

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๓) องค์การบริหารส่วนตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๓) ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินกอง จะปรับปรุงเพื่อให้สอดคล้องต่อภารกิจและความเหมาะสมของหน่วยงานในปัจจุบัน

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด (ก.อบต.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

๑.๓ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่ง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจ วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๔ ปัจจุบัน ภารกิจงาน ของแต่ละส่วนราชการมีการเปลี่ยนแปลง และมีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนอัตรากำลังเพื่อความเหมาะสม

๑.๕ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลหินกอง จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๓) ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหีนกอง มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน อันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายอีกทางหนึ่งด้วย

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหีนกอง มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตราค่าจ้าง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ทั้งเป็นไปตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี (ก.อบต.จังหวัดราชบุรี) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี (ก.อบต.จังหวัดราชบุรี) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๕ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหีนกอง

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหีนกอง สามารถวางแผนอัตราค่าจ้าง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหีนกอง เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ผลต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกตำแหน่งที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๗ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหีนกอง สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ให้องค์การบริหารส่วนตำบลหินกอง โดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ซึ่งประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหินกอง เป็นประธาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหินกอง หัวหน้าส่วนราชการ เป็นกรรมการและนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เป็นเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหา ครอบคลุมเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลหินกอง ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่น ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัดราชบุรี แผนพัฒนาอำเภอเมืองราชบุรี แผนพัฒนาตำบลหินกอง นโยบายของรัฐบาลนโยบายผู้บริหารและสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินกอง เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลหินกองบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องจัดสรรอัตรา ตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้น ครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทําอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็จะต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลหินกอง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในการพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรท้องถิ่น (พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนแปลงลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมุติฐานที่ว่างานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น

จึงทำได้เพียงข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดจำนวนอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงาน ที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ในการประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลัง เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็น แบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจจะทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการ นำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงาน สำนักงานปลัด อบต. ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินกอง (อบต.ขนาดใหญ่) กับงานสำนักงานปลัด อบต. ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง (อบต.ขนาดใหญ่) ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลัง ขององค์กรที่มีลักษณะงาน ปริมาณงานแบบเดียวกัน น่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลด จำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่า การกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆที่ใช้

ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงานและส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุป อาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้ การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงกระบวนการ(Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลหินกอง

องค์การบริหารส่วนตำบลหินกอง มีพื้นที่เขตการปกครองประมาณ ๔๓.๕๐ ตารางกิโลเมตร (๒๗,๑๓๒ ไร่) จำนวน ๑๑ หมู่บ้าน จำนวนครัวเรือน ๒,๕๐๐ ครัวเรือน ประชากรประมาณ ๘,๒๐๐ คน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินกอง มีความครบถ้วนสามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลหินกอง จึงวิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลหินกอง ว่ามีปัญหอะไร ความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ โดยได้ประชาคมหมู่บ้านเพื่อรับทราบปัญหาและความต้องการของประชาชนในแต่ละหมู่บ้าน รวบรวมปัญหาและความต้องการมาวิเคราะห์ สรุปผล แบ่งออกเป็นด้านต่างๆ จำนวน ๘ ด้าน ดังนี้

๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

สภาพปัญหา

- (๑) การคมนาคมขนส่งระหว่างหมู่บ้านไม่สะดวก
- (๒) ปัญหาการมีโทรศัพท์สาธารณะไม่เพียงพอ
- (๓) ไฟฟ้าสาธารณะไม่เพียงพอ
- (๔) ชาวบ้านยังไม่มีไฟฟ้าครบทุกหลังคาเรือน

ความต้องการ

- (๑) ต้องการให้มีถนนคอนกรีตทั่วทุกหมู่บ้าน
- (๒) ต้องการได้รับความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- (๓) ต้องการให้มีการระบายน้ำในฤดูฝนเป็นไปโดยสะดวกและรวดเร็ว
- (๔) ต้องการให้มีแสงสว่างตามถนนสาธารณะอย่างเพียงพอในเวลาค่ำคืน
- (๕) ต้องการมีโทรศัพท์สาธารณะเพียงพอทุกหมู่บ้าน

๔.๒ ด้านเศรษฐกิจ

สภาพปัญหา

- (๑) ราคาผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำ
- (๒) ปัญหาการว่างงานและความยากจน
- (๓) ปัญหาขาดเงินทุนในการส่งเสริมอาชีพ
- (๔) ไม่มีตลาดกลางเพื่อจำหน่ายแลกเปลี่ยนสินค้า
- (๕) ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจในการเพิ่มผลผลิตทางการเกษตรและด้านการตลาด

ความต้องการ

- (๑) ต้องการมีตลาดกลางเพื่อการเกษตรโดยไม่ผ่านพ่อค้าคนกลาง
- (๒) ต้องการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลในการผลิตสินค้าทางการเกษตร
- (๓) ต้องการได้รับการสนับสนุนเงินทุนพร้อมอุปกรณ์
- (๔) ต้องการได้รับการฝึกอบรมความรู้ด้านวิชาการ และการศึกษาดูงานเกษตร
- (๕) ต้องการได้ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีการเกษตรที่ทันสมัย

๔.๓ ด้านสังคม

สภาพปัญหา

- (๑) ปัญหาผู้สูงอายุและผู้พิการขาดคนดูแล
- (๒) ปัญหาครอบครัวขาดความอบอุ่น
- (๓) ปัญหายาเสพติด ยังมีการแพร่ระบาดของยาเสพติด
- (๔) ปัญหาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- (๕) ปัญหาการขาดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๖) ปัญหาขาดสนามกีฬา ลานกีฬาสำหรับออกกำลังกาย
- (๗) การบริการสาธารณะต่างๆ ยังมีไม่ทั่วถึงและไม่เพียงพอ

ความต้องการ

- (๑) ผู้สูงอายุและผู้พิการได้รับการดูแล
- (๒) ได้รับการส่งเสริมการสร้างให้ครอบครัวอบอุ่น
- (๓) มีการป้องกันระงับภัยยาเสพติดในชุมชน
- (๔) ประชาชนได้รับความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินมากขึ้น
- (๕) มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจเพื่อผ่อนคลาย
- (๖) มีสนามกีฬา ลานกีฬาสำหรับออกกำลังกาย

๔.๔ ด้านแหล่งน้ำ

สภาพปัญหา

- (๑) ปัญหาขาดแคลนน้ำอุปโภคบริโภคในฤดูแล้ง
- (๒) ปัญหาแหล่งน้ำ คูคลอง มีวัชพืชและต้นเขิน
- (๓) ปัญหาขาดระบบประปาและกำลังผลิตน้ำประปาไม่เพียงพอ

ความต้องการ

- (๑) น้ำอุปโภคบริโภคไม่ขาดแคลน
- (๒) ขุดลอกคูคลองและกำจัดวัชพืชไม่ให้น้ำตื้นเขิน
- (๓) มีการจัดการระบบน้ำประปาเพื่อผลิตน้ำให้เพียงพอ

๔.๕ ด้านสาธารณสุขและอนามัย

สภาพปัญหา

- (๑) ปัญหาโรคติดต่อ
- (๒) ปัญหาการส่งเสริมสุขภาพ
- (๓) ปัญหาที่เกิดจากขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูล
- (๔) ปัญหาบุคลากรเครื่องมือเครื่องใช้ไม่เพียงพอเหมาะสมกับพื้นที่
- (๕) ปัญหาการชื้ออนามัย

ความต้องการ

- (๑) ลดภาวะโรคติดต่อระบาด
- (๒) มีการส่งเสริมสุขภาพให้ประชาชน
- (๓) มีระบบจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลที่ดีครอบคลุม
- (๔) มีการเพิ่มบุคลากรให้เพียงพอต่อการทำงานตามสภาพพื้นที่และปัญหา

- (๕) มีการจัดการระบบชีวอนามัย

๔.๖ ด้านการเมืองและบริหาร

สภาพปัญหา

- (๑) ปัญหาการจัดเก็บรายได้
- (๒) ปัญหาการบริการชุมชนตำบล
- (๓) ปัญหาด้านการเมืองการปกครอง
- (๔) ปัญหาการบริหารงานในองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๕) ประชาชนส่วนใหญ่ไม่มีความรู้เรื่องการเมืองการบริหาร
- (๖) การประชาสัมพันธ์ด้านข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมต่างๆ ยังไม่ทั่วถึง
- (๗) บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่มีจำนวนน้อย

ความต้องการ

- (๑) บริหารการจัดการจัดเก็บรายได้
- (๒) พัฒนาการบริการประชาชน
- (๓) จัดระบบ ปรับปรุงการบริหาร
- (๔) จัดการด้านการบริหารงานบุคคลภายในเพิ่มประสิทธิภาพ
- (๕) มีการจัดการความรู้ความเข้าใจให้กับประชาชน
- (๖) ประชาสัมพันธ์ข่าวสารอย่างทั่วไปถึง
- (๗) มีปริมาณพนักงานให้พอต่อการให้บริการ

๔.๗ ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

สภาพปัญหา

- (๑) ปัญหาการขาดวัสดุ อุปกรณ์การเรียนการสอน
- (๒) ปัญหาการขาดทุนการศึกษาของนักเรียนยากจน
- (๓) ปัญหาการเสริมสร้างคุณภาพเด็กนักเรียน
- (๔) ปัญหาการขาดการศึกษาและการไม่ได้ศึกษาต่อ
- (๕) ปัญหาการขาดความสนใจเข้าร่วมกิจกรรมการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม และประเพณี
ขาดการเข้าร่วมประกอบกิจกรรมทางศาสนา และการบำรุงศาสนา
- (๖) ปัญหาขาดการส่งเสริมภูมิปัญญาตำบล

ความต้องการ

- (๑) มีการจัดหาอุปกรณ์การเรียนการสอนเพิ่มขึ้น
- (๒) ให้ทุนการศึกษากับนักเรียนยากจน
- (๓) มีแนวทางการเสริมสร้างคุณภาพเด็กนักเรียน
- (๔) ขยายโอกาสการศึกษา
- (๕) ส่งเสริมการร่วมกิจกรรมการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม และประเพณี
- (๖) ส่งเสริมภูมิปัญญาตำบล

๔.๘ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สภาพปัญหา

- (๑) ปัญหาดินขาดคุณภาพและความอุดมสมบูรณ์
- (๒) ปัญหาสารพิษเจือปนในแหล่งน้ำ
- (๓) ปัญหาแนวตลิ่งคูคลองพังทลายและตื้นเขิน
- (๔) ปัญหาจากขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูล
- (๕) ปัญหาลำนํ้าธรรมชาติเน่าเสีย
- (๖) ปัญหาการขาดจิตสำนึกในการอนุรักษ์และการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๗) ประชาชนยังขาดจิตสำนึกในการหวงแหนรักษาป่า

ความต้องการ

- (๑) แก้ไขปัญหาดินและความอุดมสมบูรณ์
- (๒) ตรวจสอบการเจือปนสารพิษในแหล่งน้ำ
- (๓) ปรับปรุงคูคลองและการพังทลายของดิน
- (๔) จัดการขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูล
- (๕) แก้ไขการเน่าเสียของลำนํ้าธรรมชาติ
- (๖) สร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์และการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๘) ปลุกฝังจิตสำนึกในการหวงแหนรักษาป่า

การวิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาของท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลหินกอง ประกอบด้วย

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

พันธกิจ

๑. การพัฒนาระบบคมนาคมขนส่ง โครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภคที่มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์

๑. พัฒนาระบบคมนาคม ระบบสาธารณูปโภค และสาธารณูปการ ให้เป็นชุมชนที่น่าอยู่มีบริการสาธารณะที่ครอบคลุมครบถ้วน
๒. เพื่อเป็นทางระบายน้ำไม่ให้ท่วมขังในฤดูน้ำหลาก
๓. เพื่อปรับปรุงเส้นทางคมนาคมให้สามารถสัญจรไปมาได้อย่างสะดวกและปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๔. เพื่อติดตั้ง ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะให้ส่องสว่าง
๕. เพื่อบริหารจัดการแหล่งน้ำเพื่ออุปโภคบริโภคอย่างปลอดภัยและมีคุณภาพ
๖. เพื่อซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษาระบบประปาหมู่บ้านอย่างมีประสิทธิภาพและมีน้ำอย่างเพียงพอ
๗. เพื่อการบริหารจัดการแหล่งน้ำทำการเกษตรอย่างมีประสิทธิภาพ
๘. เพื่อมีการบริหารจัดการวางผังที่เป็นระบบ

ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์

๑. เส้นทางคมนาคมที่มีมาตรฐาน
๒. เส้นทางคมนาคมมีความสะดวก ปลอดภัยในการสัญจรไปมา
๓. หมู่บ้านมีไฟฟ้าสาธารณะส่องสว่างอย่างทั่วถึง
๔. ระบบประปาหมู่บ้านมีคุณภาพ สะอาดและปลอดภัย
๕. แหล่งน้ำอุปโภคบริโภคได้รับการปรับปรุงอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ประชาชนมีน้ำสะอาดและมีคุณภาพไว้ใช้อุปโภคบริโภค
๗. มีการจัดวางผังเมืองให้เป็นระบบ

กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์

แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์
๑. การคมนาคมและขนส่ง	- จำนวนเส้นทางที่ได้รับการก่อสร้าง - จำนวนเส้นทางที่ได้รับการปรับปรุง ซ่อมแซม
๒. สาธารณูปโภค และสาธารณูปการ	- จำนวนแหล่งน้ำที่ได้รับการปรับปรุงและก่อสร้าง - จำนวนหมู่บ้านที่ได้รับการติดตั้ง/ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะให้ใช้งานได้ดีทุกแห่ง - ร้อยละของครัวเรือนที่มีน้ำอุปโภค บริโภค อย่างทั่วถึงสะอาด และปลอดภัย
๓. การผังเมือง และการควบคุมอาคาร	- จำนวนหมู่บ้านที่มีการวางและปรับปรุงผังเมืองรวม - จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ แผนที่ภาษี

หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก

กองช่าง

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาเศรษฐกิจ

พันธกิจ

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการประกอบอาชีพแก่ประชาชน
๒. ส่งเสริมการเกษตร
๓. ส่งเสริมการท่องเที่ยวทางด้านการวางแผนการท่องเที่ยว การปรับปรุงดูแลบำรุงรักษาสถานที่ท่องเที่ยว และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
๔. ส่งเสริมการพาณิชยกรรมทางด้านงานทะเบียนพาณิชย์

เป้าประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมอาชีพกลุ่มอาชีพต่างๆ
๒. เพื่อส่งเสริมการเกษตร
๓. ส่งเสริมการท่องเที่ยวทางด้านการวางแผนการท่องเที่ยว การปรับปรุงดูแลบำรุงรักษาสถานที่ท่องเที่ยว และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
๔. เพื่อส่งเสริมการพาณิชยกรรมทางด้านงานทะเบียนพาณิชย์

ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์

๑. ใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาเศรษฐกิจ
๒. ช่วยเหลือเกษตรกรรภาวะผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำ
๓. พัฒนาทักษะและศักยภาพของกำลังคน ภาครัฐและเตรียมความพร้อมบุคลากรภาครัฐเข้าสู่ประชาคมอาเซียน
๔. งานทะเบียนพาณิชย์กรรมต่างๆ

กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์

แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์
๑. การวางแผนพัฒนาเศรษฐกิจ	- จำนวนโครงการ/กิจกรรม ที่ดำเนินการ
๒. การเกษตร	- จำนวนโครงการ/กิจกรรม ที่ดำเนินการ
๓. การท่องเที่ยวเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน	- จำนวนโครงการ/กิจกรรม ที่ดำเนินการ
๔. งานพาณิชย์กรรม	- จำนวนโครงการ/กิจกรรม งานทะเบียนพาณิชย์กรรมต่างๆ

หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก

สำนักงานปลัด อบต.และกองการศึกษา ฯ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านระบบการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

พันธกิจ

๑. ส่งเสริมการพัฒนาศูนย์
๒. ส่งเสริมการพัฒนาการจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ที่ทันสมัยและสถานที่ปฏิบัติงานให้เพียงพอและมีประสิทธิภาพการให้บริการแก่ประชาชน
๓. ส่งเสริมการให้บริการประชาชน โดยจัดให้บริการทั้งในและนอกสำนักงาน รวมทั้งการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องานต่างๆ รวมทั้งการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ให้ประชาชนทราบ
๔. การจัดการสิ่งแวดล้อมในชุมชนให้น่าอยู่

เป้าประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมการพัฒนาศูนย์
๒. เพื่อการพัฒนาการจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ที่ทันสมัยและสถานที่ปฏิบัติงานให้เพียงพอและมีประสิทธิภาพการให้บริการแก่ประชาชน
๓. เพื่อให้บริการประชาชน โดยจัดให้บริการทั้งในและนอกสำนักงาน รวมทั้งการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องานต่างๆ รวมทั้งการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ให้ประชาชนทราบ
๔. เพื่อส่งเสริมการคุ้มครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมทางด้านการพัฒนาป่าชุมชน การควบคุมไฟป่า
๕. เพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์

ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์

๑. มีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ประชาชนมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ / สิ่งแวดล้อม

กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์

แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์
๑. การบริหารจัดการที่ดี	- จำนวนโครงการ/กิจกรรม ที่ดำเนินการ
๒. อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	- ร้อยละของประชาชนมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ/สิ่งแวดล้อม

หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก

สำนักงานปลัด อบต. , กองการศึกษา ฯ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาคุณภาพชีวิตและความเข้มแข็งของชุมชน

พันธกิจ

๑. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาอาชีพ ฝึกอบรมอาชีพ เพื่อนำไปสู่เศรษฐกิจชุมชนยั่งยืน
๒. สนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม
๓. ส่งเสริมให้นักเรียนได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ กีฬา นันทนาการ
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนการสาธารณสุข ป้องกันโรค และมีการเฝ้าระวัง

เป้าประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมให้ชุมชนมีความเข้มแข็ง ฝึกอบรมอาชีพเพื่อนำไปสู่เศรษฐกิจชุมชนยั่งยืน
๒. เพื่อช่วยเหลือประชาชนได้รับการสงเคราะห์และพัฒนาคุณภาพชีวิตให้ดีขึ้น
๓. เพื่อพัฒนาทางการศึกษาของประชาชนมีโอกาสได้เรียนรู้ตลอดชีวิต
๔. เพื่อส่งเสริมทางด้านสาธารณสุข

ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริม การฝึกอบรม การประกอบอาชีพและขยายผลตามแนวคิดเศรษฐกิจพอเพียง
๒. ประชาชนได้รับการสงเคราะห์และพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้ที่ได้รับความเดือดร้อน
๓. เพื่อพัฒนาทางการศึกษา
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนสาธารณสุข ป้องกันโรคและมีการเฝ้าระวัง

กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์

แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์
๑. การส่งเสริมอาชีพ	- จำนวนกลุ่มที่ได้รับการสนับสนุนพัฒนาแหล่งทุน - จำนวนครั้งที่จัดกิจกรรม - จำนวนหมู่บ้านที่ได้รับการสนับสนุนเงินทุนเศรษฐกิจชุมชน - จำนวนโครงการที่ดำเนินการ - จำนวนครัวเรือนที่จัดทำบัญชีครัวเรือนและใช้ชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๒. สวัสดิการสังคม	- จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ให้การสงเคราะห์/พัฒนา - จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมและสนับสนุน - จำนวนกลุ่มเป้าหมายที่ได้รับการสงเคราะห์ - จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ
๓. การศึกษา นันทนาการ	- จำนวนโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมพัฒนาศูนย์ฯ ทั้ง ๖ ด้าน - จำนวนสถานศึกษาที่ให้ความรู้กับประชาชนทั้งในและนอกระบบ - จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ - จำนวนครั้งที่จัดการแข่งขัน - จำนวนสนามกีฬาและสวนนันทนาการ
๔. สาธารณสุข ส่งเสริมสนับสนุนศูนย์ สาธารณสุขมูลฐาน	- จำนวนกลุ่มที่ได้รับการส่งเสริมสนับสนุน - จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ - จำนวนศูนย์สาธารณสุขมูลฐานที่ได้รับการสนับสนุน - จำนวน รพ.สต./อสม.ที่ได้รับการจัดสรร - จำนวนกองทุนด้านสุขภาพ

หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก

สำนักงานปลัด อบต. , กองการศึกษา ฯ

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาประสิทธิภาพการเมือง การบริหารและพัฒนาบุคลากร

พันธกิจ

๑. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารงานของท้องถิ่นและเข้าใจในกฎหมาย
๒. ส่งเสริมสนับสนุนความรู้ความเข้าใจในกิจการ อบต.
๓. ปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้และสถานที่ปฏิบัติงาน

เป้าประสงค์

๑. เพื่อให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารงานของท้องถิ่นและเข้าใจในกฎหมาย
๒. เพื่อให้ประชาชนเข้าใจเข้าถึงภารกิจของ อบต.
๓. เพื่อปรับปรุงพัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้ให้ทันสมัยพร้อมดูแลประชาชน

ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์

๑. ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหาร
๒. ประชาชนมีความเข้าใจที่ดีต่อภารกิจของ อบต.
๓. มีเครื่องมือเครื่องใช้อุปกรณ์พร้อมดูแลประชาชนได้เป็นอย่างดี

กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์

แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์
๑. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและความคิดเห็น	- ร้อยละของประชาชนที่แสดงความคิดเห็นและรับฟัง
๒. กิจกรรมการสร้างความเข้าใจอันดีระหว่าง อบต.กับประชาชน	- ร้อยละของครัวเรือนที่ได้ร่วมกิจกรรม - ร้อยละของประชาชนได้รับความเข้าใจ -
๓. บริการประชาชนด้วยเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ ยานพาหนะ	- ร้อยละของประชาชนที่ร้องเรียน ร้องขอ และได้รับการบริการที่ดี - จำนวนโครงการ/กิจกรรม ที่มีขึ้น

หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก

สำนักงานปลัด อบต., กองคลัง , กองช่าง และกองการศึกษา ฯ

การปฏิบัติและติดตามประเมินผล

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙ เป็นแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมท้องถิ่น ซึ่งจำเป็นต้องกำหนดแนวทางการพัฒนาในแผนพัฒนาท้องถิ่น ตอบสนองต่อปัญหาความต้องการและศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งสอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัดแบบบูรณาการ แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด ตลอดจนแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ดังนั้น การทำแผนพัฒนาไปสู่การปฏิบัติ จึงสามารถแบ่งเป็น ๔ แนวทาง ดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินเอง โดยการแปลงแนวทางการพัฒนาและโครงการนำไปจัดทำเป็นแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ๓ ปีและองค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการปฏิบัติเพื่อบรรลุจุดประสงค์ของแผนงานโครงการ
๒. สนับสนุนให้หน่วยงานอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือองค์กรเอกชนเป็นผู้ดำเนินการในกรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบล ไม่มีความพร้อมหรือไม่มีความเพียงพอและมีหน่วยงานหรือองค์กรอื่น มีศักยภาพและมีความพร้อมที่จะดำเนินงานมากกว่า
๓. การร่วมมือกับหน่วยงานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือองค์กรเอกชนอื่นในการดำเนินงานในกรณีที่การปฏิบัติงานจะต้องเกี่ยวข้องกับหน่วยงานหรือองค์กรโดยอาจดำเนินงานในรูปแบบหุ้นส่วน สหการ หรือคณะกรรมการ หรือคณะกรรมการ
๔. การประสานหน่วยงานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือองค์กรเอกชนอื่นเป็นผู้จัดสรรงบประมาณและการดำเนินการตามแผนงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแนวทางที่กำหนดไว้ในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารท้องถิ่นและคณะกรรมการการพัฒนาคณะกรรมการประสานการพัฒนา ตามลำดับ

หน่วยงานดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา

กำหนดหน่วยงานผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาโดยการกำกับดูแลของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและผู้บริหาร ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินกอง

ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลหินกอง ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ในวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรค สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัดราชบุรี แผนพัฒนาอำเภอเมืองราชบุรี แผนพัฒนาตำบลหินกอง สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหาได้ ๗ ด้าน ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำ
- (๓) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๔) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่าง

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ
- (๒) การจัดการศึกษา
- (๓) การป้องกัน การบำบัดและการจัดตั้งและการบำรุงรักษาสถานพยาบาล
- (๔) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดินและที่สาธารณะ
- (๕) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและ ผู้ด้อยโอกาส
- (๖) การจัดให้มีมีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ
- (๗) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และเสรีภาพของประชาชน
- (๓) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในตำบลหินกอง

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๒) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๓) การพาณิชยกรรม
- (๔) การประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดและการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) คุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- (๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๔) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๒) การจัดการศึกษา
- (๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงานของท้องถิ่น
- (๔) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนองค์การบริหารส่วนตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลหินกองจะดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลหินกอง มีภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจหลัก

- (๑) การดูแลคุณภาพชีวิตของประชาชน
- (๒) การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- (๓) การให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
- (๔) การรักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๕) การป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๖) การให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- (๗) การให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- (๘) การส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
- (๙) การบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๑๐) การให้บริการทะเบียนราษฎร

ภารกิจรอง

- (๑) การให้น้ำสะอาดหรือการประปา
- (๒) การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
- (๓) การส่งเสริมและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
- (๔) การพัฒนาการเมืองและการบริหาร
- (๕) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- (๖) การให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
- (๗) การให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๘) การให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๙) การเทศาภิบาล

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลหินกอง เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดใหญ่ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี (ก.อบต.จังหวัดราชบุรี) ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๕ และประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหินกอง เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลหินกอง ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๙ ได้มีการปรับโครงสร้างให้สอดคล้องกับการบริหารงานบุคคลในระบบจำแนกตำแหน่ง(ระบบแท่ง) ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลหินกอง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ๔ ส่วน ได้แก่ สำนักงานปลัด อบต. กองคลัง กองช่างและกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. สำนักงานปลัด อบต. ทำหน้าที่ เกี่ยวกับการบริหารทั่วไป งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการ งานการประชุม งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติตำบล งานนิติกร งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี งานขออนุมัติ ดำเนินการตามข้อบัญญัติ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง ทำหน้าที่ เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และการนำส่งภาษี งานเกี่ยวกับการตัดโอนเงินเดือน งานรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกตัดปีและขอขยายเวลาเบิกจ่าย งานการจัดทำงบ แสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม งานการจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่าย งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง ทำหน้าที่ เกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ ฯลฯ งานการประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ งานควบคุมอาคาร งานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง ทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานควบคุมการก่อสร้าง งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ทำหน้าที่ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษา การวิเคราะห์วิจัยและพัฒนาหลักสูตรการแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผน การศึกษา ของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางแผนโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษาเพื่อนำไปประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่ การศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

กำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๔๙ อัตรา ที่ผ่านมาองค์การบริหารส่วนตำบลหินกอง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สำนักงานปลัด อบต. ซึ่งเป็นส่วนราชการ ๑ ใน ๔ ส่วนราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินกอง มีภารกิจและปริมาณงานเพิ่มขึ้น จึงควรกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเพิ่มในคราวครั้งนี้

ตารางเปรียบเทียบกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓
ระหว่างองค์การบริหารส่วนหินกอง กับ องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง
จังหวัดราชบุรี (ซึ่งเป็นองค์กรปกครองส่วนฯท้องถิ่นขนาดเดียวกัน : อบต.ขนาดใหญ่)

องค์การบริหารส่วนตำบลหินกอง		องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง	
ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ระดับ	จำนวน (อัตรา)	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ระดับ	จำนวน (อัตรา)
๑.ปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑. ปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑
๒.รองปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๒. รองปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑
<u>สำนักงานปลัด อบต.</u>		<u>สำนักงานปลัด อบต.</u>	
<u>พนักงานส่วนตำบล</u>		<u>พนักงานส่วนตำบล</u>	
๓.หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๓.หัวหน้าสำนักงานปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑
๔.หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๔.หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑
๕.นักทรัพยากรบุคคล (ชก.)	๑	๕.หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)	๑
๖.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก.)	๑	๖.นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑
๗.นักพัฒนาชุมชน (ปก.)	๑	๗.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก.)	๑
๘.นิติกร (ปก.)	๑	๘.นักพัฒนาชุมชน (ปก.)	๒
๙.จพง.ป้องกันฯ (ปง./ชง.)	๑	๙.นิติกร (ชก.)	๑
๑๐.จพง.ธุรการ (ชง.)	๑	๑๐.นักป้องกันฯ (ปก.)	๑
<u>ลูกจ้างประจำ</u>			
๑๑.จพง.ธุรการ	๑		
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>		<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	
๑๒.คนครัว	๑	๑๑.ผู้ช่วยนักวิเคราะห์	๑
๑๓.คนงานทั่วไป	๓	๑๒.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑
๑๔.ยาม	๑	๑๓.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานกันป้องกัน	๑
		๑๔.ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกัน	๑
		๑๕.ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๑
		๑๖.พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	๑
		<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	
		๑๗. นักการภารโรง	๑
รวม	๑๖	รวม	๑๙

องค์การบริหารส่วนตำบลหินกอง		องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง	
ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ระดับ	จำนวน (อัตรา)	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ระดับ	จำนวน (อัตรา)
<u>กองคลัง</u> <u>พนักงานส่วนตำบล</u> ๑.ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ๒.หน.ฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ๓.นักวิชาการพัสดุ (ปก.) ๔.นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก.)	 ๑ ๑ ๑ ๑	<u>กองคลัง</u> <u>พนักงานส่วนตำบล</u> ๑.ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ๒.หน.ฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) <u>ลูกจ้างประจำ</u> ๓.นักวิชาการจัดเก็บรายได้ <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ๔. ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๕. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ๖. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๗.พนักงานจดมาตรวัดน้ำ (ผู้มีทักษะ) <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> ๘.พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	 ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑
รวม	๑๑	รวม	๘

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ระดับ	จำนวน (อัตรา)	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ระดับ	จำนวน (อัตรา)
<u>กองช่าง</u> <u>พนักงานส่วนตำบล</u> ๑.ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ๒.หน.ฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ๓.นายช่างโยธา (ชง.) ๔.นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	 ๑ ๑ ๑ ๑	<u>กองช่าง</u> <u>พนักงานส่วนตำบล</u> ๑.ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ๒.หน.ฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ๓.นายช่างโยธา (ปง./ชง.) ๔.เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ๕.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา ๖.ผู้ช่วยช่างโยธา ๗.ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า ๘.ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> ๗. คนงานทั่วไป	 ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๒
รวม	๑๑	รวม	๑๐

องค์การบริหารส่วนตำบลหินกอง		องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง	
ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ระดับ	จำนวน (อัตรา)	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ระดับ	จำนวน (อัตรา)
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม <u>พนักงานส่วนตำบล</u> ๑.ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ๒.หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา ระดับต้น) ๓.นักวิชาการศึกษา (ปก.) ๔.ครู <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ๕.ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> ๖.คนงานทั่วไป	๑ ๑ ๑ ๒ ๒ ๓	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม <u>พนักงานส่วนตำบล</u> ๑.ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ๒.หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา ระดับต้น) ๓.นักวิชาการศึกษา (ชก.) ๔.ครู <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ๕.ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ๖.ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๗.ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ๘.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๙.ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> ๑๐.ผู้ดูแลเด็ก	๑ ๑ ๑ ๒ ๑ ๑ ๑ ๓ ๕
รวม	๑๐	รวม	๑๗

องค์การบริหารส่วนตำบลหินกอง		องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง	
ส่วนราชการ	จำนวน (อัตรา)	ส่วนราชการ	จำนวน (อัตรา)
๑.สำนักปลัด อบต. ๒.กองคลัง ๓.กองช่าง ๔.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑๖ ๑๑ ๑๑ ๑๐	๑. สำนักปลัด อบต. ๒. กองคลัง ๓. กองช่าง ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑๙ ๘ ๑๐ ๑๗
รวม	๔๘	รวม	๕๔

สถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ

ส่วนราชการ/ฝ่าย/งาน	ค่าเฉลี่ยปริมาณงาน ของแต่ละงาน ๒๓๐ วัน /๖ ชั่วโมง / ปี ๒๕๕๙	ค่าเฉลี่ยปริมาณงาน ของแต่ละงาน ๒๓๐ วัน /๖ ชั่วโมง / ปี ๒๕๖๐	อัตราปริมาณ งานเพิ่ม (ร้อยละ)
๑. สำนักปลัด อบต.			
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๗,๑๒๔	๘,๐๗๐	๑๓.๒๘
๑.๑ งานบริหารทั่วไป	๑,๓๘๐	๑,๖๐๐	๑๕.๙๔
๑.๒ งานนโยบายและแผน	๑,๑๘๐	๑,๓๒๐	๑๑.๘๖
๑.๓ งานพัฒนาชุมชน	๙๒๔	๑,๑๐๐	๑๙.๐๕
๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาฯ	๘๐๐	๘๘๐	๑๐.๐๐
๑.๕ งานกฎหมายและคดี	๑,๘๐๐	๑,๙๗๐	๙.๔๔
๑.๖ งานกิจการสภา	๑,๑๐๐	๑,๒๐๐	๙.๐๙
๒. กองคลัง			
ฝ่ายการเงินและบัญชี	๕,๐๑๙	๕,๕๘๗	๑๑.๓๒
๒.๑ งานการเงิน	๑,๓๓๐	๑,๔๗๐	๑๐.๕๓
๒.๒ งานบัญชี	๑,๓๓๐	๑,๔๗๐	๑๐.๕๓
๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๑,๐๖๓	๑,๒๑๕	๑๔.๓๐
๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๑,๒๙๖	๑,๔๓๒	๑๐.๔๙

ส่วนราชการ/ฝ่าย/งาน	ค่าเฉลี่ยปริมาณงาน ของแต่ละงาน ๒๓๐ วัน /๖ ชั่วโมง / ปี ๒๕๕๙	ค่าเฉลี่ยปริมาณงาน ของแต่ละงาน ๒๓๐ วัน /๖ ชั่วโมง / ปี ๒๕๖๐	อัตราปริมาณ งานเพิ่ม (ร้อยละ)
๓. กองช่าง			
ฝ่ายก่อสร้าง	๔,๐๙๕	๔,๕๖๗	๑๑.๕๓
๓.๑ งานก่อสร้าง	๑,๐๑๐	๑,๒๓๐	๒๑.๗๘
๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร	๗๙๐	๘๗๖	๑๐.๘๙
๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค	๑,๓๒๐	๑,๔๔๐	๙.๐๙
๓.๔ งานผังเมือง	๙๗๕	๑,๐๒๑	๔.๗๒
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม			
ฝ่ายบริหารการศึกษา	๓,๔๐๒	๓,๗๐๘	๘.๙๙
๔.๑ งานบริหารการศึกษา	๑,๓๑๐	๑,๓๙๐	๖.๑๑
๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษาและ วัฒนธรรม	๑,๑๙๖	๑,๓๒๐	๑๐.๓๗
๔.๓ งานกิจการโรงเรียน	๘๙๖	๙๙๘	๑๑.๓๘

พนักงานส่วนตำบล ปลัด อบต./รองปลัด อบต. จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา คือ

- | | |
|---|---------------|
| ๑. ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |

สำนักงานปลัด อบต.

พนักงานส่วนตำบล ที่ดำรงตำแหน่งมี จำนวน ๗ ตำแหน่ง ๗ อัตรา คือ

- | | |
|--|----------------------|
| ๑.๑ หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง) |
| ๑.๒ หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๓ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๔ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๕ นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๖ นิติกรปฏิบัติการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๗ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.) | จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง) |
| ๑.๘ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | จำนวน ๑ อัตรา |

ลูกจ้างประจำ ที่มีอยู่ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา คือ

- | | |
|-----------------------|---------------|
| ๑.๙ เจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |
|-----------------------|---------------|

พนักงานจ้างทั่วไป ที่มีอยู่ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๖ อัตรา คือ

- | | |
|------------------|---------------|
| ๑.๑๐ คนครัว | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๑๑ คนงานทั่วไป | จำนวน ๔ อัตรา |
| ๑.๑๒ ยาม | จำนวน ๑ อัตรา |

กองคลัง

พนักงานส่วนตำบล ที่ดำรงตำแหน่งมี จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๔ อัตรา คือ

- | | |
|---|---------------|
| ๒.๑ ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒.๒ หน.ฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒.๓ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒.๔ นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้างทั่วไป ที่มีอยู่ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๗ อัตรา คือ

- | | |
|-------------------------|---------------|
| ๒.๕ พนักงานจดมาตรวัดน้ำ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒.๖ คนงานทั่วไป | จำนวน ๖ อัตรา |

กองช่าง

พนักงานส่วนตำบล ที่ดำรงตำแหน่งมีจำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา คือ

- | | |
|---|----------------------|
| ๓.๑ ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓.๒ หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง) |
| ๓.๓ นายช่างโยธาชำนาญงาน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓.๔ นายช่างโยธาปฏิบัติงาน | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้างทั่วไป ที่มีอยู่ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๔ อัตรา คือ

- | | |
|---------------------------|----------------------|
| ๓.๕ พนักงานผลิตน้ำประปา | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓.๖ คนงานทั่วไป | จำนวน ๓ อัตรา |
| ๓.๗ พนักงานขับรถบรรทุกขยะ | จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง) |

๓.๘ คนงานประจำรถบรรทุกขยะ

จำนวน ๒ อัตรา (ว่าง ๒)

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

พนักงานส่วนตำบล ที่ดำรงตำแหน่งมีจำนวน ๔ ตำแหน่ง ๔ อัตรา คือ

- | | |
|---|----------------------|
| ๔.๑ ผอ.กองการศึกษา ฯ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง) |
| ๔.๒ หน.ฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔.๓ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔.๔ ครู | จำนวน ๒ อัตรา |

พนักงานจ้างตามภารกิจ ที่มีอยู่ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา คือ

- | | |
|-------------------------|---------------|
| ๔.๕ ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | จำนวน ๒ อัตรา |
|-------------------------|---------------|

พนักงานจ้างทั่วไป ที่มีอยู่ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา คือ

- | | |
|-----------------|------------------------|
| ๔.๖ คนงานทั่วไป | จำนวน ๓ อัตรา (ว่าง ๑) |
|-----------------|------------------------|

เหตุผลความจำเป็นที่ขอกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล

๑. การปรับเปลี่ยนตำแหน่ง

กองคลัง ตำแหน่งที่ขอกำหนดเพิ่ม จำนวน ๒ ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา มีหน้าที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาจัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทาสัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากการทื่องค์การบริหารส่วนตำบลหินกอง ได้กำหนดภารกิจหลัก ภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยองค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว ซึ่งในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้นอาจเป็นภารกิจที่อยู่ในงานหรือกำหนดเป็นฝ่าย ในระยะต่อไปเมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้นและองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาแล้วเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาจัดตั้งเป็นส่วนต่อไป ดังนี้

๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหินกอง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักงานปลัด อบต. ๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑) งานบริหารทั่วไป - งานสารบรรณ - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร - งานตรวจสอบและควบคุมภายใน - งานการเลือกตั้ง - งานการพาณิชย์และงานรัฐพิธี - งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมปศุสัตว์ ๒) งานการเจ้าหน้าที่ - งานบริหารบุคคล - งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ - งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก คัดเลือก - งานทะเบียนประวัติ - งานเลื่อนขั้น การปรับอัตราเงินเดือน - งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๓) งานนโยบายและแผน - งานนโยบายและแผน - งานวิชาการ - งานงบประมาณ - งานสารสนเทศ ๔) งานพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต - งานสังคมสงเคราะห์ - งานสวัสดิการต่างๆ - งานพัฒนาและส่งเสริมการประกอบอาชีพ - งานข้อมูลของชุมชน - งานแผนชุมชน	๑. สำนักงานปลัด อบต. ๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑) งานบริหารทั่วไป - งานสารบรรณ - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร - งานตรวจสอบและควบคุมภายใน - งานการเลือกตั้ง - งานการพาณิชย์และงานรัฐพิธี - งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมปศุสัตว์ ๒) งานการเจ้าหน้าที่ - งานบริหารบุคคล - งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ - งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก คัดเลือก - งานทะเบียนประวัติ - งานเลื่อนขั้น การปรับอัตราเงินเดือน - งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๓) งานนโยบายและแผน - งานนโยบายและแผน - งานวิชาการ - งานงบประมาณ - งานสารสนเทศ ๔) งานพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต - งานสังคมสงเคราะห์ - งานสวัสดิการต่างๆ - งานพัฒนาและส่งเสริมการประกอบอาชีพ - งานข้อมูลของชุมชน - งานแผนชุมชน	- สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๒,๓,๔ และ ๕

<u>๕) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานช่วยเหลือและฟื้นฟู - งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของราชการ - งานกู้ภัยต่างๆ	<u>๕) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานช่วยเหลือและฟื้นฟู - งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของราชการ - งานกู้ภัยต่างๆ	
<u>๖) งานกฎหมายและคดี</u> - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง - งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ <u>๗) งานกิจการสภา</u> - งานระเบียบข้อบังคับประชุม - งานการประชุม - งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน	<u>๖) งานกฎหมายและคดี</u> - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง - งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ <u>๗) งานกิจการสภา</u> - งานระเบียบข้อบังคับประชุม - งานการประชุม - งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน	
๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี <u>๑) งานการเงิน</u> - งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน <u>๒) งานบัญชี</u> - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน <u>๓) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานทะเบียนพาณิชย์ <u>๔) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ	๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี <u>๑) งานการเงิน</u> - งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน <u>๒) งานบัญชี</u> - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน <u>๓) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานทะเบียนพาณิชย์ <u>๔) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ	- สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๒ และ ๕

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ระบบแบ่ง)	หมายเหตุ
๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายก่อสร้าง <u>๑) งานก่อสร้าง</u> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน และโครงสร้างพิเศษ - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม <u>๒) งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u> - งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ - งานประมาณราคา - งานควบคุมการก่อสร้าง - งานออกแบบ - งานวิศวกรรม <u>๓) งานประสานสาธารณูปโภค</u> - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา - งานระบายน้ำและบำรุงรักษาคูคลอง - งานจัดตกแต่งสถานที่ <u>๔) งานผังเมือง</u> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง - งานจัดรูปที่ดิน	๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายก่อสร้าง <u>๑) งานก่อสร้าง</u> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน และโครงสร้างพิเศษ - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม <u>๒) งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u> - งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ - งานประมาณราคา - งานควบคุมการก่อสร้าง - งานออกแบบ - งานวิศวกรรม <u>๓) งานประสานสาธารณูปโภค</u> - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา - งานระบายน้ำและบำรุงรักษาคูคลอง - งานจัดตกแต่งสถานที่ <u>๔) งานผังเมือง</u> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง - งานจัดรูปที่ดิน	- สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๑ และ ๕
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา <u>๑) งานบริหารการศึกษา</u> - งานบริหารวิชาการ - งานนิเทศการศึกษา - งานเทคโนโลยีทางการศึกษา - งานลูกเสือและยุวกาชาด <u>๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> - งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา - งานกิจการศาสนา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม - งานกีฬา และสันทนาการ <u>๓) งานกิจการโรงเรียน</u>	๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา <u>๑) งานบริหารการศึกษา</u> - งานบริหารวิชาการ - งานนิเทศการศึกษา - งานเทคโนโลยีทางการศึกษา - งานลูกเสือและยุวกาชาด <u>๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> - งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา - งานกิจการศาสนา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม - งานกีฬา และสันทนาการ <u>๓) งานกิจการโรงเรียน</u>	- สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๒,๓,๔ และ ๕

- งานจัดการศึกษา - งานพลศึกษา - งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผล โรงเรียน - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	- งานจัดการศึกษา - งานพลศึกษา - งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผล โรงเรียน - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
---	---	--

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลหินกอง ได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงานและได้จัดทำกรอบโครงสร้างอัตรากำลังใหม่แล้ว เพื่อประมาณการใช้แผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ในอนาคตว่าในระยะ ๓ ปี ต่อไปข้างหน้าจะมีการใช้จำนวนพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างจำนวนเท่าใดจึงเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน เพื่อความคุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒) ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒)
องค์การบริหารส่วนตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑.ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒.รองปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักงานปลัด อบต								
๑. หน.สำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง อยู่ระหว่างฯ (ก.จ.ก.ท.ก.อบต.)
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
๒. หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓.นักทรัพยากรบุคคล (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕.นักพัฒนาชุมชน (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖.นิติกร (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗.เจ้าพนักงานป้องกันฯ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง อยู่ระหว่างฯ (ก.จ.ก.ท.ก.อบต.)
๘.เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
๙.เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๐.คนครัว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑.คนงานทั่วไป	๔	๔	๕	๕	-	-	-	ว่าง ๑
๑๒.ยาม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง								
๑.ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายการเงินและบัญชี								
๒.หน.ฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓.นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔.นักวิชาการพัสดุ (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕.เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	-	-	-	๑	-	-	+๑	กำหนดใหม่
พนักงานจ้างทั่วไป								
๖.พนักงานจตมาตรวัดน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗.คนงานทั่วไป	๖	๖	๘	๘	-	-	-	ว่าง ๒

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองช่าง								
๑.ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายก่อสร้าง								
๒.หน.ฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง อยู่ระหว่างฯ (ก.จ.ก.ท.ก.อบต.)
๓.นายช่างโยธา (ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔.นายช่างโยธา (ปง./ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง อยู่ระหว่างฯ (ก.จ.ก.ท.ก.อบต.)
พนักงานจ้างทั่วไป								
๕.พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖.คนงานทั่วไป	๓	๓	๔	๔	-	-	-	ว่าง
๗.พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๘.คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๒
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								
๑. ผอ.กองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง อยู่ระหว่างฯ (ก.จ.ก.ท.ก.อบต.)
ฝ่ายบริหารการศึกษา								
๒. หน.ฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓.นักวิชาการศึกษา (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔.ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ศูนย์ฯละ ๑ คน
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๕.ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ศูนย์ฯละ ๑ คน
พนักงานจ้างทั่วไป								
๖.คนงานทั่วไป	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่าง ๑
รวม	๔๙	๔๙	๕๓	๕๔	-	-	+๑	

หมายเหตุ การปรับปรุงแผนอัตรากำลังครั้งนี้ มีการ กำหนดตำแหน่งใหม่
พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ขง.)

โครงสร้างของส่วนราชการที่กำหนดตำแหน่งใหม่

เปรียบเทียบ ใหม่ – เก่า

กรอบอัตรากำลัง (เดิม)	กรอบอัตรากำลังใหม่ (ใหม่)
๑.๑ ปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (๑) ๑.๒ รองปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (๑)	๑.๑ ปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (๑) ๑.๒ รองปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (๑)
สำนักงานปลัด อบต.	สำนักงานปลัด อบต.
๑.๑ หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑) ๑.๒ หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑) ๑.๓ นักทรัพยากรบุคคล (ชก.) (๑) ๑.๔ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก.) (๑) ๑.๕ นักพัฒนาชุมชน (ปก.) (๑) ๑.๖ นิติกร (ปก.) (๑) ๑.๗ เจ้าพนักงานป้องกันฯ (ปง./ชง.) (๑) ๑.๘ เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.) (๑) <u>ลูกจ้างประจำ</u> ๑.๙ เจ้าพนักงานธุรการ (๑) <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> ๑.๑๐ คนครัว (๑) ๑.๑๑ ยาม (๑) ๑.๑๒ คนงานทั่วไป (๕)	๑.๑ หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑) ๑.๒ หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑) ๑.๓ นักทรัพยากรบุคคล (ชก.) (๑) ๑.๔ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก.) (๑) ๑.๕ นักพัฒนาชุมชน (ปก.) (๑) ๑.๖ นิติกร (ปก.) (๑) ๑.๗ เจ้าพนักงานป้องกันฯ (ปง./ชง.) (๑) ๑.๘ เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.) (๑) <u>ลูกจ้างประจำ</u> ๑.๙ เจ้าพนักงานธุรการ (๑) <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> ๑.๑๐ คนครัว (๑) ๑.๑๑ ยาม (๑) ๑.๑๒ คนงานทั่วไป (๕)
กองคลัง	กองคลัง
๑.๑ ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑) ๑.๒ หน.ฝ่ายการเงินฯ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑) ๑.๓ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก.) (๑) ๑.๔ นักวิชาการพัสดุ (ปก.) (๑) <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> ๑.๕ พนักงานจตมาตรวัดน้ำ (๑) ๑.๖ คนงานทั่วไป (๘)	๑.๑ ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑) ๑.๒ หน.ฝ่ายการเงินฯ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑) ๑.๓ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก.) (๑) ๑.๔ นักวิชาการพัสดุ (ปก.) (๑) ๑.๕ เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) (๑) <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> ๑.๖ พนักงานจตมาตรวัดน้ำ (๑) ๑.๗ คนงานทั่วไป (๘)

โครงสร้างของส่วนราชการที่กำหนดตำแหน่งใหม่
เปรียบเทียบ ใหม่ – เก่า

กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่
กองช่าง	กองช่าง
๑.๑ ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑) ๑.๒ หน.ฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑) ๑.๓ นายช่างโยธา (ขง.) (๑) ๑.๔ นายช่างโยธา (ปง./ขง.) (๑) <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> ๑.๕ พนักงานผลิตน้ำประปา (๑) ๑.๖ คนงานทั่วไป (๔) ๑.๗ พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (๑) ๑.๘ คนงานประจำรถบรรทุกขยะ (๒)	๑.๑ ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑) ๑.๒ หน.ฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑) ๑.๓ นายช่างโยธา (ขง.) (๑) ๑.๔ นายช่างโยธา (ปง./ขง.) (๑) <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> ๑.๕ พนักงานผลิตน้ำประปา (๑) ๑.๖ คนงานทั่วไป (๔) ๑.๗ พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (๑) ๑.๘ คนงานประจำรถบรรทุกขยะ (๒)
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๑.๑ ผอ.กองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (๑) ๑.๒ หน.ฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) (๑) ๑.๓ นักวิชาการศึกษา (ปก.) (๑) ๑.๔ ครู (๒) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ๑.๕ ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๒) <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> ๑.๖ คนงานทั่วไป (ทั่วไป) (๓)	๑.๑ ผอ.กองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (๑) ๑.๒ หน.ฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) (๑) ๑.๓ นักวิชาการศึกษา (ปก.) (๑) ๑.๔ ครู (๒) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ๑.๕ ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๒) <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> ๑.๖ คนงานทั่วไป (ทั่วไป) (๓)

วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง จำนวนตำแหน่ง

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดตำแหน่ง จำนวนตำแหน่ง และกรอบอัตราค่าจ้างของพนักงาน
ส่วนตำบล พนักงานจ้าง ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานตามภารกิจและเพื่อหาทางเลือกที่เหมาะสม กรณีที่มีความ
จำเป็นทางด้านรายจ่ายด้านบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งผลการวิเคราะห์ตามแบบที่กำหนด

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑. อบต.หินกอง ๑.๑ ปลัด อบต.(นักบริหารงาน ท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	ปฏิบัติงานในฐานะปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมาก รับผิดชอบงาน บริหารทั่วไป การบริหารงานองค์การบริหารส่วน ตำบลจอมบึง โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- ควบคุมดูแลและตรวจสอบการทำงานของทุก ส่วนราชการ - เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑๑ อัตรา - เป็นผู้บังคับบัญชาของลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ อัตรา - เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ อัตรา - เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒๒ อัตรา - เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานจ้างเหมาบริการ จำนวน ๒๒ อัตรา - ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑. อบต.หินกอง ๑.๒ รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	ปฏิบัติหน้าที่รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำ และกำหนดแนวทาง / แผนการปฏิบัติราชการ ประจำปี ให้เป็นไปตามนโยบายของทางราชการ ที่กำหนดไว้รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตาม และ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล อีกทั้งเป็น ผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และ ลูกจ้าง รองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	- เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในการ ควบคุมดูแลและตรวจสอบการทำงานของทุก ส่วนราชการ - เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑๑ อัตรา รองจากปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบล - เป็นผู้บังคับบัญชาของลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ อัตรา รองจากปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล - เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ อัตรา รองจากปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบล - เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒๑ อัตรา รองจากปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบล - เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานจ้างเหมาบริการ จำนวน ๒๒ อัตรา รองจากปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบล - รักษาการณ์ในตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด - ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑

**แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี**

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑. สำนักงานปลัด อบต. ๑.๑ หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงาน และบุคคลอื่นๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและ	- เป็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้นของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมาบริการ จำนวน ๒๑ อัตรา - กำหนดนโยบาย วางแผนการทำงานของสำนักปลัด - จัดเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดทำรายงานการประชุมสภา จำนวน ๑๒ ครั้ง - จัดเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมพนักงาน และผู้บริหาร จำนวน ๑๒ ครั้ง - จัดทำโครงการต่างๆ จำนวน ๘ โครงการ - จัดเตรียมคู่มือ ระเบียบ กฎหมาย เอกสารต่างๆ ไว้บริการประชาชน ที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร จำนวน ๑๘๐ เล่ม - ให้ข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลข่าวสารที่จะนำไปใช้ประโยชน์ จำนวน ๑๐ ราย - จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ จำนวน ๑๐ รายการ - เก็บรวบรวมเอกสาร จำนวน ๕๐ แฟ้ม - ฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด จำนวน ๓๐ ฎีกา	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
		ชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ	- ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆงานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น จำนวน ๑๐๐ ครั้ง - ติดต่อนโยบายกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย				

**แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี**

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑. สำนักงานปลัด อบต. ๑.๒ หัวหน้าฝ่ายบริหาร งานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่ความ รับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบ งานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ โดยควบคุม หน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครอง ผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก โดยปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำ ความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และ ดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญ พิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองาน เลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการ งานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริม การท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งาน พัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งาน ระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งาน แปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการ สำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงาน อื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลอื่นๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและ	- เป็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้นของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมา บริการ จำนวน ๒๐ อัตรา - กำหนดนโยบาย วางแผนการทำงานของ สำนักปลัด - จัดเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการ ประชุม จัดทำรายงานการประชุมสภา จำนวน ๑๐ ครั้ง - จัดเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการ ประชุมพนักงาน และผู้บริหาร จำนวน ๑๒ ครั้ง - จัดทำโครงการต่างๆ จำนวน ๑๐ โครงการ - จัดเตรียมคู่มือ ระเบียบ กฎหมาย เอกสารต่างๆ ไว้บริการประชาชน ที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร จำนวน ๑๘๐ เล่ม - ให้ข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับ ข้อมูลข่าวสารที่จะนำไปใช้ประโยชน์ จำนวน ๓๐ ราย - จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ จำนวน ๒๘ รายการ - เก็บรวบรวมเอกสาร จำนวน ๔๕ แฟ้ม - ฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด จำนวน ๓๐ ฎีกา	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
		ชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ	- ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆงานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น จำนวน ๑๐๐ ครั้ง - ติดต่อนโยบายกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย				

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑. สำนักงานปลัด อบต. ๑.๓ นักทรัพยากรบุคคล(ชก.)	๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคลติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวบรวมศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน จัดทำแก้ไขเปลี่ยนแปลงบัญชีขอถือจ่ายเงินเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- การรับโอนฯ จำนวน ๑๐ ราย - การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง จำนวน ๕ อัตรา - การเลื่อนขั้นเงินเดือน จำนวน ๒ ครั้ง - การเลื่อนระดับของพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๓ ราย - การเปลี่ยนสายงานของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ ราย - การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และปรับปรุงแผนอัตรากำลัง จำนวน ๖ ครั้ง - การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๖๒ ครั้ง - การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จำนวน ๑ ครั้ง - การต่อสัญญาพนักงานจ้าง จำนวน ๑๔ ราย - การโต้ตอบหนังสือราชการ จำนวน ๗๓ เรื่อง - บันทึกข้อมูลระบบข้อมูลบุคลากร จำนวน ๑๔๔ ครั้ง - ติดต่อราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑. สำนักงานปลัด อบต. ๑.๔ นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน (ปก.)	๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผนการดำเนินการงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน องค์การบริหารส่วนตำบล และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการระดับชาติ หรือจังหวัด แล้วแต่กรณี ฝึกอบรมให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- จัดทำแผนพัฒนาสามปี จำนวน ๑ ครั้ง - จัดทำข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑ ครั้ง - การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี - การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ - การจ่ายขาดเงินสะสม - การจัดทำโครงการต่างๆ จำนวน ๑๒ โครงการ - โตตอบหนังสือราชการ จำนวน ๕๐ เรื่อง - จัดทำรายงานการประชุม จำนวน ๑๒ ครั้ง - การบันทึกข้อมูลระบบ E-Plan จำนวน ๒๐๙ โครงการ - การบันทึกข้อมูลระบบ E-Laas จำนวน ๑ ครั้ง - ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑

**แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี**

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑. สำนักงานปลัด อบต. ๑.๕ นักพัฒนาชุมชน (ปก.)	๑	เป็นเจ้าหน้าที่ขึ้นต้นปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สืบหาข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเทศต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจและความศรัทธาเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตเพิ่มรายได้แก่ครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือนอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุรกันดาร ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- จ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ จำนวน ๘๐๐ ราย - จ่ายเบี้ยผู้พิการ จำนวน ๓๐ ราย - จ่ายเบี้ยผู้ป่วยโรคเอดส์ จำนวน ๖ ราย - จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติตำบล จำนวน ๑ โครงการ - จัดทำโครงการเพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชนในตำบลโดยขอรับการสนับสนุนจากกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น จำนวน ๓ โครงการ - จัดทำโครงการเพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชนในตำบลโดยขอรับการสนับสนุนจากสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) จำนวน ๓ โครงการ - งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑. สำนักงานปลัด อบต. ๑.๖ นิติกร (ปก.)	๑	เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้นทำหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินทางกฎหมายด้านต่าง ๆ เช่น การร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ การสอบสวนพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์การวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การดำเนินการทางคดี การดำเนินการเกี่ยวกับความผิดทางแพ่งจัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- เรื่องร้องเรียน จำนวน ๔๕ เรื่อง - การดำเนินการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท จำนวน ๓ เรื่อง - การควบคุมดูแลระวางด้านสิ่งแวดล้อมของโรงงาน จำนวน ๓ โรง - จัดทำข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๓ ฉบับ - รายงานการบำบัดน้ำเสีย จำนวน ๑๒ ครั้ง - โครงการที่รับผิดชอบ จำนวน ๑ โครงการ - คำสั่งทางปกครอง จำนวน ๒ คำสั่ง - โต้ตอบหนังสือราชการ จำนวน ๑๐ เรื่อง - ติดต่อราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑. สำนักงานปลัด อบต. ๑.๗ เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่ความ รับผิดชอบและคุณภาพของงานไม่สูงนัก หรือในฐานะ ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความ รับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานดับเพลิงโดยควบคุมตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงาน ดับเพลิงที่ยากพอสมควร ภายใต้การกำกับตรวจสอบ บ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	<u>ด้านการให้ความช่วยเหลือประชาชน</u> ๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายตรวจแเวร อปพร. ประจำวัน จำนวน ๒๓๐ ครั้ง ๒. ปฏิบัติหน้าที่เป็นวิทยากรป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย/ดับเพลิง/กู้ชีพ จำนวน ๑๐ ครั้ง ๓. ปฏิบัติหน้าที่เป็นวิทยากรร่วมซ้อมแผนให้กับโรงงาน และสถานประกอบการ จำนวน ๑๐ ครั้ง ๔. ปฏิบัติหน้าที่กำกับ ควบคุม ดูแลการช่วยเหลือ ประชาชนจากเหตุสาธารณภัยต่างๆ จำนวน ๕๐ ครั้ง ๕. ปฏิบัติหน้าที่กำกับ ควบคุม ดูแลการบริการส่งน้ำ ให้กับประชาชนภายในตำบล จำนวน ๔๐๐ ครั้ง ๖. ปฏิบัติหน้าที่กำกับ ควบคุม ดูแลการช่วยเหลือ ประชาชนจากเหตุเพลิงไหม้ที่อยู่อาศัยและพืชผล ทางการเกษตร จำนวน ๔๐ เรื่อง ๗. ปฏิบัติหน้าที่กำกับ ควบคุม ดูแลการช่วยเหลือ อุบัติเหตุทางถนนช่วงเทศกาล/ตั้งด่านตรวจ จำนวน ๔ ครั้ง	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑. สำนักงานปลัด อบต. ๑.๘ เจ้าพนักงานธุรการ (ขง.)	๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการตาม ที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทาง เทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่าง ๆ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือ เศรษฐกิจและสังคม ฯลฯ การเก็บรักษาจัดทำ ทะเบียนยานพาหนะการโอนกรรมสิทธิ์ติดตาม ให้มีการซ่อมบำรุงรักษาซ่อมแซมตาม กำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้จำหน่าย ยานพาหนะที่ชำรุด เสื่อมสภาพและการ เบิกจ่ายพัสดุทางช่าง การตรวจสอบลงหรือ เปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษาและให้บริหาร เอกสารสำคัญของทางราชการ เช่น ทะเบียน ประวัติพนักงานส่วนตำบล ทะเบียนที่เกี่ยวกับ การค้าและอุตสาหกรรม และงานทะเบียน เอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุมเป็นต้น	- ลงทะเบียนหนังสือรับ จำนวน ๕๐๐ เรื่อง - ลงทะเบียนหนังสือส่ง จำนวน ๖๐๐ เรื่อง - จัดเตรียมประชุมและจัดทำรายงานการประชุม ประจำเดือน จำนวน ๑๒ ครั้ง - จัดทำโครงการต่างๆ จำนวน ๗ โครงการ - จัดเตรียมการเลือกตั้งซ่อม จำนวน ๑ ครั้ง - เก็บรวบรวมเอกสาร จำนวน ๕๐ แฟ้ม - การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ จำนวน ๓๐ รายการ - ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑. สำนักงานปลัด อบต. ๑.๙ เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ)	๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทาง เทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่าง ๆ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือ เศรษฐกิจและสังคม ฯลฯ การเก็บรักษาจัดทำ ทะเบียนยานพาหนะการโอนกรรมสิทธิ์ติดตาม ให้มีการซ่อมบำรุงรักษาซ่อมแซมตาม กำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้จำหน่าย ยานพาหนะที่ชำรุด เสื่อมสภาพและการ เบิกจ่ายพัสดุทางช่าง การตรวจสอบลงหรือ เปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษาและให้บริหาร เอกสารสำคัญของทางราชการ เช่น ทะเบียน ประวัติพนักงานส่วนตำบล ทะเบียนที่เกี่ยวกับ การค้าและอุตสาหกรรม และงานทะเบียน เอกสารและจดบันทึกรายงานการประชุมเป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ลงทะเบียนหนังสือรับ จำนวน ๓๐๐ เรื่อง - ลงทะเบียนหนังสือส่ง จำนวน ๔๐๐ เรื่อง - จัดเตรียมประชุมและจัดทำรายงานการประชุม ประจำเดือน จำนวน ๑๒ ครั้ง - จัดทำโครงการต่างๆ จำนวน ๗ โครงการ - จัดเตรียมการเลือกตั้งซ่อม จำนวน ๑ ครั้ง - เก็บรวบรวมเอกสาร จำนวน ๕๐ แฟ้ม - การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ จำนวน ๓๐ รายการ - ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑. สำนักงานปลัด อบต. ๑.๑๐ คนคร้ว (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	ทำหน้าที่จัดเตรียมอาหารดูแลอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับงานดังกล่าวหรือปฏิบัติงานอื่น ใดที่เกี่ยวข้องสำหรับกิจการอย่างใดอย่างหนึ่ง ของทางราชการและปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	- จัดเตรียมอาหาร ๑๒ ครั้ง - ทำความสะอาดภายใน อบต. ๓๖๕ ครั้ง - ถ่ายเอกสารบริการประชาชน ๓๐๐ ครั้ง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑. สำนักงานปลัด อบต. ๑.๑๑ คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)	๔	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงาน ตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงาน ตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย	-	+๑	-	๕

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑. สำนักงานปลัด อบต. ๑.๑๒ ยาม (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	อยู่เฝ้ายามเฝ้าสถานที่ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สิน ของทางราชการและความเรียบร้อยในบริเวณ สถานที่ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	- อยู่เฝ้ายามภายในบริเวณพื้นที่ทำการองค์การ บริหารส่วนตำบลหินกอง ๓๖๕ วัน - ดูแลทรัพย์สินทางราชการ ได้แก่ รถยนต์ราชการ และทรัพย์สินต่างๆ ๓๖๕ วัน - ดูแลความเรียบร้อยภายในสถานที่ ๓๖๕ วัน - เฝ้าระวังภัย และรับแจ้งเหตุด่วน จากประชาชน ๓๖๕ วัน - งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑

**แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี**

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๒. กองคลัง ๒.๑ ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	รับผิดชอบการรับจ่าย การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบทลงประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย	- เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของพนักงานส่วนตำบล, ลูกจ้างและพนักงานจ้าง จำนวน ๙ อัตรา - กำหนดนโยบาย วางแผนการทำงานของกองคลัง - ควบคุมตรวจสอบงานด้านการคลัง , งานการเงิน , งานจัดเก็บรายได้ และงานพัสดุ - ตรวจสอบและดำเนินการตามหนังสือราชการที่ได้รับ - ให้คำปรึกษาแนะนำกับผู้มาติดต่อราชการและผู้ได้บังคับบัญชา - ดูแลและเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์การบริหารส่วนตำบล - ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๒. กองคลัง ๒.๒ หน.ฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลังระดับต้น)	๑	รับผิดชอบการรับจ่าย การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย	- เป็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้นของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง จำนวน ๘ อัตรา - กำหนดนโยบาย วางแผนการทำงานของกองคลัง - ควบคุมตรวจสอบงานด้านการคลัง , งานการเงิน , งานจัดเก็บรายได้ และงานพัสดุ - ตรวจสอบและดำเนินการตามหนังสือราชการที่ได้รับ - ให้คำปรึกษาแนะนำกับผู้มาติดต่อราชการและผู้ใต้บังคับบัญชา - ดูแลและเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์การบริหารส่วนตำบล - ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑

**แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี**

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๒. กองคลัง ๒.๔ นักวิชาการจัดเก็บ รายได้ (ปก.)	๑	ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับการปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ ปรับปรุงแบบแสดงรายการ คำร้อง และคำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสมโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณาคำร้อง หรือเรื่องราวอื่น ๆ ในการจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็ง เพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนสิ่งปฏิกูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามข้อบังคับตำบล ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและข้อบังคับตำบล	- จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน จำนวน ๒๑๕ ราย - จัดเก็บภาษีป้าย จำนวน ๗๙ ราย - จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ จำนวน ๒,๓๓๔ ราย - จัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตสะสมอาหารและจำหน่ายอาหาร จำนวน ๒๖ ราย - จัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ จำนวน ๖๐ ราย - จัดเก็บค่าใบอนุญาตจดทะเบียนพาณิชย์ จำนวน ๖๗ ราย - ตรวจสอบการแสดงรายการคำร้องต่างๆ จำนวน ๖๐ ราย - ทำหนังสือทวงภาษีต่างๆ จำนวน ๙๐๐ ราย - จัดทำใบส่งเงิน จำนวน ๒๘๐ ฉบับ - จัดทำทะเบียนการจ่ายเงินส่วนลดภาษีบำรุงท้องที่ จำนวน ๑๒ ครั้ง - ขยายเวลาให้บริการประชาชนในการชำระภาษีในช่วงเวลาพักเที่ยงและวันเสาร์ - จัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์ในเรื่องการชำระภาษี และการจดทะเบียนพาณิชย์ จำนวน ๕๐๐ ฉบับ	-	-	-	๑

**แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลหินกอง อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี**

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๒. กองคลัง ๒.๕ นักวิชาการ พัสดุ (ปก.)	๑	ปฏิบัติงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพและมาตรฐานของพัสดุ ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆ ได้โดยสะดวก ซ่อมแซมและดูรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์แก่ทางราชการได้มากที่สุด ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติและรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัทห้างร้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดไว้ ร่างเอกสาร สัญญาและตรวจสอบความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสารและสัญญาต่างๆ	- จัดซื้อ จัดจ้างแบบต่างๆ จำนวน ๑๐๐ ครั้ง - จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน จำนวน ๑๒ ครั้ง - ตรวจสอบซ่อมแซมดูแลรักษาครุภัณฑ์ จำนวน ๔๘ ครั้ง - จำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุด จำนวน ๑ ครั้ง ต่อปี - ร่างเอกสารสัญญาต่างๆ จำนวน ๑๐๐ ครั้ง - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลหินกอง อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๒. กองคลัง ๒.๖ เจ้าพนักงาน พัสดุ (ปง./ชง.)	๑	ปฏิบัติงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพและมาตรฐานของพัสดุ ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ จัดทำ รายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณ ลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆ ได้โดยสะดวก ซ่อมแซมและดูรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มี สภาพพร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุ เกิดประโยชน์แก่ทางราชการได้มากที่สุด ถ่ายทอดความรู้ด้าน งานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติและรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัทห้าง ร้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็น ฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้ มีคุณภาพตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดไว้ ร่างเอกสาร สัญญาและตรวจสอบความถูกต้องและรายละเอียดของ โครงการ เอกสารและสัญญาต่างๆ	- จัดซื้อ จัดจ้างแบบต่างๆ จำนวน ๘๐ ครั้ง - จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน จำนวน ๑๐ ครั้ง - ตรวจสอบซ่อมแซมดูแลรักษาครุภัณฑ์ จำนวน ๔๐ ครั้ง - จำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุด จำนวน ๑ ครั้ง ต่อปี - ร่างเอกสารสัญญาต่างๆ จำนวน ๘๐ ครั้ง - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	-	-	+๑	๑

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๒. กองคลัง ๒.๗ พนักงานจตมาตรวัดน้ำ (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจดเลขมาตรน้ำและ คำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	- จดมาตรวัดน้ำ จำนวน ๔๐๐ ครั้ง - คำนวณประมาตรน้ำจากมาตรวัดเพื่อจัดทำสรุป ๕๐๐ ครั้ง - ทำบันทึกรายงานสถานภาพประจำสัปดาห์ ๒๐๐ ครั้ง - ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๒. กองคลัง ๒.๘ คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)	๖	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงาน ตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงาน ตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย	-	+๒	-	๘

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๓ กองช่าง ๓.๑ ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบ และเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงาน ก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ ทั้งเป็นเชื้อเพลิงและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย	- เป็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้นของพนักงานส่วนตำบล , และพนักงานจ้าง จำนวน ๖ อัตรา - กำหนดนโยบาย วางแผนการทำงานของกองช่าง - ควบคุมการออกแบบและสิ่งก่อสร้าง จำนวน ๗๕ รายการ - ตรวจสอบแบบก่อสร้างถนน ท่อระบายน้ำ อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ จำนวน ๗๕ รายการ - ควบคุมงานก่อสร้าง จำนวน ๗๕ โครงการ - วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน จำนวน ๑๓๕ เรื่อง - การชี้ระวางแนวเขตที่ดิน จำนวน ๗๔ เรื่อง - ติดต่อราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๓ กองช่าง ๓.๒ หน.ฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบ และเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงาน ก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ ทั้งเป็นเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย	- เป็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้นของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมาบริการ จำนวน ๕ อัตรา - กำหนดนโยบายวางแผนการทำงานของกองช่าง - ควบคุมการออกแบบและสิ่งก่อสร้าง จำนวน ๗๕ รายการ - ตรวจทานแบบก่อสร้างถนน ท่อระบายน้ำ อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ จำนวน ๗๕ รายการ - ควบคุมงานก่อสร้าง จำนวน ๗๕ โครงการ - วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน จำนวน ๑๓๕ เรื่อง - การชี้ระวางแนวเขตที่ดิน จำนวน ๗๔ เรื่อง - ติดต่อราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๓. กองช่าง ๓.๓ นายช่างโยธา (ขง.)	๑	ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับการช่วย ออกแบบการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงด้าน ช่างโยธา การช่วยวางโครงการ การก่อสร้างใน งานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือ ตรวจสอบเกี่ยวกับงานช่าง โยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่อกน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำ เทียบเรือสนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้างสำรวจและ ทดลองวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และ อุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้ มาตรฐานเป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- สำรวจและออกแบบงานก่อสร้าง จำนวน ๑๑๕ โครงการ - คัดลอกและเขียนแบบแปลนตามโครงการก่อสร้าง จำนวน ๑๐๐ โครงการ - ประมาณราคาค่าก่อสร้าง จำนวน ๑๐๐ โครงการ - ควบคุมงานก่อสร้าง จำนวน ๑๑๕ โครงการ - จัดทำรายงานประจำวันเกี่ยวกับงานก่อสร้าง - งานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ จำนวน ๒๐๐ จุด - งานซ่อมแซมต่างๆ จำนวน ๗๐ เรื่อง - ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๓. กองช่าง ๓.๔ นายช่างโยธา (ปง./ชง)	๑	ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับการช่วย ออกแบบการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงด้าน ช่างโยธา การช่วยวางโครงการ การก่อสร้างใน งานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือ ตรวจสอบเกี่ยวกับงานช่าง โยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ชื่อน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำ เทียบเรือสนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้างสำรวจและ ทดลองวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และ อุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้ มาตรฐานเป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- สำรวจและออกแบบงานก่อสร้าง จำนวน ๑๑๕ โครงการ - คัดลอกและเขียนแบบแปลนตามโครงการก่อสร้าง จำนวน ๑๐๐ โครงการ - ประมาณราคาค่าก่อสร้าง จำนวน ๑๐๐ โครงการ - ควบคุมงานก่อสร้าง จำนวน ๑๑๕ โครงการ - จัดทำรายงานประจำวันเกี่ยวกับงานก่อสร้าง - งานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ จำนวน ๒๐๐ จุด - งานซ่อมแซมต่างๆ จำนวน ๗๐ เรื่อง - ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๓. กองช่าง ๓.๕ พนักงานผลิตน้ำประปา (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานประปา ตามที่ได้รับมอบหมายเช่น การผลิตน้ำประปา จัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำของการประปา เตรียมน้ำประปาสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง ตรวจสอบ ควบคุมรายได้ รายจ่าย พัสดุครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน ของที่ทำการประปา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ปฏิบัติหน้าที่ผลิตน้ำประปา ๓๖๕ ครั้ง - จัดเตรียมน้ำสะอาดเพื่อบริการประชาชนให้เพียงพอ ๕๐๐ ครั้ง - สำรองน้ำประปาเพื่อการดับเพลิง ๒๐๐ ครั้ง - ควบคุมทรัพย์สินพัสดุครุภัณฑ์ให้คงสภาพ ตรวจสอบความชำรุดเสียหาย ๓๖๕ ครั้ง - ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๓. กองช่าง ๓.๖ คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)	๓	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงาน ตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงาน ตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย	-	+๑	-	๔

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๓. กองช่าง ๓.๗ พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	ขับรถบรรทุกขยะ บำรุงรักษา ทำความสะอาด รถบรรทุกขยะและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถบรรทุกขยะดังกล่าว และปฏิบัติงาน อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	- ขับรถบรรทุกขยะเก็บขยะภายในตำบล ๑๑ หมู่บ้าน - บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถบรรทุกขยะให้อยู่ใน สภาพพร้อมใช้งาน ๓๖๕ ครั้ง - แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องรถบรรทุกขยะให้พร้อม ปฏิบัติงานเสมอ ๓๖๕ ครั้ง - จัดทำสำรวจเส้นทาง ตรวจสอบสภาพเส้นทางที่ เหมาะสมกับปริมาณขยะ ๓๖๕ ครั้ง - ปฏิบัติงานอื่นตาม que ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๓ กองช่าง ๓.๘ คนงานประจำรถบรรทุกขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป)	๒	ปฏิบัติงานประจำรถบรรทุกขยะ ในการเก็บขยะ มูลฝอย เพื่อนำไปทำลาย ช่วยเหลือการ ปฏิบัติงานในการกำจัดสิ่งปฏิกูลและปฏิบัติงาน อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย	- จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย จำนวน ๑๑ หมู่บ้าน - นำขยะมูลฝอยไปทำลาย ๗๐๐ ครั้ง - กำจัดสิ่งปฏิกูลอื่น ภายในตำบล ๔๐๐ ครั้ง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบ หมาย	-	-	-	๒

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๑ ผอ.กองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	รับผิดชอบการรับจ่าย การนำส่งเงิน การเก็บ รักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การ ตรวจสอบใบสำคัญเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทาง การเงิน การจัดสรรเงินต่าง การจัดทำบัญชีทุก ประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบททดลอง ประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุและ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย	- เป็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้นของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง จำนวน ๑๑ อัตรา - กำหนดนโยบาย วางแผนการทำงานของกอง การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - วางแผนเกี่ยวกับงานการศึกษาของกอง การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๔ ครั้ง - รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา จำนวน ๒ ครั้ง - จัดการนิเทศเกี่ยวกับการศึกษา จำนวน ๒ ครั้ง - ตรวจเยี่ยมโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑๕ ครั้ง - ดูแลงานด้านกีฬา วัฒนธรรมประเพณี จำนวน ๑๕ โครงการ - จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของส่วนการศึกษา จำนวน ๑๕๔ ฎีกา - ให้คำแนะนำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน จำนวน ๑๖๔ เรื่อง	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๒ หน.ฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	รับผิดชอบการรับจ่าย การนำส่งเงิน การเก็บ รักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การ ตรวจสอบใบสำคัญฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๑ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทาง การเงิน การจัดสรรเงินต่าง การจัดทำบัญชีทุก ประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบทดลอง ประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุและ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย	- เป็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้นของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง จำนวน ๑๐ ราย - กำหนดนโยบาย วางแผนการทำงานของกอง การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - วางแผนเกี่ยวกับงานการศึกษาของส่วน การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๔ ครั้ง - รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา จำนวน ๒ ครั้ง - จัดการนิเทศเกี่ยวกับการศึกษา จำนวน ๒ ครั้ง - ตรวจเยี่ยมโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑๕ ครั้ง - ดูแลงานด้านกีฬา วัฒนธรรมประเพณี จำนวน ๑๕ โครงการ - จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของส่วนการศึกษา จำนวน ๑๓๒ ฎีกา - ให้คำแนะนำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน จำนวน ๑๖๔ เรื่อง - ประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงาน ภายนอก - ควบคุมดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๒ ศูนย์ - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๔.๓ นักวิชาการศึกษา (ปก.)	๑	เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้น ทำหน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับการศึกษา ซึ่งได้แก่การรวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร แบบเรียน ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์ พื้นฐาน ศิลปวัฒนธรรมตลอดจนความต้องการ ด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เช่น ออก รายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสารหรือเอกสารต่าง ๆ เป็นต้น และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของครู และผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๔ ราย - ควบคุมดูแลและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก จำนวน ๒ ศูนย์ - จัดหาวัสดุสื่อการเรียนการสอนให้กับศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก จำนวน ๒ ศูนย์ - จัดทำประกาศรับสมัครเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๒ ศูนย์ - แนะนำแนวทางปฏิบัติการสอนแก่ศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก จำนวน ๒ ศูนย์ - ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๔.๔ ครู	๒	ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- ควบคุมดูแลเด็กเล็กก่อนวัยเรียน จำนวน ๙๐ คน - ดูแลความเรียบร้อยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒ ศูนย์ - จัดหาวัสดุสื่อการเรียนการสอนให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๒ ศูนย์ - จัดทำประกาศรับสมัครเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๒ ศูนย์ - แนะนำแนวทางปฏิบัติการสอนแก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๒ ศูนย์ - แนะนำแนวทางการจัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๒ ศูนย์ - ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๒

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลหินกอง อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๔.๕ ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๒	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงเด็กก่อนวัย ประถมศึกษา ให้ความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และวัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมี ความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาการของ เด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับ มอบหมาย	- ดูแลรักษาความสะอาดของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก ๒ ศูนย์ - ดูแลควบคุมสื่อการเรียนการสอนของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก ๒ ศูนย์ - ดูแลเด็กเล็ก จำนวน ๙๐ คน - จัดทำแผนการเรียนการสอน - ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๒

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๔. กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม ๔.๖ คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)	๓	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงาน ตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงาน ตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย	-	-	-	๓