

๘.๑ โครงสร้างการส่วนราชการ/ฝ่าย/งาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่)	หมายเหตุ
<p>๑.สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ งานสารบรรณ คำสั่ง ประกาศ - งานประชาสัมพันธ์ - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานบริหารงานบุคคล - งานการเจ้าหน้าที่ - งานสิทธิสวัสดิการของข้าราชการ และลูกจ้าง - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน - งานกิจการสภา อบต. - งานเลือกตั้ง - งานระเบียบข้อบังคับการประชุม - งานติดตามและปฏิบัติตามมติสภา <p>๑.๒ งานนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานงบประมาณ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานข้อบัญญัติ อบต. - งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ - งานอำนวยความสะดวก 	<p>๑.สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ งานสารบรรณ คำสั่ง ประกาศ - งานประชาสัมพันธ์ - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานบริหารงานบุคคล - งานการเจ้าหน้าที่ - งานสิทธิสวัสดิการของข้าราชการ และลูกจ้าง - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน - งานกิจการสภา อบต. - งานเลือกตั้ง - งานระเบียบข้อบังคับการประชุม - งานติดตามและปฏิบัติตามมติสภา <p>๑.๒ งานนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานงบประมาณ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานข้อบัญญัติ อบต. - งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ - งานอำนวยความสะดวก 	<p>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา-ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการเมืองและการบริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> -การวางแผน การประสานแผน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น -ส่งเสริมประชาธิปไตยความเสมอภาค สิทธิเสรีภาพของประชาชน <p>ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต</p> <ul style="list-style-type: none"> -ส่งเสริมให้ประชาชนมีความตระหนักในสถาบันชาติศาสนาและพระมหากษัตริย์ <p>ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย</p> <ul style="list-style-type: none"> -การรักษาความสงบเรียบร้อยและป้องกันบรรเทาสาธารณภัย
<p>๑.๓ งานพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนชุมชน - งานสนับสนุน ส่งเสริมการอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนให้แก่องค์กรชุมชน - งานประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน - งานกิจการสตรีและผู้สูงอายุ - งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน - งานส่งเสริมและสวัสดิการครอบครัว 	<p>๑.๓ งานพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนชุมชน - งานสนับสนุน ส่งเสริมการอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนให้แก่องค์กรชุมชน - งานประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน - งานกิจการสตรีและผู้สูงอายุ - งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน - งานส่งเสริมและสวัสดิการครอบครัว 	<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านเศรษฐกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> -ส่งเสริมอาชีพและตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง -ส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชน เสริมสร้างความเข้มแข็ง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่)	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน - งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาครอบครัว - งานส่งเสริมและสนับสนุนบริการทางสังคมแบบมีส่วนร่วม - งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสวัสดิการสังคม - งานส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายของรัฐบาล 	<ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน - งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาครอบครัว - งานส่งเสริมและสนับสนุนบริการทางสังคมแบบมีส่วนร่วม - งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสวัสดิการสังคม - งานส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายของรัฐบาล 	<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริมคุณภาพชีวิตและการแก้ไขปัญหาสังคม - สนับสนุนการป้องกันและแก้ไขปัญหาอาชญากรรม

๒. กองคลัง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่)	หมายเหตุ
<p>๒.กองคลัง</p> <p><u>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงินและบัญชี - งานการรับการเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานจัดทำงบการเงิน - งานทะเบียนคุมเบิกจ่าย - งานธุรการและงานสารบรรณ - งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศ <p><u>๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากรค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนและควบคุมแรงจูงใจรายได้ <p><u>๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สินพัสดุและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ เบิกจ่ายวัสดุและครุภัณฑ์และยานพาหนะ 	<p>๒.กองคลัง</p> <p><u>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงินและบัญชี - งานการรับการเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานจัดทำงบการเงิน - งานทะเบียนคุมเบิกจ่าย - งานธุรการและงานสารบรรณ - งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศ <p><u>๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากรค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนและควบคุมแรงจูงใจรายได้ <p><u>๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สินพัสดุและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ เบิกจ่ายวัสดุและครุภัณฑ์และยานพาหนะ 	<p>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการเมืองและการบริหาร</p> <p>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการเมืองและการบริหาร</p>

๓. กองช่าง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่)	หมายเหตุ
๓. กองช่าง <u>๓.๑ งานก่อสร้าง</u> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพานฝาย อ่างเก็บน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง - งานประสานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ <u>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u> - งานประเมินราคา - งานควบคุมและก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริหารข้อมูล - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง	๓. กองช่าง <u>๓.๑ งานก่อสร้าง</u> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพานฝาย อ่างเก็บน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง - งานประสานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ <u>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u> - งานประเมินราคา - งานควบคุมและก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริหารข้อมูล - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านโครงสร้าง พื้นฐานและการสาธารณสุขภาค - พัฒนาระบบการคมนาคม การ จัดการขนส่งและไฟฟ้าสาธารณะ - พัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร - ส่งเสริมระบบการวางผังเมือง รวมให้เป็นเมืองน่าอยู่

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่)	หมายเหตุ
๔.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม <u>๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา</u> <u>๔.๑.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u> - งานส่งเสริมการศึกษา - งานประสานกิจกรรม - งานส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา - งานบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีงาม - งานกีฬา และนันทนาการ <u>๔.๑.๒ งานศูนย์เด็กเล็ก</u> - งานข้อมูลพัฒนาเด็กเล็ก - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาเด็กเล็ก - งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานติดตามและประเมินผล	๔.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม <u>๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา</u> <u>๔.๑.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u> - งานส่งเสริมการศึกษา - งานประสานกิจกรรม - งานส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา - งานบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีงาม - งานกีฬา และนันทนาการ <u>๔.๑.๒ งานศูนย์เด็กเล็ก</u> - งานข้อมูลพัฒนาเด็กเล็ก - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาเด็กเล็ก - งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานติดตามและประเมินผล	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านคุณภาพชีวิต - ส่งเสริมระบบการศึกษาและ การกีฬา - ส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญา ท้องถิ่น สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านคุณภาพชีวิต - ส่งเสริมระบบการศึกษาและ การกีฬา

๕. กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่)	หมายเหตุ
<p>๕.กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ๕.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสาธารณสุขชุมชน - งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ - งานบริหารจัดการขยะมูลฝอย - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบอาหาร - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานบำบัดน้ำเสีย - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม 	<p>๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสาธารณสุขชุมชน - งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ - งานบริหารจัดการขยะมูลฝอย - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบอาหาร - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานบำบัดน้ำเสีย - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม 	<p>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา-ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการท่องเที่ยว และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> -ส่งเสริมและพัฒนากำจัดขยะมูลฝอยและระบบบำบัดน้ำเสีย -พัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้เป็นเมืองน่าอยู่

**โครงสร้างของส่วนราชการที่กำหนดตำแหน่งใหม่การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)**

กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่
สำนักปลัด	
พนักงานส่วนตำบล	พนักงานส่วนตำบล
๑.นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.) (๑)	๑.นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.) (๑)
๒.นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.) (๑)	๒.นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.) (๑)
๓.นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด) (๑)	๓.นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด) (๑)
๔.นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ (๑)	๔.นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ (๑)
๕.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ปก./ชก. (๑) ว่าง	๕.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ปก./ชก. (๑) ว่าง
๖.นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ปก./ชก. (๑) ว่าง	๖.นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ปก./ชก. (๑) ว่าง
๗.เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน (๑)	อยู่ระหว่างการดำเนินการของ กสธ.
๘.เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.) (๑) ว่าง	๗.นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ปก./ชก. (๑)
	กำหนดเพิ่ม
	๘.นักพัฒนาชุมชน ระดับ ปก./ชก. (๑) กำหนดเพิ่ม
	๙.นิติกร ระดับ ปก./ชก. (๑) กำหนดเพิ่ม
	๑๐.เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน (๑)
	๑๑.เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ปง./ชง. (๑) ปรับลด
พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๙.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (๑)	๑๒.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (๑)
๑๐.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๒)	๑๓.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๒)
๑๑.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๑)	๑๔.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๑) ว่าง
พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจ้างทั่วไป
๑๒.คนงานทั่วไป (๔)	๑๕.คนงานทั่วไป (๔)
	๑๖.พนักงานขับรถยนต์ (๑) กำหนดเพิ่ม

กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่
กองคลัง	กองคลัง
พนักงานส่วนตำบล ๑.นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผอ.กองคลัง) (๑) ๒.นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ (๑) ๓.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ปง./ชง. (๑) ว่าง	พนักงานส่วนตำบล ๑.นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผอ.กองคลัง) (๑) ๒.นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ (๑) ๓.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ปง./ชง. (๑) ว่าง ๔.เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปง./ชง. (๑) กำหนดเพิ่ม
ลูกจ้างประจำ ๔.นักวิชาการพัสดุ (๑) ๕.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑)	ลูกจ้างประจำ ๕.นักวิชาการพัสดุ (๑) ๖.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑)
พนักงานจ้างตามภารกิจ ๖.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑)	พนักงานจ้างตามภารกิจ ๗.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑)
พนักงานจ้างทั่วไป ๗.คนงานทั่วไป (๑)	พนักงานจ้างทั่วไป ๘.คนงานทั่วไป (๑)

กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่
กองช่าง	กองช่าง
พนักงานส่วนตำบล ๑.นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผอ.กองช่าง) (๑) ๒.นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน (๑)	พนักงานส่วนตำบล ๑.นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผอ.กองช่าง) (๑) ๒.นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน (๑) ๓.นายช่างเขียนแบบ ระดับ ปง./ชง. (๑) กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ ๓.ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๒) ๔.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) ๕.ผู้ช่วยพนักงานผลิตประปา (๑)	พนักงานจ้างตามภารกิจ ๓.ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๒) ๔.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) ๕.ผู้ช่วยพนักงานผลิตประปา (๑)
พนักงานจ้างทั่วไป ๖.คนงานทั่วไป (๓)	พนักงานจ้างทั่วไป ๖.คนงานทั่วไป (๓) ว่าง (๑)

กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม
พนักงานส่วนตำบล	พนักงานส่วนตำบล
๑. นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น (๑) ว่าง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น (๑) ว่าง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. นักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ (๑)	๒. นักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ (๑)
๓. เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน (๑)	๓. เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน (๑)
พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)	๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)
พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจ้างทั่วไป
๕. คนงานทั่วไป (๑)	๕. คนงานทั่วไป (๑)

กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
พนักงานส่วนตำบล	พนักงานส่วนตำบล
๑. นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น (๑) ว่าง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	๑. นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น (๑) ว่าง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ
๒. นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น (๑) หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษาฯ	๒. นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น (๑) หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษาฯ
๓. นักวิชาการศึกษา ระดับ ปก./ชก. (๑) ว่าง	๓. นักวิชาการศึกษา ระดับ ปก./ชก. (๑) ว่าง
๔. ครู (คศ.๑) ว่าง (๒)	๔. ครู (คศ.๑) ว่าง (๒)
พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)	๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)
๖. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กเล็ก (ประเภทผู้มีทักษะ) (๒)	๖. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กเล็ก (ประเภทผู้มีทักษะ) (๒)
พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจ้างทั่วไป
๗. ผู้ดูแลเด็ก (๓) ว่าง (๑)	๗. ผู้ดูแลเด็ก (๔) ว่าง (๑) กำหนดเพิ่ม (๑)
๘. คนงานทั่วไป (๑)	๘. คนงานทั่วไป (๑)

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งจำนวนเท่าใดในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

ตารางแสดงปริมาณงานเปรียบเทียบเพื่อขอกำหนดตำแหน่งใหม่ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

ตำแหน่ง	ปริมาณงานเดิม	ปริมาณงานใหม่	หมายเหตุ
<p>สำนักปลัด นิติกร ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ</p>	<p>๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจทานร่าง ข้อบัญญัติ ๓. จัดทำนิติกรรม ๔. ปฏิบัติงานรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่างๆ เพื่อดำเนินการทางคดี ๕. ปฏิบัติหน้าที่สอบข้อเท็จจริงกรณีต่าง ๆ ๖. ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงาน ส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ ๗. ปฏิบัติหน้าที่รับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนต่างๆ ๘. ให้คำปรึกษาต่างๆ เกี่ยวกับงานนิติการ ๙. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจทานร่าง ข้อบัญญัติ ๓. จัดทำนิติกรรม ๔. ปฏิบัติงานรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่างๆ เพื่อดำเนินการทางคดี ๕. ปฏิบัติหน้าที่สอบข้อเท็จจริงกรณีต่าง ๆ ๖. ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงาน ส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ ๗. ปฏิบัติหน้าที่รับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนต่างๆ ๘. ให้คำปรึกษาต่างๆ เกี่ยวกับงานนิติการ ๙. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	

ตารางแสดงปริมาณงานเปรียบเทียบเพื่อขอกำหนดตำแหน่งใหม่ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

ตำแหน่ง	ปริมาณงานเดิม	ปริมาณงานใหม่	หมายเหตุ
<p>สำนักปลัด นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ /ชำนาญการ</p>	<p>๑. งานลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการผู้ ป่วยเอสดี ๒. งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ๓. งานสวัสดิการเกี่ยวกับผู้ด้อยโอกาส ๔. งานประสานจัดทำแผนชุมชน ๕. งานสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง ๖. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน ๗. งานกิจการเด็ก สตรีและคนชรา ๘. งานส่งเสริมสวัสดิการครอบครัว ๙. งานชมรมผู้สูงอายุ ๑๐. งานส่งเสริมและจัดตั้งกลุ่มอาชีพ ๑๑. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพในชุมชน ๑๒. งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาครอบครัว</p>	<p>๑. งานลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการผู้ ป่วยเอสดี ๒. งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ๓. งานสวัสดิการเกี่ยวกับผู้ด้อยโอกาส ๔. งานประสานจัดทำแผนชุมชน ๕. งานสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง ๖. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน ๗. งานกิจการเด็ก สตรีและคนชรา ๘. งานส่งเสริมสวัสดิการครอบครัว ๙. งานชมรมผู้สูงอายุ ๑๐. งานส่งเสริมและจัดตั้งกลุ่มอาชีพ ๑๑. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพในชุมชน ๑๒. งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาครอบครัว ๑๓. งานกองทุนสวัสดิการสังคม ๑๔. งานกิจการบ้านพักเด็ก ๑๕. งานกิจการโรงเรียนผู้สูงอายุ ๑๖. งานกิจการบ้านพักคนชรา ๑๗. งานส่งเสริมสนับสนุนนโยบายของทางราชการ ๑๘. งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่องานสวัสดิการสังคม</p>	

ตารางแสดงปริมาณงานเปรียบเทียบเพื่อขอกำหนดตำแหน่งใหม่ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

ตำแหน่ง	ปริมาณงานเดิม	ปริมาณงานใหม่	หมายเหตุ
<p>สำนักปลัด นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติการ /ชำนาญการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. งานจัดทำแผนป้องกันบรรเทาสาธารณภัย ๒. งานระงับอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่น ๆ ๓. งานกู้ภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๔. งานตรวจสอบสภาพอาคารและพื้นที่ ๆ มีความเสี่ยงเพื่อป้องกันอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่น ๆ ๕. ควบคุม ดูแลรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ตลอดจนยานพาหนะ เพื่อให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอด ๖. สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร เพื่อเป็นข้อมูลในการป้องกันและระงับอัคคีภัย ๗. ตรวจสอบและวิเคราะห์สาเหตุการเกิดสาธารณภัยสรุปสาเหตุและจัดทำรายงาน ๘. งานวางแผนเพื่อจัดทำแผนแม่บท ๙. ร่วมวางแผนการดำเนินงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผน ๑๐. งานบริการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยแก่ประชาชนหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือเอกชนต่างๆ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. งานจัดทำแผนป้องกันบรรเทาสาธารณภัย ๒. งานระงับอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่น ๆ ๓. งานกู้ภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๔. งานตรวจสอบสภาพอาคารและพื้นที่ ๆ มีความเสี่ยงเพื่อป้องกันอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่น ๆ ๕. ควบคุม ดูแลรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ตลอดจนยานพาหนะ เพื่อให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอด ๖. สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร เพื่อเป็นข้อมูลในการป้องกันและระงับอัคคีภัย ๗. ตรวจสอบและวิเคราะห์สาเหตุการเกิดสาธารณภัยสรุปสาเหตุและจัดทำรายงาน ๘. งานวางแผนเพื่อจัดทำแผนแม่บท ๙. ร่วมวางแผนการดำเนินงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผน ๑๐. งานบริการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยแก่ประชาชนหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือเอกชนต่างๆ 	

ตารางแสดงปริมาณงานเปรียบเทียบเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งใหม่ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

ตำแหน่ง	ปริมาณงานเดิม	ปริมาณงานใหม่	หมายเหตุ
สำนักปลัด พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง ๒. ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง ๓. ดูแล ตรวจสอบเช็คความพร้อมใช้งานของรถยนต์ ๔. บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง	๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง ๒. ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง ๓. ดูแล ตรวจสอบเช็คความพร้อมใช้งานของรถยนต์ ๔. บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง	

ตารางแสดงปริมาณงานเปรียบเทียบเพื่อขอกำหนดตำแหน่งใหม่ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

ตำแหน่ง	ปริมาณงานเดิม	ปริมาณงานใหม่	หมายเหตุ
กองคลัง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป การรับ-ส่ง หนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ ๒. การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การพิมพ์เอกสาร และหนังสือราชการต่าง ๆ ๓. การบันทึกข้อมูล ๔. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ๕. การจัดเตรียมการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม ๖. การจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ ๗. การรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ ๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะกองคลัง ๙. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมินต่าง ๆ ๑๐. อำนวยความสะดวก ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานราชการอื่น ๆ ๑๑. ศึกษาองค์ความรู้ เทคโนโลยี กฎหมาย ระเบียบ เพื่อเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ในส่วนราชการได้รับทราบ ๑๒. ให้คำแนะนำเบื้องต้นกับผู้มาติดต่อราชการกองคลัง ให้บริการข้อมูลผู้มาติดต่อราชการ ๑๔. จัดทำเอกสารเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของกองคลัง	๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป การรับ-ส่ง หนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ ๒. การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การพิมพ์เอกสาร และหนังสือราชการต่าง ๆ ๓. การบันทึกข้อมูล ๔. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ๕. การจัดเตรียมการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม ๖. การจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ ๗. การรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ ๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะกองคลัง ๙. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมินต่าง ๆ ๑๐. อำนวยความสะดวก ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานราชการอื่น ๆ ๑๑. ศึกษาองค์ความรู้ เทคโนโลยี กฎหมาย ระเบียบ เพื่อเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ในส่วนราชการได้รับทราบ ๑๒. ให้คำแนะนำเบื้องต้นกับผู้มาติดต่อราชการกองคลัง ให้บริการข้อมูลผู้มาติดต่อราชการ ๑๔. จัดทำเอกสารเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของกองคลัง	

ตารางแสดงปริมาณงานเปรียบเทียบเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งใหม่ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

ตำแหน่ง	ปริมาณงานเดิม	ปริมาณงานใหม่	หมายเหตุ
<p>กองช่าง นายช่างเขียนแบบ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน</p>	<p>๑. งานสำรวจพื้นที่ เพื่อเก็บข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ๒. งานออกแบบ ๓. งานเขียนแบบสถาปัตยกรรม ๔. งานจัดทำแผนที่ ๕. งานวิศวกรรมโครงสร้าง และระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนงานออกแบบของหน่วยงาน ๖. ประมาณราคางานก่อสร้าง ๗. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงาน ๘. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ และประชาชน ๙. ศึกษา เทคโนโลยี องค์กรความรู้ และระเบียบ กฎหมาย เพื่อเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่และประชาชนทั่วไป ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. งานสำรวจพื้นที่ เพื่อเก็บข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ๒. งานออกแบบ ๓. งานเขียนแบบสถาปัตยกรรม ๔. งานจัดทำแผนที่ ๕. งานวิศวกรรมโครงสร้าง และระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนงานออกแบบของหน่วยงาน ๖. ประมาณราคางานก่อสร้าง ๗. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงาน ๘. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ และประชาชน ๙. ศึกษา เทคโนโลยี องค์กรความรู้ และระเบียบ กฎหมาย เพื่อเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่และประชาชนทั่วไป ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	

ตารางแสดงปริมาณงานเปรียบเทียบเพื่อขอกำหนดตำแหน่งใหม่ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

ตำแหน่ง	ปริมาณงานเดิม	ปริมาณงานใหม่	หมายเหตุ
<p>กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป)</p>	<p><u>ด้านการเรียนการสอนและการดูแลเด็กก่อนวัยเรียน</u> ๑. จัดทำแผนการสอน ๒. จัดทำสื่อการเรียนการสอน ๓. งานพัฒนาการตามวัยของเด็กเล็ก ๔. งานดูแลสุขอนามัยเด็กเล็ก ๕. จัดทำสรุปการพัฒนาเด็กเล็ก ๖. บันทึกการจัดประสบการณ์เด็กทุกสัปดาห์ ๗. จัดทำสรุปรายงานประจำปี <u>ด้านอาคารและสถานที่</u> ๘. ทำความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๙. ทำความสะอาดห้องเรียนเด็กเล็ก ห้องน้ำ ๑๐. ดูแลรักษา ทำความสะอาดวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์สื่อการเรียนการสอนต่าง ๆ ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p><u>ด้านการเรียนการสอนและการดูแลเด็กก่อนวัยเรียน</u> ๑. จัดทำแผนการสอน ๒. จัดทำสื่อการเรียนการสอน ๓. งานพัฒนาการตามวัยของเด็กเล็ก ๔. งานดูแลสุขอนามัยเด็กเล็ก ๕. จัดทำสรุปการพัฒนาเด็กเล็ก ๖. บันทึกการจัดประสบการณ์เด็กทุกสัปดาห์ ๗. จัดทำสรุปรายงานประจำปี <u>ด้านอาคารและสถานที่</u> ๘. ทำความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๙. ทำความสะอาดห้องเรียนเด็กเล็ก ห้องน้ำ ๑๐. ดูแลรักษา ทำความสะอาดวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์สื่อการเรียนการสอนต่าง ๆ ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	