	๓,๓๖๐	
	-งานวิชาการเกษตร	๑๕	๒๕๐	๓,๗๕๐	
	-งานส่งเสริม ปศุสัตว์ ศึกษา	๒๕	๓๒๙	๘,๒๒๕	
๓.	ทดลอง วิเคราะห์ สรุปรายงาน				
	ด้านประสานงาน				
	-งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์	๓๐	๓๐๕	๙,๑๕๐	
	-งานกิจการ อปพร.	๒๐	๗๔	๑,๔๘๐	
๔.	ด้านบริการ				
	-งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	๒๐	๒๙๖	๕,๙๒๐	
	-งานอำนวยความสะดวก	๑๕	๑๐๔	๑,๕๖๐	
	-งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับ มอบหมาย	๑๕	๕๐๗	๗,๖๐๕	
			รวม	๑๐๖,๕๗๕	๑.๒๘



ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.) (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๑-๐๐๑

ที่	งาน	ระยะเวลา/ (เรื่อง)นาที	ปริมาณทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลาทั้ง ปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
๑.	ด้านการปฏิบัติการ -ดำเนินการระงับอัคคีภัยและภัย พิบัติอื่น ๆ ที่เกิดในเขตพื้นที่และ ช่วยเหลือผู้ประสบภัย -เฝ้าระวังสภาพอากาศ สํารวจ แหล่งน้ำ แหล่งชุมชน เพื่อแจ้ง เตือนภัยให้แก่ประชาชนในพื้นที่ -ฝึกซ้อมแผนป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยร่วมกับส่วนราชการ อื่นๆ	๔๘๐  ๒๔๐  ๔๘๐	๖ ครั้ง  ๓๖๕ ครั้ง  ๓ ครั้ง	๒,๘๘๐  ๘๗,๖๐๐  ๑,๔๔๐	๐.๐๓  ๐.๑๗  ๑.๐๖
๒.	ด้านการวางแผน -ตรวจสอบและวิเคราะห์สาเหตุ การเกิดสาเหตุสาธารณภัยเพื่อ สรุปสาเหตุและจัดทำรายงาน -ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้ เหมาะสมกับบริบทของพื้นที่	๑,๔๔๐  ๗,๒๐๐	๓ ครั้ง  ๓ ครั้ง	๔,๓๒๐  ๒๑,๖๐๐	๐.๐๕  ๐.๒๖
๓.	ด้านประสานงาน -ตรวจตรา ตรวจสอบสภาพ อากาศอาคารพื้นที่ที่มีความเสี่ยง เพื่อป้องกันอัคคีภัยและภัยพิบัติ อื่น ๆ	๑๕๐	๙๖ ครั้ง	๑๔,๔๐๐	๐.๐๒
๔.	ด้านบริการ -ให้บริการป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัยแก่ประชาชนหน่วยงาน หรือส่วนราชการหรือเอกชนต่าง ๆและงาน อื่น ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย	๔๘๐	๓ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๕๒
				๑๗๕,๔๔๐	๒.๑๑

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปก./ชก.) (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

ที่	งาน	ระยะเวลา/ (เรื่อง)นาที	ปริมาณทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลาทั้ง ปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
๑.	ด้านการปฏิบัติการ -งานธุรการ งานสาร บรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือ และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร	๓๐	๑,๔๐๐	๕๖,๐๐๐	๐.๖๗
๒.	ด้านแผนงาน -งานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานรายงานทั่วไป งานบันทึกข้อมูล การรับ-ส่ง หนังสือ การจัดเก็บหนังสือและ การคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ ด้านการกำกับดูแล	๓๐	๑,๖๐๐	๖๔,๐๐๐	๐.๗๗
๓.	ด้านประสานงาน - งานการประชุม - งานข้อมูลข่าวสาร	๑๘๐ ๑๒๐	๒๔ ๑๓๐	๔,๓๒๐ ๑๕,๖๐๐	๐.๐๕ ๐.๑๘
๔.	ด้านการบริการ -งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๖๐ ๖๐	๓๐ ๕๐	๑,๘๐๐ ๓,๐๐๐	๐.๐๒ ๐.๐๓
				๑๔๔,๗๒๐	๑.๗๔

๒. กองคลัง โดยมีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) ควบคุมและกำกับดูแล ดังนี้

๒.๑ งานการเงิน

- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

๒.๒ งานบัญชี

- งานบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
  - งานพัสดุ
  - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์/และยายพาหนะ
- ตามโครงสร้างของงานข้างต้นนี้มีการวิเคราะห์ ค่างานดังนี้

จากการวิเคราะห์ค่างานรวมของ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกง อยู่ที่ ๗.๗๙

มีจำนวนตำแหน่งที่กองคลังต้องการทั้งสิ้น ๕ อัตรา

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวน	หมายเหตุ
๑.	ผู้อำนวยการกองคลัง	อำนาจการ	๑	
๒.	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	๑	
๓.	นักวิชาการคลัง	ปฏิบัติการ	๑	
๔.	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	๑	
๕.	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๑	

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) อำเภอยางชุมน้อย เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

ที่	งาน	ระยะเวลา/ (เรื่อง)นาที	ปริมาณทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๑.	ด้านแผนงาน				
	งานการเงิน				
	-วินิจฉัยวางแผนจัดระบบการทำงาน บริหารจัดการงานต่าง ๆ ของหน่วยคลัง และพัสดุ	๑๘๐	๒๔	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	-จัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์ และจัดทำ แผนการใช้จ่าย รวมทั้งตรวจสอบการใช้ เงินให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ ทั้ง เป้าหมายและวงเงิน	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	-กำกับตรวจสอบและดูแลการเบิกจ่ายให้ เป็นไปตามแผนโดยกำกับ ดูแล ตรวจสอบ การรับ-จ่ายเงินและการ เบิกจ่ายทุกประเภท	๖๐	๔๐๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒
	-ติดตามและเร่งรัดการใช้เงินให้เป็นไป ตามแผนวิเคราะห์งบการเงินและเสนอ ผู้บริหาร	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๒
	-ติดตามและเร่งรัดการใช้เงินให้เป็นไป ตามแผนวิเคราะห์งบการเงินและเสนอ ผู้บริหาร	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑
	-ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำรายงานแสดง ฐานะการเงินทุกเดือน ทุกไตรมาส และ ประจำปี เพื่อเสนอผู้บริหาร	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	-กำกับดูแลและตรวจสอบบัญชีเงินทด รองราชการ	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๒
	-กำกับดูแลและตรวจสอบบัญชีเงินทด รองราชการ	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑
	-กำกับดูแล ตรวจสอบการรายงานงบ การเงิน	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	-ประเมินผลและจัดทำรายงานการใช้ จ่ายเงิน	๖๐	๔๘	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	-ตรวจสอบเอกสารที่หน่วยงานต่าง ๆ ส่ง มาเบิกจ่าย จากเงินรายได้งบประมาณ	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑
	-เก็บรวบรวมเอกสารทางการเงิน, ระเบียบต่าง ๆ				
	-เก็บข้อมูลการเบิกจ่ายเพื่อรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลทางการเงิน				

ที่	งาน	ระยะเวลา/ (เรื่อง)นาที	ปริมาณทั้ง ปี (เรื่อง)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๒.	ด้านบริการ งานบัญชี -กำกับดูแล การลงบัญชีให้เป็นไปที่ กฎหมายกำหนด	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	-กำกับดูแล ตรวจสอบแสดงฐานะทาง การเงิน	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑
๓	-กำกับดูแล ตรวจสอบแผน/ผลทางการ เงิน	๒๓๐	๑๒	๒,๗๖๐	๐.๐๓
	ด้านบริการทรัพยากรบุคคล งานพัสดุ	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๒
๔	-ให้คำปรึกษางานด้านพัสดุ	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	-ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำรายงานต่าง ๆ				
	ด้านบริการทรัพยากรงบประมาณ งานพัสดุ	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	-กำกับดูแล การรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ จัดทำแผนการใช้พัสดุครุภัณฑ์ประจำปี รวมทั้งตรวจสอบการใช้จ่ายพัสดุให้เป็นไป ตามแผน	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	-กำกับดูแล การจัดซื้อ จัดจ้าง ดูแล บำรุงรักษาซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๒
	-กำกับดูแล การจัดทำรายงานพัสดุ คงเหลือประจำเดือน ประจำปี	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑
	-กำกับดูแล การจัดทำบัญชีพัสดुकงเหลือ บัญชีทรัพย์สินทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	-กำกับดูแล การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐
	-กำกับดูแล การดำเนินการซ่อมและบำรุง ครุภัณฑ์				
	รวม			๑๑๔,๘๔๐	๑.๓๘

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.) (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

ที่	งาน	ปริมาณทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี (นาที)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๑.	ด้านการปฏิบัติการ				
	-รับใบนำส่งจากงานการเงินมาลงบัญชีเงินสดรับ และทะเบียนรายรับ	๑๐	๓๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓
	- ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมา จากธนาคาร นำมาลงบัญชีเงินสดรับ(กรณีออก ใบเสร็จรับเงิน)นำใบผ่านรายงานทั่วไป(กรณีรับ เงินโอนต่าง ๆ )แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ	๑๐	๓๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓
	-การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่ มีการรับจ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บ รักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน	๑๐	๒๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒
	-รายงานการรับเงินเงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุน เฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จ.ส. ๐๒ภายในกำหนดเวลาจนกว่าจะเสร็จ	๑๐	๒๔๐	๒,๒๐๐	๐.๐๒
๒.	ด้านการวางแผน				
	การจัดทำทะเบียนคุมงานต่าง ๆ				
	-ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบ กับเงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน	๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘
	-ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบ กับ บัญชีเงินสดจ่ายและ	๑๐	๒๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒
	<b>Statement</b> ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่าย เช็คให้ถูกต้องตรงกัน				
	-ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับ เงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง	๑๐	๒๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒
	-ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุด เงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้อง	๑๐	๒๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒
	-จัดทำทะเบียนคุมเงิน ค่าใช้จ่าย ๕% และเงิน นอกงบประมาณทุกประเภทลงรับและตัดจ่ายให้ เป็นปัจจุบัน	๑๐	๒๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒

ที่	งาน	ปริมาณทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้ง ปี (นาที)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๓.	-จัดทำทะเบียนคชช.เงินยืมตรงจ่าย ติดตามการส่งใช้เงินยืมจากคชช.จัดทำใบ ผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงิน ที่ไม่ได้รับเงินสด เป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ย เงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจาก กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำใบ ผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑.๒.๓ ทุกสิ้น เดือนและที่มีการปิดบัญชี	๑๐	๒๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒
	ด้านประสานงาน				
	-จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่ -การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบ กระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับ รายงานสถานะการเงินและประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบ รับจ่ายเงินสดกระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับเงินประกอบงบทดลอง และรายงานรับเงิน และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน	๒,๔๐๐	๑๒	๒๘,๘๐๐	๐.๓๔
	-การจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานราย ไตรมาส ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นกำหนด เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันสิ้นไตรมาส และ ประกาศสำเนารายงานดังกล่าวโดยเปิดเผย ให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ ผู้บริหารท้องถิ่นรับทราบรายงานดังกล่าว	๓๖๐	๔	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
-การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้น ปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชีจัดทำ แสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ ทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลอง ก่อนและหลังปิดบัญชี ภายใน ๙๐ วัน	๑๐,๕๖๐	๑	๑๐,๕๖๐	๐.๑๒	

ที่	งาน	ปริมาณทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาทิต)	ระยะเวลาทั้งปี (นาทิต)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๔	ด้านบริการ				
	-การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดได้แก่	๖๐	๑	๖๐	๐.๐๐
	-รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคม	๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐
	-รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวด ตุลาคม-มีนาคม)รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี	๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐
	-รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวด ตุลาคม-มีนาคม)รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน,งวดเมษายน – กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ตุลาคม	๖๐	๓	๑๘๐	๐.๐๐
	-รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายใน ๑๐ ของเดือน (มกราคม .เมษายน,กรกฎาคม ,ตุลาคม)	๖๐	๓	๑๘๐	๐.๐๐
	-รายงาน GPA ,รายงาน e-plan				
	-จัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)ที่ได้ดำเนินการตามระเบียบ	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	ข้อบังคับประกาศ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการ	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๔
	-งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๖
	รวม			๑๑๐,๑๔๐	๑.๓๓



- ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.) (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑

ที่	งาน	ปริมาณทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๑.	<u>ด้านการปฏิบัติการ</u>				
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบ การรับเงินประจำวัน	๖๐	๑	๖๐	๐.๐๒
	- ตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและ จัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน	๖๐	๒๖๐	๑๕,๖๐๐	๐.๑๘
	- การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไปเงินอุดหนุนลด ช่องว่างทางการคลังภาษีมูลค่าเพิ่ม เงิน ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียม ป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวง ปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ <b>self- service Banking</b>	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	- การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐
	- การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณ ตัดยอดเงินงบประมาณ	๑๕	๘๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๒.	<u>ด้านการวางแผน</u>				
	- นำฎีกาที่งานการบัญชีมาตรวจสอบหลักฐานงาน ต่าง ๆ การนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัด ยอดเงินงบประมาณ	๒๐	๘๐๐	๑๖,๐๐๐	๐.๑๙
	- การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือ หลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้อง ประทับตราตรวจถูกต้อง	๑๕	๘๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	- การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ตามแบบที่กรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดพร้อมทั้ง รายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน	๒๐	๗๐	๑,๔๐๐	๐.๐๑

ที่	งาน	ปริมาณทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
	- การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว	๑๐	๔๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๔
๓.	- การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการหลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนักงาน/กอง <u>ด้านประสานงาน</u>	๒๐	๙๔	๑,๘๘๐	๐.๐๒
	- นำเนิการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด	๒๔๐	๑	๒๔๐	๐.๐๐
	- การนำฎีกาที่ลงรับแล้ว มาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักงานปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด <u>ด้านการบริการ</u>	๑๐	๘๐๐	๘,๐๐๐	๐.๐๙
๔	- ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไป หรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีที่ประกาศและเปิดซองแล้ว	๒๕	๑๒	๓๐๐	๐.๐๐
	- ตรวจสอบควบคุมการยืมเงินทตรงจ่าย ลูกหนี้เงินยืม ลูกหนี้เงินสะสม	๒๐	๑๒	๒๔๐	๐.๐๐
		๑๐	๘๐๐	๘,๐๐๐	๐.๐๙

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑

ที่	งาน	ปริมาณทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้ง ปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
๑.	ด้านการปฏิบัติการ - จัดทำแผนการจัดซื้อ - จัดจ้าง - จัดซื้อจัดจ้างพัสดุและครุภัณฑ์	๑,๔๔๐ ๒,๑๖๐	๓ ๑๐๐	๔,๓๒๐ ๒๑๖,๐๐๐	๐.๐๕ ๒.๖๐
๒.	ด้านการวางแผน - ลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่ดิน/ สิ่งก่อสร้าง	๔๘๐	๔	๑,๙๒๐	๐.๐๒
๓.	ด้านการประสานงาน - ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุและ ครุภัณฑ์	๑,๒๐๐	๔	๒๖,๘๘๐	๐.๓๒
๔.	ด้านการบริการ ตรวจสอบการรับ- จ่ายพัสดุ ประจำปี	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
รวม				๒๕๐,๙๒๐	๓.๐๑

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.) (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑

ที่	งาน	ปริมาณทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้ง ปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
๑.	ด้านการปฏิบัติการ				
	-จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๕	๙๐๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
	-จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๕	๑๒๐	๖๐๐	๐.๐๐
	-จัดเก็บภาษีป้าย	๕	๓๒	๑๖๐	๐.๐๐
	-จัดเก็บค่าธรรมเนียมตลาด	๑๒	๒,๔๐๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๔
๒.	-จัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ต่างๆ	๕	๕๐	๒๕๐	๐.๐๐
	ด้านการวางแผน	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๐
	-จัดทำทะเบียนและรายการต่าง	๓๐๐	๑	๓๐๐	๐.๐๐
๓.	-จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีต่าง ๆ	๒๐	๘.	๑,๖๐๐	๐.๐๑
	-จัดเตรียมเอกสารใบเสร็จรับเงิน				
	-จัดทำสมุดเงินสตรับ				
๔.	ด้านประสานงาน	๒๐	๑๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
	-ทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ค้างชำระ ภาษี	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓
	-สำรวจข้อมูลผู้เสียภาษีรายใหม่	๖๐	๑	๑๘๐	๐.๐๐
	ด้านบริการ	๓๐	๑,๑๐๐	๓๓,๐๐๐	๐.๓๙
	-จัดทำประกาศและประชาสัมพันธ์				
	-จัดเก็บภาษีนอกสถานที่				
รวม				๘๓,๒๗๐	๑.๐๕

**๓.กองช่าง โดยมี ผู้อำนวยการกองช่าง ( นักบริหารงานช่าง) เป็นผู้ควบคุม และกำกับดูแล**

**๓.๑ งานก่อสร้าง**

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ

**๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร**

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานวิศวกรรม
- งานประมาณราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานออกแบบ

**๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค**

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานจัดตกแต่งสถานที่

**๓.๔ งานผังเมือง**

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

จากการวิเคราะห์ค่างานรวมของ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกง อยู่ที่ ๔.๕๘ มีจำนวนตำแหน่งที่กองช่างต้องการทั้งสิ้น ๖ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวน	หมายเหตุ
๑.	ผู้อำนวยการกองช่าง	อำนาจการ	๑	
๒.	นายช่างโยธา	ชำนาญการ	๑	

พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๔ อัตรา

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวน	หมายเหตุ
๑.	พนักงานผลิตน้ำประ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๒	
๒.	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	
๓.	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ( นักบริหารงานช่าง ) อำเภอยางชุมน้อย

เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

ที่	งาน	ระยะเวลา/ (เรื่อง)นาที	ปริมาณทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลาทั้ง ปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
๑.	<b><u>ด้านแผนงาน</u></b> -สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษาโครงการ ก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อให้ตรงตาม หลักวิชาช่างความต้องการของ หน่วยงานและงบประมาณที่ได้รับ	๓๖๐	๒๐๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๖
๒.	<b><u>ด้านการบริหาร</u></b> -ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุ ที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อ ประมาณราคาค่าก่อสร้าง -ประสานงานกับหน่วยงาน ราชการ เอกชน หรือประชาชน ทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือหรือ ร่วมมือในงานโยธา	๒๔๐	๒๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๗
๓.	<b><u>ด้านการบริหารงานทรัพยากร บุคคล</u></b> -ควบคุมงานก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงาน ความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้ เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	๒๔๐	๒๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๗
๔.	<b><u>ด้านบริหารทรัพยากรและ งบประมาณ</u></b> -กำหนดแผนในการดำเนินการ ก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งาน ปรับปรุงและซ่อมแซม -งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑
		๑๘๐	๑๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑
				๒๒๘,๐๐๐	๒.๗๕

ตำแหน่ง นายช่างโยธา (ปง./ขง.) (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๖๑๑-๐๐๑

ที่	งาน	ปริมาณทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้ง ปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
๑.	ด้านการปฏิบัติการ -สำรวจโครงการ -ประมาณราคา -ควบคุมงานก่อสร้าง -ซ่อมแซมระบบประปา	๑๒๐ ๑๒๐ ๓๖๐ ๓๖๐	๑๐๐ ๑๐๐ ๖๐ ๖๐	๑๒,๐๐๐ ๑๒,๐๐๐ ๒๑,๖๐๐ ๒๑,๖๐๐	๐.๑๔ ๐.๑๔ ๐.๒๖ ๐.๒๖
๒.	ด้านการวางแผน -ทำราคากลางโครงการที่จะทำ การจัดซื้อจัดจ้าง -ทำรายงานควบคุมการก่อสร้าง	๓๖๐ ๓๖๐	๖๐ ๑๕๐	๒๑,๖๐๐ ๕๔,๐๐๐	๐.๒๖ ๐.๖๕
๓.	ด้านประสานงาน -ทำหนังสือแจ้งรับรองเลขที่บ้าน -ทำหนังสือส่งต่าง ๆ	๖๐ ๖๐	๓๐ ๖๐	๑,๘๐๐ ๓,๖๐๐	๐.๐๒ ๐.๐๔
๔.	ด้านบริการ -ออกใบอนุญาตก่อสร้าง	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
รวม				๑๕๑,๘๐๐	๑.๘๓

๔.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมี ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็น  
ผู้ควบคุมและกำกับดูแล

๔.๑ งานบริหารงานการศึกษา

- งานบริหารวิชาการ
- งานนิเทศการศึกษา
- งานลูกเสือและยุวกาชาด

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา
- งานกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานกีฬานันทนาการ

๔.๓ งานกิจการโรงเรียน

- งานจัดการศึกษา
- งานพลศึกษา
- งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน
- งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

จากการวิเคราะห์ค่างานรวมของ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกง  
อยู่ที่ ๒.๕๓ มีจำนวนตำแหน่งที่กองช่างต้องการทั้งสิ้น ๒ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวน	หมายเหตุ
๑.	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	อำนวยการ	๑	
๒.	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	๑	

สำหรับการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมมีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๓ ศูนย์ ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ	จำนวนเด็ก/อัตราครู				
		จำนวน เด็ก	หัวหน้า ศูนย์ พัฒนาเด็ก เล็ก	ครู	ครูผู้ดูแล เด็ก	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
๑.	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดหนองกง	๖๘	๑	๑	-	๔
๒.	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกง	๔๖	๑	๑	-	๓
๓.	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบุตาเวสน์	๓๐	๑	-	๑	๒

จากจำนวนเด็กนักเรียนทั้งสิ้น ๑๔๔ คน





ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

ที่	งาน	ระยะเวลา/ (เรื่อง)นาที	ปริมาณทั้ง ปี (เรื่อง)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๑.	<b>ด้านแผนงาน</b> -ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการวางแผนการศึกษา มาตรฐาน การศึกษา งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานแผนงานและ วิชาการ งานการศึกษาปฐมวัย งานนิเทศและประกัน คุณภาพการศึกษา ตำราเรียนการแนะแนว การวัดผลและ การประเมินผลการศึกษา งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ -จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับกองการศึกษา	๓๖๐	๒๐๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๖
๒.	<b>- ด้านการบริหาร</b> -ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานการศึกษา -ให้คำแนะนำฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ -วิเคราะห์ผลงานจากการดำเนินการทางการศึกษา เพื่อ ประกอบพิจารณากำหนดนโยบายและแนวทางการปฏิบัติ ในการจัดการศึกษา	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	<b>ด้านบริหารงานทรัพยากรบุคคล</b> -ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไขปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ - เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงาน จ้าง และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๒๔๐	๓	๗๒๐	๐.๐๐
	<b>ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</b> -ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไขปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ - เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงาน จ้าง และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘
๓.	<b>ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</b> -ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไขปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ - เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงาน จ้าง และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	<b>ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</b> -งานประเพณีต่าง ๆ ของท้องถิ่นและงานวันสำคัญของ ชาติและรวบรวมภูมิปัญญาท้องถิ่น -งานกีฬาและนันทนาการ ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพ ของเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้ง ในและนอกระบบการศึกษา งานจัดการแข่งขันกีฬาเด็ก และเยาวชนประชาชน -งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมศาสนางานประเพณีที่ เกี่ยวข้องกับศาสนางานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการ พัฒนาคุณธรรม จริยธรรม	๒๔๐	๒๔	๕,๗๖๐	๐.๐๖
๔.	<b>ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</b> -งานประเพณีต่าง ๆ ของท้องถิ่นและงานวันสำคัญของ ชาติและรวบรวมภูมิปัญญาท้องถิ่น -งานกีฬาและนันทนาการ ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพ ของเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้ง ในและนอกระบบการศึกษา งานจัดการแข่งขันกีฬาเด็ก และเยาวชนประชาชน -งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมศาสนางานประเพณีที่ เกี่ยวข้องกับศาสนางานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการ พัฒนาคุณธรรม จริยธรรม	๓๖๐	๑๑	๓,๙๖๐	๐.๐๔
	<b>ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</b> -งานประเพณีต่าง ๆ ของท้องถิ่นและงานวันสำคัญของ ชาติและรวบรวมภูมิปัญญาท้องถิ่น -งานกีฬาและนันทนาการ ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพ ของเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้ง ในและนอกระบบการศึกษา งานจัดการแข่งขันกีฬาเด็ก และเยาวชนประชาชน -งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมศาสนางานประเพณีที่ เกี่ยวข้องกับศาสนางานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการ พัฒนาคุณธรรม จริยธรรม	๓๖๐	๑๑	๓,๙๖๐	๐.๐๔
				๑๐๖,๒๔๐	๑.๒๘

## ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) (๑)

ที่	งาน	ปริมาณทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้ง ปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
๑.	ด้านการปฏิบัติการ				
	-งานบริหารวิชาการ	๒๐	๒๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๔
	-งานนิเทศการศึกษา	๒๐	๒๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๔
	-งานประกันคุณภาพการศึกษา	๒๐	๒๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๔
๒.	ด้านการวางแผน				
	-งานส่งเสริมและสนับสนุนการ เรียนรู้	๑๐	๑๐๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑๒
	-งานส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒๐	๒๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๔
	-งานส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๐	๑๐๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑
	-งานสนับสนุนกิจการศาสนา	๓๖๐	๑๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	-งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ชมธรรมเนียบประเพณีท้องถิ่น	๓๖๐	๑๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	-งานกีฬาและสันทนาการ	๑๐	๑๐๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑๒
	-งานรัฐพิธี	๒๐	๒๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๔
๓.	ด้านประสานงาน				
	-งานจัดการศึกษาพัฒนาศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก	๑๐	๑๐๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑๒
	-งานจัดกิจกรรมเด็กและเยาวชน	๑๐	๑๐๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑๒
	-งานห้องสมุดและเครือข่าย ทางการศึกษา	๑๐	๑๐๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑๒
	-งานเทคโนโลยีทางการศึกษา	๑๐	๑๐๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑๒
	-งานส่งเสริมสนับสนุนเสนอแนะ และการเผยแพร่เกี่ยวกับ การศึกษา	๑๐	๑๐๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑๒
๔.	ด้านบริการ				
	-งานพัสดุในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๒๐	๒๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๔
	-งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๐	๑๐๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑๒
				๑๐๔,๐๐๐	๑.๒๕

๑. กองสวัสดิการสังคม โดยมี ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นผู้ควบคุมและกำกับดูแล
- ๕.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- งานศูนย์เยาวชน
  - งานกีฬา
  - งานฝึกอบรมพัฒนาการ
  - งานศูนย์วัฒนธรรม
- ๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์
- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และคนพิการ
  - งานข้อมูล
  - งานสุขศึกษา
- ๕.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- งานฝึกอบรม
  - งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม
  - งานส่งเสริมอาชีพดำเนินการ

จากการวิเคราะห์ค่างานรวมของ กองสวัสดิการสังคม องค์กรบริหารส่วนตำบลหนองกง อยู่ที่ ๒.๙๐ มีจำนวนตำแหน่งที่กองสวัสดิการสังคม ต้องการทั้งสิ้น ๒ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวน	หมายเหตุ
๑.	ผู้อำนวยการกองการสวัสดิการสังคม	อำนาจการ	๑	
๒.	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๑	

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) อำนวยการต้น

เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑

ที่	งาน	ระยะเวลา/ (เรื่อง)นาที	ปริมาณทั้ง ปี (เรื่อง)	ระยะเวลาทั้ง ปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
๑.	<b>ด้านแผนงาน</b> -งานพัฒนาชุมชนและสังคม -งานฝึกอบรมอาชีพ -งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ	๓๖๐ ๓๖๐ ๑๒๐	๒๐ ๒๔ ๑๒	๗,๒๐๐ ๘,๖๔๐ ๑,๔๔๐	๐.๐๘ ๐.๑๐ ๐.๐๑
๒.	<b>- ด้านการบริหาร</b> -งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้ พิการ -งานสงเคราะห์ผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส -งานสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ -งานสงเคราะห์อื่น ๆ -งานข้อมูล	๓๖๐ ๓๖๐ ๑๘๐ ๑๒๐ ๓๖๐	๒๐ ๑๐ ๑๒ ๔๐ ๔๐	๗,๒๐๐ ๓,๖๐๐ ๒,๑๖๐ ๔,๘๐๐ ๑๔,๔๐๐	๐.๐๘ ๐.๐๔ ๐.๐๒ ๐.๐๕ ๐.๑๗
๓.	<b>ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล</b> -งานศูนย์เยาวชน -งานฝึกอบรมพัฒนาชุมชน -งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	๑๘๐ ๑๘๐ ๑๘๐ ๓๖๐	๖ ๑๒ ๑๐ ๑๐	๑,๐๘๐ ๒,๑๖๐ ๑,๘๐๐ ๓,๖๐๐	๐.๐๑ ๐.๐๒ ๐.๐๒ ๐.๐๔
๔.	-งานสร้างความเข้มแข็งชุมชน <b>ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</b> -งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานอนามัยชุมชน -งานสุขศึกษา -งานสาธารณสุขมูลฐาน -งานสุขภาพจิต -งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๓๖๐ ๓๖๐ ๓๖๐ ๓๖๐ ๑๒๐	๑๐ ๑๒ ๑๑ ๘๐ ๑๐๐	๓,๖๐๐ ๔,๓๒๐ ๓,๙๖๐ ๒๘,๘๐๐ ๑๒,๐๐๐	๐.๐๔ ๐.๐๕ ๐.๐๔ ๐.๓๔ ๐.๑๔
				๑๑๐,๗๖๐	๑.๓๓

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑

ที่	งาน	ปริมาณทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้ง ปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
๑.	ด้านการปฏิบัติการ				
	-งานพัฒนาชุมชนและสังคม	๑๒๐	๑๒ วัน	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	-งานฝึกอบรมอาชีพ	๗๖๐	๓๕ ราย	๒๖,๖๐๐	๐.๓๒
๒.	-งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ	๓๖๐	๑๑ วัน	๓,๙๖๐	๐.๐๔
	ด้านการวางแผน				
	-งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข	๗๒๐	๑๑ วัน	๗,๙๒๐	๐.๐๙
	อนามัยชุมชน	๓๖๐	๑๑ วัน	๓,๙๖๐	๐.๐๔
	-งานสาธารณสุขมูลฐาน	๓๖๐	๑๐๐ ราย	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๓.	-งานสุขภาพจิต				
	ด้านการประสานงาน	๓๖๐	๑ วัน	๓๖๐	๐.๐๐๔
	-งานศูนย์เยาวชน	๓๖๐	๑๐๐ ราย	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	-งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	๑๘๐	๑๑ วัน	๑,๙๘๐	๐.๐๒
๔.	-งานสร้างความเข้มแข็งชุมชน				
	ด้านการบริการ				
	-งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และผู้พิการ	๓๖๐	๑๒ วัน	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	-งานสงเคราะห์ผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส	๓๖๐	๑๐ ราย	๓,๖๐๐	๐.๐๔
-งานสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	๓๖๐	๑๒ วัน	๔,๓๒๐	๐.๐๕	
				๑๓๐,๔๖๐	๑.๕๗