

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
๑. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล)	๑	รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือคณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมายนโยบายของรัฐบาลและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ว่าราชการจังหวัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบปกครองบังคับบัญชาข้าราชการลูกจ้างและพนักงานจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆทั้งหมดรับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมดปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเห็นสรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นการจัดตั้งยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยการพัฒนาส่งเสริมอาชีพการทะเบียนและบัตรการศึกษาการเลือกตั้งงานเลขานุการสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ด้านแผนงาน ๑.๑ กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทางนโยบายยุทธศาสตร์ ๑.๒ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้มีประสิทธิภาพสูงสุด ๑.๓ คำนึงว่าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วางแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ที่รับผิดชอบเพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคมเศรษฐกิจการเมืองและความต้องการของประชาชน ๑.๔ กำกับติดตามเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทางนโยบายกลยุทธ์แผนงานโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๑.๕ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติเพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์	-	-	-	๑	

**แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี**

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
๑.นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล)			๒. ด้านบริหารงาน ๒.๑ สั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒.๒ ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน วิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการ ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ๒.๓ กำกับตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุ ตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิด ประโยชน์สูงสุด ๒.๔ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และ ค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ ๒.๕ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ๒.๖ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวกให้แก่ ประชาชน ๒.๘ ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหารสภา และส่วนราชการเพื่อกำหนดกรอบการบริหาร งบประมาณของหน่วยงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์ การพัฒนาประเทศ					

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
๑.นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล)			<p>๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓.๑ ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนา ทรัพยากรบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อ การบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของ บุคลากรตามหลักคุณธรรม</p> <p>๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย</p> <p>๓.๓ กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่ งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิด การเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการทำงานให้บริการประชาชน</p>					

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
๑. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล)			๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๓.๑ ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนา ทรัพยากรบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อ การบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของ บุคลากรตามหลักคุณธรรม ๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย ๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงาน จ้างได้อย่างเป็นธรรม ๓.๔ กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่ งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิด การเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการทำงานให้บริการประชาชน ภารกิจการรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวย ความยุติธรรมและภารกิจอื่นๆ ๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความ ซับซ้อน และละเอียดอ่อนเพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา					

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
๑.นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล)			<p>๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</p> <p>๔.๑ วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบ การใช้งบประมาณและทรัพยากร เพื่อให้การ ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความ คุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๔.๒ บริหารงานการคลัง และการควบคุมการ เบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๓ วางแผนการจัดทำ และบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชน ตามแผนพัฒนา</p>					

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
๒.นักบริหารงานท้องถิ่นระดับ ต้น (รองปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล)	๑	รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายของแผนงาน ที่สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือคณะผู้บริหารองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็น ต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะผู้บริหาร องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ ทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การทะเบียน และบัตร การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ด้านแผนงาน ๑.๑ ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ๑.๒ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อบัญญัติต่างๆ เพื่อเป็นการพัฒนาท้องถิ่น ๑.๓ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ ๑.๔ วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณ ๑.๕ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๑.๖ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอน และนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ ๑.๗ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับผู้บริหาร	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
๒. นักบริหารงานท้องถิ่นระดับ ต้น (รองปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล)			<p>๒. ด้านบริหารงาน</p> <p>๒.๑ ช่วยสั่งราชการมอบหมายอำนาจการควบคุม ตรวจสอบปรับปรุงแก้ไขตัดสินใจแก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงานและให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติราชการเพื่อให้ผลการปฏิบัติ ราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้</p> <p>๒.๒ ช่วยปรับปรุงแนวทางมาตรฐาน ระบบงานและ วิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อการ เปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อความต้องการของ ประชาชน</p> <p>๒.๓ ช่วยกำกับตรวจสอบควบคุมและปฏิบัติงานที่ ได้รับมอบจากส่วนกลางส่วนภูมิภาคเพื่อให้งาน บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและ เกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาตดำเนินการต่างๆตามภารกิจของส่วน ราชการ</p> <p>๒.๕ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆตามที่ ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กร</p> <p>๒.๖ ประสานงานฝ่ายบริหารสภาฯและส่วน ราชการเพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณ</p>					

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
๒. นักบริหารงานท้องถิ่นระดับ ต้น (รองปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล)			๒.๘ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวก ให้แก่ประชาชน ๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ๓.๑ ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และ พัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรส่วนท้องถิ่น เพื่อ การบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของ บุคลากรตามหลักคุณธรรม ๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย ๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ ข้าราชการหรือพนักงานได้อย่างเป็นธรรม ๓.๔ กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่ งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิด การเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร ๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา					

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านปึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
๒. นักบริหารงานท้องถิ่นระดับ ต้น (รองปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล)			<p>๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</p> <p>๔.๑ ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบ การใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและ ความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วน ราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๔.๒ ช่วยในการบริหารงานการคลัง และการควบคุม การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎและ ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๓ ร่วมวางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณ รายจ่ายประจำปี เพื่อให้สนองตอบปัญหาความ ต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา</p>					

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
สำนักงานปลัด ๓. หัวหน้าสำนักปลัดฯ นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	๑	พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความ ชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองาน เลขานุการโดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆหลายด้านตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับ งานประชุมคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับการ แต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและ แผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและในฐานะหัวหน้า หน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และ งบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อ ประสานงานวางแผน มอบหมายงานวินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุง แก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องใน การปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยและ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดใน องค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ	๑.ดูแลตรวจสอบ วินิจฉัย สั่งการและให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ทวงถามติดตามและ แก้ปัญหาต่างๆในงาน ๒.กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานภายในสำนักงาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๓.พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ภายใน สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๔.พิจารณาจัดทำงบประมาณรายจ่ายของ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๕.วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการ ปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ๖.งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน(ย้าย)งานเลื่อนขั้น เงินเดือนเลื่อนระดับ การสรรหาพนักงานลูกจ้าง ๗. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๘. พัฒนาบุคลากรโดยการจัดส่งบุคลากรเข้ารับ การอบรมเพิ่มความรู้ความสามารถด้านการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
สำนักงานปลัด ๔. นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนปฏิบัติงาน	๑	ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการวิเคราะห์ นโยบายและแผนภายใต้การกำกับ ตรวจสอบโดยใกล้ชิดและปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติคือเป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นทำหน้าที่ช่วย ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยประสานแผนประมวล แผน เพื่อเสนอแนะหรือโครงการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและ โครงการต่างๆซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงาน อบต. แผนงานอำเภอแผนงานจังหวัด และ โครงการระดับชาติหรือระดับจังหวัด แล้วแต่กรณีและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.จัดให้มีการประชุมภายในหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน ๒.เก็บรวบรวมข้อมูลที่เป็นเพื่อนำมาวิเคราะห์ ประมวลจัดทำแผนพัฒนาตำบล ๓.ประสานงานการจัดทำแผนร่วมกับคณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้อง ๔.จัดทำรายงานผลการดำเนินการในรอบปี ๕.บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการ วางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ (e-plan) ๖. ปรับปรุงระบบข้อมูลสารสนเทศ ๗. ช่วยจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ๘.จัดเตรียมข้อมูลในการเสนอโครงการเพื่อขอรับ การสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่น ๙.สำรวจปัญหาและความต้องการของชุมชนเพื่อ จัดทำแผนชุมชน พร้อมติดตามประเมินผล ๑๐. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
สำนักงานปลัด ๕. นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานบุคคลของอบต. โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ และบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง และการพัฒนา ส่งเสริมข้าราชการ การพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการ การดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การจัดทำแก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากนี้ อาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ ติดต่oprสานงาน วางแผน มอบหมายงานควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล	๑.งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน(ย้าย)งานเลื่อนขั้นเงินเดือนเลื่อนระดับ การสรรหาพนักงานลูกจ้าง ๒. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๓. ควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการและควบคุมวันลาของพนักงานส่วนท้องถิ่นลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ๔. บันทึกทะเบียนประวัติพนักงานส่วนท้องถิ่นลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง ๕.ดำเนินการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่นลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างปีละ ๒ ครั้ง ๗. ปรับปรุงแผนอัตรากำลังอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ๘. บันทึกข้อมูลในระบบบริหารงานบุคคลแห่งชาติ ๙. บันทึกข้อมูลบุคคลในระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล ในระบบของ สปสช. ๑๐. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

**แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี**

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
สำนักงานปลัด ๖. นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ	๑	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้าน วิชาการพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มี ประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการ พัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ปัญหาที่ยาก และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. จัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่ม ของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ ๒. ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วม ร่วมของชุมชน ๓. ส่งเสริม การดำเนินการด้านการจัดการ ความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน ๕. ส่งเสริมและพัฒนารูปแบบ/วิธีการจัดเวที ประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปสู่ การจัดทำแผนชุมชน เพื่อแก้ไขปัญหาความ ต้องการของชุมชน ๖. ควบคุม ติดตาม ดูแลการรวบรวมและ ลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื่อเอดส์ เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยัง ชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและ สงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ๗. วางแผน ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุน อาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
สำนักงานปลัด ๖. นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ			๘. จัดทำโครงการและงบประมาณ ตามแผน โครงการ และการประเมินผลการจัดกิจกรรม ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่นกิจกรรม ส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรม เพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด ๙. ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริมและ สนับสนุนให้เกิดกองทุน ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น สมาคมพัฒนากิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน ๑๐. ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็น ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหา ต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ในสายงานผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง					

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด	รวม	หมายเหตุ
--------------------	-------	-----------------------------	-----------------------------------	------------------------------	-----	----------

	(เดิม)			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		เหตุ
สำนักงานปลัด ๗. เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่างๆ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์หรือเศรษฐกิจและสังคมฯ การเก็บรักษา จัดทำทะเบียนยานพาหนะ การโอนกรรมสิทธิ์ ติดตามให้มีการซ่อมบำรุงรักษา ซ่อมแซมตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้ จำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพและการเบิกจ่ายพัสดุทางช่าง การตรวจสอบลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษาและให้บริการเอกสารสำคัญของทางราชการ เช่น ทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับการค้าและอุตสาหกรรม และงานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิต่างๆ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. รับ-ส่งหนังสือจากหน่วยงานต่างๆ . ๒. ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ๓. บันทึกข้อความ ๔. จดบันทึกรายงานการประชุม ๕. จัดเก็บหนังสือรับ - ส่ง ๖. คຸมสมุดคำสั่ง ๗. คຸมสมุดประกาศ ๘. คຸมทะเบียนเรื่องร้องเรียน ๙. คຸมทะเบียนศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ๑๐. รับผิดชอบห้องข้อมูลข่าวสาร ๑๑. รับเรื่องร้องเรียนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑๒. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

**แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี**

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา	มาตรฐานปริมาณงาน/	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด	รวม	หมายเหตุ
--------------------	-------	-------------------	------------------------	------------------------------	-----	----------

	(เดิม)	ตำแหน่ง/ปี	/ตำแหน่ง/ปี	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		เหตุ
สำนักงานปลัด ๗. เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติการ	๑	ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดา เกี่ยวกับการรับส่งลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหา หนังสือรวบรวมข้อมูล ร่าง โต้ตอบ บันทึกลายเรื่อง คัด สำเนา พิมพ์ ตรวจสอบหนังสือดูแลรักษาและ เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์	๑. รับ-ส่งหนังสือภายในและภายนอก สำนักงาน ปฏิบัติงานประจำทุกวัน เฉลี่ยวันละ ๒ ครั้ง ๒.ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือปฏิบัติ งานประจำวัน เฉลี่ยวันละ ๒ ครั้ง ๓. เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวม ข้อมูลที่จำเป็นเฉลี่ยวันละ ๑๐ เรื่อง ๔. คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจสอบหนังสือ เฉลี่ยวันละ ๕ เรื่อง ๕. จัดทำรายงานการประชุมของ สำนักงานปลัด เฉลี่ยเดือนละ ๑ ครั้ง ๖. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา	มาตรฐานปริมาณงาน/	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด	รวม	หมายเหตุ
--------------------	-------	-------------------	------------------------	------------------------------	-----	----------

	(เดิม)	ตำแหน่ง/ปี	/ตำแหน่ง/ปี	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		เหตุ
สำนักงานปลัด ๘. เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน	๑	ปฏิบัติงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ ป้องกัน และระงับอัคคีภัย พิจารณาทำ ความเห็น เสรุปรายงานเสนอแนะ และ ดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบ เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมถึงตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณ ภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัยการ ป้องกันฝ่ายพลเรือนและปฏิบัติงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง	๑.การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย ๒.ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตาม แผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยใน เขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล ๓.วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงภัยในพื้นที่เพื่อ ป้องกันและแก้ไขปัญหาสาธารณภัย ๔.เฝ้าระวัง ติดตามสถานการณ์และรายงานระดับ ความรุนแรงของสาธารณภัยที่เกิดขึ้น ๕.รับแจ้งเหตุ รวบรวมข้อมูลและรายงาน สถานการณ์สาธารณภัย รวมทั้งประสานการ ช่วยเหลือ บรรเทาเหตุเบื้องต้น ๖.ประสานการจัดหาทรัพยากรในการช่วยเหลือและ สงเคราะห์ผู้ประสบภัย รวมทั้งการบูรณะพื้นที่ ประสบภัย เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน ๗. ดูแลสมุดอยู่เวรของพนักงานจัดเวรยาม ๑ ครั้งต่อ เดือน	-	-	-	๑	

**แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี**

ส่วนราชการ/	อัตรา	มาตรฐานปริมาณงาน/	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด	รวม	หมายเหตุ
-------------	-------	-------------------	------------------------	------------------------------	-----	----------

ตำแหน่ง	(เดิม)	ตำแหน่ง/ปี	/ตำแหน่ง/ปี	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		เหตุ
สำนักงานปลัด ต่อ ๘.เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน			๘.สนับสนุน สํารวจและประเมินความเสียหายเพื่อให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยเป็นไปด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง ๙.ประสานงานกับหน่วยงานอื่น และภาคีเครือข่ายในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑๐.ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ๑๑.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย					

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึงอำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด	รวม	หมายเหตุ
--------------------	-------	-----------------------------	-----------------------------------	------------------------------	-----	----------

	(เดิม)			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		เหตุ
กองคลัง ๙. นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงาน บริหารงาน การคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงาน การคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งาน การเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งาน รวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัด ระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรอง ความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรอง สิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการ ปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษา ทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผลผลการ ปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการ ปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วย การคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ	๑. ด้านแผนงาน ๑.๑ กำหนดวิสัยทัศน์พันธกิจยุทธศาสตร์และ เป้าหมายแนวทางด้านการคลังเพื่อวางแผนและ จัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน ๑.๒ ร่วมวางแผนงาน/โครงการหรือแผนการ ปฏิบัติงานและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงาน การคลังงานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งาน จัดเก็บรายได้ งานการพัสดุหรืองานอื่นๆที่ เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและ แผนกลยุทธ์ ๑.๓ ติดตามเร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่างๆให้ เป็นไปตามแผนงาน/โครงการหรือแผนการ ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ ๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษาวิเคราะห์รวบรวม ข้อมูลสถิติด้านการเงินการคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือ ระบบงานเพื่อให้มีการบูรณาการแผนงานกิจกรรม ขั้นตอนสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงานตามที่กำหนด	-	-	-	๑	

**แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี**

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา	มาตรฐานปริมาณงาน/	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด	รวม	หมายเหตุ
--------------------	-------	-------------------	------------------------	------------------------------	-----	----------

	(เดิม)	ตำแหน่ง/ปี	/ตำแหน่ง/ปี	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		เหตุ
กองคลัง ต่อ ๙. นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)		ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ การประมาณการรายรับรายจ่ายกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบ	๒. ด้านบริหารงาน ๒.๑ จัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงานเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ๒.๒ มอบหมายกำกับดูแลตรวจสอบติดตามให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒.๓ พิจารณานอมนัติอนุญาตการดำเนินการต่างๆตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒.๔ ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒.๕ ควบคุมดูแลตรวจสอบติดตามให้คำแนะนำวิเคราะห์ทำความเข้าใจและตรวจสอบงานการคลัง ๒.๖ ควบคุมดูแลตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณหรือรายงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา					

**แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านปึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี**

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา	มาตรฐานปริมาณงาน/	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด	รวม	หมายเหตุ
--------------------	-------	-------------------	------------------------	------------------------------	-----	----------

	(เดิม)	ตำแหน่ง/ปี	/ตำแหน่ง/ปี	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		เหตุ
กองคลัง ต่อ ๘. นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)			๒.๘ ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆอย่างทั่วถึงเพื่อให้สามารถ เก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด ๒.๙ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์การจัดซื้อ และการจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่าง ถูกต้องตามกฎระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด ๒.๑๑ วิเคราะห์และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงินการบัญชีและการงบประมาณเพื่อนำไป ประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการ ปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจปริมาณงานและ งบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ใน บัณฑิตบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงและพัฒนาการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบัณฑิตบัญชาให้มี ความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ					

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา	มาตรฐานปริมาณงาน/	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด	รวม	หมายเหตุ
--------------------	-------	-------------------	------------------------	------------------------------	-----	----------

	(เดิม)	ตำแหน่ง/ปี	/ตำแหน่ง/ปี	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		เหตุ
กองคลัง ต่อ ๘. นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)			<p>๓.๔ จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>๓.๕ สอนงานพัฒนาการปฏิบัติงานฝึกรวมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้มีความเชี่ยวชาญ</p> <p>๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</p> <p>๔.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจและเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๔.๒ ติดตามตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๔.๓ ควบคุมติดตามตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณการเงินการคลังและวัสดุครุภัณฑ์เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๔.๔ ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด</p>					

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา	มาตรฐานปริมาณงาน/	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด	รวม	หมายเหตุ
--------------------	-------	-------------------	------------------------	------------------------------	-----	----------

	(เดิม)	ตำแหน่ง/ปี	/ตำแหน่ง/ปี	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		เหตุ
กองคลัง ๙. นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการ	๑	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงาน วิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะ ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความ ชำนาญสูงในงานวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	๑. ควบคุมจัดทำบัญชีเอกสารรายงานความ เคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอก- งบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทาง การเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบ วิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒. วิเคราะห์และสรุปข้อมูลและรายงานการเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓. ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงิน งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๔. วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การเงินและบัญชี เช่น การจัดทำงบประมาณ การรับ และจ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสาร สำคัญการรับและจ่ายเงิน ให้มีประสิทธิภาพ และ ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ ๕. ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๖. ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงาน และการ รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี การเงิน และ งบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงาน เป็นไปอย่างถูกต้อง แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านปึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา	มาตรฐานปริมาณงาน/	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด	รวม	หมายเหตุ
--------------------	-------	-------------------	------------------------	------------------------------	-----	----------

	(เดิม)	ตำแหน่ง/ปี	/ตำแหน่ง/ปี	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		เหตุ
กองคลัง ต่อ ๙. นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ			๗. ควบคุม ดูแล และติดตามการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญายืมเงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้ ๘. ควบคุม และดูแลการจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบManual และระบบ GFMIS เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้ ๙. ดำเนินการโอน จัดสรรงบประมาณ และจัดทำเกี่ยวกับการกันเงินเหลือปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ๑๐. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชี ๑๑. ควบคุม ดูแลการจัดทำงบการเงินประจำวัน / ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้	-	-	-	๑	

**แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี**

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา	มาตรฐานปริมาณงาน/	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด	รวม	หมายเหตุ
--------------------	-------	-------------------	------------------------	------------------------------	-----	----------

	(เดิม)	ตำแหน่ง/ปี	/ตำแหน่ง/ปี	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		เหตุ
กองคลัง ๑๐. เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี โดย ปฏิบัติหน้าที่อย่างหนึ่งอย่างใด หรือหลาย อย่าง เช่น จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้ง ฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ ตรวจสอบ ความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงิน ฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท จัดทำ รายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณของ ประจำเดือน จัดทำประมาณการ รายได้ รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการ ปฏิบัติงาน ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอน และการขอเปลี่ยนแปลงรายการ งบประมาณ วิเคราะห์ ประเมินผลและ ติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รายจ่ายและจัดทำรายงานผลการ ปฏิบัติงานตามแผน เป็นต้น และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.ตรวจสอบและสรุปและจัดทำบันทึกรับส่งเงิน ๒.จัดทำแบบรายงานต่างๆ เกี่ยวกับการเงิน ๓.ตรวจสอบฎีกากองบประมาณ ๔. ตรวจสอบฎีกาตามงบประมาณ ๕. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ๖. โอนเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่นๆ จำนวน ๗.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ เกี่ยวกับการเงิน ๘.ตรวจสอบทะเบียนคุมต่างๆ เกี่ยวกับด้านการเงิน ทุกประเภทและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน ๙.ตรวจสอบบันทึกบัญชีที่มีการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน ๑๐.ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑๑.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา	มาตรฐานปริมาณงาน/	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด	รวม	หมายเหตุ
--------------------	-------	-------------------	------------------------	------------------------------	-----	----------

	(เดิม)	ตำแหน่ง/ปี	/ตำแหน่ง/ปี	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		เหตุ
กองคลัง ๑๑. นักวิชาการพัสดุ (ลูกจ้างประจำ)	๑	ปฏิบัติงานที่ยากมากหรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับงานพัสดุโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใด อย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเช่นจัดหาจัดซื้อว่าจ้างตรวจรับเก็บรักษาจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายทำรายงานตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุศึกษาและเสนอความเห็นชอบเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุตรวจร่างสัญญาซื้อสัญญาจ้างบันทึกและหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุเป็นต้นให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานนอกจาก อาจปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นแล้วยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงานควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการ	๑. จัดซื้อจัดจ้างตามแผนการจัดหาพัสดุ ๒. ลงคุมในทะเบียนการเก็บรักษาพัสดุ ๓. การเบิก-จ่ายพัสดุ รายการ/ปี ๔. การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ ๕. การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด ๖. การซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ ๗. จัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง ๘. จัดทำแผนจัดหาพัสดุ ๙. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

**แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี**

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด	รวม	หมายเหตุ
--------------------	-------	-----------------------------	-----------------------------------	------------------------------	-----	----------

	(เดิม)			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		เหตุ
กองคลัง ๑๒. เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี (ลูกจ้างประจำ)	๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชีตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การรวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปี ทำฎีกาเบิกเงิน เช่น บัญชีเงินสดประจำวัน บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบใบสำคัญหมวดรายจ่าย ตรวจสอบงบบัญชีสำคัญที่ไม่มีปัญหา ทำรายงานการเงินประจำทุกเดือน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย	๑.ตรวจสอบและสรุปและจัดทำบันทึกรับส่ง ๒.จัดทำแบบรายงานต่างๆ เกี่ยวกับการเงิน ๓.ตรวจสอบฎีกานอกงบประมาณ ๔.ตรวจสอบฎีกาตามงบประมาณ ๕.ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ๖.โอนเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่นๆ จำนวน ๗.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ เกี่ยวกับการเงิน ๘.จัดทำการเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้มีอำนาจ ๙.ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑๐.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
 องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา	มาตรฐานปริมาณงาน/	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด	รวม	หมายเหตุ
--------------------	-------	-------------------	------------------------	------------------------------	-----	----------

	(เดิม)	ตำแหน่ง/ปี	/ตำแหน่ง/ปี	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		เหตุ
กองช่าง ๑๓. นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการ ออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการ สำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผัง หลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และ ออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุม การก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผล วิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการ เขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่างๆ ดำเนินการประกวด ราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจ รับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบ แบบ รูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบ และก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มี คุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะ เศรษฐกิจของประเทศ	๑. ด้านแผนงาน ๑.๑ ร่วมวางแผนงาน/โครงการหรือแผนการ ปฏิบัติงานรวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงาน ด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองาน สถาปัตยกรรม ๑.๒ กำหนดแนวทางของงาน/โครงการรวมทั้ง เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้อง นโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด ๑.๓ ติดตามเร่งรัดการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆให้เป็นไป ตามแผนงาน/โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ๒. ด้านการบริหาร ๒.๑ จัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติราชการของ หน่วยงานเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปอย่าง ถูกต้องมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด ๒.๒ มอบหมายกำกับดูแลตรวจสอบติดตามให้ คำแนะนำปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับ ภารกิจของหน่วยงาน ๒.๓ พิจารณานุมัติอนุญาตการดำเนินการต่างๆตาม ภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		

<p>กองช่าง ต่อ ๑๓. นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)</p>		<p>ตรวจแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาต ปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและ อาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลองอาคาร และ สิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูล การจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุม ตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สวนสาธารณะ ควบคุมการ ใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัด ตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐ พิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการ ควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วม ประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลัง</p>	<p>๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้ปฏิบัติ ราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ใน บังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงและพัฒนาการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาให้มี ความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ ปฏิบัติ ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายพันธ กิจและเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ๔.๒ ติดตามตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและ งบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่าและ เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนดไว้</p>					
------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา	มาตรฐานปริมาณงาน/	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด	รวม	หมายเหตุ
--------------------	-------	-------------------	------------------------	------------------------------	-----	----------

	(เดิม)	ตำแหน่ง/ปี	/ตำแหน่ง/ปี	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		เหตุ
กองช่าง ๑๔. นายช่างโยธา (ชำนาญงาน)	๑	ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากหรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับงานช่างโยธา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การออกแบบ การควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่อกน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา ตรวจทานแบบ คำนวณแบบด้านช่างโยธาซ่อมสร้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจให้ได้มาตรฐาน ควบคุมการใช้ การบำรุงรักษาเครื่องจักรยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชา	๑. สำรวจ เก็บรายละเอียดด้านวิศวกรรมและสภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้างโครงการเพื่อการวางแผนและออกแบบ ๒. ออกแบบ กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด ๓. ประมาณราคาค่าก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุค่าแรงงาน ตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลางในการจ้างเหมาตามระเบียบของทางราชการ ๔ กำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง งานบำรุงงานปรับปรุง และซ่อมแซมหรือตรวจการจ้าง เพื่อให้ งานก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ๕. ควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซมเพื่อให้ถูกต้องตามแบบรูปและรายการ และมีคุณภาพตามมาตรฐานทางวิศวกรรม ๖. ติดตาม ประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด	-	-	-	๑	

**แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี**

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา	มาตรฐานปริมาณงาน/	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด	รวม	หมายเหตุ
--------------------	-------	-------------------	------------------------	------------------------------	-----	----------

	(เดิม)	ตำแหน่ง/ปี	/ตำแหน่ง/ปี	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		เหตุ
กองช่าง ต่อ ๑๔. นายช่างโยธา (ชำนาญงาน)			๗. กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ๘. วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อ ขัดข้อง ในการปฏิบัติงานโยธาในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ๙. ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหา และฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่รับผิดชอบ แก่ ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญด้านงานโยธาแก่ผู้ ที่ สนใจ ๑๐. ประสานงานในระดับกอง กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือ และร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความ เชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน ของ หน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับ มอบหมาย					

**แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี**

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
กองการศึกษาฯ								

<p>๑๕. นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)</p>	<p>๑</p>	<p>ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงาน การศึกษาท้องถิ่นโดยปฏิบัติหน้าที่อย่าง ใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเช่นงาน วางแผนการศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทาง การศึกษางานนิเทศการศึกษางานตรวจ โรงเรียนงานประเมินผลงานเผยแพร่ การศึกษางานกีฬาประชาชนงานเกี่ยวกับ วัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นรวมถึงการ ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานให้ เป็นไปตามกฎหมายให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมาการประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นๆและปฏิบัติหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. ด้านแผนงาน ๑.๑ ร่วมวางแผนโครงการหรือแผนปฏิบัติงานด้าน การศึกษาทั้งการศึกษาในระบบนอกระบบและการศึกษา ตามอัธยาศัยงานส่งเสริมกีฬานันทนาการงานพัฒนา กิจกรรมเด็กและเยาวชนส่งเสริมศาสนาขนบธรรมเนียม ประเพณีศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อพัฒนา คุณภาพเด็กเยาวชนและประชาชนในท้องถิ่นให้สอดคล้อง กับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ๑.๒ ร่วมบูรณาการแผนงานโครงการกิจกรรมด้านการจัด การศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานตามที่กำหนด ๑.๓ ติดตามเร่งรัดการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆให้เป็นไปตาม แผนงานโครงการหรือแผนการปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้ เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่ กำหนด ๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษาวิเคราะห์และเสนอ แนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของ หน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบเพื่อ ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณบุคลากรและเวลา</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>๑</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	----------	----------	----------	--

**แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี**

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
กองการศึกษาฯ ต่อ			๒. ด้านบริหารงาน ๒.๑ จัดระบบงานและปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัด					

<p>๑๕. นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)</p>			<p>การศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐาน การศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นและหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนด</p> <p>๒.๒ วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา ในพื้นที่เพื่อนำไปกำหนดนโยบายด้านการศึกษาของ หน่วยงานต่อไป</p> <p>๒.๓ ควบคุมดูแลนิเทศน์และติดตามงานของศูนย์พัฒนา เด็กเล็กเพื่ออำนวยความสะดวกให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความ เจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่ กำหนดไว้</p> <p>๒.๔ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนาวัฒนธรรม ประเพณีความพอเพียงและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญา ของท้องถิ่นเพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของ ประชาชนในพื้นที่</p> <p>๒.๕ ริเริ่มพัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนา ท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อ ตอบสนองความต้องการทางการศึกษาของพื้นที่</p> <p>๒.๖ ควบคุมดูแลตรวจสอบให้คำแนะนำและศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและ สมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้</p>					
------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

**แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี**

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
กองการศึกษาฯ ต่อ ๑๕. นักบริหารงานการศึกษา			๒.๘ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชน					

<p>ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)</p>			<p>ได้ออกกำลังกายเพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่</p> <p>๒.๑๐ มอบหมายกำกับดูแลตรวจสอบติดตามให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๒.๑๑ พิจารณานุมัติอนุญาตการดำเนินการต่างๆตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓.๑ ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า</p> <p>๓.๒ ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ</p>					
-------------------------------------------------------------------	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

**แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี**

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
<p>กองการศึกษาฯ <u>ต่อ</u> ๑๕.นักบริหารงานการศึกษา</p>			<p>๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</p>					

<p>ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)</p>			<p>๔.๑ ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ของหน่วยงานเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น</p> <p>๔.๒ ร่วมติดตามตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและ งบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนด</p>					
-------------------------------------------------------------------	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

**แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี**

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
กองการศึกษาฯ ๑๖. ครูผู้ดูแลเด็ก (ครูค.ศ.๑)	๒	เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้นทำหน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา และ	๑.รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็ก	-	-	-	๒	

		<p>การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคนหลักสูตรแบบเรียนความรู้พื้นฐาน ศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาจัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับ การแนะนำแนวการศึกษาและอาชีพ เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความจัดทำวารสารหรือเอกสารต่างๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๒.วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๓.จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี และการวัดผล ประเมินผล</p> <p>๔. จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</p>					
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

**แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึงอำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี**

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
กองการศึกษาฯ ต่อ ๑๖. ครูผู้ดูแลเด็ก			๕. ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการ					

(ครูค.ศ.๑)			<p>ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๖.เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย</p> <p>๗. นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดประสบการณ์เรียนรู้ของครูผู้ดูแลเด็กและผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก</p> <p>๘. จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง</p> <p>๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>					
------------	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

**แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี**

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (ใหม่)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม / ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม				-	-	-	๑	

<p>๑๗. นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม)</p>	<p>๑</p>	<p>ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนงานสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการสาธารณสุข การเฝ้าระวังโรค การวางแผน การให้บริการสาธารณสุข เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การรักษาพยาบาลและฟื้นฟูสุขภาพ การฝึกอบรม การสุศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผนทุกระดับ การวางแผน นิเทศงาน ติดตามและประเมินผลงาน วางแผนกำลังคน และจัดทำงบประมาณในการดำเนินงานสาธารณสุข การรวบรวมแผนหน่วยงานย่อย การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กำหนดนโยบายสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุข</p>	<p>ด้านแผนงาน</p> <p>๑. ร่วมกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน</p> <p>๒. ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานรวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานสาธารณสุขและด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้</p> <p>๔. ร่วมวางแผนและกำหนดนโยบายเพื่อควบคุมดูแลให้ประชาชนในท้องถิ่นมีสุขภาพอนามัยที่ดีและปราศจากโรคระบาดต่างๆ</p> <p>๕. ร่วมวางแผน วิเคราะห์ และเสนอแนวทางกำหนดและพัฒนามาตรฐาน วิธีการดำเนินงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๖. วางแผนการให้บริการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เช่น งานส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวัง</p>					
------------------------------------------------------------------------------------	----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

**แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี**

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (ใหม่)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม / ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม <u>ต่อ</u>			การป้องกันและควบคุมโรค การรักษาพยาบาลและการฟื้นฟูสุขภาพ การควบคุมมลพิษ การอนุรักษ์					

<p>๑๗. นักบริหารงาน สาธารณสุข ระดับต้น (ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม)</p>			<p>ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การสุขภาพ และอนามัยสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองผู้บริโภค เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน และประมวผล วิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม เพื่อให้สามารถวางแผนให้สอดคล้อง กับปัญหาด้านสาธารณสุขท้องถิ่น</p> <p>ด้านบริหารงาน</p> <p>๑. จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของ หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๒. พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตาม ภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๓. กำหนดนโยบายด้านการบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม เสนอแนวทางและกำหนดการพัฒนา มาตรฐานงานและวิธีการดำเนินงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อมให้มีคุณภาพ</p> <p>๓. จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข</p>					
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

**แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี**

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (ใหม่)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม / ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
กองสาธารณสุขและ			ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล					

<p>สิ่งแวดล้อม ต่อ ๑๗. นักบริหารงาน สาธารณสุข ระดับต้น (ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม)</p>			<p>๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงานและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า</p> <p>๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ</p> <p>ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</p> <p>๑. กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ</p> <p>๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p>					
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

**แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
 องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี**

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (ใหม่)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม / ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
กองสาธารณสุขและ			๑. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สํารวจ รวบรวม					

<p>สิ่งแวดล้อม</p> <p>๑๘. นักวิชาการสาธารณสุขระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ</p>	<p>๑</p>	<p>ปฏิบัติงานทางด้านสาธารณสุข ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วินิจฉัยปัญหาพัฒนาทางด้านสาธารณสุข เช่น การสุศึกษา การส่งเสริมสุขภาพ การสุขภาพ และการควบคุมโรค เป็นต้น เพื่อเสนอนโยบาย วางแผนงาน และดำเนินงานด้านการสาธารณสุข วัดและประเมินผล กำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศ ควบคุมติดตามผลและประเมินผลงานด้านสาธารณสุข การสอนและอบรมด้านสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ข้อมูลทางสถิติและวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อนเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและการสุขภาพ เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การปฏิบัติงานด้านสุขภาพและการกำหนดมาตรฐานงานสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคและสุขภาพ การจัดการสุขภาพ การศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ การสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒. สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขภาพเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. ร่วมประเมินกิจกรรมเพื่อความสะอาด เช่น การรักษาความสะอาดของชุมชน การเก็บขยะของชุมชน การจัดสุขภาพในโรงเรียนหรือที่อยู่อาศัย เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ และแก้ไขปัญหาหรือเหตุรำคาญที่กระทบต่อประชาชนในพื้นที่</p> <p>๔. ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม มาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อการคุ้มครองผู้บริโภค</p>					
----------------------------------------------------------------------------------	----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

**แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี**

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	๑	ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดา	๑. รับ-ส่งหนังสือภายในและภายนอก	-	-	-	๑	

<p>๑๙. เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติการ</p>		<p>เกี่ยวกับการรับส่งลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือรวบรวมข้อมูล ร่าง โต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจสอบหนังสือดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์</p>	<p>สำนักงาน ปฏิบัติงานประจำทุกวัน เฉลี่ยวันละ ๒ ครั้ง ๒.ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือปฏิบัติงานประจำวัน เฉลี่ยวันละ ๒ ครั้ง ๓. เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูลที่จำเป็นเฉลี่ยวันละ ๑๐ เรื่อง ๔. คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจสอบหนังสือ เฉลี่ยวันละ ๕ เรื่อง ๕.จัดทำรายงานการประชุมของสำนักงานปลัด เฉลี่ยเดือนละ ๑ ครั้ง ๖. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>					
-----------------------------------------	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

**แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
 องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี**

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
<p>สำนักงานปลัด ๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ)</p>	<p>๑</p>	<p>เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชน เพื่อ</p>	<p>๑. รวบรวมข้อมูลความจำเป็นขั้นพื้นฐาน ๒. ดูแลงานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ เฉลี่ยเดือนละ ๑ ครั้ง</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>๑</p>	

	<p>จัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีกิจกรรมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นทีปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตนร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือนอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุรกันดารติดตามผลงานจัดทำรายงานต่างๆเป็นต้นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๓. ติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ๔.ดูแลกำกับ การปฏิบัติงานภายในศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้พิการและผู้สูงอายุ/ศูนย์พัฒนาครอบครัว ๕..งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ๖.งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติในท้องถิ่น ๗.สำรวจตรวจสอบ จัดทำรายงาน ด้านสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์เฉลี่ย ๘. ส่งเสริมกลุ่มอาชีพให้เยาวชนและประชาชนทั่วไป ๙. ประสานงานศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดราชบุรี ศูนย์พัฒนาราชภูรบนพื้นที่สูงจังหวัดราชบุรี สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดราชบุรี ๑๐.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>					
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

**แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี**

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
สำนักงานปลัด ๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	๑	เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ทำหน้าที่แยกประเภทเอกสารข้อมูลให้ตรงกับชนิดของบัตร	๑. ดูแลข้อมูลเว็บไซต์ของตำบลบ้านบึง ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันและเพิ่มกิจกรรมที่	-	-	-	๑	

<p>(พนักงานจ้างตามภารกิจ) (จพง.บันทึกข้อมูลเดิม)</p>		<p>ที่ได้วางรูปไว้แล้วหรือให้ตรงกับกระดาษเทศหรือเทปแม่เหล็ก หรือจานแม่เหล็กที่จำแนกไว้แล้ว บันทึกข้อมูลลงในบัตร หรือเทปหรือจานแม่เหล็กเพื่อใช้กับเครื่องมือคอมพิวเตอร์ โดยใช้เครื่องเจาะหรือเครื่องบันทึกและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เกิดขึ้นประจำทุกสัปดาห์ ๒. ดูแลแฟ้มขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึงโดยการส่งผ่านกิจกรรมการทำงานหรือความเคลื่อนไหวประจำวัน ๓. จัดทำฎีกาของสำนักงานปลัด เฉลี่ยเดือนละ ๓๐ ฎีกา ๔. งานบันทึกข้อมูลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง ๕. รวบรวมข้อมูลที่เป็นในการพัฒนาระบบสารสนเทศของ อบต. ๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>					
----------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

**แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี**

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
สำนักงานปลัด ๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ป้องกันและบรรเทา	๑	ปฏิบัติงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัย พิจารณาทำ	๑.การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	-	๑	

<p>สาธารณภัย (พนักงานจ้างตามภารกิจ)</p>		<p>ความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะ และดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมถึงตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัยการป้องกันฝ่ายพลเรือนและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๒. ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>๓. วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงภัยในพื้นที่เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาสาธารณภัย</p> <p>๔. เผื่อระวาง ติดตามสถานการณ์และรายงานระดับความรุนแรงของสาธารณภัยที่เกิดขึ้น</p> <p>๕. รับแจ้งเหตุ รวบรวมข้อมูลและรายงานสถานการณ์สาธารณภัย รวมทั้งประสานการช่วยเหลือ บรรเทาเหตุเบื้องต้น</p> <p>๖. ประสานการจัดหาทรัพยากรในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย รวมทั้งการบูรณะพื้นที่ประสบภัย เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน</p> <p>๗. ดูแลสมุดอยู่เวรของพนักงานจัดเวรยาม ๑ ครั้งต่อเดือน</p>					
---------------------------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

**แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี**

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
<p>สำนักงานปลัด ต่อ ๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ป้องกันและบรรเทา</p>			<p>๘. สนับสนุน สำรวจและประเมินความเสียหายเพื่อให้การช่วยเหลือผู้ประสบภัยเป็นไปด้วยความรวดเร็ว</p>					

<p>สาธารณสุข (พนักงานจ้างตามภารกิจ)</p>			<p>และถูกต้อง</p> <p>๙.ประสานงานกับหน่วยงานอื่น และภาคีเครือข่าย ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณสุข</p> <p>๑๐.ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑๑.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย</p>					
---------------------------------------------	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

**แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี**

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
<p>สำนักงานปลัด ๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)</p>	<p>๑</p>	<p>ช่วยปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ธรรมดาเกี่ยวกับการรับส่งลงทะเบียน หนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือรวบรวมข้อมูล</p>	<p>๑. รับ - ส่งหนังสือภายในและภายนอกของ หน่วยงานเฉลี่ยวันละ ๒ ครั้ง</p> <p>๒. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ เฉลี่ยวันละ ๒</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>๑</p>	

		ร่าง โต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจสอบหนังสือดูแลรักษาและ เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์	ครั้ง ๓. เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูลที่ จำเป็นเฉลี่ยวันละ ๑๐ เรื่อง ๔. คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจสอบ หนังสือ เฉลี่ยวัน ละ ๕ เรื่อง ๕. ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ๖. ช่วยเหลืองานกิจการของงานอื่น ๆ ภายใน ความรับผิดชอบของสำนักปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลบ้านบึง ๗.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่อยู่บังคับบัญชา มอบหมาย					
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

**แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึงอำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี**

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
สำนักงานปลัด ๑. คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)	๓	รับ-ส่งหนังสือเดินทางในสำนักงานและ นอกสถานที่และปฏิบัติงานอื่นใด ซึ่งมีชิ้นงาน เกี่ยวกับงานหนังสือหรืองานวิชาชีพ และ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงาน เปิด - ปิด สำนักงานทำความสะอาดอาคาร	๑. รับ - ส่งหนังสือภายในและภายนอก สำนักงาน ประจำวัน ๒. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ ประจำวัน ๓. ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์เดือน ๔. ช่วยเหลืองานกิจการของงานอื่น ๆ ใน สำนักปลัด	-	-	-	๑	

		<p>สถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ รวมถึงวัสดุครุภัณฑ์และอุปกรณ์เครื่องใช้ทุกชนิดที่อยู่ภายในและภายนอกอาคารมิให้สูญหาย ซ่อมแซมและรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ดีอยู่เสมอ รวมทั้งอำนวยความสะดวกในหน้าที่ราชการแก่พนักงานส่วนตำบลและเจ้าหน้าที่เช่น การเตรียมน้ำ เครื่องดื่ม อาหารว่าง สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมในแต่ละครั้ง ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ได้แก่ งานพัฒนาชุมชน งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานกิจการสภา อบต. และงานบริหารงานบุคคล ปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน</p> <p>๕. เปิด - ปิด สำนักงาน ประจำวัน</p> <p>๖. ทำความสะอาด กวาด - ถู - ขัด บริเวณอาคารสำนักงานทั้งภายในและภายนอกเป็นประจำ</p> <p>๗. ทำความสะอาด ฝ้า เพดาน พัดลม กระจก ระเบียงบันได ห้องน้ำ ห้องส้วมเป็นประจำ</p> <p>๘. ควบคุมดูแลบันทึกการเบิกวัสดุอุปกรณ์ในการเพื่อใช้ในการดูแลรักษาความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอาคารทุกสัปดาห์</p> <p>๙. เตรียมความพร้อมในการขอใช้ห้องประชุมเฉลี่ยอย่างน้อย ๓ ครั้งต่อสัปดาห์</p> <p>๑๐. งาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>					
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

**แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี**

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
กองคลัง ๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานและบัญชีตามที่ได้รับมอบหมายเช่นการรวบรวมรายละเอียดต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณ	๑. ช่วยจัดทำเอกสารการเงินและบัญชีในระดับต้น ๒. ช่วยปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ๓. ช่วยทำบัญชีเงินสดประจำวันวันละ ๑ ครั้ง	-	-	-	๑	

		<p>ประจำปีทำฎีกาเบิกเงินเช่นบัญชีเงินสด ประจำวันบัญชีเงินฝากธนาคารบัญชีแยกประเภทตรวจสอบใบสำคัญหมวดรายจ่าย ตรวจทานงบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหาทำ รายงานการเงินเป็นประจำทุกเดือนและ ปฏิบัติที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๔.ช่วยทำบัญชีเงินฝากธนาคารบัญชีแยก ประเภทบัญชีกระแสรายวันบัญชีเงินสด เดือน ละ ๑ ครั้ง</p> <p>๕.ช่วยจัดทำงบการเงินรายรับ-รายจ่ายประจำ เดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>๖.ช่วยรวบรวมรายละเอียดการจัดทำ งบประมาณ</p> <p>๗.ช่วยตรวจสอบและดูความถูกต้องของ เอกสารสำคัญทางการเงินปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>๘.ช่วยจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตาม แผนใช้จ่ายเงินปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>๙.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และ ตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>					
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

**แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึงอำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี**

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (ใหม่)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม / ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
กองคลัง ๒. คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	ปฏิบัติหน้าที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเอกสารของกองคลัง องค์การบริหารส่วน	๑.ช่วยงานด้านธุรการงานสารบรรณงานบริหารทั่วไปของกองคลัง เช่น การรับ-ส่งหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือเฉลี่ยวันละ ๓	-	-	-	๑	

		ตำบลบ้านบึง)	<p>ครั้ง</p> <p>๒.ช่วยงานจัดเตรียมการประชุมจัดบันทึก รายงานการประชุม เฉลี่ย ๑ ครั้ง/เดือน</p> <p>๓.ช่วยเก็บเอกสารหลักฐานฎีกาเบิกจ่ายเงิน เฉลี่ยวันละ ๑๐ เรื่อง</p> <p>๔.ช่วยดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ของกองคลัง</p> <p>๕.ช่วยขับ-ดูแลรักษารถยนต์ของกองคลัง</p> <p>๖. ช่วยสำรวจป้ายและโรงเรือนเพื่อนำข้อมูล ให้เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้นำไปปรับปรุง ข้อมูลในระบบแผนที่ภาษี</p>					
--	--	--------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

**แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี**

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม / ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
กองช่าง ๑. ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๒	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานที่ค่อนข้างยาก เกี่ยวกับงานช่างโยธาตามที่ได้รับมอบหมายเช่น การช่วยออกแบบการควบคุมการก่อสร้างและ	๑. ช่วยงานการออกแบบ ควบคุมการก่อสร้าง และการบำรุงรักษาด้านช่างโยธา ๑๐ - ๑๕ โครงการ/ปี	-	-	-	๒	

		บำรุงรักษาด้านช่างโยธาการวางโครงการก่อสร้างในการด้านช่างโยธาการให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานด้านโยธาเช่น ทาง สะพาน ชื่อน้ำอาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชนประทาน อาคารการประปาทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้นปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธาเช่นสำรวจทางเพื่อการก่อสร้างสำรวจและทดสอบวัสดุทดลองหาคุณสมบัติของดินสำรวจหาข้อมูลการจราจรคัดลอกแบบเขียนแบบคำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ เป็นต้น	๒. ช่วยสำรวจโครงการเบื้องต้น ๑๐ - ๑๕ โครงการ/ปี ๓. ช่วยดูแลซ่อมแซมระบบไฟฟ้าสาธารณะและประปา ๔. ช่วยเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง ๑๐ - ๑๕ โครงการ/ปี ๕. ช่วยงานสำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง ๑๐ - ๑๕ โครงการต่อปี ๖. ช่วยงานจัดตกแต่งสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่นงานราชพิธี ๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย					
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

**แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี**

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม / ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
กองช่าง ๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการตามที่ได้รับมอบหมายเช่น ร่างโต้ตอบบันทึกย่อ	๑. ช่วยงานด้านธุรการงานสารบรรณงานบริหารทั่วไป เช่นการรับ-ส่งลงทะเบียนร่างหนังสือโต้ตอบ เก็บและค้นหาหนังสือประจำวัน	-	-	-	๑	

		<p>เรื่องรวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่งได้แก่ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่าง ๆ การเก็บรักษาจัดทำทะเบียนยานพาหนะ การโอนกรรมสิทธิ์ติดตามให้มีการซ่อมบำรุงรักษาซ่อมแซมตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้จำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพและการเบิกจ่ายพัสดุทางช่างการตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษาและให้บริการเอกสารสำคัญของทางราชการเช่น ทะเบียนประวัติข้าราชการการรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น</p>	<p>๒.ช่วยงานจัดเตรียมการประชุมจัดบันทึก รายงานการประชุม เฉลี่ย ๑ ครั้ง/เดือน</p> <p>๓.ช่วยงานรวบรวมข้อมูลจัดเก็บข้อมูลสถิติเอกสารหลักฐานหนังสือ เฉลี่ยวันละ ๑๐ เรื่อง</p> <p>๔. คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจสอบ ทานหนังสือ</p> <p>๕.ช่วยดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ของ กองช่าง</p> <p>๖.ช่วยรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลเสนอผู้บังคับบัญชาเฉลี่ย ๑ ครั้ง/วัน</p> <p>๗.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>					
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

**แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี**

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม / ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
<p>กองช่าง</p> <p>๓. พนักงานผลิตน้ำประปา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)</p>	๑	<p>ปฏิบัติเกี่ยวกับกิจการประปา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน การผลิตและการจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้งประปา การตรวจ แก้ไข ปรับซ่อมมาตรวัดน้ำ การสำรวจ</p>	<p>๑.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจการประปา เพื่อดำเนินการผลิตและจำหน่ายน้ำประปา การจัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำของการประปา</p> <p>๒.งานด้านการเตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง</p>	-	-	-	๑	

		และต่อท่อประปา การจดเลขมาตรวัดน้ำ และ คำนวณปริมาณงานน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้ น้ำ วางแผน ปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ของการประปา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	การติดตั้งประปา ตรวจสอบแก้ไข ปรับซ่อมมาตรวัดน้ำที่ คลาดเคลื่อนหรือชำรุดทำการตรวจสอบความ เที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ โดยเครื่องทดสอบความ เที่ยงตรงมาตรวัดน้ำ ๓.งานด้านการสำรวจและจัดทำแผนผังต่อท่อ ดำเนินการต่อท่อ ซ่อมท่อ แก้ไข ซ่อมแซมอุปกรณ์ ประปาต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้น้ำประปา จดเลขมาตร วัดน้ำ และคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของ ผู้ใช้น้ำ ๔.งานด้านการบำรุงรักษาแหล่งน้ำดิบ และท่อ หรือ รางส่งน้ำดิบ ปิด เปิดประตูน้ำ ควบคุมแลรักษาให้อยู่ใน สภาพดี ๕.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา					
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

**แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี**

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม / ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
กองช่าง ๔. คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)	๓	มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ที่ มีความรู้ทางช่างไม้ช่างปูนที่ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ได้ รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการ	๑. ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าสาธารณะและประปา ๒๐-๓๐ รายการ/ปี ๒. งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น	-	-	-	๓	

		ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามของผู้บังคับบัญชามอบหมาย	งานราชพิธีงานรัฐพิธี งานกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง ๓. ตัดหญ้าตามแนวถนนตลอดระยะทางของเขตความรับผิดชอบของ อบต.บ้านบึง ๑ - ๒ กิโลเมตรต่อวัน ๔. งานจัดเก็บอุปกรณ์ประปา ซ่อมบำรุงระบบประปา ๑ ครั้ง/สัปดาห์ ๕. ทำความสะอาดองค์การบริหารส่วนตำบลโดยรอบเฉลี่ย ๑ ครั้ง/สัปดาห์ ๖. ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ ๑ - ๒ รายการ/สัปดาห์ก่อนแจ้งซ่อมหรือสั่งซื้อ ๗.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามของผู้บังคับบัญชามอบหมาย					
--	--	--------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

**แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี**

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (ใหม่)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม / ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๑. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๒	ปฏิบัติงานหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้	๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย	-	-	-	๒	

		<p>พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก เด็กอนุบาลและปฐมวัย ให้มีความพร้อมทั้งร่างกาย อารมณ์จิตใจ สังคมและสติปัญญาตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>	<p>โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ</p> <p>๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย</p> <p>๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน</p> <p>๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย</p> <p>๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น</p> <p>๗. ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ</p> <p>๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>					
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

**แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี**

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม / ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
<p>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ</p>	๑	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการตามที่ได้รับมอบหมายเช่น ร่างโต้ตอบบันทึกย่อ	๑. ช่วยงานด้านธุรการงานสารบรรณงานบริหารทั่วไป เช่นการรับ-ส่งลงทะเบียนร่างหนังสือโต้ตอบ เก็บและค้นหาหนังสือเฉลี่ยวันละ ๓	-	-	-	๑	

(พนักงานจ้างตามภารกิจ)		<p>เรื่องรวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่งได้แก่ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่าง ๆ การเก็บรักษาจัดทำทะเบียนยานพาหนะ การโอนกรรมสิทธิ์ติดตามให้มีการซ่อมบำรุงรักษาซ่อมแซมตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้จำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพและการเบิกจ่ายพัสดุทางช่างการตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษาและให้บริการเอกสารสำคัญของทางราชการเช่น ทะเบียนประวัติข้าราชการการรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น</p>	<p>ครั้ง ๒.ช่วยงานจัดเตรียมการประชุมจัดบันทึก รายงานการประชุม เฉลี่ย ๑ ครั้ง/เดือน ๓.ช่วยงานรวบรวมข้อมูลจัดเก็บข้อมูลสถิติเอกสารหลักฐานหนังสือ เฉลี่ยวันละ ๑๐ เรื่อง ๔. คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจ ทานหนังสือ เฉลี่ยวันละ ๕ เรื่อง ๕.ช่วยดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ของกองการศึกษาฯ ๖.ช่วยรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลเสนอผู้บังคับบัญชาเฉลี่ย ๑ ครั้ง/วัน ๗.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>					
------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

**แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี**

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม / ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๓. ผู้ดูแลเด็กเล็ก (พนักงานจ้างทั่วไป)	๓	ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือครูผู้ดูแลเด็กเด็กก่อนวัย และปฐมวัยเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อน	๑.ปฏิบัติหน้าที่การอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยเรียน (อายุระหว่าง ๓-๕ ปี)	-	-	-	๓	

		<p>วัยประถมศึกษาให้มีความรู้ความคิดความประพฤติความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก และปฏิบัติงานตามที่คุณบังคับบัญชา</p>	<p>๒.ปฏิบัติหน้าที่ให้ความรู้ ความประพฤติ และความพร้อมทางร่างกายจิตใจ อารมณ์และสติปัญญา เพื่อเตรียมพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาในระดับประถมศึกษา</p> <p>๓.ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมดูแลเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยปฐมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมในการศึกษา</p> <p>๔. ปฏิบัติงานการจัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๕.ปฏิบัติงานในการติดตามผลงาน ประเมินผลจัดทำรายงาน</p> <p>๖.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>					
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

**แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี**

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (ใหม่)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม / ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๔. คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	ปฏิบัติหน้าที่รับ - ส่งหนังสือ เติมนหนังสือในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและนอกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑.ปฏิบัติหน้าที่การรับ - ส่งหนังสือ เติมนหนังสือทั้งในและนอกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	๑	

		เล็กและปฏิบัติงานอื่นใด ซึ่งมีใช่งานเกี่ยวกับการหนังสือหรือวิชาชีพ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๒.ปฏิบัติหน้าที่ช่วยดูแลเด็กเล็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓.เปิด - ปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กดูแลทำความสะอาดบริเวณอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา						
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

**แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี**

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม / ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	๑	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการตามที่ได้รับมอบหมายเช่น ร่างโต้ตอบบันทึกย่อ	๑.ช่วยงานด้านธุรการงานสารบรรณงานบริหารทั่วไป เช่นการรับ-ส่งลงทะเบียนร่างหนังสือโต้ตอบ เก็บและค้นหาหนังสือประจำวัน	-	-	-	๑	

(พนักงานจ้างตามภารกิจ)		<p>เรื่องรวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่งได้แก่ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่าง ๆ การเก็บรักษาจัดทำทะเบียนยานพาหนะ การโอนกรรมสิทธิ์ติดตามให้มีการซ่อมบำรุงรักษาซ่อมแซมตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้จำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพและการเบิกจ่ายพัสดุทางช่างการตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษาและให้บริการเอกสารสำคัญของทางราชการเช่น ทะเบียนประวัติข้าราชการการรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น</p>	<p>๒.ช่วยงานจัดเตรียมการประชุมจัดบันทึก รายงานการประชุม เฉลี่ย ๑ ครั้ง/เดือน ๓.ช่วยงานรวบรวมข้อมูลจัดเก็บข้อมูลสถิติเอกสารหลักฐานหนังสือ เฉลี่ยวันละ ๑๐ เรื่อง ๔. คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจ ทานหนังสือ ๕.ช่วยดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ของ กองช่าง ๖.ช่วยรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและ ข้อมูลเสนอผู้บังคับบัญชาเฉลี่ย ๑ ครั้ง/วัน ๗.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>					
------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

**แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึงอำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี**

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๒. คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)</p>	๓	<p>รับ-ส่งหนังสือเดินทางหนังสือในสำนักงานและนอกสถานที่และปฏิบัติงานอื่นใด ซึ่งมีในงานเกี่ยวกับงานหนังสือหรืองานวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานเปิด - ปิด สำนักงานทำความสะอาดอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ รวมถึง</p>	<p>๑. รับ - ส่งหนังสือภายในและภายนอกสำนักงาน ประจำวัน ๒. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ ประจำวัน ๓. ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์เดือน ๔. ช่วยเหลืองานกิจการอื่น ๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้แก่ งานควบคุมโรคไข้เลือดออก</p>	-	-	-	๑	

		<p>วัสดุครุภัณฑ์และอุปกรณ์เครื่องใช้ทุกชนิดที่อยู่ภายในและภายนอกอาคารมิให้สูญหาย ซ่อมแซมและรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ดีอยู่เสมอ รวมทั้งอำนวยความสะดวกในหน้าที่ราชการแก่พนักงานส่วนตำบลและเจ้าหน้าที่เช่น การเตรียมน้ำ เครื่องดื่ม อาหารว่าง สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมในแต่ละครั้ง ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>โรคมือ เท้า ปาก โรคพิษสุนัขบ้า</p> <p>๕. เปิด - ปิด ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องใช้สำนักงานกองสาธารณสุข ปฏิบัติงานประจำวัน</p> <p>๖. ทำความสะอาดตู้เอกสาร ของกองสาธารณสุข ปฏิบัติงานประจำวัน</p> <p>๗. ควบคุมดูแลบันทึกการเบิกวัสดุอุปกรณ์</p> <p>๘.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชา มอบหมาย</p>					
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--