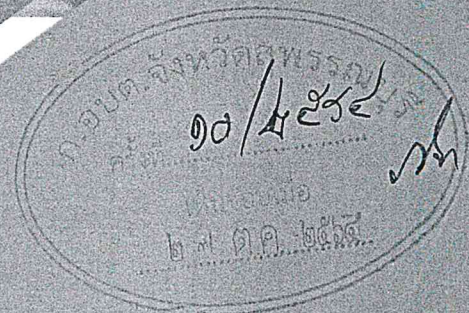


แผนอัตรากำลัง 3 ปี

ประจำปีงบประมาณ 2564 - 2566

(ปรับปรุงครั้งที่ 4)



องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๔)

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี กำหนด และเพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบปริมาณงาน และคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย จึงปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๔) ดังนี้

ส่วนราชการ	รายละเอียด
กองคลัง	พนักงานส่วนตำบล ปรับเกลียดตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) เป็น ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (ปก.ชก.) จำนวน ๑ อัตรา
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	พนักงานจ้างทั่วไป ยุบตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	พนักงานส่วนตำบล กำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา

องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย จึงขอประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๔) ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายวิชริชญ์ บัวมี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย



๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากการที่องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย กำหนดตำแหน่งพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ ดังกล่าวและในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงาน หรือกำหนดเป็นฝ่ายและในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลวังคัน พิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาตั้งเป็นส่วนราชการต่อไป

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

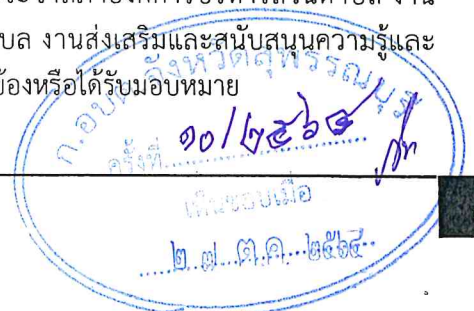
มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งการบริหารภายในส่วนราชการออกเป็น ๑ ฝ่าย ๗ งาน ได้แก่

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ จัดทำคำสั่งและประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล การรับ-ส่งหนังสือ การเก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูลสถิติ เอกสารหลักฐาน ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง การคัดสำเนา การควบคุมดูแลจัดเตรียมสถานที่และอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดการงาน การจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานกิจการสภา

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา รายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล รายงานการประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามที่ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย





๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน เพื่อเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ อาจเป็นนโยบายแผนงาน อบต. แผนอำเภอ แผนจังหวัด การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานนิติการ

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานกฎหมาย การตรวจสัญญาต่างๆ ร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมายระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย การดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ ร้องเรียน การเผยแพร่ข่าวสาร การดำเนินงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ การรวบรวม การวิเคราะห์ บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นในการจัดทำแผนพัฒนา อบต. และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน การจัดทำมีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน ให้คำปรึกษาในการจัดตั้งกลุ่มโดยคำนึงถึงความต้องการและศักยภาพของประชาชนในชุมชน ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการพัฒนาชุมชนคุณภาพชีวิตเกี่ยวกับด้านสวัสดิการสังคม การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน ส่งเสริมและพัฒนาในการเสริมสร้างความเข้มแข็งแก่เศรษฐกิจชุมชน พัฒนาส่งเสริมอาชีพและผลิตภัณฑ์ในชุมชน และสนับสนุนกลุ่มเศรษฐกิจที่เน้นอุตสาหกรรมบริการ การส่งเสริมการพัฒนากองทุนการเงินและสวัสดิการชุมชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

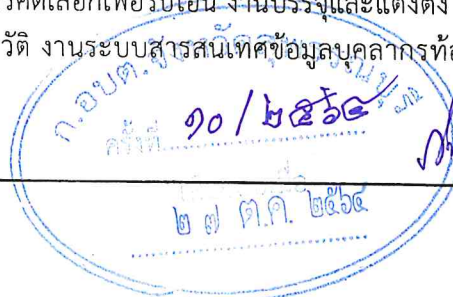
มีหน้าที่เกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจสรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย ตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานระบบข้อมูลการท่องเที่ยว งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว งานเผยแพร่กิจกรรมการท่องเที่ยว งานประสานเกี่ยวกับการท่องเที่ยวกับหน่วยงานต่างๆ งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดโครงการและกิจกรรมการท่องเที่ยว และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น แห่งชาติ





๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนเงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหางานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกองคลัง แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย งานจัดทำเช็คและจัดทำทะเบียนเอกสารการจ่ายเงิน งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่าย ทำรายงานตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ จำหน่ายพัสดุประจำปี และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนารายได้

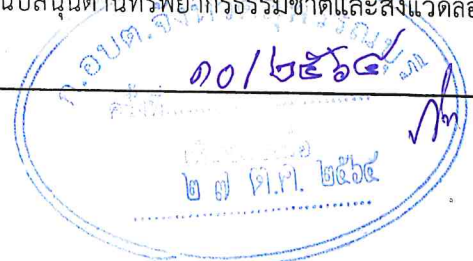
มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม วางแผนและจัดทำโครงการเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ ตลอดจนการพัฒนาหาแหล่งรายได้ใหม่ ๆ งานแผนที่ภาษี และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๔ และ ๕) งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมืองงานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม





งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการ ข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกองช่างแบ่งงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๓ งาน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายผังเมือง

มีหน้าที่เกี่ยวกับการร่าง เขียนแบบแปลน แผนผังสำหรับการวางผังเมือง การดำเนินการสำรวจรวบรวม ตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ทางวิศวกรรม เศรษฐกิจ สังคม และสภาพแวดล้อมของพื้นที่และชุมชนในบริเวณเขตสำรวจเพื่อวางแผน วางแผนแผนที่ภาษีและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมงานก่อสร้างให้เป็นไปตามรูปแบบที่ถูกต้องตามแบบราชการและรายการที่กำหนดการวางแผนดำเนินการดูแลรักษาและซ่อมแซมบำรุงสาธารณูปโภค ประเภทถนน ทางระบายน้ำ ไฟฟ้าสาธารณะ ระบบประปา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสำรวจและออกแบบ

มีหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบและประมาณราคาโครงการทุกประเภทของ อบต. การตรวจสอบ การออกแบบใบอนุญาตก่อสร้าง ต่อเติม รื้อถอนเกี่ยวกับอาคาร งานสารบรรณ รับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือฯ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่เกี่ยวกับการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับ ซ่อม บำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า งานประปา งานจัดเก็บขยะ และทั้งการเบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือ และวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัยวิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล

๑๐/๒๕๖๔

๒๗ ต.ค. ๒๕๖๔



สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แบ่งงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๓ งาน ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนด้านสาธารณสุข งานประสานแผนการปฏิบัติการ งานบำบัดฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด งานข้อมูลข่าวสารและเผยแพร่ งานติดตามประเมินผล งานส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนมีสุขภาพดีถ้วนหน้า งานอนามัยชุมชน สาธารณสุขมูลฐาน งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่เกี่ยวกับการอนุรักษ์แม่น้ำลำคลอง งานส่งเสริมและเผยแพร่กิจกรรมด้านการควบคุมมลพิษและคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานดูแลรักษาธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานควบคุมตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข งานบำบัดน้ำเสียในชุมชน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานรักษาความสะอาด

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของชุมชน งานจัดระบบกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานดูแลรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ และที่สาธารณะในพื้นที่ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานป้องกันและควบคุมโรค

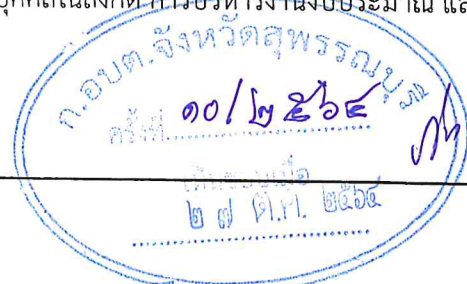
มีหน้าที่เกี่ยวกับงานเฝ้าระวังโรคระบาด งานระบาดวิทยา งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ นำโดยคน แมลง และสัตว์ งานเกี่ยวกับการป้องกันรักษาโรคเอดส์ งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพงานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่นงานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม แบ่งงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๒ งาน ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการและหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนด ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ การบริหารงานบุคคลในสังกัด การบริหารงานงบประมาณ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย





๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ศึกษา ค้นคว้าวัฒนธรรมต่าง ๆ ตลอดจนพิจารณาปรับปรุง เปลี่ยนแปลงให้เหมาะสมกับกาลสมัยและประเพณี ศึกษาวัฒนธรรมต่างประเทศ และการส่งเสริมประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น งานสารบรรณ รับ - ส่ง ได้ตอบหนังสือฯ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้องงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย





๘.๑ โครงสร้าง องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย กำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจดังกล่าวและในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงาน หรือกำหนดเป็นฝ่ายและในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย พิจารณาเห็นว่าภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาตั้งเป็นส่วนราชการต่อไปโดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานกิจการสภา อบต. - งานนโยบายและแผน - งานกฎหมายและคดี - งานสังคมสงเคราะห์ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานบริหารงานบุคคล <p>๒. กองคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - งานการบัญชี - งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานธุรการ <p>๓. กองช่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายผังเมือง - งานก่อสร้าง - งานออกแบบ และควบคุมอาคาร - งานประสานสาธารณูปโภค <p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานรักษาความสะอาด - งานควบคุมโรค <p>๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานกิจการโรงเรียน 	<p>๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานกิจการสภา - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานนิติการ - งานพัฒนาชุมชน - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานการเจ้าหน้าที่ <p>๒. กองคลัง (๐๔)</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงินและบัญชี - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานพัฒนารายได้ - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน <p>๓. กองช่าง (๐๕)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายผังเมือง - งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานสำรวจและออกแบบ - งานสาธารณูปโภค <p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ - งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม - งานรักษาความสะอาด - งานป้องกันและควบคุมโรค <p>๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม <p>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</p>	

กองอำนวยการจังหวัดสุพรรณบุรี
 วันที่ ๑๐/๒๕๖๔
 ๒๗ ต.ค. ๒๕๖๔



๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย ได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงานและได้ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ประเภทและระดับตำแหน่งในแผนอัตรากำลังแล้ว จึงทำการวิเคราะห์เพื่อประมาณการใช้อัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในอนาคตว่าในระยะ ๒ ปี ต่อไปข้างหน้าจะมีการใช้จำนวนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างจำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๔)

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักประชาสัมพันธ์ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	


 ก.อบต.จังหวัดชุมพร
 ๑๐/๒๕๖๔
 ๒๗ ต.ค. ๒๕๖๔



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ยาม	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงาน	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	-	-	-	-๑	-	ปรับเกลี่ย
นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)		-	๑	๑	-	+๑	-	ปรับเกลี่ย
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

กองคลังจังหวัดสุพรรณบุรี
ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔
เห็นชอบเมื่อ
๒๗ ต.ค. ๒๕๖๔



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๔)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายผังเมือง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อยู่ระหว่างการ การสรรหา ของ ก.กลาง
นายช่างโยธา (ปง./ขง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อยู่ระหว่างการ การสรรหา ของ ก.กลาง
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ขง.)			๑	๑		+๑	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๓	๓	๓	๓	-			
คนงานประจำรถขยะ	๙	๙	๙	๙				
คนงาน	๒	๒	๑	๑				

ก.อบต.จังหวัดสุพรรณบุรี
 วันที่ ๑๐/๕๕๖๔
 ยุบเลิก
 เสร็จรอบเมื่อ
 ๒๗ ค.ค. ๒๕๖๔



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อยู่ระหว่าง การสรรหา ของ ก.กลาง
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๕	๕	๕	๕	-	-	-	งบบุคลากร
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	งบบุคลากร
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบบุคลากร
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ยาม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมพนักงานส่วนตำบล	๓๕	๓๕	๓๖	๓๖	-	+๑	-	
รวมพนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
รวมพนักงานจ้างทั่วไป	๓๙	๓๙	๓๘	๓๘	-	-๑	-	
รวมทั้งสิ้น	๘๔	๘๔	๘๔	๘๔	-	-	-	

ก.อบต.จังหวัดสุพรรณบุรี
 วันที่ ๑๐ / ๒๕๖๔
 ๒๗ ต.ค. ๒๕๖๔

๙. การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้งานช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า	อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน(๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๕๓๙,๒๖๐	๑๖๘,๐๐๐	๒๕๖๔ ๑ ๒๕๖๕ ๑ ๒๕๖๖ ๑	-	-	-	๑๙,๕๖๐	๑๙,๖๘๐	๑๙,๕๖๐	๗๖๖,๙๐๐	๗๖๖,๙๐๐	๗๖๖,๙๐๐	
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๔๒๒,๖๔๐	๕๒,๐๐๐	๒๕๖๔ ๑ ๒๕๖๕ ๑ ๒๕๖๖ ๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๒๐๐	๔๙๐,๙๒๐	๔๙๐,๙๒๐	๔๙๐,๙๒๐	
๓	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๑๑)																
๓	หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๓๒๙,๙๖๐	๕๒,๐๐๐	๒๕๖๔ ๑ ๒๕๖๕ ๑ ๒๕๖๖ ๑	-	-	-	๑๒,๙๖๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๓๘๘,๙๒๐	๓๘๘,๙๒๐	๓๘๘,๙๒๐	
๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๓๘๙,๕๐๐	๑๘,๐๐๐	๒๕๖๔ ๑ ๒๕๖๕ ๑ ๒๕๖๖ ๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๕๐	๑๓,๔๕๐	๔๑๕,๒๐๐	๔๑๕,๒๐๐	๔๑๕,๒๐๐	
๕	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก.	๑	๑	๒๕๘,๐๐๐	-	๒๕๖๔ ๑ ๒๕๖๕ ๑ ๒๕๖๖ ๑	-	-	-	๘,๙๖๐	๙,๐๐๐	๘,๙๖๐	๒๗๕,๙๖๐	๒๗๕,๙๖๐	๒๗๕,๙๖๐	
๖	นักทรัพยากรบุคคล	ช.ก.	๑	๑	๓๑๗,๕๖๐	-	๒๕๖๔ ๑ ๒๕๖๕ ๑ ๒๕๖๖ ๑	-	-	-	๑๒,๒๕๐	๑๒,๙๖๐	๑๒,๙๖๐	๓๒๘,๗๗๐	๓๒๘,๗๗๐	๓๒๘,๗๗๐	
๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ช.ก.	๑	๑	๓๐๕,๖๕๐	-	๒๕๖๔ ๑ ๒๕๖๕ ๑ ๒๕๖๖ ๑	-	-	-	๑๑,๘๖๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๖๐๐	๓๒๗,๙๖๐	๓๒๗,๙๖๐	๓๒๗,๙๖๐	
๘	นักวิชาการ	ช.ก.	๑	๑	๓๑๑,๖๕๐	-	๒๕๖๔ ๑ ๒๕๖๕ ๑ ๒๕๖๖ ๑	-	-	-	๑๒,๖๐๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๖๐๐	๓๒๔,๒๕๐	๓๒๔,๒๕๐	๓๒๔,๒๕๐	
๙	นักประชาสัมพันธ์	ป.ก.	๑	๑	๒๕๓,๖๕๐	-	๒๕๖๔ ๑ ๒๕๖๕ ๑ ๒๕๖๖ ๑	-	-	-	๘,๘๘๐	๘,๘๘๐	๘,๘๘๐	๒๖๔,๗๗๐	๒๖๔,๗๗๐	๒๖๔,๗๗๐	
๑๐	นักพัฒนาชุมชน	ช.ก.	๑	๑	๓๒๒,๖๕๐	-	๒๕๖๔ ๑ ๒๕๖๕ ๑ ๒๕๖๖ ๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๒๐๐	๓๓๕,๘๕๐	๓๓๕,๘๕๐	๓๓๕,๘๕๐	
๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ง.	๑	๑	๒๕๕,๒๕๐	-	๒๕๖๔ ๑ ๒๕๖๕ ๑ ๒๕๖๖ ๑	-	-	-	๑๐,๒๐๐	๑๐,๕๐๐	๑๐,๕๐๐	๒๖๕,๗๕๐	๒๖๕,๗๕๐	๒๖๕,๗๕๐	
๑๒	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ป.ง.	๑	๑	๒๘๘,๒๕๐	-	๒๕๖๔ ๑ ๒๕๖๕ ๑ ๒๕๖๖ ๑	-	-	-	๘,๐๘๐	๘,๒๖๐	๘,๒๖๐	๒๙๖,๕๑๐	๒๙๖,๕๑๐	๒๙๖,๕๑๐	
๑๓	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ช.ง.	๑	๑	๒๖๕,๕๕๐	-	๒๕๖๔ ๑ ๒๕๖๕ ๑ ๒๕๖๖ ๑	-	-	-	๑๐,๕๖๐	๑๐,๘๐๐	๑๐,๘๐๐	๒๗๖,๓๕๐	๒๗๖,๓๕๐	๒๗๖,๓๕๐	
๑๔	พนักงานจ้างตามภารกิจ																
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ																
๑๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย																
๑๖	พนักงานขับรถคนต๋																
๑๗	พนักงานจ้างทั่วไป																
๑๗	ยาม																
๑๘	คนงาน																
๑๘	พนักงานดับเพลิง																
๑๙	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา																
๒๐	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา																
๒๑	กองคลัง (๑๕)																
๒๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๔๕๒,๓๒๐	๕๒,๐๐๐	๒๕๖๔ ๑ ๒๕๖๕ ๑ ๒๕๖๖ ๑	-	-	-	๓๓,๒๐๐	๓๓,๔๕๐	๓๓,๕๖๐	๕๑๘,๕๓๐	๕๑๘,๕๓๐	๕๑๘,๕๓๐	
๒๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๒๙๙,๖๕๐	-	๒๕๖๔ ๑ ๒๕๖๕ ๑ ๒๕๖๖ ๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๒๕๐	๑๒,๒๕๐	๓๑๑,๙๐๐	๓๑๑,๙๐๐	๓๑๑,๙๐๐	



๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ไปในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า	อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด	ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)				ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ			
				จำนวน (คน)	เงินเดือน(๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔		๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๒๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ง./ช.ง.	๑	-	๒๙,๙๐๐	-	๒๕๖๔	-	๒๕๖๕	-	๒๕๖๖	-	๒๕๖๔	๓๐๗,๖๒๐	๒๕๖๕	๓๐๗,๖๒๐	๒๕๖๖	๓๐๗,๖๒๐	ว่าง
๒๔	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง./ช.ง.	๑	-	๒๙,๙๐๐	-	๒๕๖๔	-	๒๕๖๕	-	๒๕๖๖	-	๒๕๖๔	-	-	-	-	-	ว่าง
๒๕	นักวิชาการพัสดุ	ป.ก./ช.ก.	๑	-	-	-	๒๕๖๔	-	๒๕๖๕	-	๒๕๖๖	-	๒๕๖๔	-	-	-	-	-	ว่าง
๒๖	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.ก./ช.ก.	๑	-	-	-	๒๕๖๔	-	๒๕๖๕	-	๒๕๖๖	-	๒๕๖๔	-	-	-	-	-	ว่าง
๒๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	๑	-	๒๙,๙๐๐	-	๒๕๖๔	-	๒๕๖๕	-	๒๕๖๖	-	๒๕๖๔	-	-	-	-	-	ว่าง
๒๘	พนักงานบังคับตามภารกิจ		๑	-	-	-	๒๕๖๔	-	๒๕๖๕	-	๒๕๖๖	-	๒๕๖๔	-	-	-	-	-	ว่าง
๒๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๑	-	-	-	๒๕๖๔	-	๒๕๖๕	-	๒๕๖๖	-	๒๕๖๔	-	-	-	-	-	ว่าง
๓๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑	-	-	-	๒๕๖๔	-	๒๕๖๕	-	๒๕๖๖	-	๒๕๖๔	-	-	-	-	-	ว่าง
๓๑	พนักงานขับรถ		๑	-	-	-	๒๕๖๔	-	๒๕๖๕	-	๒๕๖๖	-	๒๕๖๔	-	-	-	-	-	ว่าง
๓๒	พนักงานขับรถ		๑	-	-	-	๒๕๖๔	-	๒๕๖๕	-	๒๕๖๖	-	๒๕๖๔	-	-	-	-	-	ว่าง
๓๓	พนักงานขับรถ		๑	-	-	-	๒๕๖๔	-	๒๕๖๕	-	๒๕๖๖	-	๒๕๖๔	-	-	-	-	-	ว่าง
๓๔	พนักงานขับรถ		๑	-	-	-	๒๕๖๔	-	๒๕๖๕	-	๒๕๖๖	-	๒๕๖๔	-	-	-	-	-	ว่าง
๓๕	พนักงานขับรถ		๑	-	-	-	๒๕๖๔	-	๒๕๖๕	-	๒๕๖๖	-	๒๕๖๔	-	-	-	-	-	ว่าง
๓๖	พนักงานขับรถ		๑	-	-	-	๒๕๖๔	-	๒๕๖๕	-	๒๕๖๖	-	๒๕๖๔	-	-	-	-	-	ว่าง
๓๗	พนักงานขับรถ		๑	-	-	-	๒๕๖๔	-	๒๕๖๕	-	๒๕๖๖	-	๒๕๖๔	-	-	-	-	-	ว่าง
๓๘	พนักงานขับรถ		๑	-	-	-	๒๕๖๔	-	๒๕๖๕	-	๒๕๖๖	-	๒๕๖๔	-	-	-	-	-	ว่าง
๓๙	ผู้อำนวยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๔๕๒,๓๒๐	๕๒,๐๐๐	๒๕๖๔	-	๒๕๖๕	-	๒๕๖๖	-	๒๕๖๔	๕๙๗,๕๒๐	๒๕๖๕	๕๙๗,๕๒๐	๒๕๖๖	๕๙๗,๕๒๐	อยู่ระหว่าง การสรรหา บุคลากร
๔๐	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๑	๑	๓๙๓,๖๐๐	๕๒,๐๐๐	๒๕๖๔	-	๒๕๖๕	-	๒๕๖๖	-	๒๕๖๔	๔๔๕,๖๐๐	๒๕๖๕	๔๔๕,๖๐๐	๒๕๖๖	๔๔๕,๖๐๐	
๔๑	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ป.ง./ช.ง.	๑	๑	๓๕๕,๖๔๐	๔๕,๐๐๐	๒๕๖๔	-	๒๕๖๕	-	๒๕๖๖	-	๒๕๖๔	๔๐๐,๖๔๐	๒๕๖๕	๔๐๐,๖๔๐	๒๕๖๖	๔๐๐,๖๔๐	
๔๒	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ป.ง./ช.ง.	๑	๑	๓๑๗,๕๐๐	๔๕,๐๐๐	๒๕๖๔	-	๒๕๖๕	-	๒๕๖๖	-	๒๕๖๔	๓๖๒,๕๐๐	๒๕๖๕	๓๖๒,๕๐๐	๒๕๖๖	๓๖๒,๕๐๐	
๔๓	ผู้อำนวยการสูงสุดและสิ่งแวดล้อม (๖๖)	ต้น	๑	๑	๓๙๓,๖๐๐	๕๒,๐๐๐	๒๕๖๔	-	๒๕๖๕	-	๒๕๖๖	-	๒๕๖๔	๔๔๕,๖๐๐	๒๕๖๕	๔๔๕,๖๐๐	๒๕๖๖	๔๔๕,๖๐๐	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องขึ้นช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า	อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด	ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน(๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	พนักงานจ้างทั่วไป														
๔๒	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา		๓	๓๒๔,๐๐๐	-	๓	๒๕๖๔	-							
๔๓	คนงานประจำรถขยะ		๙	๙๗๒,๐๐๐	-	๙	๒๕๖๔	-							
๔๔	คนงาน		๒	๑๐๘,๐๐๐	-	๒	๒๕๖๔	-							ยุบเลิก
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๑๔)														
๔๕	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๓๙๓,๖๐๐	๕๒,๐๐๐	๑	๒๕๖๔	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๕๘,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๖๖,๔๖๐	อยู่ระหว่างการรทท ก.กลาง
๔๖	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๒๕๖๔	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	
๔๗	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๑	๓๕๒,๗๒๐	-	๑	๒๕๖๔	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๖๖,๐๔๐	๓๖๙,๔๘๐	๓๗๒,๘๖๐	
๔๘	พนักงานจ้างทั่วไป		๒	๒๑๖,๐๐๐	-	๒	๒๕๖๔	-							
๔๙	คนงาน		๒			๒	๒๕๖๔	-							
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนมชัย														
๕๐	ครู	คศ.๑	๑	-	-	๑	๒๕๖๔	-							จ่ายจากเงินอุดหนุน
๕๑	ครู	คศ.๒	๒	-	-	๒	๒๕๖๔	-							
๕๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ		๑			๑	๒๕๖๔	-							
๕๓	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (อบต.จ่ายส่วนต่าง) (๑๒,๕๙๐.๙๕๐๐)		๑			๑	๒๕๖๔	-							
๕๔	พนักงานจ้างทั่วไป		๑			๑	๒๕๖๔	-							
๕๕	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)		๑			๑	๒๕๖๔	-							
๕๖	ยาม		๑			๑	๒๕๖๔	-							
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านดอนโพ														
๕๔	ครู	คศ.๒	๑	-	-	๑	๒๕๖๔	-							จ่ายจากเงินอุดหนุน
๕๕	พนักงานจ้างตามภารกิจ		๒			๒	๒๕๖๔	-							
๕๕	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (อบต.จ่ายส่วนต่าง)		๑			๑	๒๕๖๔	-	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	
๕๖	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) (อบต.จ่ายส่วนต่าง) (๑๐,๖๓๐.๙๕๐๐)		๑			๑	๒๕๖๔	-	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๑๐,๕๐๐	๑๐,๕๐๐	๑๐,๕๐๐	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนพรหมามณีไฉนวิทยา ๔ (วัดลาวทอง)														
๕๖	ครู	คศ.๒	๑			๑	๒๕๖๔	-							จ่ายจากเงินอุดหนุน
๕๖	พนักงานจ้างตามภารกิจ		๑			๑	๒๕๖๔	-							

๙. การชำระเงินเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า	อัตรากำลังคน		การชำระเงินที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินประจำตำแหน่ง (๑)		เงินประจำตำแหน่ง (๒)	เพิ่ม / ลด	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๕๗	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (ยอดจ่ายส่วนต่าง) (๑๐,๖๓๐-๙,๔๐๐)		๑	๑	-	๒๕๖๔ ๒๕๖๕ ๒๕๖๖	๒๕๖๔ ๒๕๖๕ ๒๕๖๖	-	-	-	๒๕๖๔ ๒๕๖๕ ๒๕๖๖	๒๕๖๔ ๒๕๖๕ ๒๕๖๖	๒๕๖๔ ๒๕๖๕ ๒๕๖๖		
๕๘	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)		๑	๑	๑๔,๗๖๐	๒๕๖๔ ๒๕๖๕ ๒๕๖๖	๒๕๖๔ ๒๕๖๕ ๒๕๖๖	-	๕,๑๖๐	๕,๑๖๐	๕,๑๖๐	๒๕,๖๖๐	๒๕,๖๖๐	๒๕,๖๖๐	๓๐,๙๖๐
(๔)	รวม	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	-	๒๕๖๔ ๒๕๖๕ ๒๕๖๖	๒๕๖๔ ๒๕๖๕ ๒๕๖๖	๑๑,๖๖๐	๑๑,๖๖๐	๑๑,๖๖๐	๑๑,๖๖๐	๑๑,๖๖๐	๑๑,๖๖๐	๑๑,๖๖๐	๑๑,๖๖๐
(๕)	ปริมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน ๑๕%		๔๖	๔๖	๑๔๐๙๔,๙๖๐	๒๕๖๔ ๒๕๖๕ ๒๕๖๖	๒๕๖๔ ๒๕๖๕ ๒๕๖๖	-	-	-	-	-	-	-	-
(๖)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น														
(๗)	คิดร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี														

หมายเหตุ

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ จำนวน ๖๔,๕๐๐,๐๐๐ บาท = (๖๔,๕๐๐,๐๐๐ x ๕%) + ๖๔,๕๐๐,๐๐๐ = ๖๗,๖๒๕,๐๐๐ บาท
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ จำนวน ๖๗,๖๒๕,๐๐๐ บาท = (๖๗,๖๒๕,๐๐๐ x ๕%) + ๖๗,๖๒๕,๐๐๐ = ๗๑,๑๓๑,๒๕๐ บาท
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ จำนวน ๗๑,๑๓๑,๒๕๐ บาท = (๗๑,๑๓๑,๒๕๐ x ๕%) + ๗๑,๑๓๑,๒๕๐ = ๗๔,๖๖๖,๘๓๓ บาท

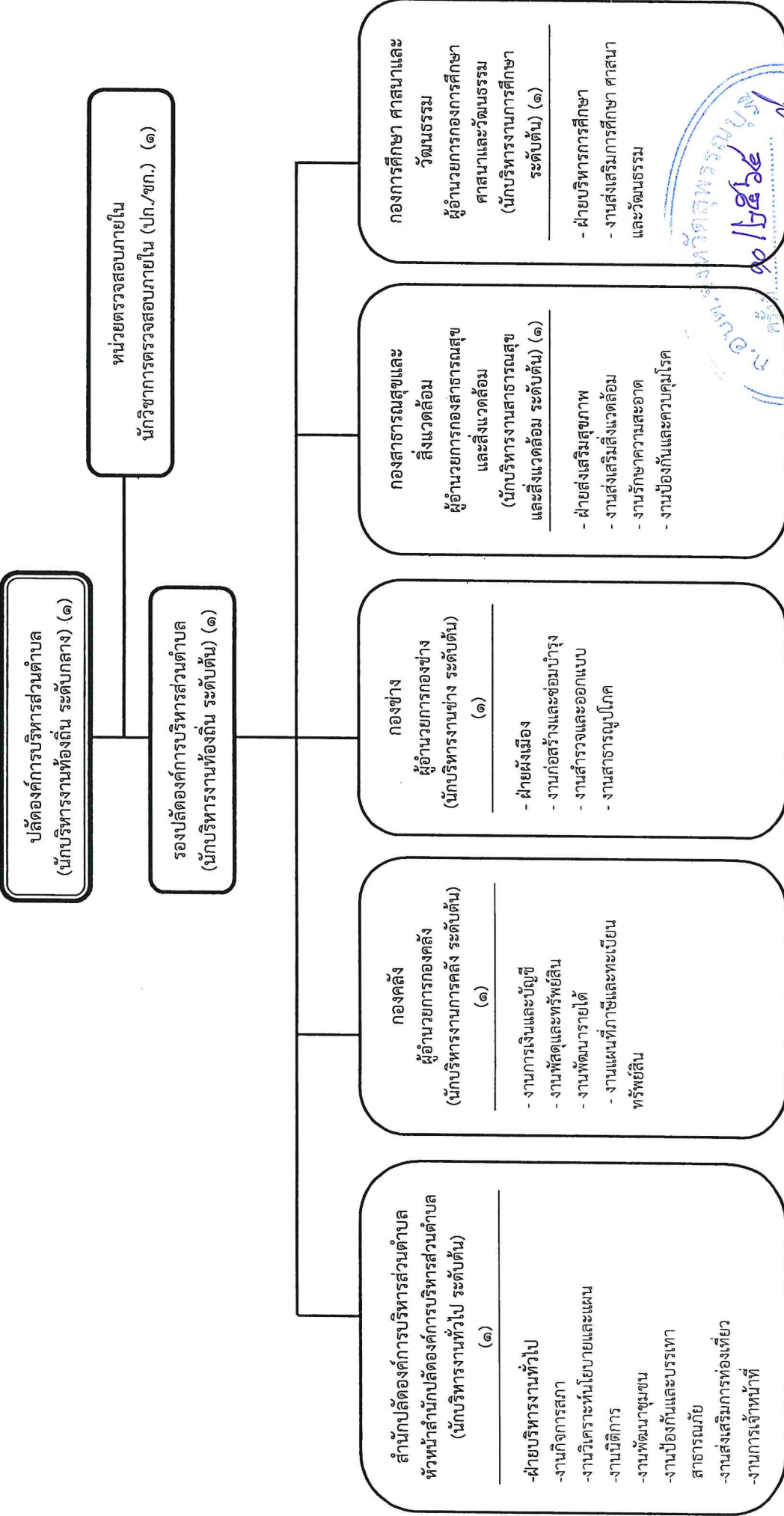
: ข้าราชการภายใน ลูกจ้างประจำค่าตอบแทน รวมถึงข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่ได้รับเงินอุดหนุนที่จ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ให้ระบุข้อมูลไว้ในแผนอัตราค่าจ้าง แต่ไม่ต้องนำมาคิดรวมเป็นการชำระเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ตามมาตรา ๓๕





๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

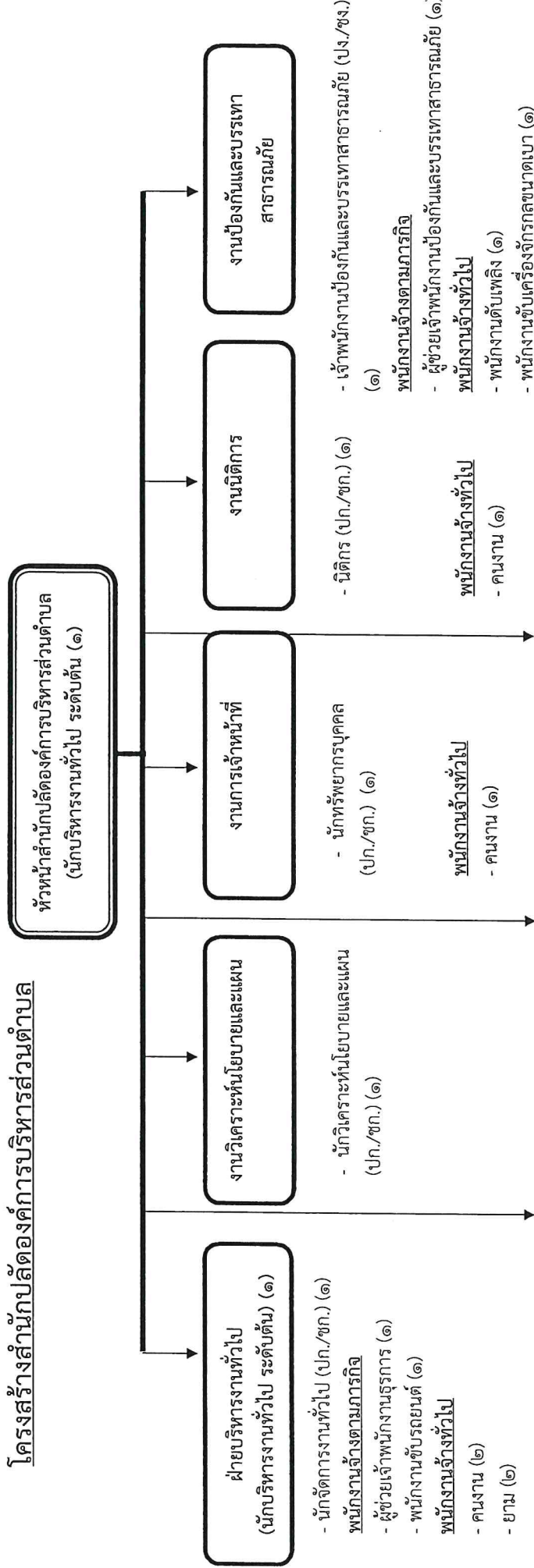
โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย



นางสาวสุพรรณิการ์
 ๑๐/๒๕๖๔
 ๒๗ ต.ค. ๒๕๖๔



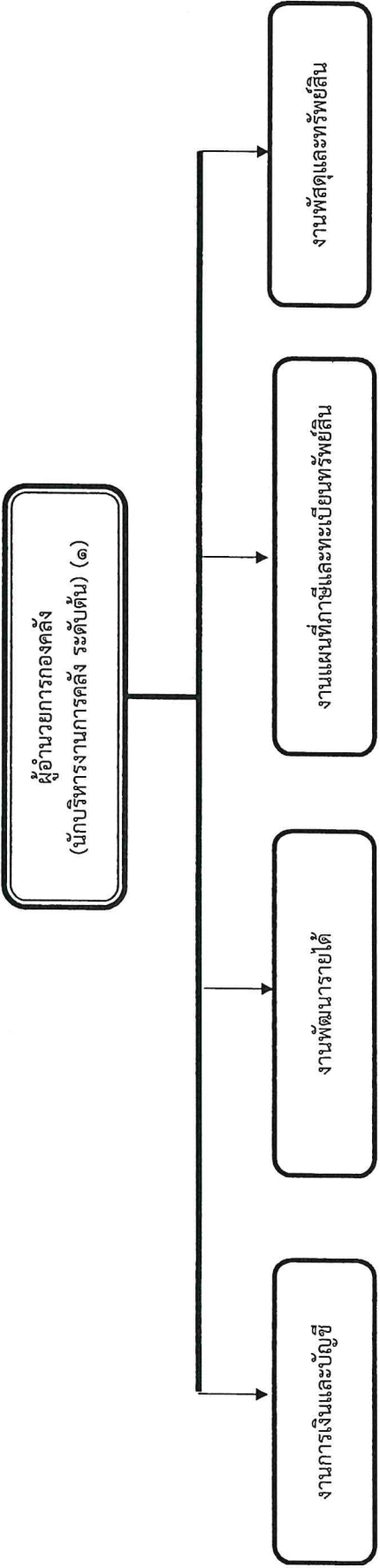
โครงสร้างสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่นระดับกลาง	อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น	ปก./ชก.	ปง./ชง.	ลูกจ้างประจำ(ถาวร)	พนักงานตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	๒	๖	๓	-	๓	๙



โครงสร้างกองคลัง



- นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.) (๑)
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.) (๑)
- พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑)

- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.) (๑)
- พนักงานจ้างทั่วไป
- คนงาน (๒)

- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) (๑)
- พนักงานจ้างตามภารกิจ
- พนักงานขับรถยนต์ (๑)
- พนักงานจ้างทั่วไป
- คนงาน (๑)

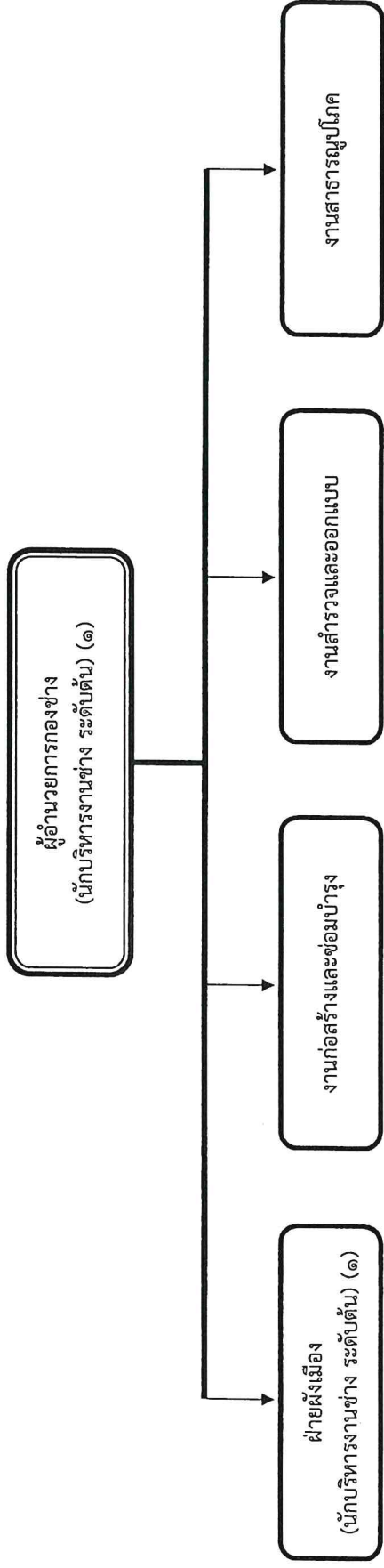
- นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) (๑)
- พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๑)
- พนักงานจ้างทั่วไป
- คนงาน (๑)

ก-๐๑๒๔จังหวัดสุพรรณบุรี
 กศพ. ๑๐/๒๕๖๔
 ๒๕๖๔
 ๒๕๖๔
 ๒๕๖๔
 ๒๕๖๔

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่นระดับกลาง	อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น	ปก./ชก.	ปง./ชง.	ลูกจ้างประจำ(ถ่ายโอน)	พนักงานตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	๑	๓	๒	-	๓	๔



โครงสร้างกองช่าง



พนักงานจ้างทั่วไป
- คนงาน (๒)
- พนักงานขับรถยนต์ (๑)

นายช่างโยธา (ปง./ชง.) (๑)
พนักงานจ้างทั่วไป
- คนงาน (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (๑)

นายช่างโยธา (ปง./ชง.) (๑)
พนักงานจ้างทั่วไป
- คนงาน (๑)

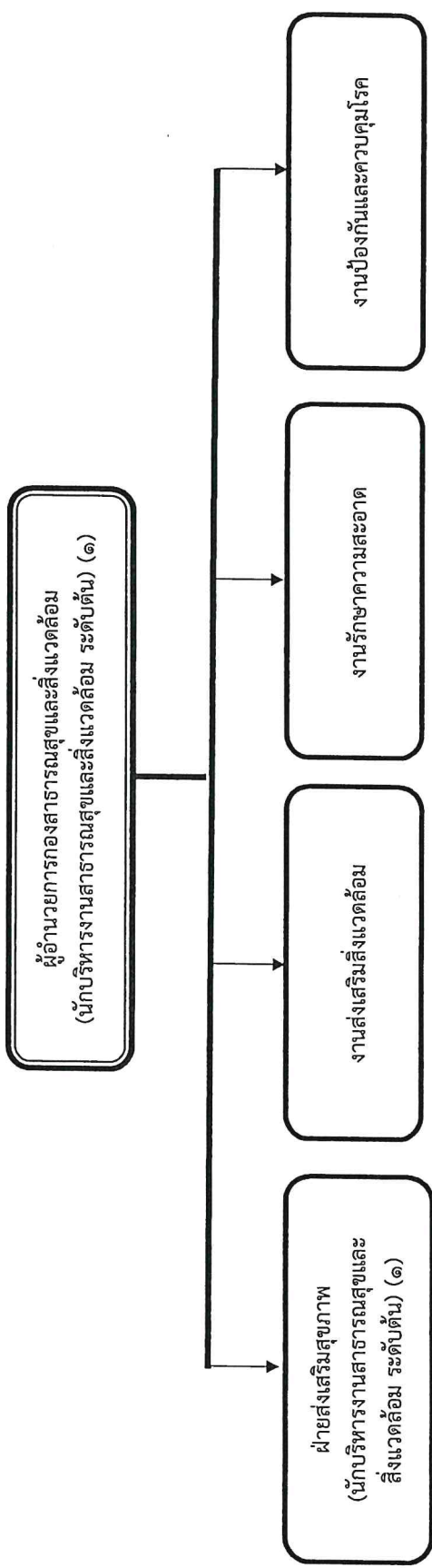
พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานขับรถยนต์ (๑)
- คนงาน (๑)



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	ปง./ชง.	ลูกจ้างประจำ (ถาวร)	พนักงานตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	๒	๒	-	-	๕



โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



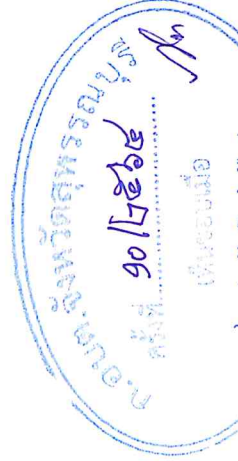
พนักงานจ้างทั่วไป
- คนงาน (๑)

- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) (๑)

พนักงานจ้างทั่วไป

- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (๓)
- คนงานประจำรถยนต์ (๙)

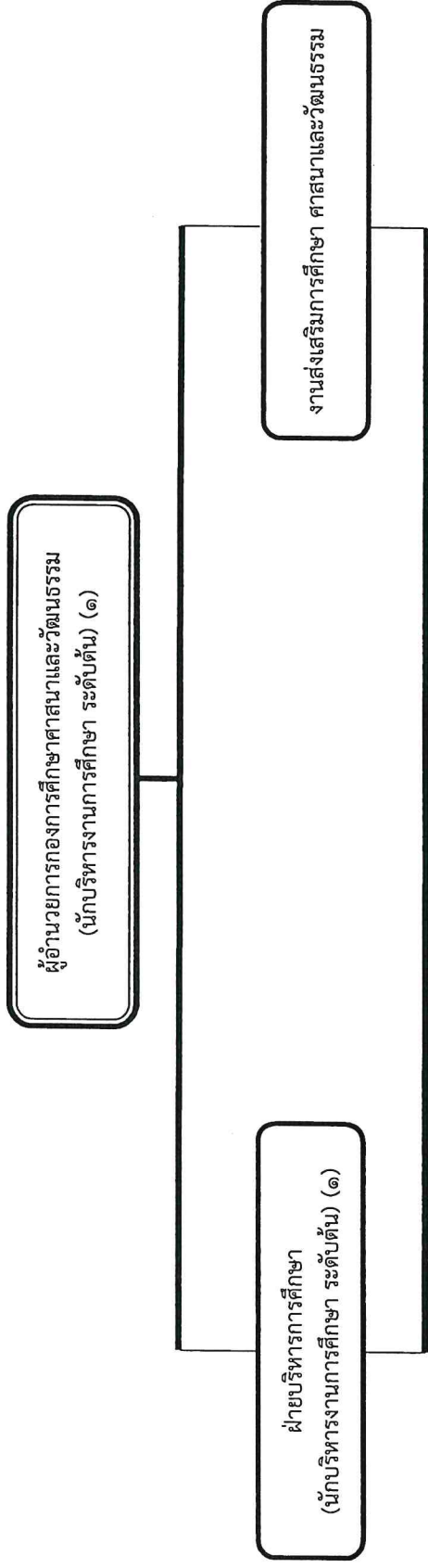
- เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.) (๑)



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	ปก./ชก.	ปง./ชง.	ลูกจ้างประจำ(ถ้าย้อน)	พนักงานตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	๒	-	๒	-	-	๑๓



โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



- นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) (๑)

- ครู (๕)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๔)

พนักงานจ้างทั่วไป

- ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) (๑)

- คนงาน (๒)

- ยาม (๑)



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	ปก./ชก.	ปง./ชง.	คศ.๑๒	ครูผู้ช่วย	ลูกจ้างประจำ(ถ่ายโอน)	พนักงานตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	๒	๑	-	๕	-	-	๔	๔



โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน

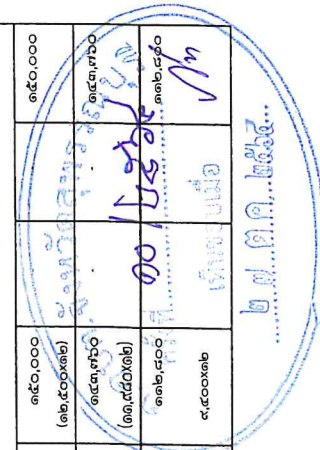
หน่วยตรวจสอบภายใน
- นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) (๑)



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	ปก./ชก.	ปง./ชง.	ลูกจ้างประจำ(ถ้ายโอน)	พนักงานตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	-	๑	-	-	-	-

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและกรรมการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ/ชื่อปริญญา	กรอบอัตรากำลัง (เดิม)			กรอบอัตรากำลัง (ใหม่)			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ระดับ	ประเภท	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเดือนอื่น/ค่าตอบแทน	
๑	นายวิชาญ บัวมี	ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตร์	๖๖-๓-๐๑-๓๑๑๑-๐๑๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	บริหารท้องถิ่น	๖๖-๓-๐๑-๓๑๑๑-๐๑๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๓๙,๒๖๐ (๕๔,๕๓๐x๑๒)	๕๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๗.๖)	๗๐๗,๒๖๐
๒	นางสัญญาลักษณ์ ธนเดโชพล	ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตร์	๖๖-๓-๐๑-๓๑๑๑-๐๑๑	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	บริหารท้องถิ่น	๖๖-๓-๐๑-๓๑๑๑-๐๑๑	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๕๒๒,๖๕๐ (๕๓,๒๖๐x๗.๖)	๕๖,๐๐๐ (๗,๕๐๐x๗.๖)	๕๖๘,๖๕๐
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล												
๓	น.ส.ปิยภัทร ชมภูบิณฑ์	ปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต	๖๖-๓-๐๑-๒๑๑๑-๐๑๑	หัวหน้าสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	อำนาจการท้องถิ่น	๖๖-๓-๐๑-๒๑๑๑-๐๑๑	หัวหน้าสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๒๙,๗๖๐ (๒๗,๔๕๐x๑๒)	๕๖,๐๐๐ (๗,๕๐๐x๗.๖)	๓๘๕,๗๖๐
๔	น.ส.ณัฐ สมนิจร์	ปริญญาโท รัฐศาสตร์	๖๖-๓-๐๑-๒๑๑๑-๐๑๑	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	อำนาจการท้องถิ่น	๖๖-๓-๐๑-๒๑๑๑-๐๑๑	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๘๙,๕๐๐ (๓๙,๕๐๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๒,๕๐๐x๗.๖)	๔๐๗,๕๐๐
๕	นายฤกษ์ณัฐราช นามปนอินทร์	ปริญญาตรี รัฐประศาสนศาสตร์	๖๖-๓-๐๑-๒๑๑๑-๐๑๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	วิชาการ	๖๖-๓-๐๑-๒๑๑๑-๐๑๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	๒๕๕,๐๐๐ (๒๕,๕๐๐x๑๒)	-	๒๕๕,๐๐๐
๖	นางนารีรัตน์ ทับแสง	ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตร์	๖๖-๓-๐๑-๒๑๑๑-๐๑๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	วิชาการ	๖๖-๓-๐๑-๒๑๑๑-๐๑๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๓๓๗,๕๖๐ (๒๖,๕๖๐x๑๒)	-	๓๓๗,๕๖๐
๗	นางอภิญญา แก้ววิจิตจาวาล	ปริญญาตรี รัฐประศาสนศาสตร์	๖๖-๓-๐๑-๒๑๑๑-๐๑๑	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ชำนาญการ	วิชาการ	๖๖-๓-๐๑-๒๑๑๑-๐๑๑	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ชำนาญการ	๓๐๕,๖๕๐ (๒๕,๕๐๐x๑๒)	-	๓๐๕,๖๕๐
๘	น.ส.ศนิมัยม สุขดี	ปริญญาตรี นิติศาสตร์	๖๖-๓-๐๑-๒๑๑๑-๐๑๑	นิติกร	ชำนาญการ	วิชาการ	๖๖-๓-๐๑-๒๑๑๑-๐๑๑	นิติกร	ชำนาญการ	๓๑๑,๖๕๐ (๒๕,๕๐๐x๑๒)	-	๓๑๑,๖๕๐
๙	น.ส.ณภัทธรัดสิน เจริญดำรงกุล	ปริญญาตรี เทคโนโลยี	๖๖-๓-๐๑-๒๑๑๑-๐๑๑	นักประชาสัมพันธ์	ปฏิบัติการ	วิชาการ	๖๖-๓-๐๑-๒๑๑๑-๐๑๑	นักประชาสัมพันธ์	ปฏิบัติการ	๒๕๗,๖๕๐ (๒๕,๗๖๐x๑๒)	-	๒๕๗,๖๕๐
๑๐	นายไฉมรินทร์ ภูมิมุญ	ปริญญาโท รัฐศาสตร์	๖๖-๓-๐๑-๒๑๑๑-๐๑๑	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	วิชาการ	๖๖-๓-๐๑-๒๑๑๑-๐๑๑	นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติการ	๒๕๗,๖๕๐ (๒๕,๗๖๐x๑๒)	-	๒๕๗,๖๕๐
๑๑	นางภัทลัทธิศา อินทร์ทองน้อย	ปวส. การตลาด	๖๖-๓-๐๑-๒๑๑๑-๐๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทั่วไป	๖๖-๓-๐๑-๒๑๑๑-๐๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๒๕๕,๒๕๐ (๒๕,๕๒๕x๑๒)	-	๒๕๕,๒๕๐
๑๒	นายอนันต์ บุญประกอบ	ปวส. ช่างอุตสาหกรรม	๖๖-๓-๐๑-๒๑๑๑-๐๑๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๖๖-๓-๐๑-๒๑๑๑-๐๑๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติงาน	๒๕๕,๒๕๐ (๒๕,๕๒๕x๑๒)	-	๒๕๕,๒๕๐
๑๓	นายวิฑิต สร้อยเกษร	ปริญญาตรี รัฐประศาสนศาสตร์	๖๖-๓-๐๑-๒๑๑๑-๐๑๑	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญงาน	ทั่วไป	๖๖-๓-๐๑-๒๑๑๑-๐๑๑	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญงาน	๒๖๕,๕๕๐ (๒๖,๕๕๐x๑๒)	-	๒๖๕,๕๕๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๑๔	นางอมร แลนมาชัย	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๐,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐x๑๐)	-	๑๕๐,๐๐๐
๑๕	นายจิตศักดิ์ ราชประดิษฐ์	ปวช. ช่างอุตสาหกรรม	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	-	๑๓๕,๗๖๐ (๑๓,๕๗๖x๑๒)	-	๑๓๕,๗๖๐
๑๖	นายปัญญาพล วงษ์วิญญูเมือง	ประถมศึกษา ๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๒๖,๕๐๐ (๑๒,๖๕๐x๑๐)	-	๑๒๖,๕๐๐



ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ/ชื่อปริญญา	กรอบอัตรากำลัง (เดิม)			กรอบอัตรากำลัง (ใหม่)			เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ค่าตอบแทน	
พนักงานจ้างทั่วไป													
๑๗	นายสารโรช แซ่อึ้ง	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	ยาม	-	-	ยาม	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๘	นายศักดิ์สิทธิ์ ศรีประเวศ	ปวช.	-	ยาม	-	-	ยาม	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๙	นางฉัตร อุปการะ	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๐	น.ส.อากาภรณ์ สุขหิมนัน	ปริญญาตรี	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๑	น.ส.กัญฉิณภัต สุขสมการชาย	ปวช.	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๒	นายประเสริฐ เทพประสิทธิ์	ประถมศึกษา ๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๓	น.ส.ปวีณา หันธุ์วงค์	ปวส.	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๔	นายธนิษฐ์ สุดใจ	การบัญชี	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๕	นายพีระพันธ์ นตรอมงค์	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานขับรถเครื่องจักรกล	-	-	พนักงานขับรถเครื่องจักรกล	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
กองคลัง													
๒๖	น.ส.อริชรา ไชยยนต์	ปริญญาโท บริหารธุรกิจ	๖๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ชำนาญการ	ชำนาญการ	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ชำนาญการ	ชำนาญการ	๔๘๘,๓๒๐ (๓,๘๐๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๘๐๐x๑๒)	-	๕๓๐,๓๒๐
๒๗	ว่าง	ว่าง	๖๖-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	ชำนาญการ	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	ชำนาญการ	๒๕๙,๖๕๐ (๒,๙๙๗x๑๒)	-	-	๒๕๙,๖๕๐
๒๘	(ว่าง)		๖๖-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	ทั่วไป	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	ทั่วไป	๒๕๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๒๕๗,๙๐๐
๒๙	(ว่าง)		๖๖-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ทั่วไป	ทั่วไป	นักวิชาการพัสดุ	ทั่วไป	ทั่วไป	๒๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๒๕๕,๓๒๐
๓๐	(ว่าง)		๖๖-๓-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้อื่น	ทั่วไป	ทั่วไป	นักวิชาการจัดเก็บรายได้อื่น	วิชาการ	วิชาการ	๒๕๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๒๕๗,๙๐๐
๓๑	(ว่าง)		๖๖-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ทั่วไป	ทั่วไป	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ทั่วไป	ทั่วไป	๒๕๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๒๕๗,๙๐๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ													
๓๒	ว่าง			ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้อื่น	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานพัสดุ	-	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๘๐๐x๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๓๓	นางศิริพร คงสว่าง	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจ		ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	-	-	๑๔๘,๕๖๐ (๑๒,๓๘๐x๑๒)	-	-	๑๔๘,๕๖๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ/ชื่อปริญญา	กรอบอัตราเก่า (เดิม)				กรอบอัตราเก่า (ใหม่)				เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ / ค่าตอบแทน			
๓๔	นายจักรพันธ์ จันทาบัว	ปวส. บริหารธุรกิจ		พนักงานขับรถยนต์			พนักงานขับรถยนต์					๑๕๒,๕๕๐ (๑๓,๘๗๐x๑๒)			๑๕๒,๕๕๐
พนักงานจ้างทั่วไป															
๓๕	น.ส.อัมมิกา ชาวชาวดิน	ปริญญาตรี บัญชี		คนงานทั่วไป			คนงาน					๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			๑๐๘,๐๐๐
๓๖	น.ส.ลลิตา แสงสว่าง	ปริญญาตรี เทคโนโลยีบัณฑิต		คนงานทั่วไป			คนงาน					๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			๑๐๘,๐๐๐
๓๗	ว่าง			คนงานทั่วไป			คนงาน					๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			๑๐๘,๐๐๐
๓๘	ว่าง			คนงานทั่วไป			คนงาน					๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			๑๐๘,๐๐๐
กองช่าง															
๓๙	นายโกศล อ้าพันทอง	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจ	๖๖-๓-๐๕-๒๑๓๑-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ชำนาญ	ชำนาญ	ชำนาญ	๖๖-๓-๐๕-๒๑๓๑-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ชำนาญ		๔๕๒,๒๒๐ (๒,๖๐๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)		๔๕๘,๒๒๐
๔๐	(ว่าง)		๖๖-๓-๐๕-๒๑๓๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายผังเมือง (นักบริหารงานช่าง)	ชำนาญ	ชำนาญ	ชำนาญ	๖๖-๓-๐๕-๒๑๓๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายผังเมือง (นักบริหารงานช่าง)	ชำนาญ		๒๕๒,๖๐๐ ค่ากลางเงินเดือน	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)		๒๗๐,๖๐๐ ผู้ทรงคุณวุฒิ หลาย คน
๔๑	นายธีระเดช ฤาษะคาม	ปริญญาตรี เทคโนโลยีก่อสร้าง	๖๖-๓-๐๕-๔๗๑๓-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชำนาญ	ชำนาญ	ชำนาญ	๖๖-๓-๐๕-๔๗๑๓-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชำนาญ		๓๐๗,๘๕๐ (๒,๕๖๕x๑๒)			๓๐๗,๘๕๐
๔๒	(ว่าง)		๖๖-๓-๐๕-๔๗๑๓-๐๐๒	นายช่างโยธา	ป.ง/ช.ง.	ป.ง/ช.ง.	ป.ง/ช.ง.	๖๖-๓-๐๕-๔๗๑๓-๐๐๒	นายช่างโยธา	ป.ง/ช.ง.		๒๕๙,๕๕๐ ค่ากลางเงินเดือน			๒๕๙,๕๕๐
พนักงานจ้างทั่วไป															
๔๓	นายณัฐ ศิลป์	ประถมศึกษา ๖		พนักงานขับรถจักรกล ขนาดเบา			พนักงานขับรถจักรกล ขนาดเบา		พนักงานขับรถจักรกล ขนาดเบา			๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			๑๐๘,๐๐๐
๔๔	นางมณฑา ถวิลวงษ์	ปวส./การตลาด		คนงานทั่วไป			คนงาน		คนงาน			๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			๑๐๘,๐๐๐
๔๕	นายภัทล หลายงค์	ปริญญาตรี รัฐประศาสนศาสตร์		คนงานทั่วไป			คนงาน		คนงาน			๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			๑๐๘,๐๐๐
๔๖	นายมงคล สุขพันธ์	ปริญญาตรี การจัดการ		คนงานทั่วไป			คนงาน		คนงาน			๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			๑๐๘,๐๐๐
๔๗	นายชัยชนะ กุมนัน	ปวส. อุตสาหกรรม		คนงานทั่วไป			คนงาน		คนงาน			๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			๑๐๘,๐๐๐
๔๘	นายวินัย ภิระหัน	ป.๖		คนสวน			คนสวน		คนสวน			๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			๑๐๘,๐๐๐
๔๙	นายพดล ทองสุข	ปวส.		พนักงานขับรถยนต์			พนักงานขับรถยนต์		พนักงานขับรถยนต์			๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ/ชื่อปริญญา	กรอบอัตรากำลัง (เดิม)				กรอบอัตรากำลัง (ใหม่)				เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ/ค่าตอบแทน	
๕๐	นายจรต อินทรจันทร์	ปวส. อุสาหกรรม		พนักงานขับรถ			พนักงานขับรถ			๓๐๔,๐๐๐			๑๐๔,๐๐๐	
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม														
๕๑	(ว่าง)		๖๖-๓-๐๖-๒๓๐๔-๐๑๓	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	ผู้อำนวยการท้องถิ่น	๖๖-๓-๐๖-๒๓๐๔-๐๑๓	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๕๒,๐๐๐	อยู่ระหว่างทบทวนราคา
๕๒	นายสมชาย อภิรัช	ปริญญาโท สาธารณสุขศาสตร์	๖๖-๓-๐๖-๒๓๐๔-๐๑๖	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	อำนาจการท้องถิ่น	๖๖-๓-๐๖-๒๓๐๔-๐๑๖	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ (นักบริหารงานสาธารณสุข)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๔๕๕,๕๖๐	๑๘,๐๐๐	๔๓๓,๕๖๐
๕๓	น.ส. นาดชา ทพวงศ์	ปริญญาตรี สาธารณสุขศาสตร์	๖๖-๓-๐๖-๕๖๐๓-๐๑๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	๖๖-๓-๐๖-๕๖๐๓-๐๑๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๑๕๕,๖๕๐		๑๕๕,๖๕๐
	(ว่าง)							๖๖-๓-๐๖-๕๖๐๓-๐๑๓	เจ้าพนักงานธุรการ		ป.ง./ช.ง.			กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างทั่วไป														
๕๔	นายมนัส ใจสุยี่	ประถมศึกษา ๖		พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา					พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา			๑๐๔,๐๐๐		๑๐๔,๐๐๐
๕๕	นายภูวดล นาคหิน	มัธยมศึกษาตอนต้น		พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา					พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา			๑๐๔,๐๐๐		๑๐๔,๐๐๐
๕๖	นายสมศักดิ์ เอี่ยมสกุล	มัธยมศึกษาตอนต้น		พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา					พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา			๑๐๔,๐๐๐		๑๐๔,๐๐๐
๕๗	นายมงคล คนทน	ประถมศึกษา ๖		คนงานประจำรถขยะ					คนงานประจำรถขยะ			๑๐๔,๐๐๐		๑๐๔,๐๐๐
๕๘	นายจินดา ทุมพร	ประถมศึกษา ๖		คนงานประจำรถขยะ					คนงานประจำรถขยะ			๑๐๔,๐๐๐		๑๐๔,๐๐๐
๕๙	นายวีระ ดวงจันทร์	ประถมศึกษา ๖		คนงานประจำรถขยะ					คนงานประจำรถขยะ			๑๐๔,๐๐๐		๑๐๔,๐๐๐
๖๐	นายวีระ กลิ่นเอี่ยม	ประถมศึกษา ๔		คนงานประจำรถขยะ					คนงานประจำรถขยะ			๑๐๔,๐๐๐		๑๐๔,๐๐๐
๖๑	นายวัชรดา เอมขันธ์	ประถมศึกษา ๖		คนงานประจำรถขยะ					คนงานประจำรถขยะ			๑๐๔,๐๐๐		๑๐๔,๐๐๐
๖๒	นายแดน เทียมทองงษ์	ประถมศึกษา ๖		คนงานประจำรถขยะ					คนงานประจำรถขยะ			๑๐๔,๐๐๐		๑๐๔,๐๐๐
๖๓	นายรุ่งนทีภัค รักษ์พลเสน	ประถมศึกษา ๖		คนงานประจำรถขยะ					คนงานประจำรถขยะ			๑๐๔,๐๐๐		๑๐๔,๐๐๐
๖๔	นายตา สุหน้า	มัธยมศึกษาตอนต้น		คนงานประจำรถขยะ					คนงานประจำรถขยะ			๑๐๔,๐๐๐		๑๐๔,๐๐๐
๖๕	นายรัชชัย ศรีสุวรรณ	มัธยมศึกษาตอนต้น		คนงานประจำรถขยะ					คนงานประจำรถขยะ			๑๐๔,๐๐๐		๑๐๔,๐๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ/ชื่อปริญญา	กรอบอัตราเก่า (เดิม)				กรอบอัตราเก่า (ใหม่)				เงินต้น		เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินต้น	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ค่าตอบแทน			
๖๖	ยุบเลิก														ยุบเลิก	
๖๗	น.ส.ปฐมา ศรุตคำ	ปริญญาตรี สาขาภูมิศาสตร์													๑๐๕,๐๐๐ (๕,๐๐๐x๑๒)	๑๐๕,๐๐๐
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม																
๖๘	(ว่าง)		๖๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๖๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๕๖,๐๐๐			๓๙๓,๖๐๐	ผู้ทรงคุณวุฒิ พ.พ.อ. น.ก.น.
๖๙	นางวิภากรรณ พิมพ์จันทร์	ปริญญาโท การบริหารการศึกษา	๖๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๖	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๖๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๖	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๑๕,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)			๓๙๓,๖๐๐	
๗๐	น.ส.ศศิพิมพ์ สงมพรรัตน์	ปริญญาโท การบริหารการศึกษา	๖๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นักวิชาการการศึกษา	วิชาการ	ชำนาญการ	๖๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นักวิชาการการศึกษา	วิชาการ	ชำนาญการ	๓๕๖,๗๐๐ (๒๕,๕๖๗x๑๒)				๓๕๖,๗๐๐	
พนักงานจ้างทั่วไป																
๗๑	น.ส.ทองผอ้อ ไตรศิริภัทร	มัธยมศึกษาตอนปลาย		คนงานทั่วไป				คนงาน				๑๐๕,๐๐๐ (๕,๐๐๐x๑๒)			๑๐๕,๐๐๐	
๗๒	น.ส.ประไพพรรณ รอดสิทธิ์	ปวส. อิเล็กทรอนิกส์		คนงานทั่วไป				คนงาน				๑๐๕,๐๐๐ (๕,๐๐๐x๑๒)			๑๐๕,๐๐๐	
๗๓	นายสุพรรณ วงรณชัย	ป.๔		ขายน				ขายน				๑๐๕,๐๐๐			๑๐๕,๐๐๐	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบล																
๗๔	น.ส.พรทิพย์ ฤกษ์ณัฐ	ปริญญาโท การบริหารการศึกษา	๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๕๑	ครู	ค.ศ.๒	ค.ศ.๒	๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๕๑	ครู	ค.ศ.๒	ค.ศ.๒					๒๕๕,๕๕๐ กรมจัดสรร	
๗๕	น.ส.ปวีตา จิรวาณิชกุล	ปริญญาโท การบริหารการศึกษา	๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๕๔	ครู	ค.ศ.๒	ค.ศ.๒	๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๕๔	ครู	ค.ศ.๒	ค.ศ.๒					๒๕๕,๑๒๐ กรมจัดสรร	
๗๖	น.ส.ศรุตญา บุญยสิทธิ์	ปริญญาโท การบริหารการศึกษา	๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๕๖	ครู	ค.ศ.๑	ค.ศ.๑	๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๕๖	ครู	ค.ศ.๑	ค.ศ.๑					๒๕๕,๕๐๐ กรมจัดสรร	
พนักงานจ้างตามภารกิจ																
๗๗	น.ส.กัญญาภัท จินนกุล	ปริญญาโท การบริหารการศึกษา		ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)				ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)							๑๕๓,๐๕๐ (๑๒,๕๕๐x๑๒)	๑๕๓,๐๕๐ กรมจัดสรร
พนักงานจ้างทั่วไป																
๗๘	น.ส.เอื้องพร อุตคัน	ปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต		ผู้ดูแลเด็ก				ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)							๑๐๕,๐๐๐ (๕,๐๐๐x๑๒)	๑๐๕,๐๐๐ กรมจัดสรร
๗๙	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านดอนโพ														๒๕๕,๐๐๐ (๒๕,๕๐๐x๑๒)	๒๕๕,๐๐๐ กรมจัดสรร
๘๐	น.ส.ณัฏฐา แก้วปาน	ปริญญาตรี การศึกษาปฐมวัย	๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๕๒	ครู	ค.ศ.๒	ค.ศ.๒	๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๕๒	ครู	ค.ศ.๒	ค.ศ.๒					๒๕๕,๐๐๐ (๒๕,๕๐๐x๑๒)	๒๕๕,๐๐๐ กรมจัดสรร
พนักงานจ้างตามภารกิจ																
๘๑	นาง			ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)				ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)							๑๒๗,๕๖๐	๑๒๗,๕๖๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ/ชื่อปริญญา	กรอบอัตรากำลัง (เดิม)				กรอบอัตรากำลัง (ใหม่)				เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินเพิ่มอื่น ๆ / ค่าตอบแทน	
๘๑	น.ส.สิริฉวี ปันชา	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	-	-	-	๑๒๒,๘๐๐ (๘,๔๐๐x๑๒)	-	๑๒๒,๘๐๐ กรมจัดสรร	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา ๔ (วัดลาวทอง)												
๘๒	น.ส.ศุภิสรา ศรีเพ็ญจันทร์	ปริญญาตรี การศึกษาระดับมัธยม	๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๓	ครู	ค.ศ.๒	๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๓	ครู	ค.ศ.๒	ค.ศ.๒	๒๘๒,๖๐๐ (๒๓,๕๕๐x๑๒)	-	๒๘๒,๖๐๐ กรมจัดสรร	

พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๘๓	น.ส.ศิริบริพัตร พันธุ์สูงวงศ์	ปริญญาตรี การศึกษาระดับมัธยม	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	-	-	-	๑๒๗,๕๖๐ (๑๐,๖๑๓x๑๒)	-	๑๒๗,๕๖๐ กรมจัดสรร
	หน่วยตรวจสอบภายใน											
๘๔	(ว่าง)	-	๖๖-๓-๑๒-๑๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ช.ก.	๖๖-๓-๑๒-๑๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๒๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-



ภาคผนวก

ลำนาคำสั่ง

แต่งตั้งคณะกรรมการฯ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

ที่ ๓๖๑/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ขององค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี จะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลังเดิมเพื่อประกาศให้มีผลบังคับใช้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ นั้น

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๑๕ และข้อ ๑๖ และหนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------|
| (๑) นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย | เป็นกรรมการ |
| (๓) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย | เป็นกรรมการ |
| (๔) หัวหน้าสำนักปลัด | เป็นกรรมการ |
| (๕) ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| (๖) ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| (๗) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | เป็นกรรมการ |
| (๘) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม | เป็นกรรมการ |
| (๙) นักทรัพยากรบุคคล | เป็นเลขานุการ |

ให้มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย ตามแนวทางหนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี ให้ความเห็นชอบและประกาศใช้ต่อไป

ทั้งนี้ นับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายปิยพัฒน์ เจริญสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

ที่ สพ ๗๖๓๐๑/๙๗๘

วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

พร้อมนี้ขอส่งสำเนาคำสั่งที่ ๓๖๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ได้แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อปฏิบัติหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ตามกฎหมายกำหนดแผนงานและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเชิญคณะกรรมการฯ ทุกท่านร่วมประชุมเพื่อการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๔) ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๑.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(นายวิฑูรย์ บัวมี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย
ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

สำเนารายงานการ

ประชุมฯ

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๔)
วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

รายชื่อผู้มาประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายวชิรวิชญ์ บัวมี	ปลัด อบต. ปฏิบัติหน้าที่ นายก อบต.สนามชัย		ประธานกรรมการ
๒	นางสัญญาลักษณ์ ธนเดโชพล	รองปลัด อบต.สนามชัย	-	กรรมการ
๓	นางสาวปิยภัทร ชมภูนิษฐ์	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	-	กรรมการ
๔	นางสาวอัจฉรา ไผชนนต์	ผู้อำนวยการกองคลัง		กรรมการ
๕	นายโกศล อำพันทอง	ผู้อำนวยการกองช่าง		กรรมการ
๖	นางวิภาวรรณ พิมพ์พันธ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ		กรรมการ
๗	นายสมชาย อารีชม	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพฯ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ		กรรมการ
๘	นางนารีรัตน์ ทับแสง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		เลขานุการ

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๔)
วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ผู้มาประชุม

๑. นายวชิรวิชัย บัวมี	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอัจฉรา ไพชนนต์	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๓. นายโกศล อัมพันทอง	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๔. นางวิภาวรรณ พิมพ์พันธ์	รักษาราชการแทน ผอ.กองการศึกษาฯ	กรรมการ
๕. นายสมชาย อารีชม	รักษาราชการแทน ผอ.กองสาธารณสุขฯ	กรรมการ
๖. นางนารีรัตน์ ทับแสง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	เลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นางสาวณัฐลักษณ์ ธนเดโชพล	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย	กรรมการ
๒. นางสาวปิยภัทร ชมภูนิติย์	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

เริ่มประชุมเวลา

๑๑.๐๐ น.

ประธานกรรมการ

เมื่อคณะกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้วขอเปิดการประชุมคณะกรรมการจัดทำ
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๔)
ตามระเบียบวาระการประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

ประธานกรรมการ

เรื่อง ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัยที่ ๓๖๑/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม
๒๕๖๓ โดยแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย

(๑) นายกองการบริหารส่วนตำบลสนามชัย	เป็นประธานกรรมการ
(๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย	เป็นกรรมการ
(๓) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย	เป็นกรรมการ
(๔) หัวหน้าสำนักปลัด	เป็นกรรมการ
(๕) ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นกรรมการ
(๖) ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็นกรรมการ
(๗) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	เป็นกรรมการ
(๘) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	เป็นกรรมการ
(๙) นักทรัพยากรบุคคล	เป็นเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย และมีอำนาจในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอน การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลในระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม
เลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔
ให้ที่ประชุมรับรอง

ที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา
ประธานกรรมการ การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๔)

ผู้อำนวยการกองคลัง ขอปรับเกลี่ยตำแหน่ง เนื่องจากตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ขง.) เป็นตำแหน่งว่าง ปัจจุบันมีพนักงานจ้างตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ดำเนินการอยู่ จึงขอปรับเกลี่ยตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ขง.) เป็นตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) เพื่อรองรับภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานหรือปริมาณงานที่มากขึ้น ซึ่งเป็นปัญหาทุกปี และได้ตรวจสอบแล้วไม่เป็นภาระทางงบประมาณค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรของ อบต.และมีความจำเป็นในการดำเนินงานพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การทำบัญชีพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาที่) (๓)	ปริมาณ งาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที่) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) <hr/> ๑,๓๘๐x๖๐
๑	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ประกอบด้วย จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง จัดทำบันทึกขออนุมัติใช้ราคากลาง จัดทำบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง จัดทำคำสั่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง , บันทึกตกลงราคาซื้อ/จ้าง และสัญญาต่างๆ จัดทำใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้าง ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อส่งงานการเงินและบัญชี เพื่อจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๔๐ นาที่ ๓๐ นาที่ ๓๐ นาที่ ๔๐ นาที่ ๓๐ นาที่ ๔๒ นาที่ ๓๐ นาที่ ๔๒ นาที่ ๓๐ นาที่ ๔๖ นาที่	๑๓๒	๖๑,๙๒๐	๐.๗๕
๒	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) ประกอบด้วย จัดทำบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง จัดทำคำสั่งคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน จัดทำประกาศเชิญชวนการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ , เอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และประกาศเชิญชวนลงเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่น ร่วมกับคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำรายงานผลการพิจารณาการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	๔๐ นาที่ ๖๐ นาที่ ๑,๙๔๐ นาที่ ๑,๔๔๐ นาที่ ๑๘๐ นาที่ ๑๒๐ นาที่ ๑๒๐ นาที่	๕	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาที่) (๓)	ปริมาณ งาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที่) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) <hr/> ๑,๓๘๐x๖๐
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	
	จัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง จัดทำใบตรวจรับพัสดุ ช่วยตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อส่ง งานการเงินและบัญชี เพื่อจัดทำฎีกาเบิก จ่ายเงิน	๒๔๐ นาที่ ๑๘๐ นาที่ ๔๘๐ นาที่			
๓	การตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ ผ่านมา คือ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน และช่วย ตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวัน สิ้นงวดนั้น พร้อมรายงานผลการตรวจสอบ ไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	๒๘,๘๐๐ นาที่	๑	๑๔,๔๐๐	๐.๓๕
๔	การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานที่มีการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงิน งบประมาณ เงินนอกงบประมาณรายได้ เงินกู้หรือเงินอุดหนุน จัดทำแผนปฏิบัติการ จัดซื้อจัดจ้างตามหลักเกณฑ์ คือหน่วยงาน สำหรับครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และที่ดินสิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ตามประกาศ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๖	๕๔๐ นาที่	๕	๒,๗๐๐	๐.๐๓

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาที)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕)
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	๑,๓๘๐x๖๐
๕	รายงานผลการจัดทำแผนปฏิบัติการ จัดซื้อจัดจ้าง ช่วยจัดทำรายงานผลการจัดทำแผนปฏิบัติ การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นประจำทุกไตรมาส ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสุดท้ายของไตร มาส ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงิน แผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการ จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๕๖	๔๘๐ นาที	๔	๑,๙๒๐	๐.๐๒
๖	การลงทะเบียนคุ้มครองผู้รับ-เพิ่ม ประจำปีงบประมาณ จัดทำทะเบียนอสังหาริมทรัพย์ จัดทำทะเบียนอสังหาริมทรัพย์ประจำกอง และประจำหน่วยงาน จัดทำทรัพย์สินประจำปีงบประมาณ จัดทำทะเบียนคุ้มครอง (สมุดคุม คุ้มครองประจำปี) จัดทำประวัติพัสดุคุ้มครองลงการ์ด (ผ.ต.๒) จัดทำทะเบียนทรัพย์สินในระบบ e-LAAS จัดทำกรณำหน่ายคุ้มครอง การจัดทำกรณำหน่ายคุ้มครองออกจาก ทะเบียนคุ้มครอง	๔๕ นาที ๓๐ นาที ๑๕ นาที ๓๐ นาที ๑๕ นาที ๔๕ นาที ๓๐ นาที ๓๐ นาที	๕๖	๑๓,๔๔๐	๐.๑๖

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาท) (๓)	ปริมาณ งาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) <hr/> ๑,๓๘๐x๖๐
๗	<p>สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน (สขร.๑)</p> <p>สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน (สขร.๑) ตามที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ สำนักนายกรัฐมนตรี ได้ออกประกาศกำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ เป็นข้อมูลที่จะต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ ตามมาตรา ๙(๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐</p>	๒๔๐ นาที	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๘	<p>การคืนเงินประกันสัญญา</p> <p>จัดทำบันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อคืนหลักประกันสัญญา</p> <p>คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อคืนหลักประกันสัญญา</p> <p>รายงานผลการตรวจสอบผลงานเพื่อคืนหลักประกันสัญญา</p> <p>แจ้งผู้รับจ้างเพื่อคืนหลักประกันสัญญาจ้าง</p> <p>ช่วยตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อส่งงานการเงินและบัญชี เพื่อจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p>	<p>๒๔๐ นาที</p> <p>๒๔๐ นาที</p> <p>๓๐๐ นาที</p> <p>๑๘๐ นาที</p> <p>๒๔๐ นาที</p>	๕๑	๖๑,๒๐๐	๐.๗๔
รวม					๒.๓๗

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาทีก)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕)
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	๑,๓๘๐x๖๐
๑	๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการภายในกอง งานสาร บรรณ งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การรับ- ส่งหนังสือการลงทะเบียน รับหนังสือ การ ร่างโต้ตอบหนังสือ การบันทึกข้อมูล การ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การ เตรียมการประชุมภายในกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม เป็นต้น	๑๐	๕๕๓	๕,๕๓๐	๐.๐๖
	๑.๒ จัดเก็บเอกสารภายในกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม หนังสือราชการ หลักฐาน หนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวก ต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ	๒๐	๒๘๙	๕,๗๘๐	๐.๐๖
	๑.๓ รวบรวมข้อมูลภายในกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม จัดเก็บข้อมูลสถิติ ที่เป็น หลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐาน ตรวจสอบได้	๓๐	๒๕๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙
	๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้อง ของเอกสารภายในกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้แน่ใจว่า เอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด	๒๐	๒๔๓	๔,๘๖๐	๐.๐๕
	๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียนภายในกอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หรือระเบียบ วิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้กองต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รับทราบหรือดำเนินการต่างๆ	๒๐	๕๓๕	๑๐,๗๐๐	๐.๑๒
	๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยาย พาหนะ และอาคารสถานที่ของกอง	๓๐	๑๕๒	๔,๕๖๐	๐.๐๕

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕)
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	๑,๓๘๐x๖๐
	๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน	๔๘๐	๓๖	๑๗,๒๘๐	๐.๒๐
	๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานการประชุม	๙๖๐	๒๑	๒๐,๑๖๐	๐.๒๔
	๑.๙ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารภายใน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร	๓๐	๓๐๕	๙,๑๕๐	๐.๑๑
	๑.๑๐ อำนวยความสะดวก ติดต่อกับ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์	๒๐	๑๑๒	๒,๒๔๐	๐.๐๒
	๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานการประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูง	๓๐	๑๕๓	๔,๕๙๐	๐.๐๕

เลขานุการ

ขอเสนอบัญชีประมาณการภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ตาม ม.๓๕ฯ เพื่อประกอบการพิจารณาต่อคณะกรรมการ (ตามเอกสารแนบท้าย)

สรุปประมาณการภาระค่าใช้จ่าย ตามปีงบประมาณ ดังนี้

๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	หมายเหตุ
๒๗.๒๘	๒๗.๐๒	๒๖.๔๑	

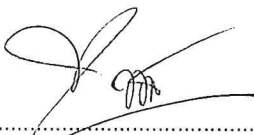
ประธานกรรมการ คณะกรรมการมีข้อเสนอ หรือสอบถามอะไรเพิ่มเติมหรือไม่ ถ้าไม่มีขอมติ
ที่ประชุมในการปรับปรุงแผนอัตรากำลังตามที่เสนอหรือไม่


ที่ประชุม เห็นชอบเป็นเอกฉันท์

ประธานกรรมการ ให้เลขาธิการ ดำเนินการตามที่เสนอ และจัดทำเอกสารเสนอต่อ
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี ให้ความเห็นชอบต่อไป
ขอขอบคุณคณะกรรมการทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมประชุม
ครั้งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ขอปิดประชุมครับ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง อื่นๆ
ประธานกรรมการ มีคณะกรรมการท่านใดมีเรื่องอะไรอีกหรือไม่ ถ้าไม่มีขอปิดประชุม

ปิดประชุมเวลา ๑๑.๕๐ น.

(ลงชื่อ)..........ผู้จัดรายการประชุม
(นางนารีรัตน์ ทับแสง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
เลขาธิการ

(ลงชื่อ)..........ผู้ตรวจรายการประชุม
(นายวชิรวิทย์ บัวมี)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย
ประธานกรรมการ

แบบขออนุมัติยุบเลิกและหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับ ที่	ส่วนราชการงาน	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและ ความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานองค์การบริหาร ส่วนตำบล			จำนวนพนักงานจ้าง		ตำแหน่งนี้ อยู่ในแผน อัตรากำลัง กี่ปี หรือไม่	ความเห็น ก.อบต.
					ของ องค์การ บริหารส่วน ตำบล (ที่มี/ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของงาน นี้ (ที่มี/ ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ประจำ/ ชั่วคราว)	ของงานนี้ (ประจำ/ ชั่วคราว)		
๑	กองคลัง (งานพัสดุและ ทรัพย์สิน)	นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) ๖๖-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	๑	- เพื่อรองรับภารกิจหน้าที่ความ รับผิดชอบ ลักษณะงานหรือ ปริมาณงานที่มากขึ้น ซึ่ง อบต. สนามชัย ได้ตรวจสอบแล้วไม่เป็น ภาระทางงบประมาณค่าใช้จ่ายด้าน บุคลากรของ อบต. และมีควม จำเป็นในการดำเนินการงานพัสดุ ทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ การร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบและ วิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุ	๒๕/๑๐	๑/๔	-/๑	-/๓	-/๒	ไม่อยู่	

ลงชื่อ

(นายวิชริชญ์ บัวมี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

ลงชื่อ

(นายวิชริชญ์ บัวมี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

แบบขออนุมัติขุบเล็กและหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับ ที่	ส่วนราชการงาน	ตำแหน่งและเลขที่ ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและ ความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานองค์การบริหาร ส่วนตำบล			จำนวนพนักงานจ้าง		ตำแหน่งนี้ อยู่ในแผน อัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.อบต.
					ของ องค์การ บริหารส่วน ตำบล (ทีม/ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ทีม/ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ประจำ/ ชั่วคราว)	ของงาน นี้ (ทีม/ ว่าง)	ของงานนี้ (ประจำ/ ชั่วคราว)		
๒	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม (งานส่งเสริม สิ่งแวดล้อม)	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) ๖๖-๓-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓	๑	- เพื่อรองรับภารกิจหน้าที่ความ รับผิดชอบ ลักษณะงานหรือปริมาณ งานที่มากขึ้น ซึ่ง อบต.สนามชัย ได้ ตรวจสอบแล้วไม่เป็นการะทาง งบประมาณค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ของ อบต.และมีควมจำเป็นในการ ดำเนินการงานธุรการ งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับ หนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือ ราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎี กาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม ดำเนินการ เกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ เช่น จัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๒/๑	-	-/๑๓	-/๑	ไม่อยู่		

ลงชื่อ

(นายวิชิตชัย บัวมี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

ลงชื่อ

(นายวิชิตชัย บัวมี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

แบบขออนุมัติยุบเลิกและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับ ที่	ส่วนราชการงาน	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและ ความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานองค์การบริหาร ส่วนตำบล			จำนวนพนักงานงานจ้าง		ตำแหน่งนี้ อยู่ในแผน อัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.อบต.
					ของ องค์การ บริหารส่วน ตำบล (ที่มี/ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของงาน นี้ (ที่มี/ ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ประจำ/ ชั่วคราว)	ของงานนี้ (ประจำ/ ชั่วคราว)		
๓	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม (งานส่งเสริม สิ่งแวดล้อม)	คนงาน	๑	- เพื่อเป็นการลดภาระค่าใช้จ่าย ด้านบุคลากรให้เป็นไปตามมาตรา ๓๕ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒	๒๕/๑๐ (ที่มี/ว่าง)	๒/๑	-	-/๑๓	-/๑	อยู่	

ลงชื่อ

(นายชวิชัย บัวมี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

ลงชื่อ

(นายชวิชัย บัวมี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย




แบบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับ ที่	ส่วนราชการงาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	ขออนุมัติ	เป็นตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ	เหตุผลและความ จำเป็น	ตำแหน่งนี้อยู่ใน แผนอัตรากี่ถึง ๓ ปีหรือไม่	ความเห็น
๑	กองคลัง	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) ๖๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	ปรับเกลี่ยตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) ๖๖-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	กองคลัง	เพื่อรองรับภารกิจ หน้าที่ความ รับผิดชอบ	ไม่อยู่	ความเห็น ก.อบต.

ลงชื่อ



(นายวิริชัย บัวมี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

ลงชื่อ



(นายวิริชัย บัวมี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

แบบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับ ที่	ส่วนราชการงาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	ขออนุมัติ	เป็นตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ	เหตุผลและความ จำเป็น	ตำแหน่งนี้อยู่ใน แผนอัตรากำลัง ๓ ปีหรือไม่	ความเห็น
๒	กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) ๖๖-๓-๐๖-๕๑๐๑-๐๐๓	กำหนดตำแหน่งใหม่	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) ๖๖-๓-๐๖-๕๑๐๑-๐๐๓	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	เพื่อรองรับภารกิจ หน้าที่ความ รับผิดชอบ	ไม่อยู่	
๓	กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	คนงาน	ยุบเลิก	-	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	เพื่อเป็นการลด ภาระค่าใช้จ่ายด้าน บุคลากรให้เป็นไป ตามมาตรา ๓๕ แห่ง พรบ.	อยู่	

ลงชื่อ

(นายวิชิตวิชัย บัวมี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

ลงชื่อ

(นายวิชิตวิชัย บัวมี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติยุบเลิกและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

กองคลัง มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๖๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	ไม่ว่าง			
๒	๖๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ว่าง			
๓	๖๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ว่าง			
๔	๖๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ว่าง			
๕	๖๖-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ว่าง	ปรับเปลี่ยนตำแหน่งมาจาก เจ้าพนักงานพัสดุ	๑	
๖	๖๖-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ว่าง			
๗	๖๖-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ว่าง			
๘	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	ว่าง			
๙	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	ไม่ว่าง			
๑๐	-	พนักงานขับรถยนต์	ไม่ว่าง			
๑๑	-	คนงาน (งานจัดเก็บฯ)	ไม่ว่าง			
๑๒	-	คนงาน (งานจัดเก็บฯ)	ไม่ว่าง			
๑๓	-	คนงาน (งานพัสดุ)	ไม่ว่าง			
๑๔	-	คนงาน (งานพัสดุ)	ว่าง			

ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล

(นางนารีรัตน์ ทับแสง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติยุบเลิกและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๖๖-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	ว่าง			
๒	๖๖-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ และสาธารณสุข	ไม่ว่าง			
๓	๖๖-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.)	ไม่ว่าง			
๔	๖๖-๓-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	ว่าง	กำหนดตำแหน่งใหม่	๑	
๕	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	ไม่ว่าง			
๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	ไม่ว่าง			
๗	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	ไม่ว่าง			
๘	-	คณงานประจำรถขยะ	ไม่ว่าง			
๙	-	คณงานประจำรถขยะ	ไม่ว่าง			
๑๐	-	คณงานประจำรถขยะ	ไม่ว่าง			
๑๑	-	คณงานประจำรถขยะ	ไม่ว่าง			
๑๒	-	คณงานประจำรถขยะ	ไม่ว่าง			
๑๓	-	คณงานประจำรถขยะ	ไม่ว่าง			
๑๔	-	คณงานประจำรถขยะ	ไม่ว่าง			
๑๕	-	คณงานประจำรถขยะ	ไม่ว่าง			
๑๖	-	คณงานประจำรถขยะ	ไม่ว่าง			
๑๗	-	คณงาน	ไม่ว่าง			
๑๘	-	คณงาน	ว่าง	ยุบเลิก	๑	

ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล

(นางนารีรัตน์ ทับแสง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

บัญชีแสดงรายการจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต่องบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนตำบลนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

รายการจ่ายประจำปี		รายการจ่าย		รายการหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง						หมายเหตุ
จำนวนเงิน รายจ่ายก่อน ปีงบประมาณ ปัจจุบัน (ปี ๒๕๖๔)	จำนวนเงิน รายจ่าย ปีงบประมาณ ปัจจุบัน (ปี ๒๕๖๕)	จำนวนเงิน รายจ่าย สต (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายการหมวด เงินเดือน (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายการจ่ายหมวด ค่าจ้างชั่วคราว (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายการจ่าย ประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	รวมรายจ่ายหมวด เงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ
๖๒,๐๐๐,๐๐๐	๖๓,๕๐๐,๐๐๐	๑,๕๐๐,๐๐๐	๒.๓๖	๑๐,๐๓๒,๓๔๐	๑๕.๘๐	-	-	๒,๖๕๘,๓๐๐	๑๓,๖๘๒,๑๘๐	๒๓.๘๖

(ลงชื่อ).....


(นางนารัตน์ ทับแสง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำล้างในการขออนุมัติ
 เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งจากตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑
 เป็นตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑
 องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาที)	ปริมาณ งาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) ๑,๓๘๐x๖๐
(๑)		(๓)	(๔)	(๕)	
๑	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง - จัดทำบันทึกขออนุมัติใช้ราคากลาง - จัดทำบันทึกรายงานขอซื้อจัดจ้าง - จัดทำคำสั่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจัดจ้าง - จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา - จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง , บันทึกตกลงราคาซื้อ/จ้าง และสัญญาต่างๆ - จัดทำใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจัดจ้าง - ช่วยตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อส่งงานการเงินและบัญชี เพื่อจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๓๒ นาที ๒๕ นาที ๒๘ นาที ๓๘ นาที ๓๐ นาที ๔๒ นาที ๓๒ นาที ๓๘ นาที ๒๒ นาที ๔๕ นาที	๒๗๘	๖๑,๗๑๖	๐.๗๕

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
 เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งจากตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ขง.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑
 เป็นตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑
 องค์การบริหารส่วนตำบลนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาที) (๓)	ปริมาณ งาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) ๑,๓๘๐x๖๐
(๑) ๒	<p>การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกขอรายงานขอซื้อของจ้าง - จัดทำคำสั่งคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน - จัดทำประกาศเชิญชวนการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ , เอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และประกาศเชิญชวนลงเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง - จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่น ร่วมกับคณะกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ - จัดทำรายงานผลการพิจารณาการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ - จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา - จัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง - จัดทำใบตรวจรับพัสดุ - ช่วยตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อส่งงานการเงินและบัญชี เพื่อจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน 	๕๐ นาที ๖๐ นาที ๑,๙๕๐ นาที ๑,๕๔๐ นาที ๑๘๐ นาที ๑๒๐ นาที ๑๒๐ นาที ๒๕๐ นาที ๑๘๐ นาที ๕๘๐ นาที	๕	๒๕,๐๐๐	๐.๒๙

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งจากตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๔-๒๐๓-๐๐๑
เป็นตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑
องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาที)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕)
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	๑,๓๘๐x๖๐
๓	การตรวจสอบพัสดุประจำปี - เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา คือ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปัจจุบัน และช่วยตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น พร้อมรายงานผลการตรวจสอบไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	๒๘,๘๐๐ นาที	๑	๑๔,๔๐๐	๐.๓๕
๔	การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง - หน่วยงานที่มีการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณรายได้ เงินกู้หรือเงินอุดหนุน จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักเกณฑ์ คือหน่วยงาน สำหรับครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และที่ดินสิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๖	๕๕๐ นาที	๕	๒,๗๐๐	๐.๐๓

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลึงในการขออนุมัติ
 เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งจากตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑
 เป็นตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑
 องค์การบริหารส่วนตำบลนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาที่)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที่)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕)
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	๑,๓๘๐x๖๐
๕	รายงานผลการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง <ul style="list-style-type: none"> - ช่วยจัดทำรายงานผลการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นประจำทุกไตรมาส ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสุดท้ายของไตรมาส ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๕๖ 	๔๘๐ นาที่	๕	๑,๙๒๐	๐.๐๒
๖	การลงทะเบียนคุณครุภัณฑ์รับ-เพิ่ม ประจำปีงบประมาณ <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำทะเบียนอสังหาริมทรัพย์ - จัดทำทะเบียนอสังหาริมทรัพย์ประจำกองและประจำหน่วยงาน - จัดทำงบทรัพย์สินประจำปีงบประมาณ - จัดทำทะเบียนคุณครุภัณฑ์ (สมุดคุณครุภัณฑ์ประจำปี) - จัดทำประวัติพัสดุครุภัณฑ์ลงการ์ด (ผ.ด.๒) - จัดทำทะเบียนทรัพย์สินในระบบ e-LAAS - จัดทำการจำหน่ายครุภัณฑ์ - การจัดทำการลงจำหน่ายครุภัณฑ์ออกจาทะเบียนคุณครุภัณฑ์ 	๔๕ นาที่ ๓๐ นาที่ ๑๕ นาที่ ๓๐ นาที่ ๑๕ นาที่ ๔๕ นาที่ ๓๐ นาที่ ๓๐ นาที่	๕๖	๑๓,๔๔๐	๐.๑๖

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลงในกรณีของอนุมัติ
เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งจากตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ขง.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑
เป็นตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (ปก./ขก.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑
องค์การบริหารส่วนตำบลนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาที่) (๓)	ปริมาณ งาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที่) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) ๑,๓๘๐x๖๐
(๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)				
๗	สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน (สรจ.๑) - สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน (สรจ.๑) ตามที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ สำนักนายกรัฐมนตรี ได้ออกประกาศกำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ เป็นข้อมูลที่จะจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ ตามมาตรา ๙(๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐	๒๔๐ นาที	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๘	การคืนเงินประกันสัญญา - จัดทำบันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อคืนหลักประกันสัญญา - คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อคืนหลักประกันสัญญา - รายงานผลการตรวจสอบผลงานเพื่อคืนหลักประกันสัญญา - แจ้งผู้รับจ้างเพื่อคืนหลักประกันสัญญาจ้าง - ช่วยตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อส่งงานการเงินและบัญชี เพื่อจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๒๔๐ นาที ๒๔๐ นาที ๓๐๐ นาที ๑๘๐ นาที ๒๔๐ นาที	๕๑	๖๑,๒๐๐	๐.๗๔
รวม					๒.๓๗

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นายวชิรวิทย์ บัวมี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนามชัย

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
กำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ป.ง./ช.ง.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๖-๔๑๐-๑-๐๐๓
องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท.) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อ ปี (นาท.) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๑	งานบริหารทั่วไปในกองสาธารณสุข ๑.๑ งานรับ-ส่งหนังสือ ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อถือปฏิบัติต่อไป ๑.๒ ค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และพิมพ์หนังสือราชการ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือราชการ ๑.๓ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ในงานที่เกี่ยวข้อง ๑.๔ ช่วยติดต่อประสานงาน อำนาจความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้ติดต่อราชการ ๑.๕ ดำเนินการจัดทำและควบคุมการเบิกพัสดุ ครุภัณฑ์ พร้อมจัดทำรายงานสรุป ๑.๖ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารเพื่อจัดเตรียมเอกสารตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารของกองสาธารณสุข	๔๐ ๓๐ ๔๐ ๓๐ ๔๐ ๖๐	๒๘๕ ๒๔๘ ๒๒๓ ๒๔๙ ๔๘ ๔๘	๑๑,๔๐๐ ๗,๔๔๐ ๘,๙๒๐ ๗,๔๗๐ ๑,๙๒๐ ๒,๘๘๐	๐.๑๓๗ ๐.๐๘๙ ๐.๑๐๗ ๐.๐๙๐ ๐.๐๒๓ ๐.๐๓๔
๒	งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ๒.๑ ดูแลการจัดเตรียมความพร้อมการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมสุขอนามัยในครัวเรือน การกำจัดขยะมูลฝอย การคัดแยกขยะ และการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมในครัวเรือนและชุมชน ๒.๒ รับผิดชอบเรื่องร้องทุกข์ เกี่ยวกับกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพซึ่งกระทบต่อคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ ๒.๓ รวบรวมข้อมูล ปัญหาด้านคุณภาพสิ่งแวดล้อม พร้อมรายงานผลให้ผู้กำกับดูแลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบอย่างต่อเนื่อง ๒.๔ การบันทึกข้อมูลในระบบ Info เกี่ยวกับขยะมูลฝอยในพื้นที่ทุกเดือน	๒๔๐ ๓๐ ๖๐ ๒๐	๓๖ ๒๒ ๒๑๔ ๑๒	๘,๖๔๐ ๖๖๐ ๑๒,๘๔๐ ๒๔๐	๐.๑๐๔ ๐.๐๐๗ ๐.๑๕๕ ๐.๐๐๒

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
กำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปจ./ขง.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๖-๕๑๐๑-๐๐๓
องค์การบริหารส่วนตำบลสนมชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๕)	เวลาดังกล่าวต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่งที่
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
๓	งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ๓.๑ จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพในพื้นที่ (กองทุน สปสช.อบต.สนมชัย) อาทิ การจกรายงานการประชุม การจัดทำแผนการเงินกองทุนฯ การติดตามประเมินผลของกองทุนฯ การรายงานและสรุปผลการดำเนินงานของกองทุนฯ การจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่คณะกรรมการกองทุนฯอนุมัติ และแผนสุขภาพกองทุน ฯลฯ ๓.๒ ติดต่อบริการสุขภาพของประชาชนที่ปรึกษาเกี่ยวกับเครือข่าย อาทิ กลุ่ม อสม. ,รพ.สต. , ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ , ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, คณะกรรมการกองทุน สปสช. อบต.สนมชัย ฯลฯ ๓.๓ การจัดเก็บข้อมูลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง เพื่อร่วมพิจารณาเกี่ยวกับ รพ.สต.สนมชัย ในการจัดบริการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง เสนอต่อคณะกรรมการสนับสนุนการจัดบริการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลในระบบ LTC ให้เป็นปัจจุบันตามรอบปี ๓.๔ การช่วยจัดทำเอกสารโครงการและกิจกรรมต่างๆของ อบต.และกลุ่ม อสม.ในการสนับสนุนงบประมาณโครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุข จำนวน ๑๐ โครงการในแต่ละปีงบประมาณ ๓.๕ การช่วยจัดทำเอกสารโครงการ/กิจกรรม กรณีเกิดโรคระบาด หรือภัยพิบัติในพื้นที่ พร้อมรายงานผลให้ทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน	๑๒๐	๗๒	๘,๖๔๐	๐.๑๐๕
		๖๐	๑๒๑	๗,๒๖๐	๐.๐๘๗
		๖๐	๖	๓๖๐	๐.๐๐๕
		๑๘๐	๓๐	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕
		๖๐	๘	๔๘๐	๐.๐๐๕

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
กำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) เลขที่ตำแหน่ง ๒๒-๓-๐๒-๔๑๑-๐๐๓
องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท.) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อ ปี (นาท.) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๔	งานรักษาความสะอาด ๔.๑ การเตรียมเอกสาร/โครงการ/กิจกรรมในการดำเนินงานรักษาความสะอาดของริมทาง ถนน ผู้นำคูคลองและที่สาธารณะ ๔.๒ รวบรวมข้อมูลและเก็บข้อมูลสถิติการกำจัดน้ำเสีย และสิ่งปฏิกูลในพื้นที่ตำบล สนามชัย พร้อมลงระบบคอมพิวเตอร์และรายงานผลต่อสิ่งแวดล้อมจังหวัดสุพรรณบุรี ต่อไป(ตามแบบทส.๑,ทส.๒) ๔.๓ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประชาสัมพันธ์เพื่อดำเนินการตามโครงการ รักษาสีสิ่งแวดล้อมพร้อมใจรักษาความสะอาดในตำบลสนามชัย	๖๐ ๖๐ ๔๘๐	๒๔ ๒๔ ๑	๑,๔๔๐ ๑,๔๔๐ ๔๘๐	๐.๐๑๗ ๐.๐๑๗ ๐.๐๐๕

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
กำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ขง.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๖-๕๑๐๑-๐๐๓
องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อ ปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
๕	งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ ๕.๑ การแจ้งประสานงานและจัดทำหนังสือรับ-ส่ง เพื่อดำเนินการพ่นหมอกควันจำกัด ยุ่งหลายในที่ชุมชนต่างๆ เช่น วัด โรงเรียน และที่สาธารณะ ตามแผนการป้องกันโรค ใช้เลือดออกในพื่นที่ตำบลสนามชัย ๕.๒ การช่วยดำเนินการจัดรูปแบบฟอร์มการสำรวจจำนวนสุนัขและแมวให้พื่นที่ตำบล สนามชัย พร้อมบันทึกในระบบคอมพิวเตอร์ ตลอดจนการลงพื่นที่สำรวจการฉีดวัคซีนป้องกัน โรคพิษสุนัขบ้าตามโครงการของศสตราจารย์ ดร. สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ จุฬาลกรณ์วิทยาลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี กรมพระศรีสวางควัฒน วรขัตติยราชนารี ๕.๓ จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องในการฝึกอบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับโรคติดต่อต่างๆ ๕.๔ รวบรวมและรายงานผลการปฏิบัติงานป้องกันและระงับโรคติดต่อต่างๆ	๖๐ ๑๘๐ ๙๐ ๔๐	๑๑๖ ๒	๖,๙๖๐ ๓๖๐	๐.๐๘๔ ๐.๐๐๔
	รวม		๑๑๖	๗,๓๒๐	๐.๐๘๘

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล
(นายวิศิษฎ์ ป่ามี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่ออนุมัติ
 เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งจากตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ขง.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๔-๒๐๓-๐๐๑
 เป็นตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (ปก./ขก.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑
 องค์การบริหารส่วนตำบลนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๑	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง - จัดทำบันทึกขออนุมัติใช้ราคากลาง - จัดทำใบทรายงานขอซื้อของจ้าง - จัดทำคำสั่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง - จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา - จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง , บันทึกตกลงราคาซื้อ/จ้าง และสัญญาต่างๆ - จัดทำใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้าง - ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อส่งงานการเงินและบัญชี เพื่อจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๑๘๖	๑๕๗	๑๓๒	

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่ออนุมัติ

เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งจากตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๔-๕๒๐๓-๐๐๑

เป็นตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑

องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๒	<p>การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง - จัดทำบันทึกขออนุมัติใช้ราคากลาง - จัดทำบันทึกรายงานขอซื้อของจ้าง - จัดทำคำสั่งคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน - จัดทำประกาศเชิญชวนการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ , เอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และประกาศเชิญชวนลงเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง - จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่น ร่วมกับคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ - จัดทำรายงานผลการพิจารณาการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ - จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา - จัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง - จัดทำใบตรวจรับพัสดุ - ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อส่งงานการเงินและบัญชีเพื่อจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน 	๗	๕	๕	

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่ออนุมัติ
 เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งจากตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ขง.) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑
 เป็นตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (ปก./ขก.) เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑
 องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๓	การตรวจสอบพัสดุประจำปี - เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา คือ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น พร้อมรายงานผลการตรวจสอบไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	๑	๑	๑	
๔	การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง - หน่วยงานที่มีการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณรายได้ เงินกู้หรือเงินอุดหนุน จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักเกณฑ์คือหน่วยงาน (เทศบาล) สำหรับครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และที่ดิน สิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๔๖	๒	๓	๕	
๕	รายงานผลการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง - จัดทำรายงานผลการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นประจำทุกไตรมาส ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสุดท้ายของไตรมาส ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๔๖	๔	๔	๔	

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่ออนุมัติ
 เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งจากตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑
 เป็นตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑
 องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๖	การลงทะเบียนคุณวุฒิรับ-เพิ่ม ประจำปีงบประมาณ - จัดทำทะเบียนอสังหาริมทรัพย์ - จัดทำทะเบียนสิ่งทรมิทรัพย์ประจำกองและประจำหน่วยงาน - จัดทำทะเบียนทรัพย์สินประจำปีงบประมาณ - จัดทำทะเบียนคุณวุฒิ (สมุดคุณวุฒิประจำปี) - จัดทำประวัติพัสดุคุณวุฒิลงการต (ผ.ต.๒) - จัดทำทะเบียนทรัพย์สินในระบบ e-LAAS - จัดทำการจำหน่ายครุภัณฑ์ - การจัดทำการลงจำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากรถทะเบียนคุณวุฒิ	๓๖	๕๙	๕๖	
๗	สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเดือน (สชร.๑) - สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเดือน (สชร.๑) ตามที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ สำนักนายกรัฐมนตรี ได้ออกประกาศกำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ เป็นข้อมูลที่จะต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ ตามมาตรา ๙(๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐	๑๒	๑๒	๑๒	

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่ออนุมัติ
 เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งจากตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ขง.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑
 เป็นตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (ปก./ขก.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑
 องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๘	การคืนเงินประกันสัญญา - จัดทำบันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อคืนหลักประกันสัญญา - คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อคืนหลักประกันสัญญา - รายงานผลการตรวจสอบผลงานเพื่อคืนหลักประกันสัญญา - แจ้งผู้รับจ้างเพื่อคืนหลักประกันสัญญาจ้าง - ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อส่งงานการเงินและบัญชี เพื่อจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๓๖	๕๓	๕๑	

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล
 (นายชัชวริชญ์ บัวมี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติ
เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งจากตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ป.ง./ช.ง.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๔-๑๐๑-๐๐๓
เป็นตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ป.ง./ช.ง.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๔-๑๐๑-๐๐๓
องค์การบริหารส่วนตำบลสนมชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๑	<p>๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการภายในกอง งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่ง หนังสือการลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุมภายในกองคลัง เป็นต้น</p> <p>๑.๒ จัดเก็บเอกสารภายในกอง หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ</p> <p>๑.๓ รวบรวมข้อมูลภายในกอง จัดเก็บข้อมูลสถิติ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้</p> <p>๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสารภายในกอง หนังสือ และจดหมาย ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด</p> <p>๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียนภายในกอง หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้กองต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบหรือดำเนินการต่างๆ</p> <p>๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา ยานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ</p>	๔๑๕	๔๘๙	๕๐๓	
		๑๘๙	๒๑๕	๒๔๙	
		๒๐๘	๒๓๕	๒๓๘	
		๑๘๘	๒๓๑	๒๓๙	
		๔๓๘	๔๘๒	๕๒๑	
		๑๓๒	๑๔๘	๑๕๑	

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติ
เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งจากตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ขง.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๔๑๑-๐๐๓
เป็นตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ขง.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๔-๔๑๑-๐๐๓
องค์การบริหารส่วนตำบลนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
	๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (จรรยาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน	๒๑	๒๙	๓๒	
	๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานการประชุม	๑๒	๑๙	๒๐	
	๑.๙ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารภายในกอง เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร	๒๖๑	๒๗๒	๒๘๙	
	๑.๑๐ อำนวยความสะดวก ติดต่อกับและประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์	๘๒	๙๗	๑๐๓	
	๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารบุคคล งานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานการประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูง	๑๒๑	๑๓๘	๑๔๙	

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล
(นายวิชาวิชญ์ บัวมี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนามชัย