

**แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี**

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๑. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล)	๑	รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือคณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมายนโยบายของรัฐบาลและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ว่าราชการจังหวัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบปกครองบังคับบัญชาข้าราชการลูกจ้างและพนักงานจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆทั้งหมดรับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมดปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเห็นสรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นการจัดตั้งยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยการพัฒนาส่งเสริมอาชีพการทะเบียนและบัตรการศึกษาการเลือกตั้งงานเลขานุการสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ด้านแผนงาน ๑.๑ กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทางนโยบายยุทธศาสตร์ ๑.๒ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้มีประสิทธิภาพสูงสุด ๑.๓ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๑. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล)			<p>๒. ด้านบริหารงาน</p> <p>๒.๑ สั่งราชการ มอบหมาย อำนวยความสะดวก ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๒ ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน วิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการ ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>๒.๓ กำกับตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุ ตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิด ประโยชน์สูงสุด</p> <p>๒.๔ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และ ค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้</p> <p>๒.๕ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒.๖ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวกให้แก่ ประชาชน</p> <p>๒.๘ ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหารสภา และส่วนราชการเพื่อกำหนดกรอบการบริหาร งบประมาณของหน่วยงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์ การพัฒนาประเทศ</p>					

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
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
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
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
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
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 วางแผน การจัดทำ และ บริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชน ตามแผนพัฒนา</p>					

**แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี**

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๒. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล)	๑	รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายของแผนงาน ที่สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือคณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็น ต่อนายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะผู้บริหาร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ ทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การทะเบียน และบัตร การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ด้านแผนงาน ๑.๑ ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑.๒ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อบัญญัติต่างๆ เพื่อเป็นการพัฒนาท้องถิ่น ๑.๓ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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 (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๒. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (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 เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กร</p> <p>๒.๖ ประสานงานฝ่ายบริหารสภาและส่วน ราชการเพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณ</p>					

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๒. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล)			<p>๒.๘ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวก ให้แก่ประชาชน</p> <p>๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓.๑ ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม</p> <p>๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย</p> <p>๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานได้อย่างเป็นธรรม</p> <p>๓.๔ กำกับดูแล อำนวยการ ส่งเสริมและเผยแพร่ งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร</p> <p>๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา</p>					

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๒. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล)			๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๔.๑ ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบ การใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและ ความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วน ราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๔.๒ ช่วยในการบริหารงานการคลัง และการควบคุม การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎและ ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ๔.๓ ร่วมวางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณ รายจ่ายประจำปี เพื่อให้สนองตอบปัญหาความ ต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา					

**แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี**

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
สำนักงานปลัด ๓. หัวหน้าสำนักปลัดฯ นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	๑	พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงานเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการโดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆหลายด้านตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานประชุมคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงานวินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ	๑.ดูแลตรวจสอบ วินิจฉัย สั่งการและให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ทวงถามติดตามและแก้ปัญหาต่างๆในงาน ๒.กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๓.พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๔.พิจารณาจัดทำงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๕.วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ๖.งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน(ย้าย)งานเลื่อนขั้นเงินเดือนเลื่อนระดับ การสรรหาพนักงานลูกจ้าง ๗. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๘. พัฒนาบุคลากรโดยการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพิ่มความรู้ความสามารถด้านการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
สำนักงานปลัด ๔. นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนปฏิบัติการ	๑	ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการวิเคราะห์ นโยบาย และ แผน ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบโดยใกล้ชิดและปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติคือเป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นทำหน้าที่ช่วย ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผนประมวล แผน เพื่อเสนอแนะหรือโครงการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและ โครงการต่างๆซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงาน อบต. แผนงานอำเภอแผนงานจังหวัด และ โครงการระดับชาติหรือระดับ จังหวัด แล้วแต่กรณีและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.จัดให้มีการประชุมภายในหมู่บ้านทุกหมู่ ๒.เก็บรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นเพื่อนำมาวิเคราะห์ ประมวลจัดทำแผนพัฒนาตำบล ๓.ประสานงานการจัดทำแผนร่วมกับคณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้อง ๔.จัดทำรายงานผลการดำเนินการในรอบปี ๕.บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการ วางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ (e-plan) ๖. ปรับปรุงระบบข้อมูลสารสนเทศ ๗. ช่วยจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ๘. จัดเตรียมข้อมูลในการเสนอโครงการเพื่อขอรับ การสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่น ๙. สืบหาปัญหาและความต้องการของชุมชนเพื่อ จัดทำแผนชุมชน พร้อมติดตามประเมินผล ๑๐. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
สำนักงานปลัด ๕. นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	๑	ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานบุคคลของอบต. โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ และบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง และการพัฒนา ส่งเสริมข้าราชการ การพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการ การดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การจัดทำแก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากนี้ อาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ ติดตามประสานงาน 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 (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
สำนักงานปลัด ๖. นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ	๑	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้าน วิชาการพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่มี ประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการ พัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ปัญหาที่ยาก และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. จัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่ม ของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ ๒. ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วน ร่วมของชุมชน ๓. ส่งเสริม การดำเนินการด้านการจัดการ ความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน ๕. ส่งเสริมและพัฒนารูปแบบ/วิธีการจัดเวที ประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปสู่ การจัดทำแผนชุมชน เพื่อแก้ไขปัญหาความ ต้องการของชุมชน ๖. ควบคุม ติดตาม ดูแลการรวบรวมและ ลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื่อเอตส์ 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
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
สำนักงานปลัด ๗. นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ	๑	<p>๑ ศึกษา วิเคราะห์วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่มองค์กรและเครือข่ายองค์กรประชาชน</p> <p>๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนด มาตรการและกลไกในการ พัฒนาและส่งเสริมการสร้าง ความเข้มแข็งของชุมชน การ ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของ ชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและ ส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจ ชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการ พัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่</p> <p>๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องใน งานพัฒนาชุมชน เพื่อหา แนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับ สภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป</p> <p>๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูล สารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาใน ทุกระดับ</p> <p>๑.๕ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพ ชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน เพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคง ของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความ เข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน</p>	<p>๑. การลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วย เอดส์</p> <p>๒. งานสวัสดิการเกี่ยวกับผู้ด้อยโอกาส ขาด แคลนไร้ที่พึ่ง</p> <p>๓. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน</p> <p>๔. งานกิจการเด็ก สตรีและคนชรา</p> <p>๕. งานส่งเสริมสวัสดิการครอบครัว</p> <p>๖. งานชมรมผู้สูงอายุ</p> <p>๗. งานส่งเสริมและจัดตั้งกลุ่มอาชีพ</p> <p>๘. งานกองทุนสวัสดิการและสังคม</p> <p>๙. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพในชุมชน</p> <p>๑๐. งานสนับสนุนนโยบายของทางราชการ</p> <p>๑๑. งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง</p>				๑	

**แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี**

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
สำนักงานปลัด ๘. นิติกรปฏิบัติการ	๑	<p>๑. เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา</p> <p>๒. ศึกษา วิเคราะห์และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย</p> <p>๑.๓ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน</p> <p>๔ ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่ดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวน ข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส</p>	<p>๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย</p> <p>๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจทานร่างกฎหมาย ข้อบัญญัติ</p> <p>๓. จัดทำนิติกรรม</p> <p>๔. ปฏิบัติงานรวบรวมหลักฐานและข้อเท็จจริงต่างๆ เพื่อดำเนินการทางคดี</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่สอบข้อเท็จจริงกรณีต่างๆ</p> <p>๖. ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์ร้องอุทธรณ์</p> <p>๗. ปฏิบัติหน้าที่รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์</p> <p>๘. ให้คำปรึกษาต่างๆเกี่ยวกับงานนิติกร</p> <p>๙. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบต่างๆ</p> <p>๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>				๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
สำนักงานปลัด ๙. นักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยปฏิบัติการ	๑	๑. วางแผนดำเนินการ และปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วย การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒. เน้นการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่ เกิดขึ้นในพื้นที่ที่รับผิดชอบตามที่ ร้องขอ ภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัย เพื่อรักษา ความสงบเรียบร้อยได้อย่างรวดเร็ว และเกิดความ เสียหาย น้อยที่สุด ๓. ตรวจสอบสภาพอาคารและพื้นที่ที่มี ความเสี่ยง เพื่อป้องกันอัคคีภัยและ ภัยพิบัติอื่นๆ ที่จะเกิดขึ้นในเขตพื้นที่เพื่อ ดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์ ๔. ควบคุม ดูแลและรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ เพื่อให้อยู่ใน สภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทุกโอกาส ๕. สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชน ต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการป้องกัน และระบบอัคคีภัย ๖. ตรวจสอบและวิเคราะห์สาเหตุการเกิดสาธารณ ภัย ในเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่รุนแรง เพื่อ	๑. การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย ๒. งานระงับอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ ๓. งานกู้ภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๔. งานตรวจสอบสภาพอาคารและพื้นที่ที่ มีความเสี่ยงเพื่อป้องกันภัยพิบัติ ๕. ควบคุม ดูแลรักษาเครื่องมือและ อุปกรณ์ตลอดจนพาหนะ เพื่อให้พร้อมใช้ ตลอดเวลา ๖. สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร เพื่อ เป็นข้อมูลในการป้องกันและระงับอัคคีภัย ๗. วิเคราะห์สาเหตุการเกิดสาธารณภัย สรุปสาเหตุและทำรายงาน ๘. งานวางแผนเพื่อจัดทำแผนแม่บท ๙. ร่วมวางแผนการดำเนินงานอื่นร่วมกับ หน่วยงานอื่น ๑๐. งานบริการป้องกันและบรรเทาสาธารณ ภัยแก่ประชาชนหรือส่วนราชการต่างๆ ๑๒. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
สำนักงานปลัด (ต่อ) ๙. นักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยปฏิบัติการ		<p>สรุปหาสาเหตุ และจัดทำรายงาน</p> <p>๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยงานด้านวิชาการด้านการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อกำหนดกลไก หลักเกณฑ์ และนโยบายต่างๆ ในการดำเนินการป้องกันและระงับอัคคีภัยและภัย พิบัติอื่นๆ</p> <p>๘. วางแผนการดำเนินการ จัดทำแผนแม่บท เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๙. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการ วางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่ กำหนด</p>		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		

**แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี**

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
สำนักงานปลัด ๑๐. เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่างๆ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์หรือเศรษฐกิจและสังคมฯ การเก็บรักษา จัดทำทะเบียนยานพาหนะการโอนกรรมสิทธิ์ ติดตามให้มีการซ่อมบำรุงรักษา ซ่อมแซมตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้ จำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพและการเบิกจ่ายพัสดุทางช่าง การตรวจสอบลองหรือเปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษาและให้บริการเอกสารสำคัญของทางราชการ เช่น ทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับการค้าและอุตสาหกรรม และงานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิต่างๆ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. รับ-ส่งหนังสือจากหน่วยงานต่างๆ . ๒. ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ๓. บันทึกข้อความ ๔. จัดบันทึกรายงานการประชุม 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 (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
สำนักงานปลัด ๑๑. เจ้าพนักงาน ป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน	-	ปฏิบัติงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ ป้องกัน และระงับอัคคีภัย พิจารณาทำ ความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะ และ ดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบ เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมถึงถึงภัยธรรมชาติและสาธารณ ภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัยการ ป้องกันฝ่ายพลเรือนและปฏิบัติงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง	๑.การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย ๒.การให้บริการน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค แก่ ประชาชน ๓.งานควบคุมไฟฟ้า ๔.การตรวจสอบแหล่งน้ำเพื่อทำข้อมูลในการป้องกัน เหตุเพลิงไหม้ ๕.งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัย ๖.งานรักษาความสงบเรียบร้อย การรักษาความ ปลอดภัยทางถนน ๗.การจัดทำแผนป้องกันภัยทางถนน (ศูนย์ ปฏิบัติการป้องกันภัยทางถนนของ อบตบ้านบึง) ๘.งานศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) ๙.งานการแพทย์ฉุกเฉิน ๑๐.งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชน ๑๑.วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงภัยในพื้นที่เพื่อ ป้องกันและแก้ไขปัญหาสาธารณภัย	+๑	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
สำนักงานปลัด ต่อ ๑๑.เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน	-		๑๒.เฝ้าระวัง ติดตามสถานการณ์และรายงานระดับความรุนแรงของสาธารณภัยที่เกิดขึ้น ๑๓.รับแจ้งเหตุ รวบรวมข้อมูลและรายงานสถานการณ์สาธารณภัย รวมทั้งประสานการช่วยเหลือบรรเทาเหตุเบื้องต้น ๑๔.ประสานการจัดหาทรัพยากรในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย รวมทั้งการบูรณะพื้นที่ประสบภัย เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน					

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึงอำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองคลัง ๑๒. 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 รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุการณ์การ ปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการ ปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วย การคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ	๑. ด้านแผนงาน ๑.๑ กำหนดวิสัยทัศน์พันธกิจยุทธศาสตร์และ เป้าหมายแนวทางการคลังเพื่อวางแผนและ จัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน ๑.๒ ร่วมวางแผนงาน/โครงการหรือแผนการ ปฏิบัติงานและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงาน การคลังงานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งาน จัดเก็บรายได้ งานการพัสดุหรืองานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและ แผนกลยุทธ์ ๑.๓ ติดตามเร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้ เป็นไปตามแผนงาน/โครงการหรือแผนการ ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ ๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษาวิเคราะห์รวบรวม ข้อมูลสถิติด้านการเงินการคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือ ระบบงานเพื่อให้มีการบูรณาการแผนงานกิจกรรม ขึ้นตอนสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงานตามที่กำหนด	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองคลัง ต่อ ๑๒. นักบริหารงานการ คลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)		ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำ รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับ รายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณา วิเคราะห์ การประมาณการรายรับรายจ่ายกำหนด รายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและ ค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการ หลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณา เสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุม ตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบ	๒. ด้านบริหารงาน ๒.๑ จัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติราชการของ หน่วยงานเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ๒.๒ มอบหมายกำกับดูแลตรวจสอบติดตามให้ คำแนะนำปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับ ภารกิจของหน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒.๓ พิจารณาอนุมัติอนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒.๔ ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิด การประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน โดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒.๕ ควบคุมดูแลตรวจสอบติดตามให้คำแนะนำ วิเคราะห์ทำความเข้าใจและตรวจสอบงานการคลัง ๒.๖ ควบคุมดูแลตรวจสอบและจัดทำรายงาน การเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณหรือ รายงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นไปตาม แนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา					

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
<p>กองคลัง ต่อ ๑๒. นักบริหารงานการ คลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)</p>			<p>๒.๘ ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆอย่างทั่วถึงเพื่อให้สามารถ เก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด</p> <p>๒.๙ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์การจัดซื้อ และการจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่าง ถูกต้องตามกฎระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๒.๑๑ วิเคราะห์และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงินการบัญชีและการงบประมาณเพื่อนำไป ประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการ ปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจปริมาณงานและ งบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า</p> <p>๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ใน บังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงและพัฒนาการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาให้มี ความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ</p>					

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองคลัง ต่อ ๑๒. นักบริหารงานการ คลังระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)			๓.๔ จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและมี ความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน ๓.๕ สอนงานพัฒนาการปฏิบัติงานฝึกอบรมหรือ ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนา เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้มีความเชี่ยวชาญ ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๔.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากร และงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบายพันธกิจและเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ๔.๒ ติดตามตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและ งบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่าและ เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๔.๓ ควบคุมติดตามตรวจสอบการดำเนินการ เกี่ยวกับงบประมาณการเงินการคลังและวัสดุ ครุภัณฑ์เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่าและเป็นไปตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๔.๔ ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรร และการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับ มอบหมายเพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด					

**แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี**

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองคลัง ๑๓. 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
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองคลัง ต่อ ๑๓. นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการ			๗. ควบคุม ดูแล และติดตามการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญาจ้างเงินและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้ ๘. ควบคุม และดูแลการจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบManual และระบบ GFMIS เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใสถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้ ๙. ดำเนินการโอน จัดสรรงบประมาณ และจัดทำเกี่ยวกับการกันเงินหลัอมปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ๑๐. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชี ๑๑. ควบคุม ดูแลการจัดทำงบการเงินประจำวัน / ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้					

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองคลัง ๑๔.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.ตรวจสอบฎีกาถอนงบประมาณ ๔. ตรวจสอบฎีกาตามงบประมาณ ๕. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ๖. โอนเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่นๆ จำนวน ๗.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ เกี่ยวกับ การเงิน ๘.ตรวจสอบทะเบียนคุมต่างๆ เกี่ยวกับด้านการเงิน ทุกประเภทและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน ๙.ตรวจสอบบันทึกบัญชีที่มีการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน ๑๐.ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑๑.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองคลัง ๑๕. เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๑	๑. ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีที่ดินและ สิ่งปลูกสร้างค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ๒. เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บ ค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้ สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน ๓. ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่ง เงิน และออกไปเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง ๔. รวบรวม ข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บ รักษาหลักฐานเพื่อเป็นข้อมูล และรายงาน เสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา ๕. จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้อมูล มีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้ อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น	๑. งานจัดทำแผนการจัดเก็บรายได้ ๒. งานจัดทำและปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน ๓. งานสำรวจและแจ้งประเมินภาษีป้าย ๔. งานสำรวจและแจ้งประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูก สร้าง ๕. งานติดตาม ทวงถาม เร่งรัด ผู้ค้างชำระภาษี ๖. งานจัดเก็บภาษีป้าย ๗. งานจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๘. ตรวจสอบแบบแสดงรายการคำร้อง หรือคำขอของ ผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม ๙. รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน ๑๐. จัดทำทะเบียนและรายการต่างๆ เก็บรักษา หลักฐานค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ๑๑. งานจัดทำแผนการจัดเก็บรายได้ ๑๒. งานจัดทำและปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองคลัง ๑๖. เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบ หนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้ ๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ ๔. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมาย	๑. งานจัดทำแผนการจัดเก็บรายได้ ๒. งานจัดทำและปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๓. งานสำรวจและแจ้งประเมินภาษีป้าย ๔. งานสำรวจและแจ้งประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๕. งานติดตาม ทวงถาม เร่งรัด ผู้ค้างชำระภาษี ๖. งานจัดเก็บภาษีป้าย ๗. งานจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๘. ตรวจสอบแบบแสดงรายการคำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม ๙. รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน ๑๐. ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองคลัง ๑๗. นักวิชาการพัสดุ (ลูกจ้างประจำ)	๑	ปฏิบัติงานที่ยากมากหรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับงานพัสดุโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างไรใด 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 (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองคลัง ๑๘. เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี (ลูกจ้างประจำ)	๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชีตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การรวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปี ทำฎีกาเบิกเงิน เช่น บัญชีเงินสดประจำวัน บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบใบสำคัญหมวดรายจ่าย ตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา ทำรายงานการเงินประจำทุกเดือน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย	๑.ตรวจสอบและสรุปและจัดทำบันทึกรับส่ง ๒.จัดทำแบบรายงานต่างๆ เกี่ยวกับการเงิน ๓.ตรวจสอบฎีกานอกงบประมาณ ๔.ตรวจสอบฎีกาตามงบประมาณ ๕.ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ๖.โอนเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่นๆ จำนวน ๗.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ เกี่ยวกับการเงิน ๘.จัดทำการเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้มีอำนาจเงินฝากธนาคาร ๙.ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑๐.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองช่าง ๑๙. นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการ ออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการ สำนวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ 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 ติดตามเร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่างๆให้เป็นไป 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
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองช่าง ต่อ ๑๙. นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)		ตรวจสอบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาต ปลูกสร้าง ตรวจสอบแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและ 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	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					

**แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี**

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองช่าง ๒๐. นายช่างโยธา (ชำนาญงาน)	๑	<p>ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากหรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับงานช่างโยธา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การออกแบบ การควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่อกน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น</p> <p>ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจรสำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา ตรวจทานแบบ คำนวณแบบด้านช่างโยธาซ่อมสร้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจให้ได้มาตรฐาน ควบคุมการใช้ การบำรุงรักษาเครื่องจักรยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชา</p>	<p>๑. สำรวจ เก็บรายละเอียดด้านวิศวกรรมและสภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้างโครงการเพื่อการวางแผนและออกแบบ</p> <p>๒. ออกแบบ กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด</p> <p>๓. ประมาณราคาค่าก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุค่าแรงงาน ตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลางในการจ้างเหมาตามระเบียบของทางราชการ</p> <p>๔ กำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง งานบำรุงงานปรับปรุง และซ่อมแซมหรือตรวจการจ้าง เพื่อให้ งานก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>๕. ควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซมเพื่อให้ถูกต้องตามแบบรูปและรายการ และมีคุณภาพตามมาตรฐานทางวิศวกรรม</p> <p>๖. ติดตาม ประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด</p>	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองช่าง <u>ต่อ</u> ๒๐. นายช่างโยธา (ชำนาญงาน)			<p>๗. กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๘. วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อ ขัดข้อง ในการปฏิบัติงานโยธาในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>๙. ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหา และฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่รับผิดชอบ แก่ ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญด้านงานโยธาแก่ผู้ ที่สนใจ</p> <p>๑๐. ประสานงานในระดับกอง กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือ และร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความ เชี่ยวชาญที่เป็น ประโยชน์ต่อการทำงาน ของ หน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับ มอบหมาย</p>					

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองช่าง ๒๑. นายช่างเขียนแบบ (ปฏิบัติงาน)	๑	๑.สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบงาน สถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรม โครงสร้าง และงานระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนงานออกแบบของหน่วยงาน ต่างๆ ๒. ศึกษาข้อมูลของวัสดุก่อสร้าง เพื่อ นำมาใช้ในงานเขียนแบบให้เกิดความ สมบูรณ์ ๓. ประมาณราคางานก่อสร้างของ หน่วยงานราชการ เพื่อใช้ในการเปิดสอบ ราคาและการก่อสร้างตามวัตถุประสงค์	๑. งานสำรวจพื้นที่ ๒. งานออกแบบ ๓. งานเขียนแบบสถาปัตยกรรม ๔. งานจัดทำแผนที่ ๕. งานวิศวกรรมโครงสร้างและระบบต่างๆ ๖. การประมาณการก่อสร้าง ๗. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติ ๘. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆและประชาชน ๙. ศึกษาเทคโนโลยีใหม่ๆเพื่อนำมาเผยแพร่ ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

**แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี**

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองการศึกษา ๒๒. นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)	๑	ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงาน การศึกษาท้องถิ่นโดยปฏิบัติหน้าที่อย่าง ใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเช่นงาน วางแผนการศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทาง การศึกษางานนิเทศการศึกษางานตรวจ โรงเรียนงานประเมินผลงานเผยแพร่ การศึกษางานกีฬาประชาชนงานเกี่ยวกับ วัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นรวมถึงการ ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานให้ เป็นไปตามกฎหมายให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมาการประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นๆและปฏิบัติหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง	๑. ตำแหน่งงาน ๑.๑ ร่วมวางแผนโครงการหรือแผนปฏิบัติงานด้าน การศึกษาทั้งการศึกษาในระบบนอกระบบและการศึกษา ตามอัธยาศัยงานส่งเสริมกีฬานันทนาการงานพัฒนา กิจกรรมเด็กและเยาวชนส่งเสริมศาสนาขนบธรรมเนียม ประเพณีศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อพัฒนา คุณภาพเด็กเยาวชนและประชาชนในท้องถิ่นให้สอดคล้อง กับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ๑.๒ ร่วมบูรณาการแผนงานโครงการกิจกรรมด้านการจัด การศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานตามที่กำหนด ๑.๓ ติดตามเร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่างๆให้เป็นไปตาม แผนงานโครงการหรือแผนการปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้ เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่ กำหนด ๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษาวิเคราะห์และเสนอ แนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของ หน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบเพื่อ ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณบุคลากรและเวลา	-	-	-	๑	

**แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี**

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองการศึกษาฯ ต่อ ๒๒.นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)			๒. ด้านบริหารงาน ๒.๑ จัดระบบงานและปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนด ๒.๒ วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่เพื่อนำไปกำหนดนโยบายด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป ๒.๓ ควบคุมดูแลนิเทศน์และติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่ออำนวยความสะดวกให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ๒.๔ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนาวัฒนธรรม ประเพณีความพอเพียงและเรื่องอื่นๆที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่นเพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่ ๒.๕ ริเริ่มพัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางการศึกษาของพื้นที่ ๒.๖ ควบคุมดูแลตรวจสอบให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้					

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองการศึกษาฯ ต่อ ๒๒.นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)			๒.๘ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชน ได้ออกกำลังกายเพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีของประชาชนใน พื้นที่ ๒.๑๐ มอบหมายกำกับดูแลตรวจสอบติดตามให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของ หน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒.๑๑ พิจารณาอนุมัติอนุญาตการดำเนินการต่างๆตาม ภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ๓.๑ ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิด ประสิทธิภาพและความคุ้มค่า ๓.๒ ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับ บัญชาเพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ หน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงและพัฒนาการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิด ความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ					

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองการศึกษาฯ ต่อ ๒๒.นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)			๒.๘ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชน ได้ออกกำลังกายเพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีของประชาชนใน พื้นที่ ๒.๑๐ มอบหมายกำกับดูแลตรวจสอบติดตามให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของ หน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒.๑๑ พิจารณาอนุมัติอนุญาตการดำเนินการต่างๆตาม ภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ๓.๑ ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิด ประสิทธิภาพและความคุ้มค่า ๓.๒ ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับ บัญชาเพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ หน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงและพัฒนาการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิด ความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ					

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๒๓. นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหาร การศึกษา)	๑	ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงาน การศึกษาท้องถิ่นโดยปฏิบัติหน้าที่อย่าง ใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเช่นงาน วางแผนการศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทาง การศึกษางานนิเทศการศึกษางานตรวจ โรงเรียนงานประเมินผลงานเผยแพร่ การศึกษางานกีฬาประชาชนงานเกี่ยวกับ วัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นรวมถึงการ ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานให้ เป็นไปตามกฎหมายให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมาการประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นๆและปฏิบัติหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง	๑. วางแผนงานการศึกษา การประมวลและ วิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการศึกษา ๒. ตรวจสอบการจัดทำแผนการ การประมวลและ วิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการศึกษา ๓. จัดทำ และจัดทำสื่อการเรียนการสอน ๔. จัดทำโครงการด้านบริหารทั่วไปเกี่ยวกับ การศึกษา เช่น การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การฝึกอบรมด้านการศึกษา การประสานงานและ สนับสนุนการวางแผนทุกระดับ ๕. การงานแผนนิเทศงาน ติดตามและประเมินผล งาน ๖. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องเพื่อให้แผนงานการศึกษาบรรลุ ๗. งานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ส่งเสริมและ สนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองการศึกษาฯ ๒๔.นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ	๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการศึกษาท้องถิ่น โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเช่นงานวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษางาน นิเทศการศึกษางานตรวจโรงเรียนงาน ประเมินผลงานเผยแพร่การศึกษางาน กีฬาประชาชนงานเกี่ยวกับวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่นรวมถึงการควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม กฎหมายให้คำปรึกษาแนะนำในการ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา การประสานงานกับสถานศึกษาและ หน่วยงานอื่นๆ และปฏิบัติหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง	๑.วางแผนงานการศึกษา การประมวลและ วิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการศึกษา ๒. ตรวจสอบการจัดทำแผนการ การประมวลและ วิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการศึกษา ๓. จัดทำ และจัดทำสื่อการเรียนการสอน ๔. จัดทำโครงการด้านบริหารทั่วไปเกี่ยวกับ การศึกษา เช่น การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การฝึกอบรมด้านการศึกษา การประสานงานและ สนับสนุนการวางแผนทุกระดับ ๕. การงานแผนนิเทศงาน ติดตามและประเมินผล งาน ๖. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องเพื่อให้แผนงานการศึกษาบรรลุ ๗. งานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ส่งเสริมและ สนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองการศึกษาฯ ๒๕. ครูผู้ดูแลเด็ก (ครูผู้ช่วย)	๓	เป็นเจ้าของหน้าที่ขั้นต้นทำหน้าที่ช่วยศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา และการจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคนหลักสูตรแบบเรียนความรู้พื้นฐาน ศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาจัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะนำแนวการศึกษาและอาชีพเผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความจัดทำวารสารหรือเอกสารต่างๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง ๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี และการวัดผล ประเมินผล ๔. จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	-	-	-	๓	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึงอำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองการศึกษาฯ <u>ต่อ</u> ๒๕. ครูผู้ดูแลเด็ก (ครูผู้ดูแลเด็ก)			<p>๕. ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการ ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๖.เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการ ทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็ก ปฐมวัย</p> <p>๗.นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน การจัด ประสบการณ์เรียนรู้ของครูผู้ดูแลเด็กและ ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก</p> <p>๘.จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและ รายงานประเมินตนเอง</p> <p>๙.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย</p>					

**แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี**

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (ใหม่)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม / ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ๒๖. นักบริหารงาน สาธารณสุข ระดับต้น (ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม)	๑	ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนงานสาธารณสุข การ ประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการ สาธารณสุข การเฝ้าระวังโรค การวางแผน การ ให้บริการสาธารณสุข เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การรักษาพยาบาลและฟื้นฟู สุขภาพ การฝึกอบรม การสุศึกษา การ ประสานงานและสนับสนุนการวางแผนทุกระดับ การวางแผน นิเทศงาน ติดตามและประเมินผล งาน วางแผนกำลังคน และจัดหางบประมาณใน การดำเนินงานสาธารณสุข การรวบรวมแผนหน่วยงานย่อย การติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กำหนดนโยบายสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องกับการงานสาธารณสุข	ด้านแผนงาน ๑. ร่วมกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และ เป้าหมายแนวทางด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเพื่อ วางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนา หน่วยงาน ๒. ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงาน สาธารณสุขและด้านสิ่งแวดล้อม ๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไป ตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ที่กำหนดไว้ ๔. ร่วมวางแผนและกำหนดนโยบายเพื่อควบคุมดูแลให้ ประชาชนในท้องถิ่นมีสุขภาพอนามัยที่ดีและปราศจาก โรคระบาดต่างๆ ๕. ร่วมวางแผน วิเคราะห์ และเสนอแนวทางกำหนด และพัฒนามาตรฐาน วิธีการดำเนินงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๖. วางแผนการให้บริการด้านสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม เช่น งานส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวัง	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (ใหม่)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม / ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
<p>กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ต่อ</p> <p>๒๖. นักบริหารงาน สาธารณสุข ระดับต้น (ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม)</p>			<p>การป้องกันและควบคุมโรค การรักษาพยาบาลและ การฟื้นฟูสภาพ การควบคุมมลพิษ การอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การสุขาภิบาล และอนามัยสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองผู้บริโภค เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน และประมวผล วิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม เพื่อให้สามารถวางแผนให้สอดคล้อง กับปัญหาด้านสาธารณสุขท้องถิ่น</p> <p>ด้านบริหารงาน</p> <p>๑. จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของ หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๒. พิจารณานอญมติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตาม ภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๓. กำหนดนโยบายด้านการบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม เสนอแนวทางและกำหนดการพัฒนา มาตรฐานงานและวิธีการดำเนินงานการสาธารณสุข 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
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ต่อ</p> <p>๒๖. นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม)</p>			<p>ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล</p> <p>๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงานและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า</p> <p>๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ</p> <p>ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</p> <p>๑. กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ</p> <p>๒. ติดตาม ตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p>					

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (ใหม่)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม / ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๒๗. นักวิชาการสาธารณสุขระดับปฏิบัติการ	๑	ปฏิบัติงานทางด้านสาธารณสุข ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วินิจฉัยปัญหาพัฒนาทางด้านสาธารณสุข เช่น การสุขศึกษา การส่งเสริมสุขภาพ การสุขภาพ และการควบคุมโรค เป็นต้น เพื่อเสนอนโยบายวางแผนงาน และดำเนินงานด้านการสาธารณสุข วัดและประเมินผล กำหนดระบบและวิธีการดำเนินงาน นิเทศ ควบคุมติดตามผลและประเมินผลงาน ด้านสาธารณสุข การสอนและอบรมด้านสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สืบค้น รวบรวม ข้อมูลทางสถิติและวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อน เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและการสุขภาพ เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การปฏิบัติงานด้านสุขภาพและการกำหนดมาตรฐานงานสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การจัดการสุขภาพ การสุขศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ การสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม ๒. สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขภาพเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน ๓. ร่วมประเมินกิจกรรมเพื่อความสะอาด เช่น การรักษาความสะอาดของชุมชน การเก็บขยะของชุมชน การจัดสุขภาพในโรงเรียนหรือที่อยู่อาศัย เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ และแก้ไขปัญหาหรือเหตุรำคาญที่กระทบต่อประชาชนในพื้นที่ ๔. ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม มาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อการคุ้มครองผู้บริโภค	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ๒๘. เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติการ	๑	ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดา เกี่ยวกับการรับส่งลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหา หนังสือรวบรวมข้อมูล ร่าง โต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง 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 (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
สำนักงานปลัด ๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน พัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑	เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตนร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือนอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้านติดตามผลงานจัดทำรายงานต่างๆเป็นต้นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. รวบรวมข้อมูลความจำเป็นขั้นพื้นฐาน ๒. ดูแลงานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ เฉลี่ยเดือนละ ๑ ครั้ง ๓. ติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ๔. ดูแลกำกับ การปฏิบัติงานภายในศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้พิการและผู้สูงอายุ/ศูนย์พัฒนาครอบครัว ๕. งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ๖. งานช่วยเหลือผู้ประสพภัยธรรมชาติในท้องถิ่น ๗. สำรวจตรวจสอบ จัดทำรายงาน ด้านสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์เฉลี่ย ๘. ส่งเสริมกลุ่มอาชีพให้เยาวชนและประชาชนทั่วไป ๙. ประสานงานศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดราชบุรี ศูนย์พัฒนาราษฎรบนพื้นที่สูงจังหวัดราชบุรี สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดราชบุรี ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
สำนักงานปลัด ๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (จพง.บันทึกข้อมูลเดิม)	๑	เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ทำหน้าที่แยกประเภทเอกสารข้อมูลให้ตรงกับชนิดของบัตรที่ได้วางรูปไว้แล้วหรือให้ตรงกับกระดาษเขตหรือเทปแม่เหล็ก หรือจานแม่เหล็กที่จำแนกไว้แล้ว บันทึกข้อมูลลงในบัตร หรือเทปหรือจานแม่เหล็กเพื่อใช้กับเครื่องมือคอมพิวเตอร์ โดยใช้เครื่องเจาะหรือเครื่องบันทึกและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.งานรับ - ส่ง หนังสือราชการ ๒.งานจัดพิมพ์หนังสือราชการ ๓.งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุสำนักงานปลัด ๔.งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุสำนักงานปลัด ๕.งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายสำนักงานปลัด ๖.งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงานปลัด ๗.งานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ๘.งานควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันรถยนต์ส่วนกลาง ๙.โครงการปกป้องเทิดทูนสถาบัน ๑๐.โครงการจิตอาสา เราทำความดีด้วยหัวใจ ๑๑.งานประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์หน่วยงาน ๑๒.การดำเนินกิจกรรมและโครงการต่างๆของหน่วยงาน ๑๓.การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ๑๔.การจัดทำคำสั่ง ประกาศ ๑๕.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
สำนักงานปลัด ๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑	ปฏิบัติงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ ป้องกัน และระงับอัคคีภัย พิจารณาทำ ความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะ และ ดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบ เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณ ภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัยการ ป้องกันฝ่ายพลเรือนและปฏิบัติงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง	๑.งานให้บริการน้ำเพื่อการอุปโภค-บริโภค ๒.งานป้องกันและระงับอัคคีภัย ๓.งานสำรวจความเสี่ยงภัยในพื้นที่เพื่อป้องกันและ แก้ไขปัญหาสาธารณภัย ๔.เฝ้าระวัง ติดตามสถานการณ์และรายงานระดับ ความรุนแรงของสาธารณภัยที่เกิดขึ้น ๕.รับแจ้งเหตุ รวบรวม ข้อมูล และรายงาน สถานการณ์สาธารณภัย รวมทั้งประสานการ ช่วยเหลือ บรรเทาเหตุเบื้องต้น ๖.ประสานการจัดหาทรัพยากรในการช่วยเหลือและ สงเคราะห์ผู้ประสบภัย รวมทั้งการบูรณะพื้นที่ ประสบภัย เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน ๗. ดูแลสมุดอยู่เวรของพนักงานจัดเวรยาม ๑ ครั้งต่อ เดือน	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
สำนักงานปลัด <u>ต่อ</u> ๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย (พนักงานจ้างตามภารกิจ)			๘.สนับสนุน สํารวจและประเมินความเสียหายเพื่อให้ การช่วยเหลือผู้ประสบภัยเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และถูกต้อง ๙.ประสานงานกับหน่วยงานอื่น และภาคีเครือข่าย ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑๐.ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ๑๑.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชา มอบหมาย					

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
สำนักงานปลัด ๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑	ช่วยปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ธรรมดาเกี่ยวกับการรับส่งลงทะเบียน หนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือรวบรวมข้อมูล ร่าง โต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจสอบหนังสือดูแลรักษาและ เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์	๑. งานรับ - ส่ง หนังสือราชการ ๒. งานจัดพิมพ์หนังสือราชการ ๓. รับลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ๔. รับลงทะเบียนเด็กแรกเกิด ๕. จัดทำฐานข้อมูลของผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วย เอดส์ ๖. งานจัดทำข้อมูลสถิติและจัดทำรายงาน ๗. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายในระบบ e-laas ๘. งานจัดเตรียมโครงการฝึกอบรมประชาชน ต่างๆ ๙. งานศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิต ๑๐. งานโรงเรียนผู้สูงอายุตำบลบ้านบึง ๑๑. งานกองทุนออมบุญวันละบาทตำบลบ้าน บึง ๑๒. งานศูนย์บริการผู้พิการ อบต.บ้านบึง ๑๓. งานสำรวจข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคม ๑๔. งานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน๗.งาน อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
สำนักงานปลัด ๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑	ช่วยปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ธรรมดาเกี่ยวกับการรับส่งลงทะเบียน หนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือรวบรวมข้อมูล ร่าง โต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจสอบหนังสือดูแลรักษาและ เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์	๑. งานรับ - ส่ง หนังสือราชการ ๒. งานจัดพิมพ์หนังสือราชการ ๓. บันทึกข้อมูลและจัดทำรายงานข้อมูลงานการ เจ้าหน้าที่ ๔. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ,ค่าเช่าบ้าน,การศึกษาบุตร ๕. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ ๖. การเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น/ การเลือกตั้งซ่อมสมาชิกสภาท้องถิ่น ๗. การจัดเตรียมการประชุมสภาท้องถิ่น ๘. การขอเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ของสมาชิกสภา ท้องถิ่น ๙. การลงระบบข้อมูลเลือกตั้งท้องถิ่น ๑๐. โครงการอนุรักษ์พันธุพืชและสมุนไพรท้องถิ่น ๑๑. การส่งเสริมความรู้ทางการเกษตร ๑๒. งานศูนย์การเกษตรและเทคโนโลยีประจำตำบล งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๑๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
สำนักงานปลัด ๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑	ช่วยปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ธรรมดาเกี่ยวกับการรับส่งลงทะเบียน หนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือรวบรวมข้อมูล ร่าง โต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจสอบหนังสือดูแลรักษาและ เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์	๑. งานรับ - ส่ง หนังสือราชการ ๒. งานจัดพิมพ์หนังสือราชการ ๓. งานบันทึกข้อมูลและรายงานประจำเดือนต่างๆ ๔. งานประเมินผลการจัดบริการสาธารณะขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ๕. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๖. งานบันทึกข้อมูลในระบบ e-laas ๗. งานจัดทำและบันทึกข้อมูลแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี ๘. งานบันทึกข้อมูลในระบบ e-plan ๙. จัดทำโครงการประชาคมตำบล ๑๐. งานจัดทำการโอน แก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจง งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑๑. งานจัดทำแผนดำเนินการประจำปีและเพิ่มเติม ๑๒. งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ๑๓. งานประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น ๑๔. แผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น (ด้าน การเกษตรและแหล่งน้ำ) ๑๕. งานรวบรวมและจัดทำการควบคุมภายในของ หน่วยงาน ๑๖. งานบริหารความเสี่ยง ๑๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึงอำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
สำนักงานปลัด ๑. คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)	๔	รับ-ส่งหนังสือเดินทางในสำนักงานและนอกสถานที่และปฏิบัติงานอื่นใด ซึ่งมีชิ้นงานเกี่ยวกับงานหนังสือหรืองานวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานเปิด - ปิด สำนักงานทำความสะอาดอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ รวมถึงวัสดุครุภัณฑ์และอุปกรณ์เครื่องใช้ทุกชนิดที่อยู่ภายในและภายนอกอาคารมิให้สูญหาย ซ่อมแซมและรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ดีอยู่เสมอ รวมทั้งอำนวยความสะดวกในหน้าที่ราชการแก่พนักงานส่วนตำบลและเจ้าหน้าที่เช่น การเตรียมน้ำ เครื่องดื่ม อาหารว่าง สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมในแต่ละครั้ง ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. รับ - ส่งหนังสือภายในและภายนอกสำนักงาน ประจำวัน ๒. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ ประจำวัน ๓. ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์เดือน ๔. ช่วยเหลืองานกิจการของงานอื่น ๆ ใน สำนักปลัด ได้แก่ งานพัฒนาชุมชน งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานกิจการสภา อบต. และงานบริหารงานบุคคล ปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน ๕. เปิด - ปิด สำนักงาน ประจำวัน ๖. ทำความสะอาด กวาด - ถูก - ขัด บริเวณอาคารสำนักงานทั้งภายในและภายนอก ประจำวัน ๗. ทำความสะอาด ฝา เพดาน พัดลม กระจก ระเบียงบันได ห้องน้ำ ห้องส้วมประจำวัน ๘. ควบคุมดูแลบันทึกการเบิกวัสดุอุปกรณ์ในการเพื่อใช้ในการดูแลรักษาความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอาคารทุกสัปดาห์ ๙. เตรียมความพร้อมในการขอใช้ห้องประชุม เฉลี่ยอย่างน้อย ๓ ครั้งต่อสัปดาห์ ๑๐. งาน อื่น ๆ ที่ เกี่ยว ข้อง และ ตาม ที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	-	-	-	๔	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองคลัง ๑.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานที่ค่อนข้างยาก เกี่ยวกับงาน และบัญชีตามที่ได้รับ มอบหมายเช่นการรวบรวมรายละเอียด ต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณ ประจำปีทำฎีกาเบิกเงินเช่นบัญชีเงินสด ประจำวันบัญชีเงินฝากธนาคารบัญชีแยก ประเภทตรวจสอบใบสำคัญหมวดรายจ่าย ตรวจสอบงบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหาทำ รายงานการเงินเป็นประจำทุกเดือนและ ปฏิบัติที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.ช่วยจัดทำเอกสารการเงินและบัญชีใน ระดับต้น ๒.ช่วยปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ๓.ช่วยทำบัญชีเงินสดประจำวันวันละ ๑ ครั้ง ๔.ช่วยทำบัญชีเงินฝากธนาคารบัญชีแยก ประเภทบัญชีกระแสรายวันบัญชีเงินสด เดือน ละ ๑ ครั้ง ๕.ช่วยจัดทำงบการเงินรายรับ-รายจ่ายประจำ เดือนละ ๑ ครั้ง ๖.ช่วยรวบรวมรายละเอียดการจัดทำ งบประมาณ ๗.ช่วยตรวจสอบและดูความถูกต้องของ เอกสารสำคัญทางการเงินปีละ ๑ ครั้ง ๘.ช่วยจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตาม แผนใช้จ่ายเงินปีละ ๑ ครั้ง ๙.งาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และ ตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึงอำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (ใหม่)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม / ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองคลัง ๒. คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	ปฏิบัติหน้าที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเอกสารของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง)	๑. ช่วยงานด้านธุรการงานสารบรรณงานบริหารทั่วไปของกองคลัง เช่น การรับ-ส่งหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือเฉลี่ยวันละ ๓ ครั้ง ๒. ช่วยงานจัดเตรียมการประชุมจัดบันทึก รายงานการประชุม เฉลี่ย ๑ ครั้ง/เดือน ๓. ช่วยเก็บเอกสารหลักฐานฎีกาเบิกจ่ายเงิน เฉลี่ยวันละ ๑๐ เรื่อง ๔. ช่วยดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ของกองคลัง ๕. ช่วยขับ-ดูแลรักษารถยนต์ของกองคลัง ๖. ช่วยสำรวจป้ายและโรงเรือนเพื่อนำข้อมูลให้เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้นำไปปรับปรุงข้อมูลในระบบแผนที่ภาษี	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม / ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองช่าง ๑. ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๒	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานที่ค่อนข้างยาก เกี่ยวกับงานช่างโยธาตามที่ได้รับมอบหมายเช่น การช่วยออกแบบการควบคุมการก่อสร้างและ บำรุงรักษาด้านช่างโยธาการวางโครงการ ก่อสร้างในการด้านช่างโยธาการให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานด้านโยธาเช่น ทาง สะพาน ชื่อน้ำอาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชนประทาน อาคารการประปาทำเทียบเรือ สนามบิน และ สิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้นปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธาเช่นสำรวจทางเพื่อ การก่อสร้างสำรวจและทดสอบวัสดุทดลองหา คุณสมบัติของดินสำรวจหาข้อมูลการจราจร คัดลอกแบบเขียนแบบคำนวณสามัญ ซ่อมสร้าง วัสดุเป็นต้น	๑. ช่วยงานการออกแบบ ควบคุมการก่อสร้าง และการบำรุงรักษาด้านช่างโยธา ๑๐ - ๑๕ โครงการ/ปี ๒. ช่วยสำรวจโครงการเบื้องต้น ๑๐ - ๑๕ โครงการ/ปี ๓. ช่วยดูแลซ่อมแซมระบบไฟฟ้าสาธารณะและ ประปา ๔. ช่วยเขียนแบบรูปถ่ายการก่อสร้าง ๑๐ - ๑๕ โครงการ/ปี ๕. ช่วยงานสำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง ๑๐ -๑๕ โครงการต่อปี ๖. ช่วยงานจัดตกแต่งสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี ๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย	-๑	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม / ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองช่าง ๒. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	-	สำรอง เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้ งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสาร และโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบ ควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ คอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้ ต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความ ต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก	๑. ตรวจสอบ ซ่อมแซม อุปกรณ์ไฟฟ้าภายใน เขตรับผิดชอบและตามที่ได้รับเรื่องร้องขอ ๒. ติดตั้ง ซ่อมแซมเครื่องมือ อุปกรณ์ไฟฟ้า ระบบไฟฟ้าภายในสำนักงาน ๓. ควบคุม ดูแล รักษารถกระเช้าให้พร้อมใช้งาน เสมอ ๔. ติดตั้ง ซ่อมแซมเครื่องมือ อุปกรณ์ไฟฟ้า ระบบไฟฟ้าภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕. จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทาง สถิติของการทำงาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา ๖. เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน ๗. ควบคุม ดูแล การใช้งาน อุปกรณ์ อิเล็กทรอนิกส์ในการปฏิบัติงาน	+๑	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม / ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองช่าง ๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ชุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานชุรการและงานสาร บรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ ตามที่ได้รับมอบหมายเช่น ร่างโต้ตอบบันทึกย่อ เรื่องรวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทาง เทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่งได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่าง ๆ การเก็บ รักษาจัดทำทะเบียนยานพาหนะ การโอน กรรมสิทธิ์ติดตามให้มีการซ่อมบำรุงรักษา ซ่อมแซมตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนด ไว้จำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพและ การเบิกจ่ายพัสดุทางช่างการตรวจสอบหรือ เปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษาและให้บริการ เอกสารสำคัญของทางราชการเช่น ทะเบียน ประวัติข้าราชการการรวบรวมข้อมูลหรือ จัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการ ประชุม เป็นต้น	๑.ช่วยงานด้านชุรการงานสารบรรณงานบริหาร ทั่วไป เช่นการรับ-ส่งลงทะเบียนร่างหนังสือ โต้ตอบ เก็บและค้นหาหนังสือประจำวัน ๒.ช่วยงานจัดเตรียมการประชุมจดบันทึก รายงานการประชุม เฉลี่ย ๑ ครั้ง/เดือน ๓.ช่วยงานรวบรวมข้อมูลจัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสารหลักฐานหนังสือ เฉลี่ยวันละ ๑๐ เรื่อง ๔. คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจ ทานหนังสือ ๕.ช่วยดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ของ กองช่าง ๖.ช่วยรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและ ข้อมูลเสนอผู้บังคับบัญชาเฉลี่ย ๑ ครั้ง/วัน ๗.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม / ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองช่าง ๔. พนักงานผลิตน้ำประปา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑	ปฏิบัติเกี่ยวกับกิจการประปา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน การผลิตและการจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้งประปา การตรวจ แก้ไข ปรับซ่อมมาตรวัดน้ำ การสำรวจและต่อท่อประปา การจดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณงานน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ วางแผน ปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ของการประปา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจการประปา เพื่อดำเนินการผลิตและจำหน่ายน้ำประปา การจัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำของการประปา ๒.งานด้านการเตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง การติดตั้งประปา ตรวจแก้ไข ปรับซ่อมมาตรวัดน้ำที่คลาดเคลื่อนหรือชำรุดทำการตรวจสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ โดยเครื่องทดสอบความเที่ยงตรงมาตรวัดน้ำ ๓.งานด้านการสำรวจและจัดทำแผนผังต่อท่อ ดำเนินการต่อท่อ ซ่อมท่อ แก้ไข ซ่อมแซมอุปกรณ์ประปาต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้น้ำประปา จดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ ๔.งานด้านการบำรุงรักษาแหล่มน้ำดิบ และท่อ หรือรางส่งน้ำดิบ ปิด เปิดประตูน้ำ กับดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดี ๕.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม / ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองช่าง ๕. คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)	๓	มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ที่มีความรู้ทางช่างไม้ช่างปูนที่ซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ได้ รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย	๑. ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าสาธารณะและประปา ๒๐-๓๐ รายการ/ปี ๒. งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธีงานรัฐพิธี งานกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง ๓. ตัดหญ้าตามแนวถนนตลอดระยะทางของเขตความรับผิดชอบของ อบต.บ้านบึง ๑ - ๒ กิโลเมตรต่อวัน ๔. งานจัดเก็บอุปกรณ์ประปา ซ่อมบำรุงระบบประปา ๑ ครั้ง/สัปดาห์ ๕. ทำความสะอาดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยรอบเฉลี่ย ๑ ครั้ง/สัปดาห์ ๖. ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ ๑ - ๒ รายการ/สัปดาห์ก่อนแจ้งซ่อมหรือสั่งซื้อ ๗.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย	-	-	-	๓	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (ใหม่)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม / ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๑. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๒	ปฏิบัติงานหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัด ประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก เด็ก อนุบาลและปฐมวัย ให้มีความพร้อมทั้งร่างกาย อารมณ์จิตใจ สังคมและสติปัญญาตามหลักสูตร การศึกษาปฐมวัย ปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กให้เป็นไปตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา	๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และ ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้ มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย ๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือ ผู้เรียน ๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็ก ปฐมวัย ๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น ๗. ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อ ร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ ๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	-	-	-	๒	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม / ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ชุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๒	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการและงานสาร บรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ ตามที่ได้รับมอบหมายเช่น ร่างโต้ตอบบันทึกย่อ เรื่องรวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทาง เทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่งได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่าง ๆ การเก็บ รักษาจัดทำทะเบียนยานพาหนะ การโอน กรรมสิทธิ์ติดตามให้มีการซ่อมบำรุงรักษา ซ่อมแซมตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนด ไว้จำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพและ การเบิกจ่ายพัสดุทางช่างการตรวจสอบหรือ เปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษาและให้บริการ เอกสารสำคัญของทางราชการเช่น ทะเบียน ประวัติข้าราชการการรวบรวมข้อมูลหรือ จัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการ ประชุม เป็นต้น	๑.งานรับ - ส่ง หนังสือกองการศึกษา ๒.งานจัดพิมพ์หนังสือราชการ ๓.บันทึกข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในระบบ CCIS ๔.บันทึกข้อมูลสารสนเทศการศึกษาท้องถิ่นใน ระบบ SIS ๕.จัดทำโครงการต่างๆของกองการศึกษา ๖.บันทึกข้อมูลและรายงานประจำเดือน ๗.งานกีฬาและนันทนาการ ๘.งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุกองการศึกษาฯ ๙.งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกองการศึกษา ๑๐.งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายกองการศึกษา ๑๑.งานการเงินและบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๓ แห่ง ๑๒.งานประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น ๑๓.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๒	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม / ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๓. ผู้ดูแลเด็กเล็ก (พนักงานจ้างทั่วไป)	๔	ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือครูผู้ดูแลเด็กเด็กก่อนวัย และปฐมวัยเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อน วัยประถมศึกษาให้มีความรู้ความคิดความ ประพฤติความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการ ของเด็ก และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.ปฏิบัติหน้าที่การอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัย เรียน (อายุระหว่าง ๓-๕ ปี) ๒.ปฏิบัติหน้าที่ให้ความรู้ ความประพฤติ และ ความพร้อมทางร่างกายจิตใจ อารมณ์และ สติปัญญา เพื่อเตรียมพร้อมที่จะเข้ารับ การศึกษาในระดับประถมศึกษา ๓.ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมดูแลเลี้ยงดู เด็กก่อนวัยปฐมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมในการศึกษา ๔.ปฏิบัติงานการจัดทำแผนและระบบ สารสนเทศ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕.ปฏิบัติงานในการติดตามผลงาน ประเมินผล จัดทำรายงาน ๖.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา	-	-	-	๔	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (ใหม่)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม / ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๔. คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	ปฏิบัติหน้าที่รับ - ส่งหนังสือ เติมนั่งส้วมใน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและนอกศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กและปฏิบัติงานอื่นใด ซึ่งมีใช้งานเกี่ยวกับการ หนังสือหรือวิชาชีพ หรืองานอื่นใดที่ เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	๑.ปฏิบัติหน้าที่การรับ - ส่งหนังสือ เติมนั่งส้วม ทั้งในและนอกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒.ปฏิบัติหน้าที่ช่วยดูแลเด็กเล็กในศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก ๓.เปิด - ปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กดูแลทำความ สะอาดบริเวณอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม / ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ชูรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานชูรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการตามที่ได้รับมอบหมายเช่น ร่างโต้ตอบบันทึกย่อเรื่องรวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่งได้แก่ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่าง ๆ การเก็บรักษาจัดทำทะเบียนยานพาหนะ การโอนกรรมสิทธิ์ติดตามให้มีการซ่อมบำรุงรักษาซ่อมแซมตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้จำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพและการเบิกจ่ายพัสดุทางช่างการตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษาและให้บริการเอกสารสำคัญของทางราชการเช่น ทะเบียนประวัติข้าราชการการรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น	๑.ช่วยงานด้านชูรการงานสารบรรณงานบริหารทั่วไป เช่นการรับ-ส่งลงทะเบียนร่างหนังสือโต้ตอบ เก็บและค้นหาหนังสือประจำวัน ๒.ช่วยงานจัดเตรียมการประชุมจดบันทึก รายงานการประชุม เฉลี่ย ๑ ครั้ง/เดือน ๓.ช่วยงานรวบรวมข้อมูลจัดเก็บข้อมูลสถิติเอกสารหลักฐานหนังสือ เฉลี่ยวันละ ๑๐ เรื่อง ๔. คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจ ทานหนังสือ ๕.ช่วยดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ของกองช่าง ๖.ช่วยรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลเสนอผู้บังคับบัญชาเฉลี่ย ๑ ครั้ง/วัน ๗.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	-	-	-	๑	

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึงอำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒. คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)</p>	๑	<p>รับ-ส่งหนังสือเดินทางในสำนักงานและนอกสถานที่และปฏิบัติงานอื่นใด ซึ่งมีชิ้นงานเกี่ยวกับงานหนังสือหรืองานวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานเปิด - ปิด สำนักงานทำความสะอาดอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ รวมถึงวัสดุครุภัณฑ์และอุปกรณ์เครื่องใช้ทุกชนิดที่อยู่ภายในและภายนอกอาคารมิให้สูญหาย ช่อมแซมและรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ดีอยู่เสมอ รวมทั้งอำนวยความสะดวกในหน้าที่ราชการแก่พนักงานส่วนตำบลและเจ้าหน้าที่เช่น การเตรียมน้ำ เครื่องดื่ม อาหารว่าง สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมในแต่ละครั้ง ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. รับ - ส่งหนังสือภายในและภายนอกสำนักงาน ประจำวัน</p> <p>๒. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ ประจำวัน</p> <p>๓. ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์เดือน</p> <p>๔. ช่วยเหลืองานกิจการอื่น ๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้แก่ งานควบคุมโรคไข้เลือดออก 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 ที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>	-	-	-	๑	