

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา (นาที)	ปริมาณงานต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
การเก็บ-แยกประเภทหนังสือ	๒๐	๒๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๕
จัดเตรียมและอำนวยความสะดวกให้บริการเรื่อง อาคาร สถานที่ วัสดุอุปกรณ์	๕๐	๓๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๐	๑,๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
จัดทำคู่มือแนะนำการท่องเที่ยว	๓๐๐	๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว	๓๐๐	๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
เป็นผู้ช่วยเหลืองานโครงการต่างๆ	๖๐	๒๖๐	๑๕,๖๐๐	๐.๑๙
ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๒๖๐	๔๖,๘๐๐	๐.๕๗
งานสารบัญและงานสารสนเทศอื่น	๑๘๐	๑๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
งานประชาสัมพันธ์	๓๘๐	๑๔๕	๕๕,๑๐๐	๐.๖๗
ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๕๑๒	๑๕,๓๖๐	๐.๑๙
เปิด - ปิด สำนักงาน	๓๐	๕๒๐	๑๕,๖๐๐	๐.๑๙
ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของ ทางราชการมิให้สูญหาย	๖๐	๕๒๐	๓๑,๒๐๐	๐.๓๘
ปฏิบัติงานทางช่างไม้ และช่างปูน	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๕๐๐	๙๐,๐๐๐	๑.๐๙
งานการโอน,การย้าย	๖๐	๒๗	๑,๖๒๐	๐.๐๒
งานเลื่อนระดับให้สูงขึ้น	๖๐	๒๗	๑,๖๒๐	๐.๐๒
งานประเมินผลและการเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วน ตำบล	๖๐	๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
งานการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างและเลื่อน ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓,๓๖๐	๑๐	๓๓,๖๐๐	๐.๔๑
งานการสรรหาและแต่งตั้งพนักงานจ้าง	๒,๕๒๐	๓๐	๗๕,๖๐๐	๐.๙๑
งานการจัดทำเรื่องพนักงานจ้างทั่วไปลาออก	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
การจัดทำคำสั่งปรับอัตราเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล	๑๘๐	๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
งานการจัดทำรายงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	๔๕	๒๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
การประเมินตามแบบตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติ ราชการ (LPA)	๔๘๐	๓๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
การบันทึกข้อมูลระบบบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วน ท้องถิ่น	๑๒๐	๕๕	๖,๖๐๐	๐.๐๘
การบันทึกข้อมูลระบบข้อมูลบุคลากร	๓๐	๗๕	๒,๒๕๐	๐.๐๓
ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๒๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓