



ความที่สด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐-๕๕๕๓-๕๑๑๙ ต่อ ๑๐๒

ที่ พร ๐๐๒๓.๑/จ. ๕๕๖๑

วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการเสนอขอจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ
เป็นราชการส่วนภูมิภาค

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน และท้องถิ่นอำเภอทุกอำเภอ

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แจ้งกำหนดแผนดำเนินการปรับปรุงโครงสร้าง
ส่วนราชการของ สก. ให้มีความสอดคล้องกับลักษณะภารกิจ และปริมาณงานที่ต้องปฏิบัติในการส่งเสริม
สนับสนุน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ระดับอำเภอ และการอำนวยความสะดวก ประสาน แะสนับสนุน
การปฏิบัติงาน อันเป็นอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอด้านการกำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ให้มีประสิทธิภาพ จึงขอให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกรอกแบบวิเคราะห์ภาระงาน
(Work Load) เพื่อวิเคราะห์ค่างานของ สกจ. ตามตารางที่แนบมาพร้อมนี้

๒. ท้องถิ่นอำเภอทุกอำเภอ ดำเนินการกรอกข้อมูลตามแบบวิเคราะห์ภาระงาน
(Word Lord) เพื่อวิเคราะห์ภาระงานของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ ตามตารางที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ จึงขอความร่วมมือในการจัดเก็บ และรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการเสนอขอจัดตั้ง
สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอเป็นราชการส่วนภูมิภาค โดยขอให้จัดส่งข้อมูล
ให้ ฝ่ายบริหารทั่วไป ภายในวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(นายต่อพงษ์ ตัฒิมโต)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น วิชาการการงาน

ที่: สำนักงานจังหวัดแพร่

แบบวิเคราะห์ภาระงาน (Work Load) เพื่อวิเคราะห์ที่ว่างของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

สังกัดสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด..... โทร.

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จะดำเนินการวิเคราะห์ภาระงาน (Work Load) เพื่อประกอบการวิเคราะห์ว่างของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ เพื่อเสนอขอจัดตั้งเป็นสายการบริหารส่วนภูมิภาค จึงขอความอนุเคราะห์ทางออกข้อมูลการปฏิบัติงานของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด และรวบรวมส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ประกอบพิจารณาข้อมูล ดังนี้

- ด้านที่ 1 ภารกิจเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป (จัดเก็บข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 - 30 กันยายน 2561)
- ด้านที่ 2 ภารกิจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (จัดเก็บข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 - 30 กันยายน 2561)
- ด้านที่ 3 ภารกิจเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น (จัดเก็บข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 - 30 กันยายน 2561)
- ด้านที่ 4 ภารกิจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และเรื่องร้องทุกข์ (จัดเก็บข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 - 30 กันยายน 2561)
- ด้านที่ 5 ภารกิจเกี่ยวกับการเงิน บัญชี และการตรวจสอบ (จัดเก็บข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 - 30 กันยายน 2561)
- ด้านที่ 6 การอำนวยความสะดวก ประสาน ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นเป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัดด้านการกำกับดูแลองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (จัดเก็บข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 - 30 กันยายน 2561)

ด้านที่ 6.1 การตรวจสอบ กลั่นกรอง เสนอความเห็น เพื่อสนับสนุนงานอื่นเป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัดด้านการกำกับดูแลองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ด้านที่ 6.2 การได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการ/คณะทำงาน เพื่ออำนวยความสะดวก ประสาน ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นเป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัดในบทบาทการเป็นประธาน/หัวหน้า/กรรมการ/เลขานุการ)

ด้านที่ 6.3 การได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการ/เลขานุการตรวจสอบข้อเท็จจริง/ตอบส่วนเรื่องที่เกี่ยวข้องกับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ด้านที่ 7 ด้านอื่นๆ นอกเหนือจากด้านที่ 1-6 (ไม่กำหนดช่วงเวลาของข้อมูลจัดเก็บ)

ข้อมูลอื่นๆ (ข้อมูลเปรียบเทียบจำนวนการรับ - ส่งหนังสือของสำนักงานจังหวัดและสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด) (จัดเก็บข้อมูลย้อนหลังตามปี พ.ศ. ตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2558 - ปัจจุบัน)

คำชี้แจงการกรอกรายข้อมูล

1. ขอให้ท่านกรอกรายข้อมูลจำนวนเรื่อง/ครั้งที่ดำเนินการใน 1 ปีงบประมาณ
2. เวลาที่ได้ตอบหน่วย ขอให้คำนวณจากเวลาที่ท่านดำเนินการจริง ไม่รวมระยะเวลาที่รอการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชา เช่น ในการจัดประชุมเพื่อติดตามงาน ให้นับเฉพาะระยะเวลาที่จัดทำรายการประชุม การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และระยะเวลาในการประชุม ไม่นับรวมระยะเวลาในการเสนอแนะให้ผู้ว่าราชการจังหวัด รับดับ
3. หากระยะเวลาแต่ละเรื่อง/ครั้งไม่เท่ากัน ขอให้ใช้ค่าเฉลี่ยประมาณการในการดำเนินงานแต่ละครั้ง เช่น การเข้าร่วมประชาคมหมู่บ้าน/ชุมชน กับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อจัดทำแผนพัฒนาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ครั้งที่ 1 ใช้เวลา 3 ชั่วโมง แต่ครั้งที่ 2 ใช้เวลา 2 ชั่วโมง ขอให้กรอกเป็นค่าเฉลี่ย 2 ชั่วโมง 30 นาที เป็นต้น
4. ขอให้เพิ่มรายการละเอียดการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ไม่ปรากฏในแบบฟอร์ม โดยสามารถระบุเพิ่มเติมได้ทีหลัง... ในแต่ละด้าน และขอให้ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นงานลักษณะใด
5. ขอให้เพิ่มรายการละเอียดการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ไม่ปรากฏในแบบฟอร์ม เบอร์โทรศัพท์ 02 241 9000 ต่อ 1251 , 08 6483 9235 และ e-mail : opdcclia@gmail.com

หากมีข้อสงสัยเพิ่มเติม สอบถามได้ที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เบอร์โทรศัพท์ 02 241 9000 ต่อ 1251 , 08 6483 9235 และ e-mail : opdcclia@gmail.com

1. นางสาวพัชรดา คุณอร นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
2. นายสุรสิทธิ์ กันตประยูร นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

แบบวิเคราะห์ภาระงาน (Work Load) เพื่อวิเคราะห์ภาระงานของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

ด้านที่ 2 ภารกิจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

(จัดเก็บข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 - 30 กันยายน 2561)

กรอกข้อมูลเฉพาะ

รายละเอียดการปฏิบัติงาน (โดยระบุรายละเอียดการดำเนินงานว่า ทำอะไร อย่างไร อย่างไรบ้าง และเตรียมหลักฐานที่สนับสนุนข้อเท็จจริง)	หน่วยนับ	ปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปีงบประมาณ		
		พ.ศ. 2559	พ.ศ. 2560	พ.ศ. 2561
2.1 การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงานราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของ อบต.				
จัดทำระบบทะเบียนประวัติของข้าราชการ พนักงานราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของ อบต.	ครั้ง			
2.2 การประสานงานด้านการบริหารงานบุคคลท้องถิ่นกับสำนักงานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.บ.) และคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) รวมทั้ง อบต. ต่างๆ ทั้งในและนอกเขตจังหวัด และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง				
ประสานงานด้านการบริหารงานบุคคลท้องถิ่นกับสำนักงานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.บ.) และคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) รวมทั้ง อบต. ต่างๆ ทั้งในและนอกเขตจังหวัด และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง			
2.3 การคัดเลือกกรรมการและอนุกรรมการตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง				
คัดเลือกกรรมการและอนุกรรมการตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง			
2.4 การจัดประชุมคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด (ก.จังหวัด)				
จัดประชุมคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด (ก.จังหวัด)	ฉบับ			
2.5 การแจ้งมติ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลตามมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ ให้ อบต. ถือปฏิบัติ				
จัดทำมติ ก. จังหวัด และแจ้งให้ อบต. ทราบ ผ่านอำเภอ	เรื่อง			
2.6 การตรวจสอบ, ถักนึ่ง และออกหมายเรียกหรือแจ้งเรียกให้มาเข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น				
ตรวจสอบ ถักนึ่งการออกหมายเรียกหรือแจ้งเรียกให้มาเข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น	เรื่อง			
2.7 การส่งเสริมให้ความรู้ ให้คำปรึกษาและนำทางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ต่างๆ แก่ อบต.				
วินิจฉัยและตอบข้อหารืองานบริหารบุคคล	เรื่อง			
2.9 การประสานงานกับศาลปกครองเกี่ยวกับคดีปกครองของพนักงานส่วนท้องถิ่น				
ประสานงานกับศาลปกครองเกี่ยวกับคดีปกครองของพนักงานส่วนท้องถิ่น	เรื่อง			
2.10 การทำหนังสือฝ่ายเลขานุการของ ก.อบต. ก.พช. และอนุกรรมการต่างๆ ใน ก. ยกเว้นอนุกรรมการฯ วินัย และอนุกรรมการฯ ยุทธวิธี				
ทำหนังสือฝ่ายเลขานุการของ ก.อบต. ก.พช. และอนุกรรมการต่างๆ ใน ก. ยกเว้นอนุกรรมการฯ วินัย และอนุกรรมการฯ ยุทธวิธี	ครั้ง			

รายละเอียดการปฏิบัติงาน (โดยระบุรายละเอียดการดำเนินงานว่าทำอะไร ทำอย่างไร ผลที่ได้เชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพที่หาในรูปของตัวเลข)		หน่วยนับ	ปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปีงบประมาณ	
			พ.ศ. 2559	พ.ศ. 2560 พ.ศ. 2561
2.11 การส่งเสริมให้ความรู้และพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรท้องถิ่น เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น				
ส่งเสริมให้ความรู้และพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรท้องถิ่น เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น		ครั้ง		
2.12 การดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของพนักงานส่วนท้องถิ่น เช่น การกำหนดพื้นที่พิเศษ				
ดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของพนักงานส่วนท้องถิ่น เช่น การกำหนดพื้นที่พิเศษ		เรื่อง		
2.13 การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรทางการศึกษาของ อบท.				
ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรทางการศึกษาของ อบท.		เรื่อง/ครั้ง		
2.14 การทำหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น				
ทำหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารงานบุคคลท้องถิ่นระดับจังหวัด		ครั้ง		
2.15 การตรวจสอบ กลั่นกรอง และจัดทำประกาศ ก.จังหวัด				
ตรวจสอบ กลั่นกรอง และจัดทำประกาศ ก.จังหวัด		เรื่อง/ครั้ง		
2.16				
2.17				
2.18				

แบบวิเคราะห์ภาระงาน (Work Load) เพื่อวิเคราะห์ถึงส่วนของงานที่ผู้งานแต่ละคนต้องทำ
 หน้าที่ 3 การปฏิบัติงานเกี่ยวกับภาระส่งและพัฒนาก่อน
 (จัดเก็บข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 - 30 กันยายน 2561)

กรอกข้อมูลเฉพาะ		1	2	3
รายละเอียดการปฏิบัติงาน (ได้ระบุรายละเอียดการดำเนินงานหรือไม่ หากใช่ให้ระบุรายละเอียดการดำเนินงานในส่วนที่ 3 ของแบบฟอร์ม)		ปริมาณงานเบื้องต้น 3 ปี (ปีงบประมาณ 2559-2561)	ปีงบประมาณ 2559-2561	ปีงบประมาณ 2559-2561
3.1 การบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน และลูกจ้างสถานประกอบการ การเสนอขอพรราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ยกเว้นการดำเนินการวิจัยของพนักงานวิจัยของหน่วยงานและลูกจ้างสถานประกอบการในสังกัด พ.น. และ พ.น.	ครั้ง			
3.2 การออกหนังสือรับมอบบุคคล และจัดให้เข้าทำงานประจำของข้าราชการท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น	ครั้ง			
3.3 การออกบัตรประจำตัวของสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น	ครั้ง			
3.4 การดำเนินการเกี่ยวกับสมาชิกสภาท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น	ครั้ง			
3.5 การดำเนินการเกี่ยวกับสมาชิกสภาท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น	ครั้ง			
3.6 การตรวจสอบแผนพัฒนาท้องถิ่นเพื่อไปเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การใช้จ่ายงบกลาง รวมทั้งวงเงินเพื่อใช้ในการปฏิบัติภารกิจตามแผนงาน โครงการที่ได้กำหนดไว้ เพื่อเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด	ครั้ง			
3.7 การตรวจสอบและให้คำปรึกษาและแนะนำในด้านการวางแผนพัฒนา การประสานแผนพัฒนาและการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของ อบ.ท. และ พ.น.	ครั้ง			
3.8 การตรวจสอบและข้อมูลวิเคราะห์ข้อมูล พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศท้องถิ่น	ครั้ง			
3.9 การตรวจสอบและข้อมูลวิเคราะห์ข้อมูล พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศท้องถิ่น	ครั้ง			

รายนามผู้สมัครรับเลือกตั้ง (โดยระบุรายละเอียดการดำรงตำแหน่ง และสมัครชิงที่นั่งในเขตเลือกตั้ง)	พรรคการเมือง	ปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปีงบประมาณ			ปีงบประมาณ	จำนวนเงินที่ได้รับมอบหมาย	ปีงบประมาณ
		พ.ศ. 2559	พ.ศ. 2560	พ.ศ. 2561			
ท่านนายพลได้ทอง ถนอม และนายพลพิณทอง ของ อบจ. ทน. และ พท.							
3.19 การเสริมสร้างสมรรถนะการจัดการศึกษาเป็นทรัพยากรอื่นของ อบท.							
เสริมสร้างสมรรถนะการจัดการศึกษาเป็นทรัพยากร อบจ. ทน. และ พท.							
3.20							
3.21							
3.22							

แบบวิเคราะห์ภาระงาน (Work Load) เพื่อวิเคราะห์ตำแหน่งงานของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

ด้านที่ 4 การศึกษาเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ และเรื่องร้องทุกข์

(จัดเก็บข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 - 30 กันยายน 2561)

๖๖

กรณข้อมูลเฉพาะ									
1	2	3	หน่วยนับ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน (โดยระบุรายละเอียดงานว่า ทำอะไร ทำอย่างไร อย่างไรบ้าง และใช้เครื่องมืออุปกรณ์อะไรบ้าง)					
				ปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 พ.ศ. 2560 พ.ศ. 2561					
72				4.1 การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ และวินิจฉัยด้านระเบียบกฎหมายท้องถิ่น การดำเนินการขออนุญาตนายกเทศมนตรีและนายก อบจ. อบต. อบผ. และ พค.					
			ครั้ง	ให้ความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของ อบจ. ทน. พม. และ พค.					
				4.2 การดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ตลอดจนการพิจารณาการร้องเรียนของ อบจ. ทน. พม. และ พค.					
			เรื่อง/ครั้ง	ให้ความเห็นเกี่ยวกับการตราระเบียบว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ตลอดจนการพิจารณาการร้องเรียนของ อบจ. ทน. พม. และ พค.					
				4.3 การตรวจสอบร่างข้อบัญญัติ งบประมาณและร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น					
			ครั้ง	พิจารณาตรวจสอบร่างข้อบัญญัติเกี่ยวกับระเบียบการพัสดุของหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น และความถูกต้องเหมาะสมของร่างข้อบัญญัติท้องถิ่นของ อบจ. ทน. พม. และ พค.					
				4.4 การจัดทำร่าง ขอบเขต อบต. การเปลี่ยนแปลงเขตการปกครองส่วนท้องถิ่น การเปลี่ยนแปลงเขต อบต. อบจ. อบผ. และ พค.					
			ครั้ง	ตรวจสอบ การดำเนินการดำเนินการจัดตั้ง อบต. อบจ. อบผ. และ พค. การเปลี่ยนแปลงเขตการปกครองส่วนท้องถิ่น การเปลี่ยนแปลงเขต อบต. อบจ. อบผ. และ พค.					
				4.5 การประชุมสภาท้องถิ่น รวมทั้งข้อหาหรือระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ การประชุมสภาท้องถิ่นหรือการประชุมสภาท้องถิ่น					
			ครั้ง	ให้ความเห็นเกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่น รวมทั้งข้อหาหรือระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ การประชุมสภาท้องถิ่นหรือการประชุมสภาท้องถิ่นสำหรับ อบจ. ทน. พม. และ พค.					
				4.6 การทำกิจการมรดก หรือที่กิจการร่วมทุนระหว่าง อบต. อบจ. อบผ. และ พค.					
			ครั้ง	ตรวจสอบร่างกิจการร่วมทุนหรือกิจการร่วมทุนระหว่าง อบจ. ทน. พม. และ พค. หรือไม่ และได้รับความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่นหรือไม่ เพื่อเสนอให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ					
				4.7 การให้คำปรึกษา แนะนำ และประสานงานเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น					
			ครั้ง	ให้คำปรึกษา แนะนำ และประสานงานเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น สำหรับ อบจ. ทน. พม. และ พค.					
				4.8 การจัดทำโครงการพัฒนาท้องถิ่นตามมติของประชาชน					
			ครั้ง	จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน					
				4.9 การดำเนินการตามพระราชบัญญัติท้องถิ่น พ.ศ. 2558					
			ครั้ง	ดำเนินการตามพระราชบัญญัติท้องถิ่น พ.ศ. 2558					
				4.10 การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการเข้าชื่อเสนอข้อบัญญัติท้องถิ่น และกฎหมายว่าด้วยการเข้าชื่อถอดถอนสมาชิกสภาท้องถิ่น และผู้บริหารท้องถิ่น					

รายการ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน (โดยระบุรายละเอียดการดำเนินงานหลัก หัวข้อใด หัวข้อหนึ่ง และเตรียมหลักฐานที่จำเป็นทุกข้อที่ขอ)	หน่วยนับ	ปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปีงบประมาณ			ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561	รวม	รวม
			พ.ศ. 2559	พ.ศ. 2560	พ.ศ. 2561			
	ให้ความเห็นเกี่ยวกับดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการเข้าถึงสิทธิของข้อมูลข่าวสารของราชการ และ ผู้บริหารท้องถิ่น สำหรับ อบจ. พน. พม. และ พต.	ครั้ง						
	4.11 การส่งเสริมและให้ความรู้ตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการเข้าถึงข้อมูลของ อบจ. และประชาชน เพื่อให้มีการมีส่วนร่วมในการควบคุม ร่วมในการควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของ อบจ. และประชาชน	ครั้ง						
	ส่งเสริมและให้ความรู้ตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการเข้าถึงข้อมูลของ อบจ. และประชาชน เพื่อให้มีการมีส่วนร่วมในการควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ อบจ. และประชาชน	ครั้ง						
	4.12 งานคดีแพ่ง คดีอาญา กรณีการฟ้องร้อง อบจ. หรือลูกจ้างของ อบจ. และ อบต.	ครั้ง						
	ดำเนินการเกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีอาญา กรณีการฟ้องร้อง อบจ. หรือลูกจ้างของ อบจ. และ อบต.	ครั้ง						
	4.13 งานคดีปกครอง กรณีการฟ้องร้อง อบจ. หรือลูกจ้างของ อบจ.	ครั้ง						
	ดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง กรณีการฟ้องร้อง อบจ. หรือลูกจ้างของ อบจ.	ครั้ง						
	4.14 งานคดีละเมิด กรณีการฟ้องร้อง อบจ. และ อบต. ตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับความรับผิดของ เจ้าหน้าที่	ครั้ง						
	ดำเนินการเกี่ยวกับคดีละเมิด กรณีการฟ้องร้อง อบจ. และ อบต. ตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับความรับผิดของ เจ้าหน้าที่	ครั้ง						
	4.15 งานคดีความและรายงานผลทางแพ่งและทางอาญาของ อบจ. พน. พม. และ พต.	ครั้ง						
	ติดตามและรายงานผลทางแพ่งและทางอาญาของ อบจ. พน. พม. และ พต.	ครั้ง						
	4.16 งานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรมสัญญา	ครั้ง						
	ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรมสัญญาของ อบจ. พน. พม. และ พต.	ครั้ง						
	4.17 การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540	ครั้ง						
	ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540	ครั้ง						
	4.18 การร้องทุกข์กล่าวโทษ ร้องเรียนการทุจริต อบจ. พน. พม. และ พต. ตลอดจนการดำเนินการทางวินัย	ครั้ง						
	4.18.1 ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีร้องทุกข์กล่าวโทษ ร้องเรียนการทุจริต อบจ. พน. พม. และ พต. ตลอดจนการดำเนินการทางวินัย	ครั้ง						
	4.18.2 ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีร้องทุกข์กล่าวโทษ ร้องเรียนการทุจริต อบจ. พน. พม. และ พต. ตลอดจนการดำเนินการทางวินัย	ครั้ง						
	ดำเนินการทางวินัย	ครั้ง						
	4.19 การดำเนินการกรณีร้องเรียนการทุจริต อบจ. พน. พม. และ พต. หรือขอถอนผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น	ครั้ง						
	4.19.1 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอความเห็นให้ อบจ. พน. พม. และ พต. ใช้สิทธิบังคับให้ผู้บริหารท้องถิ่นพ้นจากตำแหน่ง รวมทั้งการยุบสภาท้องถิ่น	ครั้ง						
	4.19.2 การตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่นายอำเภอเสนอความเห็น เพื่อให้ผู้ว่าราชการจังหวัดใช้ดุลพินิจสั่งให้นายก อบจ. พน. พม. และ พต. รวมในการยุบ สภา อบต.	ครั้ง						

(จัดเก็บข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 - 30 กันยายน 2561)

การยกย่องเฉพาะ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	หน่วยนับ	ปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปีงบประมาณ			ปีงบประมาณ	รวม
			พ.ศ. 2559	พ.ศ. 2560	พ.ศ. 2561		
	(โดยระบุรายละเอียดการดำเนินงานว่าทำอะไร อย่างไร และที่ได้จากการงาน และผลสัมฤทธิ์งานที่ได้นั้นคืออะไร)					ปีงบประมาณ	(ทั้งหมด)
5.1 การดำเนินการด้านการเงินต่างๆ ของข้าราชการ และลูกจ้างในสังกัด สอจ. เช่น เงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าศึกษาเล่าเรียนบุตรและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและของข้าราชการ โดยดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการและนำเสนอมูลนิธิอานานาจิในคณะกรรมาธิการ		ครั้ง					
5.2 การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนจากรัฐบาลที่จัดสรรให้แก่ อบท.							
เบิกจ่ายเงินอุดหนุนจากรัฐบาลที่จัดสรรให้แก่ อบท. โดยตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน และดำเนินการเบิกเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ แล้วดำเนินการจ่ายให้แก่ อบท.		ครั้ง					
5.3 การจัดสรรภาษี และรายได้ของ อบท.							
จัดสรรภาษี และรายได้ของ อบท. โดยตรวจสอบเงินภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาของส่วนราชการที่มอบให้ เพื่อดำเนินการจัดสรรภาษีตามยอดประชากร แล้วแจ้งเวียนหนังสือให้ อบท. โดยผ่าน สอจ.		ครั้ง					
5.4 การพิจารณาตรวจสอบเอกสาร และจัดทำคำสั่งจ่ายบ้านหนึ่งเป็นงานของข้าราชการส่วนท้องถิ่น							
ตรวจสอบเอกสาร และจัดทำคำสั่งจ่ายบ้านหนึ่งเป็นงานของข้าราชการส่วนท้องถิ่น โดยตรวจสอบเอกสารที่ อบท. ส่งเพื่อขอรับบ้านบุญภายในระยะเวลาที่กำหนด แล้วเสนอ มวช. ออกคำสั่ง และรายงาน กบท.		ครั้ง					
5.5 การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนตามคณะกรรมการ / การเบิกจ่ายเงินตามนโยบายของรัฐหรือส่วนราชการอื่นๆ							
5.5.1 ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงินและนำเสนอผู้มีอำนาจ		ครั้ง					
5.5.2 จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละประเภท เพื่อเสนออนุมัติและเบิกจ่าย		ครั้ง					
5.5.6 การตรวจสอบและขอรับเงินงบประมาณเพิ่มเติมจาก กบท.		ครั้ง					
ตรวจสอบหนังสือตามประกาศของรับงบประมาณเพิ่มเติม และการขอโอนเงิน เพื่อเสนออนุมัติ		ครั้ง					
5.7 การพิจารณาตรวจสอบและจัดทำคำสั่งจ่ายบ้านหนึ่งเป็นงานของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด สอจ.		ครั้ง					
ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับบ้านหนึ่งเป็นงาน และจัดทำการขอโอนงบประมาณหนึ่งเป็นงานของกรมบัญชีกลาง		ครั้ง					
5.8 การขอเงินไม่เบิกเหลื่อมปี และการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินส่วนของ สอจ. และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ							
ตรวจสอบเอกสารการขอเงินไม่เบิกเหลื่อมปี อบท. ว่ามีหลักฐานประมาณ เหตุผลความจำเป็นหรือไม่ แล้วรายงานให้ สอจ. เพื่อตอบเงินกับกรมบัญชีกลาง		ครั้ง					
5.9 งานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเงินของสถานศึกษา							
5.9.1 ดำเนินการรับเงินพัฒนาสถานศึกษาและนำส่งให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้อง		ครั้ง					
5.9.2 ดำเนินการเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของ สอจ. เพื่อแจ้งให้สถานศึกษานำมาดูแลแก้ไขเป็นไปตามระเบียบ		ครั้ง					
5.10 งานพัสดุ ครุภัณฑ์							

[illegible]

รายการ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	หน่วยนับ	ปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปีงบประมาณ			ปีงบประมาณ	ระดับเจ้าหน้าที่	ปีงบประมาณ
			พ.ศ. 2559	พ.ศ. 2560	พ.ศ. 2561			
(โดยระบุรายละเอียดการปฏิบัติงานตามหัวข้อที่ 5.20 การติดตามผลการดำเนินงานตามโครงการ และเสริมสร้างผลสัมฤทธิ์ของงาน และเสริมสร้างผลสัมฤทธิ์ของงาน)								
5.20 การติดตามผลการดำเนินงานของ อบต. ตามข้อเสนอแนะของ สดง. ในการตรวจสอบงบการเงิน หรือตรวจสอบบัญชีประจำปี ขณการดำเนินงานที่	เกี่ยวข้องกับทางแพ่ง วินัย และอาญา และสรุปผลการดำเนินการรายงานให้ สดง. ทราบ พร้อมทั้งรายงาน สด.							
เมื่อ สดง. ออกรายงานผลการตรวจสอบ อบต. ให้ สดง. ช่วยติดตาม สดง. แจ้งติดตามผลการดำเนินงานของ อบต. ให้ สดง. เมื่อ อบต. รายงานผลการแก้ไข สดง. จะรายงานผลการแก้ไขข้อเสนอแนะให้ สดง. ทราบ และรายงานให้ สด. ทราบด้วย		ครั้ง						
5.21 การติดตามผลการตรวจสอบการควบคุมภายในของ อบต. ตามระเบียบ สดง. ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2564 และรายงานให้ สด. ทราบ								
ติดตามผลการรายงานผลการดำเนินงานตามระเบียบของ อบต. แล้วรายงานให้ สด. ทราบต่อไป		ครั้ง						
5.22 การติดตามตรวจสอบการใช้เงินของสถานศึกษาในสังกัด อบต. เช่น โรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก								
ติดตามผลการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษาในสังกัด อบต. เช่น โรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยการออกตรวจสอบการใช้จ่าย และ ขยายเงินของสถานศึกษา ให้คำแนะนำ ปฎิบัติ		เรื่อง/ครั้ง						
5.23								
5.24								
5.25								

หน้า ๓

[illegible]

แบบวิเคราะห์ภาระงาน (Work Load) เพื่อวิเคราะห์ภาระของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ
 ข้อมูลอื่นๆ (ข้อมูลเปรียบเทียบจำนวนการรับ - ส่งหนังสือของสำนักงานอำเภอและสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ)
 (จัดเก็บข้อมูลย้อนหลังตามปี พ.ศ. ตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2558 - ปัจจุบัน)

สังกัดสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ..... จังหวัด.....

ลำดับ	ปีที่จัดเก็บข้อมูล	จำนวนหนังสือรับ			จำนวนหนังสือส่ง		
		สำนักงานอำเภอ (เรื่อง)	สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ (เรื่อง)	คิดเป็นร้อยละ	สำนักงานอำเภอ (เรื่อง)	สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ (เรื่อง)	คิดเป็นร้อยละ
1	พ.ศ. 2558			#DIV/0!			#DIV/0!
2	พ.ศ. 2559			#DIV/0!			#DIV/0!
3	พ.ศ. 2560			#DIV/0!			#DIV/0!
4	พ.ศ. 2561 - ปัจจุบัน			#DIV/0!			#DIV/0!
รวม							

แบบวิเคราะห์ภาระงาน (Work Load) เพื่อวิเคราะห์หาภาระงานของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ

หน้าที่ 1 ภารกิจเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป

(จัดเก็บข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 - 30 กันยายน 2561)

กรอกเฉพาะ ช่อง 1, 2, 3

	รายละเอียดของภารกิจ (โดยระบุและชี้แจงภารกิจว่าคืออะไร ทำอย่างไร ผลที่ได้อะไรบ้าง และเรียนให้รู้ ว่าทำในหน้าที่ใด)	หน่วยนับ	ปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปีงบประมาณ			ปริมาณเฉลี่ย 3 ปี	รวมผลงาน
			พ.ศ. 2559	พ.ศ. 2560	พ.ศ. 2561		
1.1 งานบริหารทั่วไปของสำนักงาน							
งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานการงาน งานสาธารณูปโภค		เรื่อง				0	
1.2 การประชุมเชิงนโยบาย แผนดำเนินงาน และติดตามผลดำเนินงานต่างๆ ทั้งในระดับการดำเนินการตามภารกิจทั่วไป และภารกิจพิเศษ							
การเบิกจ่ายหรือเลขานุการต่างๆ จ้างจ้างหรือจ้างนอก		ครั้ง				0	
1.2.1 จัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ		ครั้ง				0	
1.2.2 จัดประชุมผู้บริหารและพนักงานส่วนท้องถิ่นโดยตรง		ครั้ง				0	
1.2.3 จัดประชุมร่วมกับหน่วยงานอื่นหรือหัวหน้าส่วนราชการ		ครั้ง				0	
1.3 การบริหารงานบุคคลของข้าราชการและพนักงานส่วนราชการในสังกัด สอ.							
การขออุปฐาก การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอรับบำเหน็จบำนาญ การคืนหางานราชการของข้าราชการ		ครั้ง				0	
งานประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน การพัฒนาบุคลากร							
1.4 การประสานความมั่นคงต่างๆ							
การดำเนินการประสานเกี่ยวกับความมั่นคงต่างๆ เช่น การได้รับผลกระทบจากความไม่สงบในพื้นที่ภาคใต้		ครั้ง				0	
1.5 การทำหน้าที่ผู้สื่อข่าวข้อมูลข่าวสารกับ อปท.							
การรวบรวม ประมวลผล และจัดทำรายงานสรุปข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับ อปท. ในภาพรวมของอำเภอ		เรื่อง				0	
1.6 การสนับสนุนการปฏิบัติงานของจังหวัด							
การสนับสนุนการปฏิบัติงานของจังหวัด เช่น โครงการพระราชดำริ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และช่วยเหลือการปฏิบัติงานของจังหวัด		เรื่อง				0	
1.7 การประสานการตรวจราชการทุกระดับ							
การประสานการตรวจราชการทุกระดับกับ สอ. หรือส่วนราชการประจำจังหวัดที่เข้ามาตรวจราชการในพื้นที่ และเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานจากหน่วยงานอื่นๆ		ครั้ง				0	
1.8						0	
1.9						0	
1.10						0	

แบบวิเคราะห์ภาระงาน (Work Load) เพื่อวิเคราะห์ค่างานของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ

ด้านที่ 2 ภารกิจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
(จัดเก็บข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 - 30 กันยายน 2561)

รายละเอียดการปฏิบัติงาน (โดยระบุรายละเอียดจำนวนว่า ทำอย่างไร อย่างไร ผลที่ได้จากการทำงาน และวิธีประเมินผลที่งานที่ใดในชุดข้อสอบ)	หน่วยงาน	ปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปีงบประมาณ			ปริมาณ เฉลี่ย 3 ปี	ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานต่อหน่วย		ระยะเวลาต่อปี (ชั่วโมง)
		พ.ศ. 2559	พ.ศ. 2560	พ.ศ. 2561		ชั่วโมง	นาที	
2.1 การจัดทำทะเบียนข้าราชการ พนักงานราชการส่วนท้องถิ่น ยุกจ้าง และพนักงานจ้างของ อบท. ตรวจสอบแจ้งผลการจัดทะเบียนประวัติของ อบท. ไปต้นที่อำเภอ	คห.				0			0
2.2 การประสานงานด้านการบริหารงานบุคคลท้องถิ่นกับสำนักงานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.บ.) และ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) รวมทั้ง อบท. ต่างๆ ทั้งในและนอกจังหวัด และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง								
ประสานงานด้านการบริหารงานบุคคลท้องถิ่นกับสำนักงานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.บ.) และคณะกรรมการกลาง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) รวมทั้ง อบท. ต่างๆ ทั้งในและนอกจังหวัด และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	คห.				0			0
2.3 การแจ้งมติ คัดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลตามมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ ให้ อบท. ถือปฏิบัติ จัดทำ ค. จ. จังหวัดให้ อบท. และจัดดำเนินการปฏิบัติตามมติ ก. จังหวัด	เรื่อง				0			0
2.4 การตรวจสอบ กลั่นกรอง และขอพระราชทานหรือการอภัยโทษข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือบุคลากรทางการศึกษา ท้องถิ่น	เรื่อง				0			0
ให้คำปรึกษาแนะนำ ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารของพระราชทานเครื่องราชฯ ของ อบท. ไปต้นที่	เรื่อง				0			0
2.5 การส่งเสริมให้ราษฎร ได้เข้าศึกษาและเข้าทำงานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ลักษณะต่างๆ อบท.	เรื่อง				0			0
ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น และในกรณีที่มีปัญหา ให้รายงานจังหวัดพิจารณา	เรื่อง				0			0
2.6 การประสานงานกับศาลปกครองเกี่ยวกับคดีปกครองของพนักงานส่วนท้องถิ่น	เรื่อง				0			0
ประสานงานกับศาลปกครองเกี่ยวกับคดีปกครองของพนักงานส่วนท้องถิ่น								
2.7 การส่งเสริมให้ความรู้และพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรท้องถิ่น เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น	คห.				0			0
ส่งเสริมให้ความรู้และพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรท้องถิ่น เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น ไปเบื้องต้นไปต้นที่อำเภอ								
2.8 การดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของพนักงานส่วนท้องถิ่น เช่น การกำหนดพื้นที่พิเศษ ได้แก่การกำหนดพื้นที่พิเศษเกี่ยวกับการถือครองที่ดินของพนักงานส่วนท้องถิ่น เช่น การกำหนดพื้นที่พิเศษ	เรื่อง				0			0
2.9 การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรทางการศึกษาของ อบท.	เรื่อง/คห.				0			0
ให้คำปรึกษา แนะนำการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรทางการศึกษาของ อบท.								
2.10 การทำหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น	คห.				0			0
ปฏิบัติหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารงานบุคคลท้องถิ่นระดับอำเภอ								
2.11					0			0
2.12					0			0
2.13					0			0

แบบวิเคราะห์ภาระงาน (Work Load) เพื่อวิเคราะห์ค่างานของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำนาจ
 ด้านที่ 3 การปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจริสิ่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น
 (จัดเก็บข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 - 30 กันยายน 2561)

รายละเอียดการปฏิบัติงาน (โดยระบุรายละเอียดหลักดำเนินงาทำ ทำอะไร ทำอย่างไร ผลที่ได้จากการทำงาน และเตรียมหลักฐานที่สนับสนุนข้อเท็จจริง)	หน่วยนับ	ปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปีงบประมาณ		ปริมาณเฉลี่ย 3 ปี	ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ		ระยะเวลาเฉลี่ย (ชั่วโมง)
		พ.ศ. 2559	พ.ศ. 2560 - พ.ศ. 2561		ชั่วโมง	นาที	
3.1 การบริหารงานบุคคลของพนักงาน และลูกจ้างสถานประกอบการ การเสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ ยกเว้นการดำเนินการทางวินัยของพนักงานและลูกจ้างสถานประกอบการ							
ได้คำปรึกษาและนำการบริหารงานบุคคลของพนักงานและลูกจ้างสถานประกอบการมาเสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ ยกเว้นการดำเนินการทางวินัยของพนักงานและลูกจ้างสถานประกอบการ	ครั้ง			0			0
ดำเนินการทางวินัยของพนักงานและลูกจ้างสถานประกอบการ							
3.2 การออกหนังสือรับรองบุคคล และจัดทำทะเบียนประวัติของผู้นับถือศาสนา และสมาชิกสภาท้องถิ่น	ครั้ง			0			0
ออกหนังสือรับรองบุคคล และจัดทำทะเบียนประวัติของผู้นับถือศาสนา และสมาชิกสภาท้องถิ่น							0
3.3 การออกบัตรประจำตัวของสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น	ครั้ง			0			0
ออกบัตรประจำตัวของสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น							0
3.4 การลาต่าง ๆ ของผู้บริหารท้องถิ่น ประธานสภาท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น	ครั้ง			0			0
ดำเนินการเกี่ยวกับลาต่าง ๆ ของผู้บริหารท้องถิ่น ประธานสภาท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น							0
(บางแห่งงดมอบอำนาจให้ นอ.)							
3.5 การอำนวยความสะดวกให้ ยพท. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	ครั้ง			0			
อำนวยความสะดวกให้ ยพท. ในพื้นที่ยานพาหนะปฏิบัติงานระเบียบกระทรวงมหาดไทย และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เช่น เป็นคณะกรรมการประสานแผนระดับอำเภอ เป็นคณะกรรมการพัฒนาแผน พต., อบต., เป็นคณะทำงานสนับสนุนการปฏิบัติงานระดับตำบล, ลำปางและรวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจเพื่อท้องถิ่น (LSEP)							0
3.6 การตรวจสอบแผนพัฒนาท้องถิ่นเพื่อนำไปประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การจ่ายขาดเงินสะสม รวมทั้งวางแผนทางเพื่อให้งานปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนงาน โครงการที่ได้กำหนดไว้ เพื่อสนับสนุนอำเภอ							
ตรวจสอบแผนพัฒนาท้องถิ่นของ อบต. เพื่อนำไปประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การจ่ายขาดเงินสะสม รวมทั้งวางแผนทางเพื่อให้งานปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนงาน โครงการที่ได้กำหนดไว้ เพื่อสนับสนุนอำเภอ	แห่ง			0			0
3.7 การประชุม วิเคราะห์ข้อมูลและให้คำปรึกษาแนะนำในด้านการวางแผนพัฒนา การประสานแผนพัฒนาและการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของ อบต.							
ให้คำปรึกษาแนะนำในด้านการวางแผนพัฒนา การประสานแผนพัฒนาและการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของ อบต.	เรื่อง			0			0
3.8 การประมวล และข้อมูลวิเคราะห์ข้อมูล พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศท้องถิ่น							

รายละเอียดการปฏิบัติงาน (โดยบรรยายเนื้อหาเป็นงานว่า ทำอะไร ทำอย่างไร ผลที่ได้จากการทำงาน และเครื่องมือหลักฐานที่ใช้ในทุกรอบข้อ)	หน่วยนับ	ปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปีงบประมาณ			ปริมาณงานเฉลี่ย 3 ปี	ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ		ระยะเวลาข้อ (ชั่วโมง)
		พ.ศ. 2559	พ.ศ. 2560	พ.ศ. 2561		ชั่วโมง	บาท	
3.8.1 ตรวจสอบ เว็บไซต์ และให้คำปรึกษาแนะนำการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศท้องถิ่น พท. และ อบต. เช่น ข้อมูล e-plan, INFOSIS, CCIS, เผย อิงชีพ เป็นต้น	ครั้ง				0			0
3.8.2 ทำหน้าที่ศูนย์ข้อมูลและจัดซื้อจัดจ้างของ อบต. ระดับอำเภอ (บอ. เป็นประธาน ท้องถิ่นอำเภอเป็นเลขานุการ)	ครั้ง				0			0
3.9 การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย และ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น								
ให้คำปรึกษาแนะนำ และติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่นจาก พท. และ อบต.	ครั้ง				0			0
3.10 การตรวจติดตามประเมินผลโครงการถ่ายโอนภารกิจกรมบริการสาธารณะให้แก่ อบต. และงานตามมาตรฐานการบริการสาธารณะของ อบต.								
ให้คำปรึกษาแนะนำและตรวจติดตามประเมินผลโครงการถ่ายโอนกิจกรรมบริการสาธารณะให้แก่ พท. และ อบต. และงานตามมาตรฐานการบริการ สาธารณะของ พท. และ อบต.	ครั้ง				0			0
3.11 การติดตามการตรวจสอบ และประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นที่นำไปเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม การจ่ายขาดเงินสะสม ที่ปรากฏเป็นโครงการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น								
ให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตามการตรวจสอบ และประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นที่นำไปเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม การจ่ายขาดเงินสะสม ที่ปรากฏเป็นโครงการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นของ พท. และ อบต.	ครั้ง				0			0
3.12 การตรวจสอบ กลั่นกรอง และประสานโครงการที่เห็นศักยภาพของ อบต.								
ให้คำปรึกษาแนะนำ ตรวจสอบ กลั่นกรอง และประสานโครงการที่เห็นศักยภาพของ พท. และ อบต.	ครั้ง				0			0
3.13 การพัฒนาศักยภาพการบริหารงานของ อบต.								
พัฒนาศักยภาพการบริหารงานของ พท. และ อบต. โดยการใช้ความรู้เรื่องต่างๆ เช่น การประชุมสภาท้องถิ่น การจัดหางบประมาณ เป็นต้น	ครั้ง				0			0
3.14 การส่งเสริมภาคประชาชนให้มีความรู้ด้านการปกครองส่วนท้องถิ่น และให้มีส่วนร่วมในการบริหารงาน และตรวจสอบการดำเนินงานของ อบต.								
ส่งเสริมภาคประชาชนให้มีความรู้ด้านการปกครองส่วนท้องถิ่น และให้มีส่วนร่วมในการบริหารงาน และตรวจสอบการดำเนินงานของ อบต. ใน ภาพรวมของจังหวัด	ครั้ง				0			0
3.15 การพัฒนาและประสานการจัดการศึกษาของท้องถิ่น เช่น โรงเรียนในสังกัด อบต. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นต้น								
พัฒนาและประสานการจัดการศึกษาของท้องถิ่น เช่น โรงเรียนในสังกัด อบต. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นต้น สำนักรับ พท. และ อบต.	ครั้ง				0			0
3.16 การตรวจสอบ กลั่นกรอง และประสานโครงการที่เห็นศักยภาพของ อบต.								
ตรวจสอบ กลั่นกรอง และประสานโครงการที่เห็นศักยภาพของ พท. และ อบต.	เรื่อง/ครั้ง				0			0
3.17 การวิเคราะห์และกลั่นกรองแผนและการเงินการคลังและงบประมาณของ อบต. ดำเนินอยู่								
ให้คำปรึกษาแนะนำ ประสานการดำเนินงานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลังและงบประมาณของ พท. และ อบต. ดำเนินอยู่	ครั้ง				0			0

รายละเอียดการปฏิบัติงาน (โดยระบุรายละเอียดการดำเนินงานว่า ทำอะไร ทำอย่างไร ผลที่ได้จากการทำ และเปรียบเทียบหลักฐานที่สนับสนุนข้อเท็จจริง)	หน่วยนับ	ปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปีงบประมาณ			ปริมาณ		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานต่อหน่วยงาน		ระยะเวลาต่อปี (ชั่วโมง)
		พ.ศ. 2559	พ.ศ. 2560	พ.ศ. 2561	เฉลี่ย 3 ปี	นาที			
3.18 การพัฒนากายได้ท้องถิ่น และทะเบียนทรัพย์สินของ อบท.	คั้ง				0				0
3.19 การเสริมสร้างสมรรถนะการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของ อบท.	คั้ง				0				0
เสริมสร้างสมรรถนะการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของ ทด และ อบต.					0				0
3.20					0				0
3.21					0				0
3.22					0				0

แบบวิเคราะห์ภาระงาน (Work Load) เพื่อวิเคราะห์ค่างานของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ

4.1 การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ และวินิจฉัยคำขอร้องตามกฎหมาย ระเบียบ และเรื่องร้องทุกข์

(จัดเก็บข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 - 30 กันยายน 2561)

รายละเอียดการปฏิบัติงาน (โดยระบุรายละเอียดการดำเนินงานว่า ทำอะไร ทำอย่างไร ผลที่ได้อะไรบ้าง (ในกรณีที่ตอบ)	หน่วยนับ	ปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปีงบประมาณ		ปริมาณ	ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ		ระยะเวลาต่อปี (ชั่วโมง)
		พ.ศ. 2559	พ.ศ. 2560		ชั่วโมง	รายปี	
4.1 การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ และวินิจฉัยคำขอร้องตามกฎหมาย ระเบียบ และเรื่องร้องทุกข์ ขออำนาจนายแพทย์ผู้ดูแลของ อบต.	ครั้ง			0			0
การให้คำปรึกษา แนะนำ ทางกฎหมายเกี่ยวกับการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของ อบต.	ครั้ง						0
4.2 การดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานการบริหารการคลัง การเงิน และบัญชีของ อบต.	เรื่อง/ครั้ง			0			0
การให้คำปรึกษา แนะนำ ให้ความเห็นเกี่ยวกับดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานการบริหารการคลัง การเงิน และบัญชีของ อบต.	ครั้ง			0			0
ผู้ละทิ้งงานจัดซื้อจัดจ้างของ อบต.	ครั้ง			0			0
4.3 การตรวจสอบร่างข้อบัญญัติ งบประมาณและร่างข้อบัญญัติทั่วไป	ครั้ง			0			0
พิจารณาตรวจสอบร่างข้อบัญญัติ งบประมาณและร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น และความถูกต้องเหมาะสมของร่างข้อบัญญัติท้องถิ่นของ อบต.							
4.4 การจัดตั้ง ยุบ ยุบรวม อบต. การเปลี่ยนแปลงเขตการปกครองส่วนท้องถิ่น การเปลี่ยนแปลงชื่อ การเปลี่ยนแปลงตรา อบต.	ครั้ง			0			0
การให้คำปรึกษา แนะนำ การดำเนินการจัดตั้ง ยุบ ยุบรวม อบต. การเปลี่ยนแปลงเขตการปกครองส่วนท้องถิ่น การเปลี่ยนแปลงชื่อ การเปลี่ยนแปลงตรา อบต.							
4.5 การประชุมสภาท้องถิ่น รวมทั้งข้อหรือระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ การประชุมสภาท้องถิ่นหรือการประชุมสภาท้องถิ่น	ครั้ง			0			0
ให้ความเห็นเกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่น รวมทั้งข้อหรือระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ การประชุมสภาท้องถิ่นหรือการประชุมสภาท้องถิ่น							
4.6 การทำกิจการนอกเขต หรือทำกิจการร่วมกับระหว่าง อบต.	ครั้ง			0			0
ตรวจสอบในเบื้องต้นเกี่ยวกับร่างการตั้งกล่าวเกี่ยวกับการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของ อบต. หรือไม่ และได้รับความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่นหรือไม่							
เพื่อเสนอให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ							
4.7 การให้คำปรึกษา แนะนำ และประสานงานเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น	ครั้ง			0			0
ให้คำปรึกษา แนะนำ และประสานงานเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น สำหรับ อบต.							
4.8 การจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน	ครั้ง			0			0
ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน							
4.9 การดำเนินการตามพระราชบัญญัติท้องถิ่น พ.ศ. 2558	ครั้ง			0			0
ประสานงานกับ อบต. ในการดำเนินการตามพระราชบัญญัติท้องถิ่น พ.ศ. 2558							
4.10 การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการเข้าชื่อเสนอข้อบัญญัติท้องถิ่น และกฎหมายว่าด้วยการเข้าชื่อถอดถอนสมาชิกสภาท้องถิ่น และผู้บริหารท้องถิ่น	ครั้ง			0			0

รายละเอียดการปฏิบัติงาน				ปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปีงบประมาณ		ปริมาณ เฉลี่ย 3 ปี	ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ		ระยะเวลาต่อปี (ชั่วโมง)
(โดยระบุรายละเอียดการดำเนินงานว่า ทำอะไร ทำอย่างไร ผลที่ได้จากการทำ และเตรียมหลักฐานชี้แจงในรูปข้อเท็จจริง)				พ.ศ. 2559	พ.ศ. 2560	พ.ศ. 2561	ชั่วโมง	นาที	
ให้ความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการใช้สื่อมวลชนว่าด้วยสิทธิอันชอบธรรมของสมาชิกสภาท้องถิ่น และผู้บริหารท้องถิ่น สำหรับ อบต.				ครั้ง		0			0
4.11 การส่งเสริมและให้ความรู้ทางกฎหมายและระเบียบข้อบังคับข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของ อบต. และประชาชน เพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมในการควบคุมตรวจสอบการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น									
ส่งเสริมและให้ความรู้ทางกฎหมายและระเบียบข้อบังคับข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของ อบต. และประชาชน เพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมในการควบคุมตรวจสอบการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น สำหรับ ทด และ อบต.				ครั้ง		0			0
4.12 งานคดีแพ่ง คดีอาญา กรณีข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของ สด. และ อบต.									
ประสานการดำเนินการเกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีอาญา กรณีข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของ สด. และ อบต.				ครั้ง		0			0
4.13 งานคดีปกครอง กรณีข้าราชการ สด. ข้าราชการ พนักงาน หรือ ลูกจ้างของ อบต.									
ประสานการดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง กรณีข้าราชการ สด. ข้าราชการ พนักงาน หรือ ลูกจ้างของ อบต.				ครั้ง		0			0
4.14 งานคดีละเมิด กรณีข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของ สด. และ อบต. ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่									
ประสานการดำเนินการเกี่ยวกับคดีละเมิด กรณีข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของ สด. และ อบต. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่				ครั้ง		0			0
4.15 งานติดตามและรายงานผลงานแห่งและทางอาญาของพนักงาน ลูกจ้าง อบต.									
ประสาน ติดตามและรายงานผลงานแห่งและทางอาญาของพนักงาน ลูกจ้างของ อบต.				ครั้ง		0			0
4.16 งานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรมสัญญา									
ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรมสัญญาของ อบต.				ครั้ง		0			0
4.17 การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540									
ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการ พ.ศ. 2540				เดือน/ครั้ง		0			0
4.18 การร้องทุกข์กล่าวโทษ ร้องเรียนร้องทุกข์ พนักงานท้องถิ่น และลูกจ้างของ อบต. ตลอดจนการดำเนินการทางวินัย									
ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงการร้องทุกข์กล่าวโทษ ข้าราชการ พนักงานท้องถิ่น และลูกจ้างของ อบต. (ยบต.) ตลอดจนการดำเนินการทางวินัย				ครั้ง		0			0
4.19 การดำเนินการกรณีร้องเรียนกล่าวโทษผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น การแสดงพลัง หรือถอดถอนผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น									
รวบรวมตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอความเห็นไปยัง ผอ. เพื่อให้ ผอ. ได้ลงมติสั่งให้ นายก อบต. ประธานสภา อบต. และรองประธานสภา อบต. พ้นจากตำแหน่ง รวมถึงการสั่งยุบสภา อบต.				ครั้ง		0			0
4.20 การประสานกับคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (กลาง) และคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด (ก.จังหวัด) เกี่ยวกับกาจัดทำเนียบการทนายความ การพิจารณาอุทธรณ์ และการให้ออกจากราชการ									

แบบวิเคราะห์ภาระงาน (Work Load) เพื่อวิเคราะห์ตำแหน่งงานของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ

ตำแหน่ง 5 ภารกิจเกี่ยวกับภาระงาน บัญชี และการตรวจสอบ

(จัดเก็บข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 - 30 กันยายน 2561)

รายละเอียดการปฏิบัติงาน (โดยระบุรายละเอียดการดำเนินงานว่า ทำอะไร ทำอย่างไร ผลที่ได้จากการทำ และเตรียมหลักฐานที่ทำไมในข้อที่ตอบ)	หน่วยนับ	ปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปีงบประมาณ			ปริมาณ	ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเพื่อหน่วยนับ		ระยะเวลาต่อปี (ชั่วโมง)
		พ.ศ. 2559	พ.ศ. 2560	พ.ศ. 2561		ชั่วโมง	วันที่	
5.1 การดำเนินการด้านการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ของข้าราชการ และลูกจ้างในสังกัด อบจ. เช่น เงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าศึกษาเล่าเรียนบุตรและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและของข้าราชการ	ครั้ง				0			0
ให้คำปรึกษาและนำเกี่ยวกับการขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบอนุมัติ เช่น เงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าศึกษาเล่าเรียนบุตรและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและของข้าราชการ	ครั้ง				0			0
5.2 การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนจากรัฐบาลที่จัดสรรให้แก่ อบจ.	ครั้ง				0			0
ดำเนินการประสานงานกับ สปท. ในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนจากรัฐบาลที่จัดสรรให้แก่ อบจ. เช่น ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเป็นเงินอุดหนุน	ครั้ง				0			0
5.3 การจัดสรรภาษี และรายได้ของ อบจ.	ครั้ง				0			0
แจ้งเวียนหนังสือจัดสรรภาษี และรายได้ของ อบจ.	ครั้ง				0			0
5.4 การพิจารณาตรวจสอบเอกสาร และจัดทำคำสั่งจ่ายบำเหน็จบำนาญของข้าราชการส่วนท้องถิ่น	ครั้ง				0			0
จัดทำหนังสือยืนยันสั่งจ่ายบำเหน็จบำนาญ หรือจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการส่วนท้องถิ่น	ครั้ง				0			0
5.5 การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการการ / การเบิกจ่ายงบประมาณของรัฐบาลหรือส่วนราชการอื่นๆ	ครั้ง				0			0
5.5.1 ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงินและนำเสนอผู้มีอำนาจ	ครั้ง				0			0
5.5.2 จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละประเภท เพื่อเสนอผู้มีสิทธิและเบิกจ่าย	ครั้ง				0			0
5.6 การตรวจสอบและขอรับเงินงบประมาณเพิ่มเติมจาก สปท.	ครั้ง				0			0
ตรวจสอบหลักฐานประกอบการขอรับงบประมาณเพิ่มเติม และการขอโอนเงิน เพื่อเสนอผู้มีสิทธิ	ครั้ง				0			0
5.7 การขอเงินให้เงินกู้ยืม และขอขยายเวลาจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจของ อบจ.	ครั้ง				0			0
ตรวจสอบเอกสารการขอเงินจาก อบจ. ในเบื้องต้น แล้วนำส่ง ผวจ. เพื่อขอเงิน	ครั้ง				0			0
5.9 งานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเงินของสถานประกอบการ	ครั้ง				0			0
ประสานงาน อบจ. ในการดำเนินการเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของ สปท. เพื่อยืนยันสถานะของ อบจ. เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายเงินอุดหนุนได้ (สำหรับสถานประกอบการที่ขึ้นกับ อบจ.)	ครั้ง				0			0
5.10 งานพัสดุ ครุภัณฑ์	เรื่อง/ครั้ง				0			0
ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ของ สปท. อาทิ การจัดซื้อจัดจ้าง, การจัดทำทะเบียน, การจัดทำทะเบียนควบคุม, การจัดทำทะเบียน, รายงานพัสดุประจำปี, การจำหน่าย ฯลฯ	เรื่อง/ครั้ง				0			0
5.11 การตรวจสอบและขอรับเงินโอนงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนเพื่อส่งให้กับข้าราชการบำนาญโอนครุ นักการการโรง	ครั้ง				0			0
ครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์เล็ก	ครั้ง				0			0
ตรวจสอบและขอรับเงินโอนงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนเพื่อส่งให้กับข้าราชการบำนาญโอนครุ นักการการโรง	เรื่อง/ครั้ง				0			0

รายละเอียดการปฏิบัติงาน (โดยระบุรายละเอียดดำเนินงานว่า ทำอะไร ทำอย่างไร และด้วยหลักฐานที่นำไปพิสูจน์ข้อเท็จจริง)	หน่วยนับ	ปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปีงบประมาณ			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ		ระยะเวลาต่อปี (ชั่วโมง)
		พ.ศ. 2559	พ.ศ. 2560	พ.ศ. 2561	ชั่วโมง	นาที	
5.12 การตรวจสอบและรายงานผลโครงการติดตามการปฏิบัติงานตามหนังสือสั่งการ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามหนังสือสั่งการ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และนโยบายเร่งด่วนของรัฐและกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศอย่างอื่น เช่น การรายงานการเงินต่างๆ ซึ่งจะต้องรวบรวมจาก อบท.	ครั้ง				0		0
5.13 งานจัดสรร ควบคุมงบประมาณ การรายงานและงบเดือน จัดสรร ควบคุมงบประมาณ การรายงานและงบเดือนของ สอ.	ครั้ง				0		0
5.14 การรายงานงบรายได้จ่ายต่างๆ จาก สอ.	ครั้ง				0		0
ดำเนินการเกี่ยวกับการของงบประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆ จาก สอ. สอ.	ครั้ง				0		0
5.15 การรวบรวมรวบรวมข้อมูลภายในของหน่วยงานการเงิน บัญชี และการตรวจสอบ รวมการควบคุมภายในของ สอ.	เรื่อง/ครั้ง				0		0
5.16 การให้คำปรึกษา แนะนำ กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี ของ อบท. ให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและ หลักเกณฑ์ที่กำหนด	ครั้ง				0		0
ออกตรวจสอบ อบท. เป็นประจำทุกเดือน พร้อมให้คำปรึกษา แนะนำ พร้อมแก้ไขปัญหา	ครั้ง				0		0
5.17 การรายงานผลการตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุของ อบท. ให้ ผอ. และ สอ.ทราบ ติดตามรายงานผลการแก้ไขข้อบกพร่องของ อบท. รายงานให้ สอ.ทราบ	เรื่อง/ครั้ง				0		0
5.18 การติดตามผลการดำเนินงานของ อบท. ตามข้อเสนอแนะของ สอ. ในการตรวจสอบงบการเงิน หรือตรวจสอบบัญชีประจำปี ยกเว้นการดำเนินงานที่ เกี่ยวข้องกับทางแพ่ง ภาษีและอากร และสรุปผลการดำเนินงานให้ สอ. ทราบ พร้อมทั้งรายงาน สอ.					0		0
สอ. ออกรายงานให้ใช้ตามมติตามผลการดำเนินงานของ อบท. เมื่อ อบท. ได้รายงานผลการแก้ไขข้อบกพร่อง อันเนื่องมาจากการให้ สอ. และ สอ. ทราบด้วย	ครั้ง				0		0
5.19 การติดตามผลการวางแผนการควบคุมภายในของ อบท. ตามระเบียบ คตง. ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 และรายงานให้ สอ.ทราบ	ครั้ง				0		0
ติดตามผลการรายงานผลการวางแผนการควบคุมภายในของ อบท. แล้วรายงานให้ สอ. ทราบต่อไป					0		0
5.20 การติดตามตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษาในสังกัด อบท. เช่น โรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ติดตามตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษาในสังกัด อบท. เช่น โรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยออกตรวจติดตามการใช้จ่าย และ ถ่ายเงินของสถานศึกษาให้ คำแนะนำ บริกรศึกษา	เรื่อง/ครั้ง				0		0
5.21					0		0
5.24					0		0
5.25					0		0

แบบวิเคราะห์ภาระงาน (Work Load) เพื่อวิเคราะห์ค่างานของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ
 ตำบลที่ 6 การอำนวยความสะดวกประชาชน (Work Load) เพื่อวิเคราะห์ค่างานของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ
 ด้านที่ 6.1 การตรวจสอบ กติกาการ และระเบียบของงานอื่นเป็นอำนาจหน้าที่ของนายอำเภออำนาจหน้าที่ของนายอำเภอส่วนท้องถิ่น
 (จัดเก็บข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 -30 กันยายน 2561)

รายละเอียดการปฏิบัติงาน (โดยระบุรายละเอียดการดำเนินงานว่าทำอะไร อย่างไร อย่างไร และเพื่อวัตถุประสงค์ใด)	หน่วยนับ	ปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปีงบประมาณ			ปริมาณ เฉลี่ย 3 ปี	ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานส่วนหนึ่ง		หมายเหตุ
		พ.ศ. 2559	พ.ศ. 2560	พ.ศ. 2561		ชั่วโมง	นาที	
6.1.1 การตรวจสอบ พิจารณา เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น	เรื่อง				0			0
6.1.2 การตรวจสอบ พิจารณา และเสนอความเห็นให้ผู้กำกับดูแลหรือผู้เกี่ยวข้องดำเนินการที่ถูกต้อง	เรื่อง				0			0
6.1.3 การตรวจสอบ พิจารณา และเสนอความเห็นให้ผู้กำกับดูแลหรือผู้เกี่ยวข้องดำเนินการที่ถูกต้อง	เรื่อง				0			0
6.1.4 การตรวจสอบ พิจารณา และเสนอความเห็นให้ผู้กำกับดูแลหรือผู้เกี่ยวข้องดำเนินการที่ถูกต้อง	เรื่อง				0			0
6.1.5 การตรวจสอบ พิจารณา และเสนอความเห็นให้ผู้กำกับดูแลหรือผู้เกี่ยวข้องดำเนินการที่ถูกต้อง	เรื่อง				0			0
6.1.6 การตรวจสอบ พิจารณา และเสนอความเห็นให้ผู้กำกับดูแลหรือผู้เกี่ยวข้องดำเนินการที่ถูกต้อง	เรื่อง				0			0
6.1.7 การตรวจสอบ พิจารณา และเสนอความเห็นให้ผู้กำกับดูแลหรือผู้เกี่ยวข้องดำเนินการที่ถูกต้อง	เรื่อง				0			0
6.1.8 การตรวจสอบ พิจารณา และเสนอความเห็นให้ผู้กำกับดูแล หรือผู้เกี่ยวข้องดำเนินการที่ถูกต้อง	เรื่อง				0			0
6.1.9 การตรวจสอบ พิจารณา และเสนอความเห็นให้ผู้กำกับดูแล หรือผู้เกี่ยวข้องดำเนินการที่ถูกต้อง	เรื่อง				0			0
6.1.10 การตรวจสอบ พิจารณา และเสนอความเห็นให้ผู้กำกับดูแล หรือผู้เกี่ยวข้องดำเนินการที่ถูกต้อง	เรื่อง				0			0
6.1.11 การตรวจสอบ พิจารณา และเสนอความเห็นให้ผู้กำกับดูแล หรือผู้เกี่ยวข้องดำเนินการที่ถูกต้อง	เรื่อง				0			0
6.1.12 การตรวจสอบ พิจารณา และเสนอความเห็นให้ผู้กำกับดูแล หรือผู้เกี่ยวข้องดำเนินการที่ถูกต้อง	เรื่อง				0			0

แบบวิเคราะห์ภาระงาน (Work Load) เพื่อวิเคราะห์ภาระงานของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ

ด้านที่ 6 การอำนวยความสะดวก ประสาน ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นเป็นอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอด้านการทำงานร่วมกับบุคลากรส่วนท้องถิ่น
 ด้านที่ 6.2 การได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการ/คณะทำงาน เพื่ออำนวยความสะดวก ประสาน ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นเป็นอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอ(ในบทบาทการเป็นประธาน/หัวหน้า/กรรมการ/เลขานุการ)

(จัดเก็บข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 -30 กันยายน 2561)

ชื่อคณะกรรมการ/คณะทำงานด้านสิ่งอำนวยความสะดวก หรือตามกฎหมาย (โดยระบุรายชื่อคณะกรรมการ/คณะทำงาน ฯลฯ เช่น คณะกรรมการ.....)		จำนวนครั้งที่ประชุม ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 - 2561	ส่วนราชการ/หน่วยงานเจ้าภาพ
บทบาทการเป็นประธาน			
1.			
ตามคำสั่ง			
2.			
ตามคำสั่ง			
3.			
ตามคำสั่ง			
ฯลฯ			
บทบาทการเป็นเลขานุการ			
1.			
ตามคำสั่ง			
2.			
ตามคำสั่ง			
3.			
ตามคำสั่ง			
บทบาทการเป็นกรรมการ/คณะทำงาน			
1.			
ตามคำสั่ง			
2.			
ตามคำสั่ง			

ชื่อคณะกรรมการ/คณะทำงานต้นคำตั้งอำเภอ หรือตามกฎหมาย (โดยระบุรายชื่อของคณะกรรมการ/คณะทำงาน ฯลฯ เช่น คณะกรรมการ.....)	จำนวนครั้งที่ประชุม ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 - 2561	ส่วนราชการ/หน่วยงานเจ้าภาพ
3. ตามคำสั่ง		

แบบวิเคราะห์ภาระงาน (Work Load) เพื่อวิเคราะห์ค่างานของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ
 ด้านที่ 6 การอำนวยความสะดวก การปฏิบัติงาน ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอันเป็นอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอด้านการปกครองส่วนท้องถิ่น
 ด้านที่ 6.3 การได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการ/เลขานุการตรวจสอบข้อเท็จจริง/สอบสวนเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปกครองส่วนท้องถิ่น
 (จัดเก็บข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 -30 กันยายน 2561)

ชื่อคณะกรรมการ/คณะทำงานตามคำสั่งอำเภอ หรือตามกฎหมาย (โดยระบุรายชื่อของคณะกรรมการ/คณะทำงาน ฯลฯ เช่น คณะกรรมการ.....)		จำนวนครั้งที่ประชุม ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 - 2561	ส่วนราชการ/หน่วยงานเจ้าภาพ
บทบาทการเป็นเลขา/ผ.เลขา			
1.			
ตามคำสั่ง			
2.			
ตามคำสั่ง			
3.			
ตามคำสั่ง	ฯลฯ		
บทบาทการเป็นกรรมการ/คณะทำงาน			
1.			
ตามคำสั่ง			
2.			
ตามคำสั่ง			
3.			
ตามคำสั่ง	ฯลฯ		

แบบวิเคราะห์ภาระงาน (Work Load) เพื่อวิเคราะห์ค่างานของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ
 ด้านที่ 7 ด้านอื่นๆ นอกเหนือจากด้านที่ 1-6 (ไม่กำหนดช่วงเวลาของข้อมูลที่ดีเก็บ)
 (ไม่กำหนดช่วงเวลาของข้อมูลที่ดีเก็บ)

รายละเอียดการปฏิบัติงาน	หน่วยนับ	ปริมาณงานต่อปี (จำนวน)	ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานต่อหน่วยนับ		ระยะเวลาต่อปี (ชั่วโมง)
			ชั่วโมง	นาที	
(โดยระบุรายละเอียดการดำเนินงานว่า ทำอะไร ทำอย่างไร ผลที่ได้จากการทำงาน และเตรียมหลักฐานที่หาในทันทีที่ตอบ)					
7.1 การอบรมให้ความรู้ คำแนะนำ เกี่ยวกับภารกิจปฏิบัติงานของสภาท้องถิ่นให้เป็นไปตามกฎหมาย	ครั้ง				0
7.2 การอบรมให้ความรู้ คำแนะนำ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของสมาชิกสภาท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามกฎหมาย	ครั้ง				0
7.3 การอบรมให้ความรู้ คำแนะนำ เกี่ยวกับภารกิจจัดทำข้อบัญญัติท้องถิ่น (ข้อบัญญัติทั่วไป/ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย)	ครั้ง				0
7.4 การได้รับมอบอำนาจจากผู้กำกับดูแลให้ไปร้องทุกข์กล่าวโทษ หรือติดตามเร่งรัดการดำเนินการคดีอาญาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	เรื่อง				0
7.5 การให้ความเห็นทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่สามารถแก้ไขปัญหาก็ได้ในระดับพื้นที่	ครั้ง				0
7.6 การติดตาม ประเมินผลเกี่ยวกับกิจการสภาท้องถิ่น	แห่ง				0
7.7 การเข้าร่วมประชุมสภาท้องถิ่นในฐานะตัวแทนของนายอำเภอ หรือเพื่อติดตามแนะนำให้การประชุมสภาท้องถิ่นดำเนินการโดยชอบด้วยกฎหมาย	ครั้ง				0
7.8 การประสานงานการปฏิบัติราชการในประเด็นข้อกฎหมายและอำนาจหน้าที่ระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับจังหวัด อำเภอ และส่วนราชการอื่น	ครั้ง				0
7.9					0
7.10					0
7.11					0
7.12					0
7.13					0
7.14					0
7.15					0

๒๓