



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
(ปรับปรุงครั้งที่ ๑)

ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน
อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)
องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน จึงได้ดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑) ขึ้น เพื่อกำหนดส่วนราชการและอัตรากำลังให้สอดคล้องกับประกาศดังกล่าว

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีแนวทางปฏิบัติตามประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ (แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๔๓ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓) ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ กำหนดส่วนราชการหลัก ประกอบด้วย สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สำนัก/กองคลัง สำนัก/กองช่าง และหน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑) เพื่อพิจารณาปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑) ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล ดังกล่าว ดังนี้

๑. นายองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน	เป็นประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน	เป็นกรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็นกรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	เป็นกรรมการ
๖. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๗. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑) ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อนและเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๓

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี มีการกำหนดประเภท ตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตราจ้าง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายจัดตั้ง องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด ราชบุรี เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๓

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัดราชบุรี (ก.อบต.จังหวัดราชบุรี) สามารถ ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอันว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล แก้มอัน ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี สามารถวางแผน อัตราจ้าง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และ พนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน เกิดประโยชน์ต่อประชาชนและเกิดผล สัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่าสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานสามารถให้บริการ สาธารณะ แก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี สามารถควบคุมภาระ ค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ครั้งนี้เพื่อรองรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วน ตำบล ตามประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และ กิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยวิเคราะห์ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี ตามกฎหมายจัดตั้งองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการ กระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบาย ผู้บริหารและสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน เพื่อให้การดำเนินการขององค์การปกครองส่วน ท้องถิ่น บรรลุตามภารกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมาย การดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตาม ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่อย่างไร หากลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึง หากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลง ไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจ เปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่ อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตาม อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาในการบริหารงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน

ได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๓

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็น ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความ รับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยใน ส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ จัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ได้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละ ประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (พนักงานส่วนท้องถิ่น ครู บุคลากรทางการ ศึกษาและพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และ ต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตราค่าจ้างข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลในแต่ละส่วน ราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการ กำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นโดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐาน ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและใช้เวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตราค่าจ้างคนมากกว่า อย่างไรก็ตาม ในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางประเภท เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรือ งานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการ ส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการ กำหนดคำนวณอัตราค่าจ้างต่อหน่วยงานจริงเหมือนในเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของ หน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นการนำผลลัพธ์ที่ พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมาโยงกับจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างที่ต้องใช้สำหรับการ สร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานใน ปัจจุบันและอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ย อัตราค่าจ้างใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและ องค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มี ส่วนได้ส่วนเสียหรือประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะส่งผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณ และบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการผู้สูงอายุจำนวนมาก ดังนั้นอาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่รองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก.และงานเจ้าหน้าที่ใน เทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกัน

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยจะต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในเรื่องการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆที่ใช้ต้นทุนที่ไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาว ส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

๔.๑ สภาพทั่วไป องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น มีจำนวนพื้นที่ประมาณ ๑๒๙.๕๐๕ ตารางกิโลเมตร จำนวนประชากรทั้งสิ้น ๙,๙๑๑ จำนวน ๓,๒๘๘ ครัวเรือน มีหมู่บ้านทั้งสิ้น ๑๕ หมู่บ้าน

๔.๒ จุดแข็งขององค์กร พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นพื้นที่เกษตรกรรม ใช้ปลูกข้าว พืชไร่ พืชสวน เลี้ยงสัตว์ ลักษณะการถือครองที่ดินเป็นที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดินและราชพัสดุพื้นที่ประมาณ ๑๒๙.๕๐๕ ตารางกิโลเมตร ประชากรอาศัยอยู่ไม่แออัด ที่ดินอุดมสมบูรณ์ รวมทั้งมีแหล่งน้ำธรรมชาติหลายสาย เช่น ลำน้ำภาชี ลำห้วยท่าช้าง ลำห้วยตอง จึงเหมาะกับการอาชีพเกษตรกรรมของราษฎร ประกอบกับระบบสาธารณูปโภคพื้นฐาน ด้านถนน ไฟฟ้า และระบบประปา สามารถตอบสนองความเป็นอยู่ของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๔.๓ จุดอ่อนขององค์กร ลักษณะการดำรงอยู่ของประชาชนเป็นลักษณะแบบชนบทพึ่งพิงระบบอุปถัมภ์เฉพาะกลุ่มบางครั้งมีความขัดแย้งในสังคม การให้ความร่วมมือหรือการมีส่วนร่วมในกิจกรรมภาพรวมยังน้อยประชาชนยังขาดความรู้ในเรื่องการเมืองการปกครองโดยเฉพาะการขาดผู้นำตามธรรมชาติ ประกอบกับการศึกษาอยู่ในเกณฑ์ต่ำ และรายได้ของประชาชนส่วนใหญ่ยังมีรายได้น้อยรวมทั้งในพื้นที่ไม่มีการปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว ประกอบกับบุคลากรขององค์กรมีไม่เพียงพอในการบริหารจัดการ

๔.๔ โอกาสขององค์กร การสร้างจิตสำนึก และวิสัยทัศน์ด้านการพัฒนาในกลุ่มสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น ให้เกิดพลังขับเคลื่อนไปกระตุ้นลงสู่กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ประชาชนตามหมู่บ้าน ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ จนเกิดการรวมตัวในรูปของประชาคมหมู่บ้านและเกิดประชาคมตำบลตามลำดับอย่างเป็นรูปธรรม ต่อจากนั้นจะสามารถเสริมสร้างความเข้มแข็งได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งถือเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาและการแก้ไขปัญหาของท้องถิ่น อย่างเป็นระบบมีประสิทธิภาพและยั่งยืนบนพื้นฐานการมีส่วนร่วม

๔.๕ ภัยคุกคาม ได้แก่ สื่อวัฒนธรรมสังคมชุมชนเมืองโดยเฉพาะเรื่องเพศสัมพันธ์และยาเสพติด ส่งผลกระทบต่อสภาพความเป็นอยู่ของชุมชนท้องถิ่น ในกลุ่มเยาวชนซึ่งถือเป็นปัญหาสังคมที่รุนแรงเพิ่มมากขึ้นในปัจจุบัน

๔.๖ ความต้องการของประชาชน

๔.๖.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐานด้านสาธารณูปโภคและด้านแหล่งน้ำ

- สร้างระบบประปาหมู่บ้านและจัดระบบชลประทาน
- สร้างถนนเข้าหมู่บ้านและลาดยางถนน
- เพิ่มการขยายเขตไฟฟ้า และติดตั้งตู้โทรศัพท์สาธารณะให้เพียงพอต่อความต้องการ

๔.๖.๒ ด้านเศรษฐกิจ

- การอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพ และอุตสาหกรรม และหัตถกรรม
- ประกันราคาสินค้าด้านการเกษตร

๔.๖.๓ ด้านการสาธารณสุข

- จัดตั้งศูนย์สาธารณสุขมูลฐาน
- สนับสนุนการจัดทำบัตรสุขภาพถ้วนหน้า
- ส่งเสริมให้ความรู้ด้านสุขลักษณะในบ้านเรือน

๔.๖.๔ ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- สร้างที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน
- จัดโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา
- จัดให้มีการสืบสานประเพณีทางศาสนา วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔.๖.๕ ด้านสังคม

- จัดตั้งกลุ่มและสร้างศูนย์ส่งเสริมส่งเสริมอาชีพภายในหมู่บ้าน
- จัดสร้างหอกระจายข่าวเพื่อเผยแพร่ข่าวสารความรู้
- จัดสร้างเครื่องหมายจราจรตามแยกต่าง ๆ เพื่อป้องกันอุบัติเหตุจราจร

๔.๖.๖ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกในเรื่องการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- สนับสนุนและส่งเสริมการปลูกป่า
- ออกเอกสารสิทธิในที่ดินทำกินให้กับราษฎร

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

การวิเคราะห์ภารกิจของท้องถิ่นตามกฎหมายพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ รวมทั้งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ โดยจะเป็นไปตามลักษณะเฉพาะพื้นที่

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (๒) ให้น้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๓) ให้น้ำและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๔) ให้น้ำและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๕) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น ๆ
- (๖) การสาธารณสุขการ

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (๓) ให้น้ำและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ และสวนสาธารณะ
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

ได้แก่

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๓) การผังเมือง
- (๔) จัดให้มีที่จอดรถ
- (๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๖) การควบคุมอาคาร

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- (๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๔) ให้มีตลาด
- (๕) การท่องเที่ยว
- (๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- (๗) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ
- (๘) การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการ และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- (๑) คัดกรอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะรวมทั้งกำจัดมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล
- (๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๓) การจัดการศึกษา
- (๔) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงานของท้องถิ่น

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการ และการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- (๑) สนับสนุนสภาพตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร
- (๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน
- (๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

การวิเคราะห์ภารกิจและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน ด้วยเทคนิค SWOT ANALYSIS

จุดแข็ง (S = STRENGTH)

๑. ผู้บริหารมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการเมืองการปกครองของท้องถิ่นเป็นอย่างดี
๒. มีการจัดโครงสร้างภายในที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ
๓. บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความพร้อมในด้านการบริหารจัดการในสำนักงาน ใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยีที่ทันสมัย

จุดอ่อน (W = WEAKNESS)

๑. มีพื้นที่รับผิดชอบหลายหมู่บ้าน (๑๕ หมู่บ้าน) ทำให้งบประมาณในการพัฒนาด้านต่างๆ ยังไม่เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน
๒. องค์กรยังขาดการส่งเสริมสวัสดิการให้แก่บุคลากร ตลอดจนขาดการส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการทำงานของบุคลากร ส่งผลให้บุคลากรขาดแรงจูงใจในการทำงานเท่าที่ควร
๓. สถานที่ในสำนักงานยังมีความคับแคบ เกิดปัญหาด้านสถานที่จอดรถที่ไม่สะดวกและเพียงพอ โดยเฉพาะยานยนต์สำนักงานขนาดใหญ่ รวมถึงรถของผู้มาติดต่อราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

โอกาส (O= OPPORTUNITY)

๑. มีความเป็นเอกเทศในการบริหารงานท้องถิ่น ทั้งในด้านงบประมาณและบุคลากร
๒. องค์กรการบริหารส่วนตำบลแก้มอัน มีสภาพพื้นที่เป็นชนบท ประกอบอาชีพเกษตรกรรม และมีความพร้อมในด้านสาธารณูปโภคพื้นฐาน จึงเอื้อต่อการพัฒนาท้องถิ่นในด้านอื่นๆ

ข้อจำกัด/ภัยคุกคาม (T= THREAT)

๑. ข้อจำกัดด้านกฎหมาย ภาระเบี้ยบ และข้อบังคับต่างๆ บางประเด็นไม่เอื้อต่อนโยบายในการพัฒนาท้องถิ่นของผู้บริหาร
๒. องค์กรการบริหารส่วนตำบลแก้มอัน เป็นชุมชนชนบท กระจุกความเจริญหลังไหลลงสู่พื้นที่ จึงอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อวิถีชีวิตที่มีความเป็นชนบทดั้งเดิมให้สูญหายไป และอาจส่งผลเสียต่อทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๓. มีประชากรวัยรุ่น เป็นจำนวนมาก ส่งผลให้เกิดปัญหาด้านยาเสพติด

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถจะแก้ไข ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของ ประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยกำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบลเป็นสำคัญ

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

๖.๑ ภารกิจหลัก

- (๑) การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน ได้แก่ ถนน ไฟฟ้า ประปา แหล่งน้ำ และทางระบายน้ำ ให้สามารถตอบสนองความต้องการ และเอื้ออำนวยประโยชน์แก่ประชาชนอย่างทั่วถึง
- (๒) การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ ได้แก่ การจัดหาที่ทิ้งขยะมูลฝอย และการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- (๓) การพัฒนาการเมืองการบริหาร ได้แก่ การสร้างความเข้มแข็งให้ประชาคมหมู่บ้าน และประชาคมตำบลแก้มอัน เพื่อให้เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๔) การส่งเสริมกลุ่มอาชีพ ให้มีประสิทธิภาพสามารถบริหารจัดการกลุ่มและสร้าง ผลผลิต/ผลิตภัณฑ์ให้เป็นที่ยอมรับของตลาด เพื่อเป็นการสร้างเสริมรายได้ให้แก่สมาชิกกลุ่ม เศรษฐกิจชุมชนทุก หมู่บ้าน และกลุ่มหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ หมู่ที่ ๓ และหมู่ที่ ๗
- (๕) การสนับสนุนช่วยเหลือเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ ได้แก่การสร้างลานกีฬาต้าน ยาเสพติด การจัดแข่งขันกีฬาด้านยาเสพติดและการมอบเงินสงเคราะห์ให้แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ

๖.๒ ภารกิจรอง

- (๑) การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ได้แก่ เทศกาลงานเข้าพรรษาและงานประเพณีวันสงกรานต์ เป็นต้น
- (๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และการรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- (๓) การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
- (๔) การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ๑ ฝ่าย ซึ่งเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ๑ ฝ่าย ได้แก่

- ๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง
 - ๓.๑ ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง
- ๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๕) หน่วยตรวจสอบภายใน

จากอัตรากำลังในแต่ละกองดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ทั้งสิ้น ๕๒ อัตรา โดยที่ผ่านมาองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน มีการกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นทุกส่วนราชการ ซึ่งไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน จึงมีความจำเป็นในการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม เพื่อให้สอดคล้องกับปริมาณงานในความรับผิดชอบของส่วนราชการ และแก้ไขการบริหารงานภายในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องกำหนดตำแหน่งใหม่

๑.๑ สำนักปลัด อบต.

๑) กำหนดเพิ่มตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานในการช่วยบริหารการจัดการภายในสำนักงานและบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีการต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและการรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการหรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วย เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย จึงขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง ในตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน จึงมีความจำเป็นที่จะขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป พนักงานจ้างตามภารกิจ เพื่อให้จำนวนบุคลากรมีความเหมาะสมกับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน จึงขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ ตำแหน่ง จำนวน ๑ อัตรา ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา เพื่อช่วยปฏิบัติงานในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อสายงาน เลขานุการและจัดการงานทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติการรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและ งานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทาง วิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชีงานพัสดุงานบริหารอาคาร สถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติงานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ
องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักงานปลัด อบต. - ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	๑. ช่วยบริหารจัดการราชการทั่วไปซึ่งมีลักษณะ งานที่ต้องปฏิบัติและตามที่ได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัด ขอบเขตหน้าที่ ๒. ช่วยบริหารงานหลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งาน การเงินและบัญชี งานพัสดุ งานเอกสาร งาน รวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา ๓. ช่วยงานเก็บและรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ๔. ช่วยงานเลขานุการของผู้บริหาร จัดเตรียมการ ประชุม บันทึกและการเรียบเรียงรายงานการ ประชุม การกลั่นกรอง เป็นต้น ๕. ช่วยงานประสานและจัดงานรัฐพิธี ติดต่อกับ หน่วยงานและบุคคลต่างๆ	๑. ช่วยบริหารจัดการราชการทั่วไปซึ่งมีลักษณะ งานที่ต้องปฏิบัติและตามที่ได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัด ขอบเขตหน้าที่ ๒. ช่วยบริหารงานหลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งาน การเงินและบัญชี งานพัสดุ งานเอกสาร งาน รวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา ๓. ช่วยงานเก็บและรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ๔. ช่วยงานเลขานุการของผู้บริหาร จัดเตรียมการ ประชุม บันทึกและการเรียบเรียงรายงานการ ประชุม การกลั่นกรอง เป็นต้น ๕. ช่วยงานประสานและจัดงานรัฐพิธี ติดต่อกับ หน่วยงานและบุคคลต่างๆ	+๑	-	-	+๑

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
		๖. ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ๗. ช่วยการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จตามเป้าหมาย ช่วยชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลของข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงาน ๘. ช่วยตอบปัญหา ชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมายเบื้องต้น ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๖. ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ๗. ช่วยการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จตามเป้าหมาย ช่วยชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลของข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงาน ๘. ช่วยตอบปัญหา ชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมายเบื้องต้น ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย				

ตารางแสดงปริมาณงานเปรียบเทียบเพื่อขอกำหนดตำแหน่งใหม่ประกอบการพิจารณา
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)
องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาท)	(๒) ปริมาณงาน (ต่อปี)	(๓) เวลาทั้งหมด (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	ช่วยบริหารจัดการราชการทั่วไปซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติและตามที่ได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่	๔๐๐	๖๐	๒๔,๐๐๐	$(๑) \times (๒) = (๓)$ $๘๒,๘๐๐$ $= ๑.๒๔$
๒	ช่วยบริหารงานหลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา	๒๕๐	๓๐	๗,๕๐๐	
๓	ช่วยงานเก็บและรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือราชการ	๓๕๐	๒๐	๗,๐๐๐	
๔	ช่วยงานเลขานุการของผู้บริหาร จัดเตรียมการประชุม บันทึกและการเรียบเรียงรายงานการประชุม การกลั่นกรอง เป็นต้น	๑๕๐	๔๐	๖,๐๐๐	
๕	ช่วยงานประสานและจัดงานรัฐพิธี ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ	๒๐๐	๓๐	๖,๐๐๐	
๖	ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร	๑๐๐	๓๐	๓,๐๐๐	
๗	ช่วยการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จตามเป้าหมาย	๒๕๐	๓๐	๗,๕๐๐	
๘	ช่วยชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลของข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงาน	๕๐	๓๐	๑,๕๐๐	
๙	ช่วยตอบปัญหา ชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมายเบื้องต้น	๓๐๐	๕๐	๑๕,๐๐๐	
๑๐	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๒๕๐	๑๐๐	๒๕,๐๐๐	
รวม					๑.๒๔

หมายเหตุ

๑. เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)
๒. ปริมาณต่อปี (๒๓๐วัน x ๖ ชม. = ๑,๓๘๐ ชม.)
๓. เวลาทั้งหมด (๑) x (๒) = (๓)

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี ๒๕๖๕	ก่อน ๒ ปี ๒๕๖๖	ก่อน ๑ ปี ๒๕๖๗	
๑	ช่วยบริหารจัดการราชการทั่วไปซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติและตามที่ได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่	๓๐	๕๐	๖๐	
๒	ช่วยบริหารงานหลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงิน และบัญชี งานพัสดุ งานเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา	๒๐	๒๕	๓๐	
๓	ช่วยงานเก็บและรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ	๑๐	๑๕	๒๐	
๔	ช่วยงานเลขานุการของผู้บริหาร จัดเตรียมการประชุม บันทึกลงและการเรียบเรียงรายงานการประชุม การกลั่นกรอง เป็นต้น	๒๐	๓๐	๔๐	
๕	ช่วยงานประสานและจัดงานรัฐพิธี ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ	๑๐	๒๐	๓๐	
๖	ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร	๑๐	๒๐	๓๐	
๗	ช่วยการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จตามเป้าหมาย	๑๐	๒๐	๓๐	
๘	ช่วยชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลของข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงาน	๑๐	๒๐	๓๐	
๙	ช่วยตอบปัญหา ชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมายเบื้องต้น	๒๐	๓๐	๕๐	
๑๐	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๘๐	๙๐	๑๐๐	
รวม		๒๒๐	๓๒๐	๔๒๐	
เพิ่มขึ้นร้อยละ			๖.๕๕	๑๐.๔๓	

๑.๑ สำนักปลัด อบต.

๒) กำหนดเพิ่มตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาและสันติภาพ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่นๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน แต่เนื่องด้วยมีบุคลากรที่ปฏิบัติเพียงคนเดียว จึงจำเป็นต้องเพิ่มบุคลากรช่วยในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย จึงขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง ในตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา ในแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น จึงมีความจำเป็นที่จะขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน พนักงานจ้างตามภารกิจ เพื่อให้จำนวนบุคลากรมีความเหมาะสมกับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น จึงขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ ตำแหน่ง จำนวน ๑ อัตรา ในแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา เพื่อช่วยปฏิบัติงานในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	พนักงานจ้างตามภารกิจ
ชื่อสายงาน	ปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานทางการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาและสันติภาพ การอนามัยและสุขภาพ การปกครอง ท้องถิ่น และความเจริญด้านอื่น ๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ
องค์การแบบบริหารส่วนตำบลแก้มอัน อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักงานปลัด อบต. - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	๑. ช่วยจัดทำโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณ ๒. ช่วยบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการจัดทำ ๓. ช่วยงานด้านข้อมูลชุมชน เช่น จัดเก็บข้อมูล ๔. ช่วยงานศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริม อาชีพผู้สูงอายุ ๕. ช่วยงานรับลงทะเบียนขอใช้สิทธิในการรับเบี้ยยัง ชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ ๖. การให้คำแนะนำ ปรีกษา ติดตามและประเมินผล กลุ่มอาชีพ ๗. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๑. ช่วยจัดทำโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณ ๒. ช่วยบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการจัดทำ ๓. ช่วยงานด้านข้อมูลชุมชน เช่น จัดเก็บข้อมูล ๔. ช่วยงานศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริม อาชีพผู้สูงอายุ ๕. ช่วยงานรับลงทะเบียนขอใช้สิทธิในการรับเบี้ยยัง ชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ ๖. การให้คำแนะนำ ปรีกษา ติดตามและประเมินผล กลุ่มอาชีพ ๗. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	+๑	-	-	+๑

ตารางแสดงปริมาณงานเปรียบเทียบเพื่อขอกำหนดตำแหน่งใหม่ประกอบการพิจารณา
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)
องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาท)	(๒) ปริมาณงาน (ต่อปี)	(๓) เวลาทั้งหมด (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	ช่วยจัดทำโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	๓๖๐	๑๐๐	๓๖,๐๐๐	$(๑) \times (๒) = (๓)$ $๘๒,๘๐๐$ $= ๑.๒๖$
๒	ช่วยบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการจัดทำ ฐานข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์	๑๒๐	๕	๖๐๐	
๓	ช่วยงานด้านข้อมูลชุมชน เช่น จัดเก็บข้อมูลจำเป็น พื้นฐาน (จปฐ.) ซึ่งเป็นข้อมูลพื้นฐานระดับชุมชน	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	
๔	ช่วยงานศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพ ผู้สูงอายุ	๒๔๐	๕๐	๑๒,๐๐๐	
๕	ช่วยงานรับลงทะเบียนขอใช้สิทธิในการรับเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	
๖	การให้คำแนะนำ ปรีกษา ติดตามและประเมินผล กลุ่มอาชีพ	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	
๗	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๕๐	๕๐	๗,๕๐๐	
๘	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๒๐๐	๑๕๐	๓๐,๐๐๐	
รวม					๑.๒๖

หมายเหตุ

๑. เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)
๒. ปริมาณต่อปี (๒๓๐วัน x ๖ ชม. = ๑,๓๘๐ ชม.)
๓. เวลาทั้งหมด (๑) x (๒) = (๓)

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี ๒๕๖๕	ก่อน ๒ ปี ๒๕๖๖	ก่อน ๑ ปี ๒๕๖๗	
๑	ช่วยจัดทำโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๘๐	๙๐	๑๐๐	
๒	ช่วยบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการจัดทำฐานข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์	๒	๓	๕	
๓	ช่วยงานด้านข้อมูลชุมชน เช่น จัดเก็บข้อมูลจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) ซึ่งเป็นข้อมูลพื้นฐานระดับชุมชน	๒๐	๓๐	๕๐	
๔	ช่วยงานศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ	๒๐	๓๐	๕๐	
๕	ช่วยงานรับลงทะเบียนขอใช้สิทธิในการรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์	๒๐	๓๐	๕๐	
๖	การให้คำแนะนำ ปรึกษา ติดตามและประเมินผลกลุ่มอาชีพ	๒๐	๓๐	๕๐	
๗	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒๐	๓๐	๕๐	
๘	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๑๐๐	๑๓๐	๑๕๐	
รวม		๒๘๒	๓๗๓	๕๐๕	
เพิ่มขึ้นร้อยละ			๖.๕๔	๑๐.๔๓	

๑.๑ สำนักปลัด อบต.

๓) กำหนดเพิ่มตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานด้านข้อมูลข่าวสาร เอกสารและงานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจการงานองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอันทุกหน่วยงาน จึงได้กำหนดตำแหน่งนี้เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของการประชาสัมพันธ์ รวมถึงงานบริการ งานต้อนรับและให้ข้อมูลงานบริการแก่ผู้มาติดต่อขอรับบริการ รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย จึงขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างในตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน จึงมีความจำเป็นที่จะขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ เพื่อให้จำนวนบุคลากรมีความเหมาะสมกับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน จึงขอกำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ ตำแหน่ง จำนวน ๑ อัตรา ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา เพื่อช่วยปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอันต่อไป

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อสายงาน ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจ เผยแพร่สนับสนุนผลงานและนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรัฐบาล เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและของท้องถิ่น เป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นกับประชาชนและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ
องค์การแบบบริหารส่วนตำบลแก้มอัน อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักปลัด - ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑. ช่วยรวบรวมข้อมูลงานบริการของกองช่าง ๒. ช่วยจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร งานบริการ เช่น แผ่นพับ ป้ายประชาสัมพันธ์ บอร์ดข้อมูลข่าวสาร ๓. ช่วยแนะนำขั้นตอนการขอรับบริการของ กองช่าง ๔. ช่วยต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ ประชาชนผู้มาติดต่อ ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย	๑. ช่วยรวบรวมข้อมูลงานบริการของกองช่าง ๒. ช่วยจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร งานบริการ เช่น แผ่นพับ ป้ายประชาสัมพันธ์ บอร์ดข้อมูลข่าวสาร ๓. ช่วยแนะนำขั้นตอนการขอรับบริการของ กองช่าง ๔. ช่วยต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ ประชาชนผู้มาติดต่อ ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย	+๑	-	-	+๒

ตารางแสดงปริมาณงานเปรียบเทียบเพื่อขอกำหนดตำแหน่งใหม่ประกอบการพิจารณา
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)
องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาท)	(๒) ปริมาณงาน (ต่อปี)	(๓) เวลาทั้งหมด (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	ช่วยรวบรวมข้อมูลงานบริการของกองช่าง	๓๖๐	๕๐	๑๘,๐๐๐	$(๑) \times (๒) = (๓)$ $๘๒,๘๐๐$ $= ๑.๒๔$
๒	ช่วยจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารงานบริการ เช่น แผ่นพับ ป้ายประชาสัมพันธ์ บอร์ดข้อมูลข่าวสาร	๓๖๐	๕๐	๑๘,๐๐๐	
๓	ช่วยแนะนำขั้นตอนการขอรับบริการของกองช่าง	๒๐๐	๕๐	๑๐,๐๐๐	
๔	ช่วยต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อ	๒๐๐	๕๐	๑๐,๐๐๐	
๕	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๓๕๐	๑๕๐	๕๒,๕๐๐	
รวม					๑.๓๑

หมายเหตุ

๑. เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)
๒. ปริมาณต่อปี (๒๓๐วัน x ๖ ชม. = ๑,๓๘๐ ชม.)
๓. เวลาทั้งหมด $(๑) \times (๒) = (๓)$

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี ๒๕๖๕	ก่อน ๒ ปี ๒๕๖๖	ก่อน ๑ ปี ๒๕๖๗	
๑	ช่วยรวบรวมข้อมูลงานบริการของกองช่าง	๓๐	๔๐	๕๐	
๒	ช่วยจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารงาน บริการ เช่น แผ่นพับ ป้ายประชาสัมพันธ์ บอร์ด ข้อมูลข่าวสาร	๒๐	๓๐	๕๐	
๓	ช่วยแนะนำขั้นตอนการขอรับบริการของกองช่าง	๒๐	๓๐	๕๐	
๔	ช่วยต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ผู้มาติดต่อ	๒๐	๓๐	๕๐	
๕	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๘๐	๙๐	๑๐๐	
รวม		๑๗๐	๒๒๐	๓๐๐	
เพิ่มขึ้นร้อยละ			๖.๕๔	๑๐.๔๓	

๑.๑ สำนักปลัด อบต.

๔) กำหนดเพิ่มตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป)

จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการขับรถบรรทุกขยะในการขนถ่าย เคลื่อนย้ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลในพื้นที่รับผิดชอบของหน่วยงานไปทิ้งยังสถานที่ที่กำหนด และควบคุม กำกับการปฏิบัติงานของพนักงานประจำทำรถบรรทุกขยะ รวมถึงการทำความสะอาด ตู้เก็บขยะ ถังรองรับน้ำขยะของรถบรรทุกขยะ ตลอดจนการดูแล บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถบรรทุกขยะให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจึงขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง ในตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา ในแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น จึงมีความจำเป็นที่จะขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้จำนวนบุคลากรมีความเหมาะสมกับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น จึงขอ กำหนดตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๑ ตำแหน่ง จำนวน ๑ อัตรา ในแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา เพื่อช่วยปฏิบัติงานในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อสายงาน พนักงานขับรถบรรทุกขยะ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน พนักงานขับรถบรรทุกขยะ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติหน้าที่ในการขับรถบรรทุกขยะในการขนถ่าย เคลื่อนย้ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลในพื้นที่รับผิดชอบของหน่วยงานไปทิ้งยังสถานที่ที่กำหนด และควบคุม กำกับการปฏิบัติงานของพนักงานประจำทำรถบรรทุกขยะ รวมถึงการทำความสะอาด ตู้เก็บขยะ ถังรองรับน้ำขยะของรถบรรทุกขยะ ตลอดจนการดูแล บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถบรรทุกขยะให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ
องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี
ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักปลัด อบต. - พนักงานขับรถบรรทุกขยะ พนักงานจ้างทั่วไป	-	๑. ขับรถบรรทุกขยะ ๒. จัดเก็บและทำลายขยะมูลฝอยบริเวณพื้นที่ที่ รับผิดชอบ ๓. บำรุงรักษารถเก็บขยะให้พร้อมใช้งานเสมอ ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย	๑. ขับรถบรรทุกขยะ ๒. จัดเก็บและทำลายขยะมูลฝอยบริเวณพื้นที่ที่ รับผิดชอบ ๓. บำรุงรักษารถเก็บขยะให้พร้อมใช้งานเสมอ ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย	+๑	-	-	+๑

ตารางแสดงปริมาณงานเปรียบเทียบเพื่อขอกำหนดตำแหน่งใหม่ประกอบการพิจารณา
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)
องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี
ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาท)	(๒) ปริมาณงาน (ต่อปี)	(๓) เวลาทั้งหมด (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	ขับรถบรรทุกขยะ	๑๘๐	๘๐	๑๔,๔๐๐	$(๑) \times (๒) = (๓)$ $๘๒,๘๐๐$ $= ๑.๒๔$
๒	จัดเก็บและทำลายขยะมูลฝอยบริเวณพื้นที่ที่ รับผิดชอบ	๘๐	๑๐๐	๘,๐๐๐	
๓	บำรุงรักษารถเก็บขยะให้พร้อมใช้งานเสมอ	๒๘๐	๒๕๐	๗๐,๐๐๐	
๔	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๓๕๐	๕๐	๑๗,๕๐๐	
รวม					๑.๓๓

หมายเหตุ

๑. เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)
๒. ปริมาณต่อปี (๒๓๐วัน x ๖ ชม. = ๑,๓๘๐ ชม.)
๓. เวลาทั้งหมด (๑) x (๒) = (๓)

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี ๒๕๖๕	ก่อน ๒ ปี ๒๕๖๖	ก่อน ๑ ปี ๒๕๖๗	
๑	ขับรถบรรทุกขยะ	๕๐	๖๐	๘๐	
๒	จัดเก็บและทำลายขยะมูลฝอยบริเวณพื้นที่ที่ รับผิดชอบ	๖๐	๘๐	๑๐๐	
๓	บำรุงรักษารถเก็บขยะให้พร้อมใช้งานเสมอ	๑๐๐	๒๐๐	๒๕๐	
๔	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๒๐	๓๐	๕๐	
รวม		๒๓๐	๓๗๐	๔๘๐	
เพิ่มขึ้นร้อยละ			๖.๕๕	๑๐.๕๓	

๑.๑ สำนักปลัด อบต.

๕) กำหนดเพิ่มตำแหน่ง คนงาน (ประจำทำयरรถบรรทุกขยะ) (พนักงานจ้างทั่วไป)

จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการขนถ่าย เคลื่อนย้ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลในพื้นที่ที่รับผิดชอบของหน่วยงานไปทิ้งยังสถานที่ที่กำหนด และควบคุม กำกับการปฏิบัติงานของคนงานประจำทำयरรถบรรทุกขยะ ดูแลรักษาอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานให้พร้อมใช้งาน รวมถึงการทำความสะดวก ตู้เก็บขยะ ถังรองรับน้ำขยะของรถบรรทุกขยะ ตลอดจนการดูแล บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถบรรทุกขยะให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย จึงขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง ในตำแหน่ง คนงาน (ประจำทำयरรถบรรทุกขยะ) (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา ๒ อัตรา ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน จึงมีความจำเป็นที่จะขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง คนงาน (ประจำทำयरรถบรรทุกขยะ) พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้จำนวนบุคลากรมีความเหมาะสมกับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน จึงขอกำหนดตำแหน่ง คนงาน (ประจำทำयरรถบรรทุกขยะ) (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา เพื่อช่วยปฏิบัติงานในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อสายงาน คนงาน

ชื่อตำแหน่งในสายงาน คนงาน (ประจำทำयरรถบรรทุกขยะ)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติหน้าที่ในการขนถ่าย เคลื่อนย้ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลในพื้นที่ที่รับผิดชอบของหน่วยงานไปทิ้งยังสถานที่ที่กำหนด และควบคุม กำกับการปฏิบัติงานของคนงานประจำทำयरรถบรรทุกขยะ ดูแลรักษาอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานให้พร้อมใช้งาน รวมถึงการทำความสะดวก ตู้เก็บขยะ ถังรองรับน้ำขยะของรถบรรทุกขยะ ตลอดจนการดูแล บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถบรรทุกขยะให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ
องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี
ตำแหน่ง คนงาน (ประจำทำยรถบรรทุกขยะ)

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักปลัด อบต. - คนงาน (ประจำทำยรถบรรทุก ขยะ) พนักงานจ้างตามภารกิจ	๔	๑. จัดเก็บและทำลายขยะมูลฝอยบริเวณพื้นที่ที่ รับผิดชอบ ๒. ช่วยบำรุงรถเก็บขยะให้พร้อมใช้งานเสมอ ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย	๑. จัดเก็บและทำลายขยะมูลฝอยบริเวณพื้นที่ที่ รับผิดชอบ ๒. ช่วยบำรุงรถเก็บขยะให้พร้อมใช้งานเสมอ ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย	+๒	-	-	+๖

ตารางแสดงปริมาณงานเปรียบเทียบเพื่อขอกำหนดตำแหน่งใหม่ประกอบการพิจารณา
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)
องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี
ตำแหน่ง คนงาน (ประจำทำยารถบรรทุกขย) ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาที่)	(๒) ปริมาณงาน (ต่อปี)	(๓) เวลาทั้งหมด (นาที่)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	จัดเก็บและทำลายขยะมูลฝอยบริเวณพื้นที่ที่ รับผิดชอบ	๘๐๐	๑๒๐	๙๖,๐๐๐	$(๑) \times (๒) = (๓)$ $๘๐,๘๐๐$ $= ๒.๓๗$
๒	ช่วยบำรุงรถเก็บขยะให้พร้อมใช้งานเสมอ	๓๐๐	๑๕๐	๔๕,๐๐๐	
๓	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๗๐๐	๑๕๐	๑๐๕,๐๐๐	
รวม					๒.๙๗

หมายเหตุ

๑. เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที่)
๒. ปริมาณต่อปี (๒๓๐วัน x ๖ ชม. = ๑,๓๘๐ ชม.)
๓. เวลาทั้งหมด (๑) x (๒) = (๓)

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง คนงาน (ประจำทำยารถบรรทุกขย) ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี ๒๕๖๕	ก่อน ๒ ปี ๒๕๖๖	ก่อน ๑ ปี ๒๕๖๗	
๑	จัดเก็บและทำลายขยะมูลฝอยบริเวณพื้นที่ที่ รับผิดชอบ	๑๐๐	๑๑๐	๑๒๐	
๒	ช่วยบำรุงรถเก็บขยะให้พร้อมใช้งานเสมอ	๘๐	๙๐	๑๐๐	
๓	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๘๐	๙๐	๑๐๐	
รวม		๒๖๐	๒๙๐	๓๒๐	
เพิ่มขึ้นร้อยละ			๖.๕๔	๑๐.๔๓	

๑.๑ สำนักปลัด อบต.

๖) กำหนดเพิ่มเติมตำแหน่ง คนงาน (บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศ) (พนักงานจ้าง

ทั่วไป) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานเก็บ รวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่ต้องมีการบันทึกข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์ในลักษณะที่ไม่ยากภายใต้การตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน ลงระบบสารสนเทศต่างๆ ที่อยู่ในส่วนของสำนักปลัด ที่มีเพิ่มมากขึ้น รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย จึงขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง ในตำแหน่ง คนงาน (บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศ) พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ในแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน จึงมีความจำเป็นที่จะขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง คนงาน (บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศ) พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้จำนวนบุคลากรมีความเหมาะสมกับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน จึงขอ กำหนดตำแหน่ง คนงาน (บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศ) (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๑ ตำแหน่ง จำนวน ๑ อัตรา ในแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา เพื่อช่วยปฏิบัติงานในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อสายงาน คนงาน

ชื่อตำแหน่งในสายงาน คนงาน (บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศ)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติหน้าที่ในการเก็บ รวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่ต้องมีการบันทึกข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์ในลักษณะที่ไม่ยากภายใต้การตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน ลงระบบสารสนเทศต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ
องค์การแบบบริหารส่วนตำบลแก้มอัน อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี
ตำแหน่ง พนักงาน (บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศ)

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักปลัด อบต. - พนักงาน (บันทึกข้อมูลระบบ สารสนเทศ) พนักงานจ้างทั่วไป	๖	๑. ช่วยรวบรวมข้อมูลสำหรับการลงในระบบ สารสนเทศต่างๆ ของสำนักปลัด อบต. ๒. บันทึกข้อมูลลงระบบสารสนเทศต่างๆ ของ สำนักปลัด อบต. ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย	๑. ช่วยรวบรวมข้อมูลสำหรับการลงในระบบ สารสนเทศต่างๆ ของสำนักปลัด อบต. ๒. บันทึกข้อมูลลงระบบสารสนเทศต่างๆ ของ สำนักปลัด อบต. ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย	+๑	-	-	+๗

ตารางแสดงปริมาณงานเปรียบเทียบเพื่อขอกำหนดตำแหน่งใหม่ประกอบการพิจารณา
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)
องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี
ตำแหน่ง คนงาน (บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศ) ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาท)	(๒) ปริมาณงาน (ต่อปี)	(๓) เวลาทั้งหมด (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	ช่วยรวบรวมข้อมูลสำหรับการลงในระบบสารสนเทศ ต่างๆ ของสำนักปลัด อบต.	๓๖๐	๑๕๐	๕๔,๐๐๐	$(๑) \times (๒) = (๓)$ $๘๒,๘๐๐$ $= ๑.๓๘$
๒	บันทึกข้อมูลลงระบบสารสนเทศต่างๆ ของสำนัก ปลัด อบต.	๓๐๐	๒๐๐	๖๐,๐๐๐	
๓	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๓๖๐	๑๕๐	๕๒,๕๐๐	
รวม					๑.๓๘

หมายเหตุ

๑. เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)
๒. ปริมาณต่อปี (๒๓๐วัน x ๖ ชม. = ๑,๓๘๐ ชม.)
๓. เวลาทั้งหมด (๑) x (๒) = (๓)

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง คนงาน (บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศ) ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี ๒๕๖๕	ก่อน ๒ ปี ๒๕๖๖	ก่อน ๑ ปี ๒๕๖๗	
๑	ช่วยรวบรวมข้อมูลสำหรับการลงในระบบสารสนเทศ ต่างๆ ของสำนักปลัด อบต.	๘๐	๑๐๐	๑๕๐	
๒	บันทึกข้อมูลลงระบบสารสนเทศต่างๆ ของสำนัก ปลัด อบต.	๑๐๐	๑๕๐	๒๐๐	
๘	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๑๐๐	๑๓๐	๑๕๐	
รวม		๒๘๐	๓๘๐	๕๐๐	
เพิ่มขึ้นร้อยละ			๖.๕๕	๑๐.๕๓	

๑.๑ สำนักปลัด อบต.

๗) กำหนดเพิ่มตำแหน่ง คนงาน (ดูแลรักษาความสะอาด) (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ดูแลและทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ ทรัพย์สินของทางราชการ การเดินหนังสือราชการภายในสำนักงาน หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย จึงขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง พนักงานจ้าง ในตำแหน่ง คนงาน (บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศ) พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ในแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น จึงมีความจำเป็นที่จะขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง คนงาน (ดูแลรักษาความสะอาด) พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้จำนวนบุคลากรมีความเหมาะสมกับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอ้น จึงขอ กำหนดตำแหน่ง คนงาน (ดูแลรักษาความสะอาด) (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ในแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา เพื่อช่วยปฏิบัติงานในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อสายงาน คนงาน

ชื่อตำแหน่งในสายงาน คนงาน (ดูแลรักษาความสะอาด)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติหน้าที่ดูแลและทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ ทรัพย์สินของทางราชการ การเดินหนังสือราชการภายในสำนักงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ
องค์การแบบบริหารส่วนตำบลแก้มอัน อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี
ตำแหน่ง คนงาน (ดูแลรักษาความสะอาด)

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักปลัด อบต. - คนงาน (ดูแลรักษาความ สะอาด) พนักงานจ้างทั่วไป	๗	๑. ดูแลทำความสะอาดอาคารสำนักงานภายใน และภายนอก ๒. ดูแลความเรียบร้อยภายในสำนักงาน ๓. ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ ๔. รับ-ส่งหนังสือภายในสำนักงาน ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย	๑. ดูแลทำความสะอาดอาคารสำนักงานภายใน และภายนอก ๒. ดูแลความเรียบร้อยภายในสำนักงาน ๓. ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ ๔. รับ-ส่งหนังสือภายในสำนักงาน ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย	+๑	-	-	+๘

ตารางแสดงปริมาณงานเปรียบเทียบเพื่อขอกำหนดตำแหน่งใหม่ประกอบการพิจารณา
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)
องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี
ตำแหน่ง คณงาน (ดูแลรักษาความสะอาด) ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาท)	(๒) ปริมาณงาน (ต่อปี)	(๓) เวลาทั้งหมด (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	ดูแลทำความสะอาดอาคารสำนักงานภายในและ ภายนอก	๒๔๐	๒๐๐	๔๘,๐๐๐	$(๑) \times (๒) = (๓)$ $๘๒,๘๐๐$ $= ๑.๓๐$
๒	ดูแลความเรียบร้อยภายในสำนักงาน	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	
๓	ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	
๔	รับ-ส่งหนังสือภายในสำนักงาน	๑๐๐	๕๐	๕,๐๐๐	
๕	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๒๕๐	๑๐๐	๒๕,๐๐๐	
รวม					๑.๓๐

หมายเหตุ

๑. เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)
๒. ปริมาณต่อปี (๒๓๐วัน x ๖ ชม. = ๑,๓๘๐ ชม.)
๓. เวลาทั้งหมด (๑) x (๒) = (๓)

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง คณงาน (ดูแลรักษาความสะอาด) ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี ๒๕๖๕	ก่อน ๒ ปี ๒๕๖๖	ก่อน ๑ ปี ๒๕๖๗	
๑	ดูแลทำความสะอาดอาคารสำนักงานภายในและ ภายนอก	๑๐๐	๑๕๐	๒๐๐	
๒	ดูแลความเรียบร้อยภายในสำนักงาน	๑๐๐	๑๓๐	๑๕๐	
๓	ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ	๘๐	๙๐	๑๐๐	
๔	รับ-ส่งหนังสือภายในสำนักงาน	๓๐	๔๐	๕๐	
๕	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๘๐	๙๐	๑๐๐	
รวม		๓๙๐	๕๐๐	๖๐๐	
เพิ่มขึ้นร้อยละ			๖.๕๔	๑๐.๔๓	

๑.๒ กองช่าง

๘) กำหนดเพิ่มตำแหน่ง วิศวกรโยธา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)

จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในด้านการออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรม การค้นคว้า การวิเคราะห์ วิจัย การทดสอบหาข้อมูลและสถิติต่างๆ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ในการประกอบการตรวจสอบวินิจฉัยงานด้านวิศวกรรม การวางโครงสร้างในสาขาวิศวกรรมโยธา การให้คำปรึกษา แนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานในสาขาวิศวกรรมโยธา ประกอบกับในพื้นที่ตำบลแก้มอันมีการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร โรงงานต่างๆ ที่เพิ่มมากขึ้น ซึ่งทำให้ต้องมีการวางแผนโครงสร้างพื้นฐานเพิ่มมากขึ้นเช่นกัน รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย จึงขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง ในตำแหน่ง วิศวกรโยธา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน จึงมีความจำเป็นที่จะขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง วิศวกรโยธา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เพื่อให้จำนวนบุคลากรมีความเหมาะสมกับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน จึงขอ กำหนดตำแหน่ง วิศวกรโยธา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) จำนวน ๑ ตำแหน่ง จำนวน ๑ อัตรา ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา เพื่อช่วยปฏิบัติงานในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน ต่อไป

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท วิชาการ

ชื่อสายงาน วิศวกรรมโยธา

ชื่อตำแหน่งในสายงาน วิศวกรโยธา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ที่ปฏิบัติงานทางวิศวกรรมโยธา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา การค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย ทดสอบ หาข้อมูลและสถิติ ต่าง ๆ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ประกอบการตรวจสอบวินิจฉัยงานวิศวกรรมโยธา การวางโครงการก่อสร้างในสาขา วิศวกรรมโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานในสาขาวิศวกรรมโยธา ซึ่งงานดังกล่าว ข้างต้นนี้ต้องมีลักษณะ ขนาด หรืออยู่ในประเภทตามที่กำหนดไว้สำหรับผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ
องค์การแบบบริหารส่วนตำบลแก้มอัน อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี
ตำแหน่ง วิศวกรโยธา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองช่าง - วิศวกรโยธา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	-	๑. ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุมงาน ก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวย ความสะดวก งานผังเมืองหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับ โครงสร้างพื้นฐาน ๒. ตรวจสอบ แบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้ งานของอาคารหรือโครงสร้างพื้นฐาน ๓. สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบและวางผังโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธาต่างๆ เช่น อาคาร ถนน สะพานฯลฯ ๔. ประมาณราคาและจัดทำราคากลางเพื่อเป็น ข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณในการ ดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาได้อย่างเพียงพอ	๑. ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุมงาน ก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณะซ่อมแซม งาน อำนวยความสะดวก งานผังเมืองหรืองานอื่นที่ เกี่ยวข้องกับโครงสร้างพื้นฐาน ๒. ตรวจสอบ แบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้ งานของอาคารหรือโครงสร้างพื้นฐาน ๓. สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบและวางผัง โครงการและโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธาต่างๆ เช่น อาคาร ถนน สะพานฯลฯ ๔. ประมาณราคาและจัดทำราคากลางเพื่อเป็น ข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณในการ ดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาได้อย่างเพียงพอ	+๑	-	-	+๑

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
		๕. จัดทำเอกสาร สรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ด้านวิศวกรรมโยธาเพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ในการปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ ๖. วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกฎ ระเบียบ มาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับโครงสร้างพื้นฐาน ๗. ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บูรณะซ่อมแซม และอำนวยความสะดวกเพื่อให้งานมีคุณภาพ เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ๘. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายใน ภายนอก หรือหน่วยงานเพื่อดำเนินการการวางแผนการ ทำงาน โครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย	๕. จัดทำเอกสาร สรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ด้านวิศวกรรมโยธาเพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ในการปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ ๖. วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกฎ ระเบียบ มาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับโครงสร้างพื้นฐาน ๗. ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บูรณะ ซ่อมแซมและอำนวยความสะดวกเพื่อให้งานมี คุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ๘. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายใน ภายนอก หรือหน่วยงานเพื่อดำเนินการการวางแผนการ ทำงาน โครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย				

ตารางแสดงปริมาณงานเปรียบเทียบเพื่อขอกำหนดตำแหน่งใหม่ประกอบการพิจารณา
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)
องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี
ตำแหน่ง วิศวกรโยธา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาท)	(๒) ปริมาณงาน (ต่อปี)	(๓) เวลาทั้งหมด (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุมงาน ก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวย ความปลอดภัย งานผังเมืองหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง โครงสร้างพื้นฐาน	๓๖๐	๖๐	๒๑,๖๐๐	$(๑) \times (๒) = (๓)$ $๘๒,๘๐๐$ $= ๑.๒๔$
๒	ตรวจสอบ แบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้งาน ของอาคารหรือโครงสร้างพื้นฐาน	๒๔๐	๓๐	๗,๒๐๐	
๓	สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบและวางผังโครงการและ โครงสร้างทางวิศวกรรมโยธาต่างๆ เช่น อาคาร ถนน สะพานฯลฯ	๓๖๐	๒๐	๗,๒๐๐	
๔	ประมาณราคาและจัดทำราคากลางเพื่อเป็นข้อมูล ประกอบการตั้งงบประมาณในการดำเนินงานด้าน วิศวกรรมโยธาได้อย่างเพียงพอ	๓๖๐	๔๐	๑๔,๔๐๐	
๕	จัดทำเอกสาร สรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้าน วิศวกรรมโยธาเพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการ	๒๕๐	๓๐	๗,๕๐๐	
๖	ปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกฎ ระเบียบ มาตรฐานที่ เกี่ยวข้องกับโครงสร้างพื้นฐาน	๒๔๐	๓๐	๗,๒๐๐	
๗	ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บูรณะซ่อมแซมและ อำนวยความปลอดภัยเพื่อให้งานมีคุณภาพเป็นไป ตามมาตรฐานที่กำหนด	๒๔๐	๓๐	๗,๒๐๐	
๘	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายใน ภายนอกหรือ หน่วยงานเพื่อดำเนินการวางแผนการทำงาน โครงการหรือกิจกรรมต่างๆ	๒๐๐	๓๐	๖,๐๐๐	
๙	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๓๕๐	๑๐๐	๓๕,๐๐๐	
รวม					๑.๒๔

หมายเหตุ

๑. เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)
๒. ปริมาณต่อปี (๒๓๐วัน x ๖ ชม. = ๑,๓๘๐ ชม.)
๓. เวลาทั้งหมด (๑) x (๒) = (๓)

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง ตำแหน่ง วิศวกรโยธา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี ๒๕๖๕	ก่อน ๒ ปี ๒๕๖๖	ก่อน ๑ ปี ๒๕๖๗	
๑	ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุมงาน ก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวย ความปลอดภัย งานผังเมืองหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง โครงสร้างพื้นฐาน	๒	๔๐	๖๐	
๒	ตรวจสอบ แบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้งาน ของอาคารหรือโครงสร้างพื้นฐาน	๑๐	๒๐	๓๐	
๓	สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบและวางผังโครงการและ โครงสร้างทางวิศวกรรมโยธาต่างๆ เช่น อาคาร ถนน สะพานฯลฯ	๑๐	๑๕	๒๐	
๔	ประมาณราคาและจัดทำราคากลางเพื่อเป็นข้อมูล ประกอบการตั้งงบประมาณในการดำเนินงานด้าน วิศวกรรมโยธาได้อย่างเพียงพอ	๒๐	๓๐	๔๐	
๕	จัดทำเอกสาร สรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้าน วิศวกรรมโยธาเพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการ ปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ	๑๐	๒๐	๓๐	
๖	วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกฎ ระเบียบ มาตรฐานที่ เกี่ยวข้องกับโครงสร้างพื้นฐาน	๑๐	๒๐	๓๐	
๗	ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บูรณะซ่อมแซมและ อำนวยความสะดวกเพื่อให้งานมีคุณภาพเป็นไป ตามมาตรฐานที่กำหนด	๑๐	๒๐	๓๐	
๘	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายใน ภายนอกหรือ หน่วยงานเพื่อดำเนินการการวางแผนการทำงาน โครงการหรือกิจกรรมต่างๆ	๑๐	๒๐	๓๐	
๙	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๘๐	๙๐	๑๐๐	
รวม		๑๖๒	๒๗๕	๓๗๐	
เพิ่มขึ้นร้อยละ			๖.๕๔	๑๐.๕๓	

๑.๒ กองช่าง

๙) กำหนดเพิ่มตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา เพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับไฟฟ้าสาธารณะในเขตพื้นที่ตำบลแก้มอัน ที่มีปริมาณเพิ่มมากขึ้น ประกอบกับมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานเพียงตำแหน่งเดียวซึ่งไม่เพียงพอต่อการให้บริการในด้านไฟฟ้า จึงได้กำหนดตำแหน่งนี้เพิ่มขึ้นอีกหนึ่งตำแหน่งเพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย จึงขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง ในตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน จึงมีความจำเป็นที่จะขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า พนักงานจ้างตามภารกิจ เพื่อให้จำนวนบุคลากรมีความเหมาะสมกับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน จึงขอกำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ ตำแหน่ง จำนวน ๑ อัตรา ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา เพื่อช่วยปฏิบัติงานในกองช่างต่อไป

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อสายงาน ปฏิบัติงานช่างไฟฟ้า

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานทางช่างไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับ ตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ติดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่ เกี่ยวกับไฟฟ้า คำนวณราคาและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น หรือตำแหน่งที่ปฏิบัติงานบริหารด้านช่างไฟฟ้าในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง แผนก และผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ
องค์การแบบบริหารส่วนตำบลแก้มอัน อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองช่าง - ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑. ช่วยปฏิบัติงานซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ๒. ช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบ ทดสอบ ระบบไฟฟ้า ๓. ช่วยปฏิบัติงานประกอบ ติดแปลง ติดตั้ง ระบบไฟฟ้า ๔. ช่วยปฏิบัติงานจัดเก็บ เบิกจ่าย บำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับระบบไฟฟ้า ๕. ช่วยปฏิบัติการคำนวณราคาและประมาณราคา ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๑. ช่วยปฏิบัติงานซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ๒. ช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบ ทดสอบ ระบบไฟฟ้า ๓. ช่วยปฏิบัติงานประกอบ ติดแปลง ติดตั้ง ระบบไฟฟ้า ๔. ช่วยปฏิบัติงานจัดเก็บ เบิกจ่าย บำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับระบบไฟฟ้า ๕. ช่วยปฏิบัติการคำนวณราคาและประมาณราคา ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	+๑	-	-	๒

ตารางแสดงปริมาณงานเปรียบเทียบเพื่อขอกำหนดตำแหน่งใหม่ประกอบการพิจารณา
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)
องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาท)	(๒) ปริมาณงาน (ต่อปี)	(๓) เวลาทั้งหมด (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	ช่วยปฏิบัติงานซ่อมแซมระบบไฟฟ้า	๑๒๐	๕๐๐	๖๐,๐๐๐	$(๑) \times (๒) = (๓)$ $๘๒,๘๐๐$ $= ๑.๖๕$
๒	ช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบ ทดสอบ ระบบไฟฟ้า	๑๐๐	๑๐๐	๑๐,๐๐๐	
๓	ช่วยปฏิบัติงานประกอบ ติดแปลง ติดตั้ง ระบบไฟฟ้า	๑๐๐	๒๕๐	๒๕,๐๐๐	
๔	ช่วยปฏิบัติงานจัดเก็บ เบิกจ่าย บำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับระบบไฟฟ้า	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	
๕	ไฟฟ้า	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	
๖	ช่วยปฏิบัติการคำนวณราคาและประมาณราคา ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๒๐๐	๑๕๐	๓๐,๐๐๐	
รวม					๑.๖๕

หมายเหตุ

๑. เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)
๒. ปริมาณต่อปี (๒๓๐วัน x ๖ ชม. = ๑,๓๘๐ ชม.)
๓. เวลาทั้งหมด $(๑) \times (๒) = (๓)$

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี ๒๕๖๕	ก่อน ๒ ปี ๒๕๖๖	ก่อน ๑ ปี ๒๕๖๗	
๑	ช่วยปฏิบัติงานซ่อมแซมระบบไฟฟ้า	๒๐๐	๒๓๐	๒๕๐	
๒	ช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบ ทดสอบ ระบบไฟฟ้า	๖๐	๘๐	๑๐๐	
๓	ช่วยปฏิบัติงานประกอบ ติดแปลง ติดตั้ง ระบบ ไฟฟ้า	๒๐๐	๒๓๐	๒๕๐	
๔	ช่วยปฏิบัติงานจัดเก็บ เบิกจ่าย บำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับระบบ ไฟฟ้า	๒๐	๔๐	๕๐	
๕	ช่วยปฏิบัติการคำนวณราคาและประมาณราคา	๒๐	๓๐	๕๐	
๖	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๑๐๐	๑๒๐	๑๕๐	
รวม		๖๐๐	๗๓๐	๘๕๐	
เพิ่มขึ้นร้อยละ			๖.๕๔	๑๐.๔๓	

๑.๓ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑๐) กำหนดเพิ่มตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)

จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา การเงินและบัญชีโดยตรง ในเรื่องของการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย การยืมเงินงบประมาณ การรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายพร้อมลงระบบ e-LAAS การจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน ศพด. การบันทึกขออนุมัติ การจัดซื้อจัดจ้าง การบันทึกตกลงจ้าง การจัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ รวมถึงเอกสารทางการเงินและเบิกจ่ายต่างๆ ของกองการศึกษาฯ ซึ่งยังไม่มีผู้รับผิดชอบโดยตรง รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย จึงขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ในตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) จำนวน ๑ อัตรา ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน จึงมีความจำเป็นที่จะขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ในตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เพื่อให้จำนวนบุคลากรมีความเหมาะสมกับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน จึงขอกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) จำนวน ๑ ตำแหน่ง จำนวน ๑ อัตรา ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา เพื่อช่วยปฏิบัติงานในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน ต่อไป

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

ชื่อสายงาน ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ที่ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบ หลักฐาน ใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชีทำรายงาน การบัญชีรวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอ จัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ
องค์การแบบบริหารส่วนตำบลแก้มอัน อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	-	๑. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รวบรวมเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายพร้อมลงระบบ e-LAAS ๒. ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง อาหารกลางวัน ศพด. ได้แก่ บันทึกขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้าง บันทึกตกลงจ้าง จัดทำพิมพ์คำสั่ง การแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ บันทึกข้อความ ผลการจัดซื้อจัดจ้างและบันทึกข้อมูลลงในระบบ EGP ภายในกองการศึกษาฯ ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๑. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รวบรวมเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายพร้อมลงระบบ e-LAAS ๒. ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง อาหารกลางวัน ศพด. ได้แก่ บันทึกขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้าง บันทึกตกลงจ้าง จัดทำพิมพ์คำสั่ง การแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ บันทึกข้อความ ผลการจัดซื้อจัดจ้างและบันทึกข้อมูลลงในระบบ EGP ภายในกองการศึกษาฯ ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	+๑	-	-	+๑

ตารางแสดงปริมาณงานเปรียบเทียบเพื่อขอกำหนดตำแหน่งใหม่ประกอบการพิจารณา
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)
องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาท)	(๒) ปริมาณงาน (ต่อปี)	(๓) เวลาทั้งหมด (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม รวบรวมเอกสารประกอบการ เบิกจ่ายพร้อมลงระบบ e-LAAS	๗๒๐	๒๐	๑๔,๔๐๐	$(๑) \times (๒) = (๓)$ $๘๒,๘๐๐$ $= ๑.๓๘$
๒	ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างอาหาร กลางวัน ศพด. ได้แก่ บันทึกขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้าง บันทึกตกลงจ้าง จัดทำพิมพ์คำสั่ง การแต่งตั้ง คณะกรรมการต่างๆ บันทึกข้อความ ผลการจัดซื้อ จัดจ้างและบันทึกข้อมูลลงในระบบ EGP ภายในกอง การศึกษาฯ	๓๕๐	๒๐๐	๗๐,๐๐๐	
๓	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๒๐๐	๑๕๐	๓๐,๐๐๐	
รวม					๑.๓๘

หมายเหตุ

๑. เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)
๒. ปริมาณต่อปี (๒๓๐วัน x ๖ ชม. = ๑,๓๘๐ ชม.)
๓. เวลาทั้งหมด $(๑) \times (๒) = (๓)$

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี ๒๕๖๕	ก่อน ๒ ปี ๒๕๖๖	ก่อน ๑ ปี ๒๕๖๗	
๑	การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายพร้อมลงระบบ e-LAAS	๑๐	๑๕	๒๐	
๒	ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน ศพด. ได้แก่ บันทึกขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้าง บันทึกตกลงจ้าง จัดทำพิมพ์คำสั่ง การแต่งตั้ง คณะกรรมการต่างๆ บันทึกข้อความ ผลการจัดซื้อ จัดจ้างและบันทึกข้อมูลลงในระบบ EGP ภายในกองการศึกษาฯ	๑๖๐	๑๘๐	๒๐๐	
๓	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๑๐๐	๑๓๐	๑๕๐	
รวม		๒๗๐	๓๒๕	๓๗๐	
เพิ่มขึ้นร้อยละ			๖.๕๔	๑๐.๔๓	

๑.๓ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑๑) กำหนดเพิ่มตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)

จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบรรณที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารทางราชการต่างๆ การดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการ การเก็บรักษางานเอกสารสำคัญของราชการ ซึ่งกองการศึกษามีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเพียงตำแหน่งเดียวซึ่งเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ซึ่งไม่เพียงพอต่อปริมาณงานที่มีในกองการศึกษา จึงได้ขอกำหนดตำแหน่งซึ่งเป็นพนักงานส่วนตำบลเพิ่มอีก ๑ ตำแหน่ง เพื่อทำหน้าที่ควบคุม กำกับ โดยตรง รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย จึงขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) จำนวน ๑ อัตรา ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน จึงมีความจำเป็นที่จะขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ในตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เพื่อให้จำนวนบุคลากรมีความเหมาะสมกับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน จึงขอ กำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) จำนวน ๑ ตำแหน่ง จำนวน ๑ อัตรา ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา เพื่อช่วยปฏิบัติงานในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน ต่อไป

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	ปฏิบัติงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ใน ทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือ จัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ
องค์การแบบบริหารส่วนตำบลแก้มอัน อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	-	๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ การร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือราชการภายในกองการศึกษาฯ ๒. การทำเรื่องการเดินทางไปราชการในการประชุม อบรม สัมมนาและการประสานงานและให้บริการทางด้านวิชาการภายในกองการศึกษาฯ ๓. งานดูแลและจัดเตรียมให้บริการวัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนต่างๆ ให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด ๔. งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการรายงานต่างๆ ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ การร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือราชการภายในกองการศึกษาฯ ๒. การทำเรื่องการเดินทางไปราชการในการประชุม อบรม สัมมนาและการประสานงานและให้บริการทางด้านวิชาการภายในกองการศึกษาฯ ๓. งานดูแลและจัดเตรียมให้บริการวัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนต่างๆ ให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด ๔. งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการรายงานต่างๆ ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	+๑	-	-	+๑

ตารางแสดงปริมาณงานเปรียบเทียบเพื่อขอกำหนดตำแหน่งใหม่ประกอบการพิจารณา
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)
องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาท)	(๒) ปริมาณงาน (ต่อปี)	(๓) เวลาทั้งหมด (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ การร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการภายในกอง การศึกษาฯ	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	$(๑) \times (๒) = (๓)$ $๘๒,๘๐๐$ $= ๑.๑๘$
๒	การทำเรื่องการเดินทางไปราชการในการประชุม อบรม สัมมนาและการประสานงานและให้บริการ ทางด้านวิชาการภายในกองการศึกษาฯ	๒๐๐	๑๐๐	๒๐,๐๐๐	
๓	งานดูแลและจัดเตรียมให้บริการวัสดุอุปกรณ์ สื่อการ เรียนการสอนต่างๆ ให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กใน สังกัด	๑๕๐	๑๐๐	๑๕,๐๐๐	
๔	งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุ แผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัด จ้างและการรายงานต่างๆ	๑๕๐	๑๐๐	๑๕,๐๐๐	
๕	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๒๐๐	๑๕๐	๓๐,๐๐๐	
รวม					๑.๑๘

หมายเหตุ

๑. เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)
๒. ปริมาณต่อปี (๒๓๐วัน x ๖ ชม. = ๑,๓๘๐ ชม.)
๓. เวลาทั้งหมด $(๑) \times (๒) = (๓)$

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี ๒๕๖๕	ก่อน ๒ ปี ๒๕๖๖	ก่อน ๑ ปี ๒๕๖๗	
๑	ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ การร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการภายในกอง การศึกษาฯ	๑๐๐	๑๓๐	๑๕๐	
๒	การทำเรื่องการเดินทางไปราชการในการประชุม อบรม สัมมนาและการประสานงานและให้บริการ ทางด้านวิชาการภายในกองการศึกษาฯ	๖๐	๘๐	๑๐๐	
๓	งานดูแลและจัดเตรียมให้บริการวัสดุอุปกรณ์ สื่อการ เรียนการสอนต่างๆ ให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กใน สังกัด	๖๐	๘๐	๑๐๐	
๔	งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุ แผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัด จ้างและการรายงานต่างๆ	๖๐	๘๐	๑๐๐	
๕	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๑๐๐	๑๓๐	๑๕๐	
รวม		๓๘๐	๕๐๐	๖๐๐	
เพิ่มขึ้นร้อยละ			๖.๕๔	๑๐.๔๓	

๑.๓ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑๒) กำหนดเพิ่มตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการการศึกษา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา เพื่อช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการศึกษา เช่น ช่วยในการจัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ช่วยในเรื่องการวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา งานทะเบียน งานด้านเอกสาร ทะเบียนประวัติ งานประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย **จึงขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการการศึกษา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)**

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน จึงมีความจำเป็นที่จะขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ เพื่อให้จำนวนบุคลากรมีความเหมาะสมกับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน จึงขอกำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการการศึกษา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา เพื่อช่วยปฏิบัติงานในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน ต่อไป

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

ชื่อสายงาน วิชาการศึกษา

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนว การศึกษาและอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย หลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางแผนโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหา ขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักการ ระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนงานแนวทางการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ ต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด นอกจากนี้ ยังทำหน้าที่จัดทำ แผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ
องค์การแบบบริหารส่วนตำบลแก้มอัน อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> - ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	-	๑. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒. ช่วยงานสนับสนุนบุคลากรทางการศึกษา ๓. ช่วยงานกิจกรรม/โครงการ รวบรวมข้อมูล รายงานข้อมูล การประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ๔. ช่วยงานการวางแผนการศึกษา ๕. ช่วยรวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา ๖. ช่วยงานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๑. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒. ช่วยงานสนับสนุนบุคลากรทางการศึกษา ๓. ช่วยงานกิจกรรม/โครงการ รวบรวมข้อมูล รายงานข้อมูล การประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ๔. ช่วยงานการวางแผนการศึกษา ๕. ช่วยรวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา ๖. ช่วยงานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	+๑	-	-	+๑

ตารางแสดงปริมาณงานเปรียบเทียบเพื่อขอกำหนดตำแหน่งใหม่ประกอบการพิจารณา
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)
องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาท)	(๒) ปริมาณงาน (ต่อปี)	(๓) เวลาทั้งหมด (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ส่งเสริม และสนับสนุนกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๕๐๐	๓๐	๑๕,๐๐๐	$(๑) \times (๒) = (๓)$ $๘๒,๘๐๐$ $= ๑.๒๓$
๒	ช่วยงานสนับสนุนบุคลากรทางการศึกษา	๓๐๐	๒๐	๖,๐๐๐	
๓	ช่วยงานกิจกรรม/โครงการ รวบรวมข้อมูล รายงาน ข้อมูล การประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่ เกี่ยวข้อง	๒๐๐	๒๐	๔,๐๐๐	
๔	ช่วยงานการวางแผนการศึกษา	๕๐๐	๑๐	๕,๐๐๐	
๕	ช่วยรวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา	๒๐๐	๑๐	๒,๐๐๐	
๖	ช่วยงานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น	๘๐๐	๕๐	๔๐,๐๐๐	
๗	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๓๐๐	๑๐๐	๓๐,๐๐๐	
รวม					๑.๒๓

หมายเหตุ

๑. เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)
๒. ปริมาณต่อปี (๒๓๐วัน x ๖ ชม. = ๑,๓๘๐ ชม.)
๓. เวลาทั้งหมด $(๑) \times (๒) = (๓)$

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี ๒๕๖๕	ก่อน ๒ ปี ๒๕๖๖	ก่อน ๑ ปี ๒๕๖๗	
๑	ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๐	๒๐	๓๐	
๒	ช่วยงานสนับสนุนบุคลากรทางการศึกษา	๑๐	๑๕	๒๐	
๓	ช่วยงานกิจกรรม/โครงการ รวบรวมข้อมูล รายงานข้อมูล การประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง	๑๐	๑๕	๒๐	
๔	ช่วยงานการวางแผนการศึกษา	๖	๘	๑๐	
๕	ช่วยรวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา	๖	๘	๑๐	
๖	ช่วยงานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น	๓๐	๔๐	๕๐	
๗	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๘๐	๑๐๐	
รวม		๑๓๒	๑๘๖	๒๔๐	
เพิ่มขึ้นร้อยละ			๖.๕๔	๑๐.๔๓	

๑.๓ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑๓) กำหนดเพิ่มตำแหน่ง พนักงาน (ดูแลทำความสะอาด) (พนักงานจ้างทั่วไป)

จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา เพื่อดูแลและรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ภายในและภายนอก งานรักษาความสะอาดห้องน้ำของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดให้มีความสะอาด รวมถึงงานบริการต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย จึงขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป ในตำแหน่งพนักงาน (ดูแลทำความสะอาด) (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ในแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน จึงมีความจำเป็นที่จะขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง พนักงาน (ดูแลทำความสะอาด) พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้จำนวนบุคลากรมีความเหมาะสมกับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน จึงขอกำหนดตำแหน่ง พนักงาน (ดูแลทำความสะอาด) (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ในแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา เพื่อช่วยปฏิบัติงานในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน ต่อไป

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

ชื่อสายงาน พนักงาน

ชื่อตำแหน่งในสายงาน พนักงาน (ดูแลรักษาความสะอาด)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติหน้าที่ดูแลและทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ ทรัพย์สินของทางราชการ การเดินหนังสือราชการภายในสำนักงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ
องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี
ตำแหน่ง คนงาน (ดูแลทำความสะอาด) (พนักงานจ้างทั่วไป)

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> - คนงาน (ดูแลทำความสะอาด) พนักงานจ้างทั่วไป	-	๑. ทำความสะอาดอาคารสำนักงานภายในและภายนอกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒. ดูแลความเรียบร้อยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทำความสะอาดห้องน้ำ ๓. ดูแลเรื่องงานครัวของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๑. ทำความสะอาดอาคารสำนักงานภายในและภายนอกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒. ดูแลความเรียบร้อยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทำความสะอาดห้องน้ำ ๓. ดูแลเรื่องงานครัวของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	+๑	-	-	+๑

ตารางแสดงปริมาณงานเปรียบเทียบเพื่อขอกำหนดตำแหน่งใหม่ประกอบการพิจารณา
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)
องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี
ตำแหน่ง คนงาน (ดูแลทำความสะอาด) (พนักงานจ้างทั่วไป)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๑) เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาท)	(๒) ปริมาณงาน (ต่อปี)	(๓) เวลาทั้งหมด (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	ทำความสะอาดอาคารสำนักงานภายในและ ภายนอกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒๔๐	๒๒๐	๕๒,๘๐๐	$(๑) \times (๒) = (๓)$ $๕๒,๘๐๐$ $= ๑.๓๓$
๒	ดูแลความเรียบร้อยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	
๓	ทำความสะอาดห้องน้ำ	๖๐	๒๗	๑,๖๒๐	
๔	ดูแลเรื่องงานครัวของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๖๐	๑๘๐	๑๐,๘๐๐	
๕	ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ราชการ	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	
๖	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๓๐๐	๑๐๐	๓๐,๐๐๐	
รวม					๑.๓๓

หมายเหตุ

๑. เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)
๒. ปริมาณต่อปี (๒๓๐วัน x ๖ ชม. = ๑,๓๘๐ ชม.)
๓. เวลาทั้งหมด $(๑) \times (๒) = (๓)$

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง คนงาน (ดูแลทำความสะอาด) ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี ๒๕๖๕	ก่อน ๒ ปี ๒๕๖๖	ก่อน ๑ ปี ๒๕๖๗	
๑	ทำความสะอาดอาคารสำนักงานภายในและ	๑๘๐	๒๐๐	๒๒๐	
๒	ภายนอกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๖๐	๑๘๐	๒๐๐	
๓	ดูแลความเรียบร้อยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒๐	๒๕	๒๗	
	ทำความสะอาดห้องน้ำ				
๔	ดูแลเรื่องงานครัวของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๓๐	๑๕๐	๑๘๐	
๕	ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ	๖๐	๘๐	๑๐๐	
	ราชการ				
๖	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๘๐	๑๐๐	
รวม		๖๑๐	๖๔๓	๘๒๗	
เพิ่มขึ้นร้อยละ			๖.๕๕	๑๐.๔๓	

ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล จำนวนทั้งสิ้น ๗๐ อัตรา พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒๖ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒๓ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑๖ อัตรา ครู จำนวน ๓ อัตรา เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น และแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน ต่อไป

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน

องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอันได้กำหนดระดับการพัฒนาโดยยึดเอาปัญหาของประชาชน และปัญหาสำคัญของตำบลแก้มอันเพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ เพื่อความชัดเจนในการจัดกลุ่มโครงการ กิจกรรมที่จะสนองต่อการแก้ไขปัญหาแต่ละด้าน ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ๑.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา
- ๑.๒ ส่งเสริมกิจกรรมด้านศาสนา
- ๑.๓ ส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒. ยุทธศาสตร์ด้านเศรษฐกิจ

- ๒.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพเพื่อเพิ่มรายได้ให้แก่ประชาชน
- ๒.๒ พัฒนาระบบเกษตรอุตสาหกรรมให้มีคุณภาพและปลอดภัยจากสารพิษและสินค้า OTOP
- ๒.๓ พัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว

๓. ยุทธศาสตร์ด้านการปรับปรุงพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภค สาธารณูปการ

- ๓.๑ ก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ฝาย อ่างเก็บน้ำ
- ๓.๒ พัฒนาระบบจราจร
- ๓.๓ พัฒนาระบบไฟฟ้าสาธารณะ
- ๓.๔ พัฒนาและปรับปรุงระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ

๔. ยุทธศาสตร์ด้านคุณภาพชีวิต และความเข้มแข็งของชุมชน

- ๔.๑ การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๔.๒ การจัดสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์
- ๔.๓ ส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ
- ๔.๔ สร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ๔.๕ พัฒนาระบบสาธารณสุขมูลฐานแก้ไขปัญหาโรคติดต่อส่งเสริมสุขภาพ

๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๕.๑ การจัดระบบกำจัดขยะมูลฝอยและระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- ๕.๒ สร้างจิตสำนึกและตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๕.๓ ฝักระวัง ป้องกัน บำบัด ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาการบริหารจัดการ เพิ่มประสิทธิภาพการเมือง การบริหารและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

- ๖.๑ ปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร
- ๖.๒ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนและประชาชิปไตย
- ๖.๓ ส่งเสริมการรับรู้และเข้าถึงข้อมูลข่าวสารความรู้เกี่ยวกับการบริหารกิจการของ อบต.

๘.๑ โครงสร้าง

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอันมีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

โครงสร้างงานเดิม	โครงสร้างงานใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักงานปลัด ๑.๑ งานบริหารทั่วไป - งานสารบรรณ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานเลือกตั้ง	๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล <u>๑) งานการเจ้าหน้าที่</u> - งานบริหารงานบุคคล - งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง - งานจัดตั้งส่วนราชการและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ - งานสรรหาและเลือกสรร - งานทะเบียนประวัติ - งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากร ห้องถิ่นแห่งชาติ - งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน - งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น - งานการลา - งานสิทธิสวัสดิการ - งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน - งานแผนพัฒนาบุคลากร - งานฝึกอบรม - งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ - งานการให้พ้นจากราชการ - งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	-สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๑,๒,๓,๔ และ ๕

โครงสร้างส่วนราชการ (เดิม)	โครงสร้างส่วนราชการ (ใหม่)	หมายเหตุ
๑.๒ งานนโยบายและแผน - งานนโยบายและแผน - งานวิชาการ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานงบประมาณ	<u>๒) งานอำนวยการ</u> - งานปกครอง - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานส่งเสริมการเกษตร - งานกิจการพาณิชย์ - งานประชาสัมพันธ์ - งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับกิจการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล - งานประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ <u>๓) งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</u> - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานยุทธศาสตร์ - งานจัดทำแผนพัฒนา - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น - งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด - งานคณะกรรมการพัฒนา - งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา - งานงบประมาณ - งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุน - งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) - งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ - งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ	

โครงสร้างส่วนราชการ (เดิม)	โครงสร้างส่วนราชการ (ใหม่)	หมายเหตุ
๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของผู้ประสบภัย - งานกู้ภัย - งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ๑.๔ งานกฎหมายและคดี - งานกฎหมายและคดี - งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์	๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานวางแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัย - งานแผนการป้องกัน ฝ้าระวังและแจ้งเตือนภัย - งานแผนการระงับเหตุ - งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๕) งานนิติการ - งานนิติกรรมและสัญญา - งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษีและคดีอื่นๆ - งานอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง - งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการรับผิดชอบทางละเมิด - งานติดตาม สืบทรัพย์และบังคับคดี - งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นและสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานวินัยและการรักษาวินัย - งานร้องทุกข์และการอุทธรณ์ - งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม - งานบังคับคดี	

โครงสร้างส่วนราชการ (เดิม)	โครงสร้างส่วนราชการ (ใหม่)	หมายเหตุ
๑.๕ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานรักษาความสะอาด - งานควบคุมโรค	๖) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ - งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ - งานสุขาภิบาลชุมชน - งานอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานคุ้มครองผู้บริโภค - งานให้บริการด้านสาธารณสุข - งานเภสัชกรรม - งานวิชาการทางการแพทย์ - งานการแพทย์ฉุกเฉิน - งานศูนย์บริการสาธารณสุข - งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล - งานบริหารสาธารณสุข - งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค - งานหลักประกันสุขภาพ - งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ - งานกฎหมายสาธารณสุข - งานแพทย์แผนไทย - งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย - งานบริการรักษาความสะอาด - งานบริการและพัฒนาระบบจัดมูลฝอย - งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล - งานอาสาสมัครสาธารณสุข - งานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด - งานสัตวแพทย์ - งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม	

โครงสร้างส่วนราชการ (เดิม)	โครงสร้างส่วนราชการ (ใหม่)	หมายเหตุ
๑.๖ งานกิจการสภา อบต. - งานกิจการสภาและการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานอำนวยการและประสานงาน ๑.๗ งานพัฒนาชุมชน - งานสวัสดิการสังคม - งานสังคมสงเคราะห์ - งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ - งานการจัดระเบียบชุมชน - งานพัฒนาชุมชนและสังคม - งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี	- งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม - งานรณรงค์และฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม - งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง - งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับกิจการของงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๗) งานเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล - งานเลขานุการของคณะผู้บริหารองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น - งานเลขานุการของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานการประชุมสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับเกี่ยวกับการประชุม - งานระเบียบการทะเบียนประวัติ - งานสวัสดิการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๘. งานพัฒนาชุมชน - งานพัฒนาด้านพัฒนาชุมชน - งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน - งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม - งานจัดระเบียบชุมชน - งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน	

โครงสร้างส่วนราชการ (เดิม)	โครงสร้างส่วนราชการ (ใหม่)	หมายเหตุ
	<u>งานสังคมสงเคราะห์</u> - งานพัฒนาด้านสังคมสงเคราะห์ - งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย - งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย - งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน - งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส - งานด้านจิตวิทยา - งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานสังคมสงเคราะห์ และงานพัฒนาชุมชน <u>งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม</u> - งานพัฒนาด้านสวัสดิการสังคม - งานพัฒนาและส่งเสริมการประกอบอาชีพ - งานข้อมูลของชุมชน - งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับกิจการของกองสวัสดิการสังคม	

โครงสร้างส่วนราชการ (เดิม)	โครงสร้างส่วนราชการ (ใหม่)	หมายเหตุ
๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงิน - งานเก็บรักษาเงิน การรับเงิน – จ่ายเงิน และฝากเงิน - งานควบคุมและติดตามลูกหนี้ประเภทต่างๆ - งานควบคุมและจัดทะเบียนพาณิชย ๒.๒ งานบัญชี - งานการบัญชี - งานแสดงฐานะทางการเงิน - งานบันทึกรายจ่ายตามแผนงานต่างๆ - งานจัดทำทะเบียนคุมเงินสะสม - งานจัดทำใบเสร็จรับเงินทั่วไปและค่าธรรมเนียมต่างๆ - งานงบการเงินและงบทดลอง ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานแผนที่ภาษี	๒. กองคลัง <u>๑) งานบริหารงานคลัง</u> - งานระเบียบการคลัง - งานสถิติการคลัง - งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย - งานบริหารสัญญา - งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับกิจการของกองคลัง - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ <u>๒) งานการเงินและบัญชี</u> - งานการเงิน - งานบัญชี - งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน - งานบำเหน็จบำนาญ <u>๓) งานพัฒนารายได้</u> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานทะเบียนพาณิชย - งานแผนที่ภาษี - งานระบบข้อมูลภาคสนามและสารสนเทศ	- สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๒ และ ๕

โครงสร้างส่วนราชการ (เดิม)	โครงสร้างส่วนราชการ (ใหม่)	หมายเหตุ
๒. กองคลัง ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานทะเบียนและทรัพย์สิน - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ - งานพัสดุ	๒. กองคลัง ๔) งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานจัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้างและจัดหาพัสดุและทรัพย์สิน - งานจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อ จัดจ้างและจัดหาพัสดุและทรัพย์สิน - งานควบคุมตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุและทรัพย์สิน - งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุและทรัพย์สิน - งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง - งานขออนุมัติเบิกตัดปี ขอย้ายเวลาเบิกตัดปี - งานจัดทำและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน - งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี - งานจัดทำบทรัพย์สิน - งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี - งานการจำหน่ายพัสดุ - งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สินและทะเบียนคุมการยืม - งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการ - งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน - งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนกลาง	

โครงสร้างส่วนราชการ (เดิม)	โครงสร้างส่วนราชการ (ใหม่)	หมายเหตุ
๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายก่อสร้าง (๓.๑.๑) งานก่อสร้าง - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม ๓.๑.๒ งานออกแบบควบคุมอาคาร - งานวิศวกรรม การสำรวจ ออกแบบ ประเมินการราคา - งานประเมินราคา - งานจัดทำฐานข้อมูลพื้นฐานและวางโครงการจัดทำแผนงานด้านโยธา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร ๓.๑.๓ งานประสานสาธารณูปโภค - งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร - งานระบายน้ำ	๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง ๑) งานควบคุมการก่อสร้าง - งานการโยธา - งานเครื่องจักรกล - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน และโครงสร้างพิเศษ - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม - งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานสำรวจและออกแบบ - งานควบคุมงานก่อสร้าง - งานประมาณราคา - งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับกิจการของกองช่าง - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ๒) งานควบคุมอาคาร - งานวิศวกรรมโยธา - งานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์ - งานคำขอและการอนุญาตการควบคุมอาคาร - งานคำขอและการอนุญาตขุดดินถมดิน ๓) งานสาธารณูปโภค - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา - งานระบายน้ำและบำรุงรักษาคูคลอง - งานทางสาธารณประโยชน์ - งานจัดตกแต่งสถานที่ - งานจัดการคุณภาพน้ำ	- สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๑, ๓, ๔ และ ๕

โครงสร้างส่วนราชการ (เดิม)	โครงสร้างส่วนราชการ (ใหม่)	หมายเหตุ
๓. กองช่าง ๓.๑.๔ งานผังเมือง - งานสำรวจและแผนที่ - งานการวางผังเมืองทำผังเมือง - งานการจัดทำรูปที่ดินและพื้นฟูเมือง	๓. กองช่าง - งานจัดการสภาพแวดล้อมด้านวัสดุที่ใช้แล้ว <u>๔) งานผังเมือง</u> - งานกำหนดนโยบายด้านการพัฒนาเมือง - งานเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ที่ดิน - งานบริหารจัดการศูนย์นิทรรศการเมืองประจำท้องถิ่น - งานพัฒนาปรับปรุงพื้นที่เสื่อมโทรม - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง - งานจัดรูปที่ดิน	

โครงสร้างส่วนราชการ (เดิม)	โครงสร้างส่วนราชการ (ใหม่)	หมายเหตุ
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารการศึกษา - งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน - งานแผนการและวิชาการ - งานการศึกษาปฐมวัย	๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม <u>๑) งานบริหารการศึกษา</u> - งานบริหารวิชาการ - งานเทคโนโลยีทางการศึกษา - งานส่งเสริมสวัสดิการและกองทุนเพื่อการศึกษา - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับกิจการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ	- สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ที่ ๓, ๔ และ ๕

โครงสร้างส่วนราชการ (เดิม)	โครงสร้างส่วนราชการ (ใหม่)	หมายเหตุ
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน - งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม - งานกีฬาและนันทนาการ ๔.๓ งานกิจการโรงเรียน - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแก้มอัน - งานบริหารวิชาการ	๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม <u>๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> - งานพัฒนาการศึกษา - งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ - งานห้องสมุด - งานพิพิธภัณฑ์ - งานเครือข่ายทางการศึกษา - งานศึกษานิเทศก์ - งานส่งเสริมคุณภาพและ มาตรฐานหลักสูตร - งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและ นวัตกรรมทางการศึกษา - งานการศาสนา - งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและนวัตกรรมอันดีของท้องถิ่น <u>๓) งานกิจการโรงเรียน</u> - งานการกีฬาและนันทนาการ - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานโรงเรียน - งานกิจการนักเรียน - งานขยายโอกาสทางการศึกษา - งานจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา	

โครงสร้างส่วนราชการ (เดิม)	โครงสร้างส่วนราชการ (ใหม่)	หมายเหตุ
	๕. หน่วยตรวจสอบภายใน <u>๑) งานตรวจสอบภายใน</u> - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงินการบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท - งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบายวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด - งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ - งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ - งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน - งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไขปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง - งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับกิจการของหน่วยตรวจสอบภายใน - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	- สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๕

**กรอบอัตรากำลังเดิมและกรอบอัตรากำลังใหม่
ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี**

กรอบอัตรากำลังเดิม

นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.) (๑)
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.) (๑)

กรอบอัตรากำลังใหม่

นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.) (๑)
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.) (๑)

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น
(หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) (๑) *ว่าง
๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก. (๑)
๓. นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก (๑)
๔. นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก. (๑)
๕. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ปง./ชง. (๑)
๖. นิติกร ปก./ชก (๑) *ว่าง
๗. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก./ชก. (๑)

ลูกจ้างประจำ

๘. เจ้าพนักงานธุรการ (๑)
๙. นักการ (๑)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑๐. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (๑)
๑๑. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (๑)
๑๒. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (๑)
๑๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา
สาธารณภัย (๑)
๑๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)
๑๕. พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ (๑)
๑๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (๑)

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น
(หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) (๑) *ว่าง
๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก. (๑)
๓. นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก (๑)
๔. นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก. (๑)
๕. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ปง./ชง. (๑)
๖. นิติกร ปก./ชก (๑) *ว่าง
๗. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก./ชก. (๑)

ลูกจ้างประจำ

๘. เจ้าพนักงานธุรการ (๑)
๙. นักการ (๑)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑๐. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (๑)
๑๑. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (๑)
๑๒. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (๑)
๑๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา
สาธารณภัย (๑)
๑๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)
๑๕. พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ (๑)
๑๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (๑)
๑๗. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป *กำหนดเพิ่ม จำนวน ๑
อัตรา
๑๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน *กำหนดเพิ่ม
จำนวน ๑ อัตรา
๑๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ *กำหนดเพิ่ม
จำนวน ๑ อัตรา

กรอบอัตรากำลังเดิม

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

พนักงานจ้างทั่วไป

- ๒๐. คนงานทั่วไป (๔)
- ๒๑. พนักงานขับรถยนต์ (๑)
- ๒๒. พนักงานดับเพลิง (๒)
- ๒๓. คนสวน (๑)
- ๒๔. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (๑)

กองคลัง

- ๑. นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง) (๑)
- ๒. นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก *ว่าง
- ๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง. *ว่าง
- ๔. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง. *ว่าง
- ๕. เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. *ว่าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ๖. ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (๑)
- ๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๑)
- ๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๑)
- ๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑)
- ๑๐. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)

กรอบอัตรากำลังใหม่

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

พนักงานจ้างทั่วไป

- ๒๐. คนงานทั่วไป (๔)
- ๒๑. พนักงานขับรถยนต์ (๑)
- ๒๒. พนักงานดับเพลิง (๒)
- ๒๓. คนสวน (๑)
- ๒๔. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (๑)
- ๒๕. พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (๑) *กำหนดเพิ่ม
- จำนวน ๑ อัตรา**
- ๒๖. คนงาน (ประจำทำयरรถบรรทุกขยะ) (๒) *กำหนดเพิ่ม
- จำนวน ๒ อัตรา**
- ๒๗. คนงาน (บันทึกข้อมูลสารสนเทศ) (๑) *กำหนดเพิ่ม
- จำนวน ๑ อัตรา**
- ๒๘. คนงาน (ดูแลทำความสะอาด) (๑) *กำหนดเพิ่ม
- จำนวน ๑ อัตรา**

กองคลัง

- ๑. นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง) (๑)
- ๒. นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก *ว่าง
- ๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง. *ว่าง
- ๔. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง. *ว่าง
- ๕. เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. *ว่าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ๖. ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (๑)
- ๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๑)
- ๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๑)
- ๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑)
- ๑๐. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)

กรอบอัตราค่าจ้างเดิม

กองช่าง

๑. นักบริหารงานช่าง ระดับต้น
(ผู้อำนวยการกองช่าง) (๑) *ว่าง
๒. นักบริหารงานช่าง ระดับต้น
(หัวหน้าฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง) (๑)
๓. เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๑)
๔. นายช่างโยธา ปง./ชง. *ว่าง
๕. นายช่างสำรวจ ปง./ชง. *ว่าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๖. ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑)
๗. ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ (๑)
๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)
๙. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๑)

พนักงานจ้างทั่วไป

๑๐. พนักงานจตมาตรวัดน้ำ *ว่าง

กรอบอัตราค่าจ้างใหม่

กองช่าง

๑. นักบริหารงานช่าง ระดับต้น
(ผู้อำนวยการกองช่าง) (๑) *ว่าง
๒. นักบริหารงานช่าง ระดับต้น
(หัวหน้าฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง) (๑)
๓. เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๑)
๔. นายช่างโยธา ปง./ชง. *ว่าง
๕. นายช่างสำรวจ ปง./ชง. *ว่าง
๖. วิศวกรโยธา ปก./ชก. (๑) *กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๗. ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑)
๘. ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ (๑)
๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)
๑๐. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๑)
๑๑. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๑) *กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

๑๒. พนักงานจตมาตรวัดน้ำ *ว่าง

กรอบอัตรากำลังเดิม

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น
(ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม) (๑)
๒. ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๑) *ว่าง
๓. นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. *ว่าง
๔. ครู (๓)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)
๖. ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (๑)

กรอบอัตรากำลังใหม่

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น
(ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม) (๑)
 ๒. ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก *ว่าง
 ๓. นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. *ว่าง
 ๔. ครู (๓)
 ๕. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง. (๑)
- *กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา**
๖. เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๑) ***กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา**

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)
๘. ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (๑)
๙. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ***กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา**

พนักงานจ้างทั่วไป

๑๐. คนงาน (๑) ***กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา**

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. (๑) *ว่าง

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. (๑) *ว่าง

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
(ปรับปรุงครั้งที่ ๑)

องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน มีการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นผลสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงานและเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอันเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลโดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งกรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่ คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะ เวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล								
๓. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ขอใช้บัญชี
๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕. นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖. นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘. นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง อยู่ระหว่างรับโอน
๙.นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
๑๐. เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑. นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๒. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๑๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะ เวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘. พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๒	๒	๒	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ๑
๒๐. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างทั่วไป								
๒๑. คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
๒๒. พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓. พนักงานดับเพลิง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๒๔. คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖. พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๒๗. คนงาน (ประจำท้ายรถบรรทุกขยะ)	-	๒	๒	๒	+๒	-	-	กำหนดเพิ่ม
๒๘. คนงาน (บันทึกข้อมูลสารสนเทศ)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๒๙. คนงาน (ดูแลรักษาความสะอาด)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
กองคลัง								
๓๐. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง อยู่ระหว่างรับโอน
๓๒. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง อยู่ระหว่างรับโอน
๓๓. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง อยู่ระหว่างรับโอน
๓๔. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง อยู่ระหว่างรับโอน
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓๕. ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง								
๔๐. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง อยู่ระหว่างรับโอน
๔๑. หัวหน้าฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะ เวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองช่าง								
๔๒. วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๔๓. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๔. นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง อยู่ระหว่างรับโอน
๔๕. นายช่างสำรวจ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง อยู่ระหว่างรับโอน
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๔๖. ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๗. ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๙. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๒	๒	๒	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๕๐. พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>								
๕๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๒. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๕๓. ครู	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๕๔. นักวิชาการการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง อยู่ระหว่าง รับโอน
๕๕. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๕๖. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๕๗. ผู้ช่วยนักวิชาการการศึกษา	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๕๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๙. ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๖๐. คนงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>								
๖๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง อยู่ระหว่าง รับโอน
รวม	๕๖	๗๐	๗๐	๗๐	+๑๔	-	-	

สรุปแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ปรับปรุงครั้งที่ ๑

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๒๗	๓๔	๓๔	๓๔	+๗	-	-	
๒	กองคลัง	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
๓	กองช่าง	๑๐	๑๓	๑๓	๑๓	+๓	-	-	
๔	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๘	๑๒	๑๒	๑๒	+๔	-	-	
๕	หน่วยตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม		๕๖	๗๐	๗๐	๗๐	+๑๔	-	-	

