

แผนอัตรากำลัง 3 ปี



ประจำปีงบประมาณ 2564 - 2566

(ปรับปรุงครั้งที่ 5)



องค์การบริหารส่วนตำบลสามชัย

อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๕)

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 ๕/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕ 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 ๕) ดังนี้

ส่วนราชการ	รายละเอียด
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	พนักงานจ้างทั่วไป ปรับเกลี้ยตำแหน่ง ยาม เป็น คนงาน จำนวน ๑ อัตรา
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	พนักงานจ้างตามภารกิจ กำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา

องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย จึงขอประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๕) ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายวศิน เจริญสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย



๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากการทื่องค์กรบริหารส่วนตำบลสนามชัย ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการโดยองค์กรบริหารส่วนตำบลสนามชัย กำหนดตำแหน่งพนักงานองค์กรบริหารส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ ดังกล่าวและในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงาน หรือกำหนดเป็นฝ่ายและในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์กรบริหารส่วนตำบลวังคัน พิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาตั้งเป็นส่วนราชการต่อไป

จากสภาพปัญหาขององค์กรบริหารส่วนตำบลสนามชัย มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์กรบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์กรบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์กรบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์กรบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์กรบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและงานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์กรบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์กรบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์กรบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งการบริหารภายในส่วนราชการออกเป็น ๑ ฝ่าย ๗ งาน ได้แก่

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

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

๑.๒ งานกิจการสภา

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา รายงานการประชุมสภาองค์กรบริหารส่วนตำบล รายงานการประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภาองค์กรบริหารส่วนตำบล งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามที่ประชุมสภาองค์กรบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภาองค์กรบริหารส่วนตำบล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย





๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

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

๑.๔ งานนิติการ

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานกฎหมาย การตรวจสอบสัญญาต่างๆ ร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมายระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย การดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ ร้องเรียน การเผยแพร่ข่าวสาร การดำเนินงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ การรวบรวม การวิเคราะห์ บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นในการจัดทำแผนพัฒนา อนาคต. และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน ให้คำปรึกษาในการจัดตั้งกลุ่มโดยคำนึงถึงความต้องการและศักยภาพของประชาชนในชุมชน ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการพัฒนาชุมชนคุณภาพชีวิตเกี่ยวกับด้านสวัสดิการสังคม การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน ส่งเสริมและพัฒนาในการเสริมสร้างความเข้มแข็งแก่เศรษฐกิจชุมชน พัฒนาส่งเสริมอาชีพ และผลิตภัณฑ์ในชุมชน 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 บันทึกรายชื่อทะเบียนประวัติ 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 จัดทำทะเบียนคุม 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 และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่าย ทำรายงานตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ จำหน่ายพัสดุประจำปี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนารายได้

มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม วางแผนและจัดทำโครงการเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ ตลอดจนการพัฒนาหาแหล่งรายได้ใหม่ ๆ งานแผนที่ภาษี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๔ และ ๕) งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานอื่นๆ 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 เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า 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 งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล

ก.อบต.จังหวัดสุพรรณบุรี
ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔
เห็นชอบเมื่อ
๒๔ พ.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 และการศึกษา นอกโรงเรียน 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 - งานประสานสาธารณสุขโรค <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 - งานสาธารณสุขโรค <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>	

ก.อบต.จังหวัดสุพรรณบุรี
ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔
เห็นชอบเมื่อ ๒๔ พ.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 ๕)

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	-	-	-	


 กอบต. จันทวิเศษพรอุดม
 ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔
 เห็นชอบเมื่อ
 ๒๕ มี.ค. ๒๕๖๔



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๕)

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	-	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างทั่วไป								
ยาม	๒	๒	๒	๒	-	-๑	-	ปรับเกลี่ย
คนงาน	๕	๕	๕	๕	-	+๑	-	ปรับเกลี่ย
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 (พง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)		-	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานธุรการ (พง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ก.อบต.จังหวัดสุพรรณบุรี
ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔
เห็นชอบเมื่อ
๒๔ พ.ค. ๒๕๖๔



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๕)

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/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	-	-	-	อยู่ระหว่างการสรรหาของ ก.กลาง
นายช่างโยธา (ปจ./ชง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อยู่ระหว่างการสรรหาของ ก.กลาง
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปจ./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปจ./ชง.)			๑	๑		-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
คนงาน	๒	๒	๑	๑	-	-	-	

ก.อบต.จังหวัดสุพรรณบุรี
วันที่ - ๕/๒๕๖๕
เห็นชอบเมื่อ
๒๔ พ.ค. ๒๕๖๕



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	-	-	-	อยู่ระหว่างการ 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	-	-	-	
รวมพนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๐	๑๐	๑๑	๑๑	-	-	-	
รวมพนักงานจ้างทั่วไป	๓๙	๓๙	๓๘	๓๘	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น	๘๔	๘๔	๘๕	๘๕	-	-	-	

ก.อบต.จังหวัดสุพรรณบุรี
ครั้งที่ ๕/๒๕๖๕
เห็นชอบเมื่อ
๒๕ พ.ค. ๒๕๖๕

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่า จะต้องใช้งานช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)				ค่าใช้จ่ายรวม (๔)				หมายเหตุ		
				จำนวน (คน)	เงินเดือน(๑) ตำแหน่ง (๒)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘		๒๕๖๙	
๒๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ง./ช.ง.	๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑	๑	๑	๑๒๗,๕๐๐	๑๒๗,๕๐๐	๑๒๗,๕๐๐	๓๘๖,๕๐๐	๓๘๖,๕๐๐	๓๘๖,๕๐๐	๑,๑๖๐,๕๐๐	ว่าง
๒๔	นักวิชาการพัสดุ	ช.ก.	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง
๒๕	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.ก./ช.ก.	๑	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๒๗,๕๐๐	๑๒๗,๕๐๐	๑๒๗,๕๐๐	๓๘๖,๕๐๐	๓๘๖,๕๐๐	๓๘๖,๕๐๐	๑,๑๖๐,๕๐๐	ว่าง
๒๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	๑	๑	๑๓๕,๒๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๓๕,๒๐๐	๑๓๕,๒๐๐	๑๓๕,๒๐๐	๓๘๖,๕๐๐	๓๘๖,๕๐๐	๓๘๖,๕๐๐	๑,๑๖๐,๕๐๐	ว่าง
๒๗	พนักงานจ้างตามภารกิจ		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๓๕,๒๐๐	๑๓๕,๒๐๐	๑๓๕,๒๐๐	๓๘๖,๕๐๐	๓๘๖,๕๐๐	๓๘๖,๕๐๐	๑,๑๖๐,๕๐๐	ว่าง
๒๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๑	๑	๑๔๘,๕๖๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๔๘,๕๖๐	๑๔๘,๕๖๐	๑๔๘,๕๖๐	๓๘๖,๕๐๐	๓๘๖,๕๐๐	๓๘๖,๕๐๐	๑,๑๖๐,๕๐๐	ว่าง
๒๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑	๑	๑๔๒,๔๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๔๒,๔๔๐	๑๔๒,๔๔๐	๑๔๒,๔๔๐	๓๘๖,๕๐๐	๓๘๖,๕๐๐	๓๘๖,๕๐๐	๑,๑๖๐,๕๐๐	ว่าง
๓๐	พนักงานจ้างทั่วไป		๔	๒	๔๓๒,๐๐๐	-	๔	๔	๔	-	-	-	-	-	-	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	๑,๗๒๖,๐๐๐	๑,๗๒๖,๐๐๐	๑,๗๒๖,๐๐๐	๕,๕๖๖,๐๐๐	ว่าง
๓๑	คนงาน		๔	๒	๔๓๒,๐๐๐	-	๔	๔	๔	-	-	-	-	-	-	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	๑,๗๒๖,๐๐๐	๑,๗๒๖,๐๐๐	๑,๗๒๖,๐๐๐	๕,๕๖๖,๐๐๐	ว่าง
๓๒	กองช่าง (๑๔)		๑	๑	๔๕๒,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๔๙๔,๓๒๐	๔๙๔,๓๒๐	๔๙๔,๓๒๐	๑,๓๘๖,๖๔๐	๑,๓๘๖,๖๔๐	๑,๓๘๖,๖๔๐	๔,๑๖๖,๖๔๐	อยู่ระหว่าง การสรรหา คนงาน
๓๓	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๓๓,๖๒๐	๓๓,๖๒๐	๓๓,๖๒๐	๑๓๕,๔๘๐	๑๓๕,๔๘๐	๑๓๕,๔๘๐	๔๑๕,๖๒๐	ว่าง
๓๔	หัวหน้าฝ่ายผังเมือง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๓๓,๖๒๐	๓๓,๖๒๐	๓๓,๖๒๐	๑๓๕,๔๘๐	๑๓๕,๔๘๐	๑๓๕,๔๘๐	๔๑๕,๖๒๐	ว่าง
๓๕	นายช่างโยธา	ช.ง.	๑	๑	๓๑๗,๙๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๓๑๗,๙๒๐	๓๑๗,๙๒๐	๓๑๗,๙๒๐	๑๒๗,๑๖๐	๑๒๗,๑๖๐	๑๒๗,๑๖๐	๓๘๖,๒๘๐	ว่าง
๓๖	นายช่างโยธา	ป.ง./ช.ง.	๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๗๗,๙๐๐	๑๗๗,๙๐๐	๑๗๗,๙๐๐	๓๑๗,๑๖๐	๓๑๗,๑๖๐	๓๑๗,๑๖๐	๑,๐๑๒,๒๒๐	ว่าง
๓๗	พนักงานจ้างทั่วไป		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๓๑๗,๑๖๐	๓๑๗,๑๖๐	๓๑๗,๑๖๐	๑,๐๑๒,๒๒๐	ว่าง
๓๘	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา		๔	๓	๔๓๒,๐๐๐	-	๔	๔	๔	-	-	-	-	-	-	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	๑,๗๒๖,๐๐๐	๑,๗๒๖,๐๐๐	๑,๗๒๖,๐๐๐	๕,๕๖๖,๐๐๐	ว่าง
๓๙	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๓๑๗,๑๖๐	๓๑๗,๑๖๐	๓๑๗,๑๖๐	๑,๐๑๒,๒๒๐	ว่าง
๔๐	พนักงานขับรถยก		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๓๑๗,๑๖๐	๓๑๗,๑๖๐	๓๑๗,๑๖๐	๑,๐๑๒,๒๒๐	ว่าง
๔๑	พนักงานขับรถยก		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๓๑๗,๑๖๐	๓๑๗,๑๖๐	๓๑๗,๑๖๐	๑,๐๑๒,๒๒๐	ว่าง
๔๒	พนักงานขับรถยก		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๓๑๗,๑๖๐	๓๑๗,๑๖๐	๓๑๗,๑๖๐	๑,๐๑๒,๒๒๐	ว่าง
๔๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		๓	๓	๓๒๔,๐๐๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๑,๒๖๖,๐๐๐	๑,๒๖๖,๐๐๐	๑,๒๖๖,๐๐๐	๓,๘๕๖,๐๐๐	ว่าง



๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้เวลา 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	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕		๒๕๖๖			
๔๔	คนงานประจำรถขยะ		๔	๔๗๒,๐๐๐	-	๔	๔	๔	๔	-	-	-	๔๗๒,๐๐๐	๔๗๒,๐๐๐	๔๗๒,๐๐๐	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๑๓๖,๐๐๐	๑๓๖,๐๐๐	๑๓๖,๐๐๐	
๔๕	คนงาน		๒	๑๐๔,๐๐๐	-	๒	๒	๒	๒	-	-	-	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	
๔๖	รองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๑๔)		๑	๔๕๕,๕๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๔๕๕,๕๒๐	๔๕๕,๕๒๐	๔๕๕,๕๒๐	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๕๒๖,๕๒๐	๕๒๖,๕๒๐	๕๒๖,๕๒๐	ว่าง
๔๗	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๓๔๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๓๔๓,๖๐๐	๓๔๓,๖๐๐	๓๔๓,๖๐๐	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๔๓๘,๘๐๐	๔๓๘,๘๐๐	๔๓๘,๘๐๐	ว่าง
๔๘	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๓๕๕,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐	ว่าง
๔๙	นักวิชาการศึกษา	ป.๓/ช.๓.	๑	๒๑๖,๐๐๐	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	
๕๐	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลสามชัย		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	จ่ายจาก เงินอุดหนุน
๕๑	ครู	คศ.๒	๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	จ่ายจาก เงินอุดหนุน
๕๒	ครู	คศ.๒	๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	จ่ายจาก เงินอุดหนุน
๕๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	จ่ายจาก เงินอุดหนุน
๕๔	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (อบต.จ่ายส่วนต่าง) (๑๒,๕๙๐-๙,๕๐๐)		๑	๓๘,๒๘๐	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๓๘,๒๘๐	๓๘,๒๘๐	๓๘,๒๘๐	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๕๗,๓๒๐	๕๗,๓๒๐	๕๗,๓๒๐	
๕๕	พนักงานจ้างทั่วไป (อบต.จ่ายส่วนต่าง) (๑๒,๕๙๐-๙,๕๐๐)		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	จ่ายจาก เงินอุดหนุน
๕๖	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (อบต.จ่ายส่วนต่าง) (๑๒,๕๙๐-๙,๕๐๐)		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	จ่ายจาก เงินอุดหนุน
๕๗	พนักงานจ้างตามภารกิจ		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	จ่ายจาก เงินอุดหนุน
๕๘	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (อบต.จ่ายส่วนต่าง) (๑๐,๖๓๐-๙,๕๐๐)		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	จ่ายจาก เงินอุดหนุน
๕๙	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (อบต.จ่ายส่วนต่าง) (๑๐,๖๓๐-๙,๕๐๐)		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	จ่ายจาก เงินอุดหนุน
๖๐	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนพรหมจารีแม่ใจวิทยาคม ๔ (วัดกลางทอง)		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	จ่ายจาก เงินอุดหนุน
๖๑	ครู	คศ.๒	๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	จ่ายจาก เงินอุดหนุน
๖๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	จ่ายจาก เงินอุดหนุน
๖๓	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (อบต.จ่ายส่วนต่าง) (๑๐,๖๓๐-๙,๕๐๐)		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	จ่ายจาก เงินอุดหนุน
๖๔	หน่วยตรวจรถสอบภายใน (๑๒) นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ช.๓.	๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	จ่ายจาก เงินอุดหนุน



๙. ภาวะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตรากำลังคน			การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน(๓)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	จำนวน	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕		๒๕๖๖
(๔)	รวม	-	๘๖	๖๗	๑๓,๔๘๖,๘๐๐	๔๕๒,๐๐๐	๘๔	๘๔	๘๔	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๖	
(๕)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน ๑๕%																
(๖)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																
(๗)	คิดร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี																

หมายเหตุ

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓

$$\text{งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ จำนวน } ๖๔,๕๐๐,๐๐๐ \text{ บาท} = (๖๔,๕๐๐,๐๐๐ \times ๕\%) + ๖๔,๕๐๐,๐๐๐ = ๖๗,๗๕๐,๐๐๐ \text{ บาท}$$
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔

$$\text{งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ จำนวน } ๖๗,๗๕๐,๐๐๐ \text{ บาท} = (๖๗,๗๕๐,๐๐๐ \times ๕\%) + ๖๗,๗๕๐,๐๐๐ = ๗๑,๑๖๒,๕๐๐ \text{ บาท}$$
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕

$$\text{งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ จำนวน } ๗๑,๑๖๒,๕๐๐ \text{ บาท} = (๗๑,๑๖๒,๕๐๐ \times ๕\%) + ๗๑,๑๖๒,๕๐๐ = ๗๔,๖๖๖,๘๗๕ \text{ บาท}$$

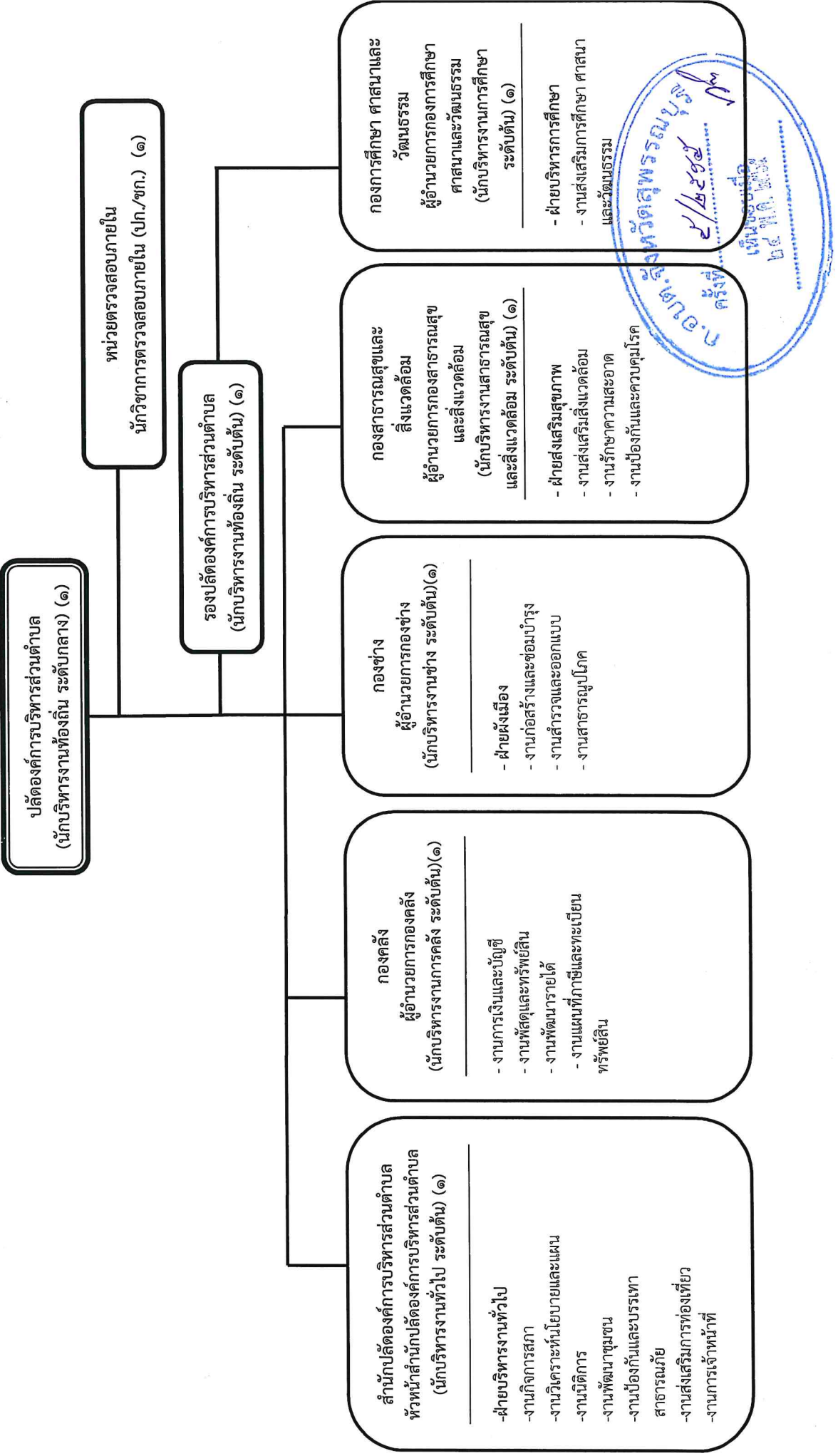
: ข้าราชการถ่ายโอน ลูกจ้างประจำถ่ายโอน รวมถึงข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่ได้รับเงินอุดหนุนที่จ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ให้อำนาจผู้ดูแลในแผนอัตรากำลัง แต่ไม่ต้องนำมาคิดรวมเป็นภาวะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ตามมาตรา ๓๕





๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

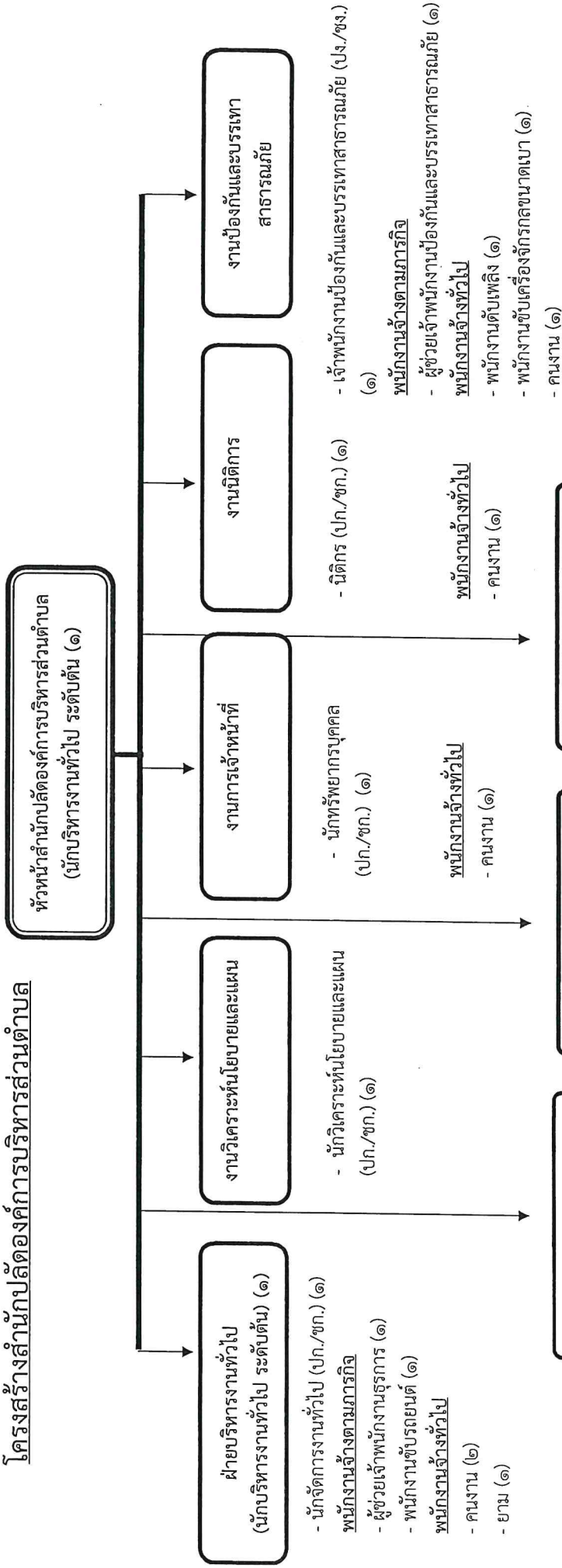
โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลสามชัย



จังหวัดสุพรรณบุรี
 อำเภอสามชัย
 องค์การบริหารส่วนตำบลสามชัย
 วันที่ ๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๓
 ๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๓



โครงสร้างสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่นระดับกลาง	อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น	ปง./ชง.	ลูกจ้างประจำ(ถ้าย้อน)	พนักงานตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	๒	๓	-	๔	๕

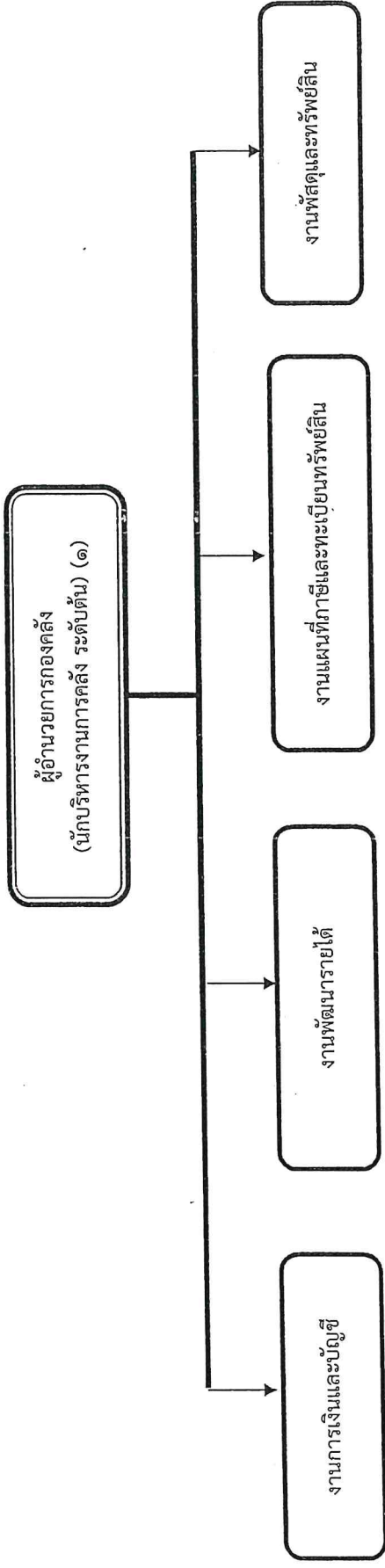
ครั้งที่... ๕/๒๕๖๔

 เห็นชอบเมื่อ

 ๒๔ พ.ค. ๒๕๖๔



โครงสร้างกองคลัง



- นักวิชาการการเงินและบัญชี (ปก./ชก.) (๑)
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปจ./ชง.) (๑)
- พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑)

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

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

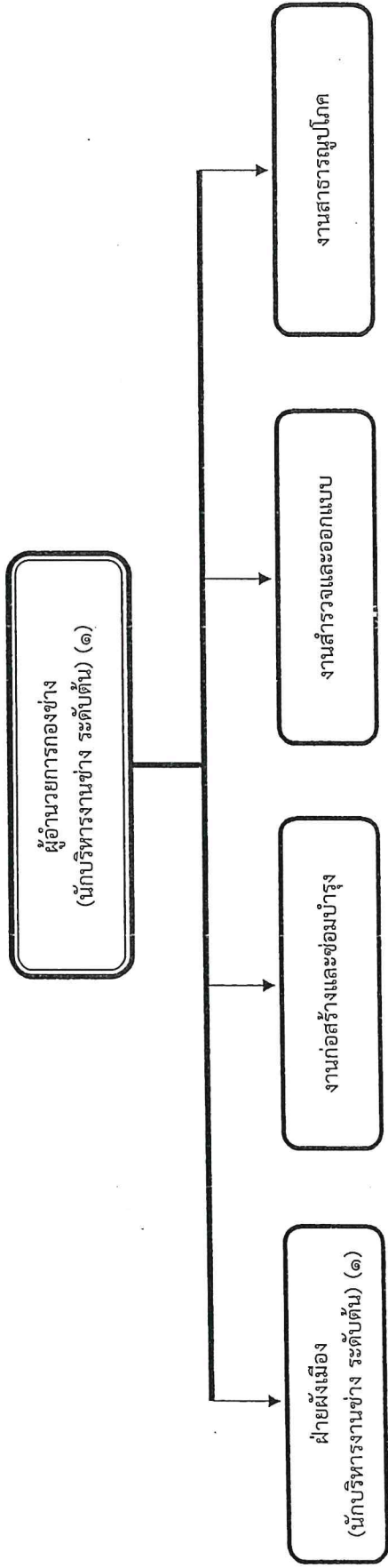
- นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) (๑)
- พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๑)
- พนักงานจ้างทั่วไป
- คนงาน (๑)

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

กองคลัง เทศบาลเมืองนครปฐม
 ครั้งที่ ๕/๒๕๖๕
 เห็นชอบเมื่อ ๒๕ พ.ค. ๒๕๖๕



โครงสร้างกองช่าง



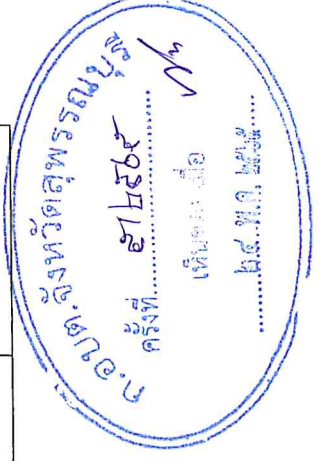
- นายช่างโยธา (ปง./ชง.) (๑)
พนักงานจ้างทั่วไป
- คนงาน (๒)
- พนักงานขับรถยนต์ (๑)

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

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

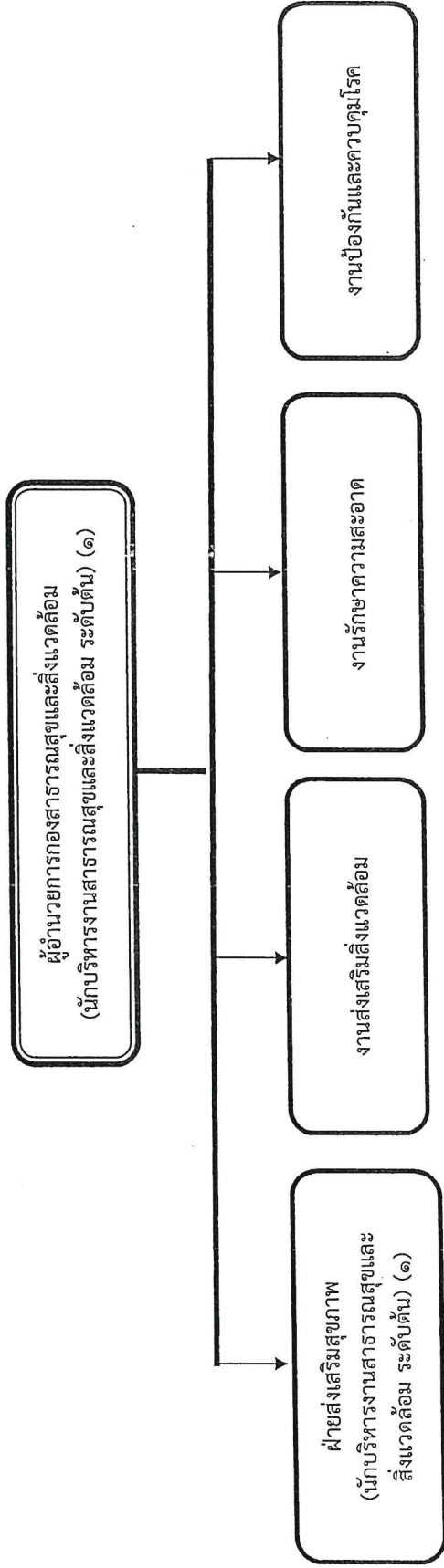
พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานขับรถจักรกลขนาดเบา (๑)
- คนสวน (๑)

ระดับ	ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	ปก./ชก.	ปง./ชง.	ลูกจ้างประจำ(ถาวร)	พนักงานตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	๒	-	๒	-	-	๘





โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



พนักงานจ้างทั่วไป
- คนงาน (๑)

- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) (๑)

พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (๓)
- คนงานประจำรถขยะ (๘)

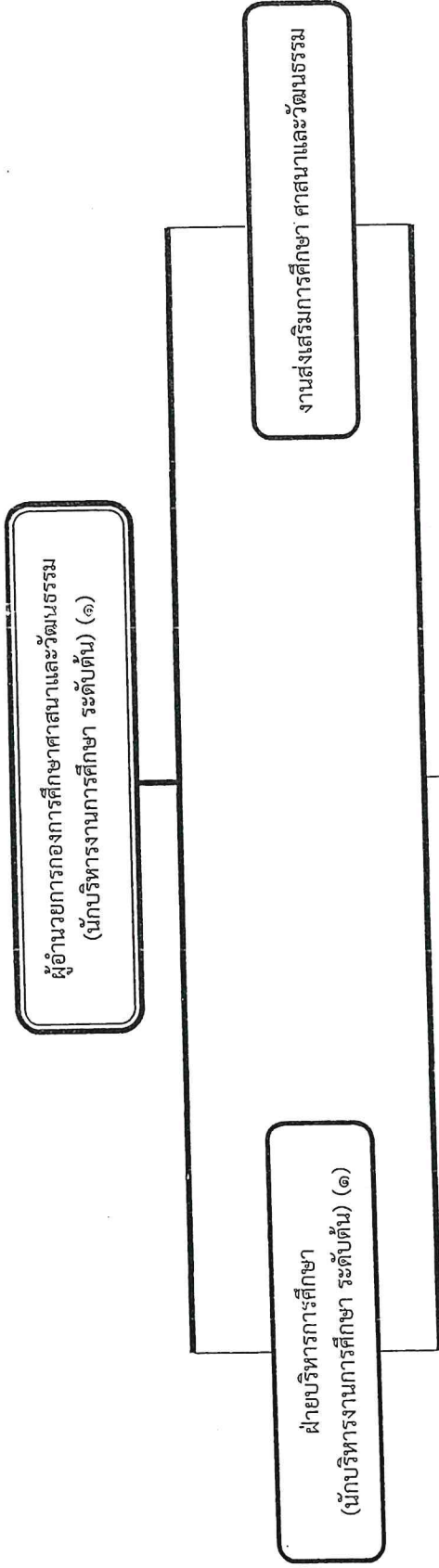
- เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.) (๑)

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	ป.ก./ชก.	ป.ง./ชง.	ลูกจ้างประจำ(ถ่ายโอน)	พนักงานตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	๒	-	๒	-	-	-

จังหวัดสมุทรปราการ
 ครั้งที่ ๕/๒๕๖๕
 เห็นชอบเมื่อ
 ๒๕ พ.ค. ๒๕๖๕



โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



- นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) (๑)
- ครู (๕)
- พนักงานจ้างตามภารกิจ
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๔)
- พนักงานจ้างทั่วไป
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) (๑)
- คณงาน (๒)
- ยาม (๑)

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	ปก./ชก.	ปง./ชง.	คศ.๓,๒	ครูผู้ช่วย	ลูกจ้างประจำ(ถาวร)	พนักงานตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	๒	๑	-	๕	-	-	-	๕

ก.อ.น.ต.จังหวัดสุพรรณบุรี
 ครั้งที่ ๕/๒๕๖๕
 เห็นชอบเมื่อ
 ๒๕ พ.ค. ๒๕๖๕



โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน

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

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

ว.อ.บ.ล.จังหวัดสุพรรณบุรี
ครั้งที่ ๕/๒๕๖๕
เห็นชอบเมื่อ
.....๒๕.๗.๒๕๖๕.....
M

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนคู่ตำแหน่งและกรทำหนังสือแต่งตั้งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ/ชื่อปริญญา	กรอบอัตรากำลัง (เดิม)				กรอบอัตรากำลัง (ใหม่)				เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ / ค่าตอบแทน	
๑	นายวิรัชชัย บั้ม	ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตร์	๖๖-๓-๐-๓๐๑๓-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหารท้องถิ่น	กลาง	๖๖-๓-๐-๓๐๑๓-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหารท้องถิ่น	กลาง	๘๔,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	๓๐๗,๒๖๐	
๒	นางสิริคุณลักษณ์ ธนเขตโชพล	ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตร์	๖๖-๓-๐-๓๐๑๓-๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหารท้องถิ่น	ต้น	๖๖-๓-๐-๓๐๑๓-๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหารท้องถิ่น	ต้น	๕๒,๖๕๐ (๕,๕๖๐x๑๒)	๕๒,๖๕๐ (๕,๕๖๐x๑๒)	๔๖๘,๖๕๐	
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล														
๓	น.ส.นิตยภัทร ขมภูมิตย์	ปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต	๖๖-๓-๐๑-๒๐๑๓-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๖๖-๓-๐๑-๒๐๑๓-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๓๒๕,๗๖๐ (๒๗,๔๘๐x๑๒)	๓๒๕,๗๖๐ (๒๗,๔๘๐x๑๒)	๓๗๑,๗๖๐	
๔	น.ส.นฤดี สมจิตร	ปริญญาโท รัฐศาสตร์	๖๖-๓-๐๑-๒๐๑๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๖๖-๓-๐๑-๒๐๑๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๓๘๘,๔๐๐ (๓๒,๕๕๐x๑๒)	๓๘๘,๔๐๐ (๓๒,๕๕๐x๑๒)	๔๐๗,๔๐๐	
๕	นายฤกษ์ณรงค์วิช นามปนอังกูร	ปริญญาตรี รัฐประศาสนศาสตร์	๖๖-๓-๐๑-๓๐๑๓-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ชำนาญการ	๖๖-๓-๐๑-๓๐๑๓-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ชำนาญการ	-	-	๒๕๘,๐๐๐ (๒๑,๕๐๐x๑๒)	
๖	นางนารีรัตน์ ทับแสง	ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตร์	๖๖-๓-๐๑-๓๐๑๓-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชำนาญการ	๖๖-๓-๐๑-๓๐๑๓-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชำนาญการ	-	-	๓๓๗,๕๖๐ (๒๖,๔๖๐x๑๒)	
๗	นางอภิชา แก้ววิจิตขวาล	ปริญญาตรี รัฐประศาสนศาสตร์	๖๖-๓-๐๑-๓๐๑๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ชำนาญการ	๖๖-๓-๐๑-๓๐๑๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ชำนาญการ	-	-	๓๐๕,๖๕๐ (๒๕,๔๗๐x๑๒)	
๘	น.ส.ศันสนัน สุขดี	ปริญญาตรี นิติศาสตร์	๖๖-๓-๐๑-๓๐๑๓-๐๐๑	นิติกร	วิชาการ	ชำนาญการ	๖๖-๓-๐๑-๓๐๑๓-๐๐๑	นิติกร	วิชาการ	ชำนาญการ	-	-	๓๓๑,๖๕๐ (๒๗,๕๗๐x๑๒)	
๙	น.ส.ณัฏฐ์ธิดา เจริญถาวรสุข	ปริญญาตรี เทคโนโลยีฯ	๖๖-๓-๐๑-๓๐๑๓-๐๐๑	นักประชาสัมพันธ์	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๖๖-๓-๐๑-๓๐๑๓-๐๐๑	นักประชาสัมพันธ์	วิชาการ	ปฏิบัติการ	-	-	๒๕๓,๖๕๐ (๒๑,๑๔๕x๑๒)	
๑๐	นายอภิรักษ์ ภูสมบุญ	ปริญญาโท รัฐศาสตร์	๖๖-๓-๐๑-๓๕๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ชำนาญการ	๖๖-๓-๐๑-๓๕๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ชำนาญการ	-	-	๓๒๖,๖๕๐ (๒๗,๒๒๑x๑๒)	
๑๑	นางกสิศทิศา อินทร์ทองน้อย	ปวส. การตลาด	๖๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชำนาญงาน	๖๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชำนาญงาน	-	-	๒๕๔,๒๕๐ (๒๑,๑๘๗x๑๒)	
๑๒	นายอนันต์ บุญประกอบ	ช่างอุตสาหกรรม ปวส.	๖๖-๓-๐๑-๔๕๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๖๖-๓-๐๑-๔๕๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	-	-	๒๕๘,๒๕๐ (๒๑,๕๑๗x๑๒)	
๑๓	นายชุต อินทจันทร์	ช่างอุตสาหกรรม ปวส.	๖๖-๓-๐๑-๔๕๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๖๖-๓-๐๑-๔๕๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	-	-	๒๖๔,๕๕๐ (๒๒,๐๔๖x๑๒)	
พนักงานจ้างตามภารกิจ														
๑๔	นางอมร แสงมตย์	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑๕๐,๐๐๐ (๑๒,๕๐๐x๑๒)	-	๑๕๐,๐๐๐	
๑๕	นายเจ็ดศักดิ์ ราชประดิษฐ์	ช่างอุตสาหกรรม มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	๑๕๓,๗๖๐ (๑๒,๘๑๖x๑๒)	-	๑๕๓,๗๖๐	
๑๖	นายปัญญาพล วงษ์ขวัญเมือง	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	๑๒๒,๘๐๐ (๑๐,๒๓๓x๑๒)	-	๑๒๒,๘๐๐	
	ว่าง										๑๘๐,๐๐๐		๑๘๐,๐๐๐	



ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ/ชื่อปริญญา	กรอบอัตรากำลัง (เดิม)			กรอบอัตรากำลัง (ใหม่)			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		ประเภท	ระดับ	
พนักงานจ้างทั่วไป												
๑๗	ว่าง	-	-	ยาม	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๘	นายศักดิ์สิทธิ์ ศรีประเวศ	ปวช.	-	ยาม	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๙	นางนงนพร อุปะระ	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คณงานทั่วไป	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๐	น.ส.อากาณัฐ สุขพัฒน์	ปริญญาตรี	-	คณงานทั่วไป	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๑	น.ส.กัญฉิณี สุขสม	ปวช. การขาย	-	คณงานทั่วไป	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๒	นายประยูร เทพประสิทธิ์	ประถมศึกษา ๖	-	คณงานทั่วไป	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๓	ว่าง	ปวส. การบัญชี	-	คณงานทั่วไป	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๔	นายอนันท์ สุดโต	ประถมศึกษา ๖	-	พนักงานต้นเพลิง	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๕	ว่าง	-	-	พนักงานขับเคลื่อนจักรกล ขนาดเบา	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
กองคลัง												
๒๖	น.ส.อริยา ไชยนต์	ปริญญาโท บริหารธุรกิจ	๖๖-๓-๐๔-๒๑๐๖-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ชำนาญการ	ชำนาญการ	ชำนาญการ	ชำนาญการ	๔๘๘,๓๒๐ (๓,๕๖๘x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๕๓๐,๓๒๐
๒๗	ว่าง	-	๖๖-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	ชำนาญการ	ชำนาญการ	ชำนาญการ	๒๙๙,๖๕๐ (๒,๕๘๐x๑๒)	-	-	๒๙๙,๖๕๐
๒๘	น.ส.เสาวลักษณ์ ก้านอู	-	๖๖-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	ทั่วไป	ทั่วไป	ทั่วไป	๒๙๙,๕๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๒๙๙,๕๐๐
๒๙	นางนิตยา ไกรสร	ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตร์	๖๖-๓-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	ชำนาญการ	ชำนาญการ	ชำนาญการ	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๓๕๕,๓๒๐
๓๐	ว่าง	-	๖๖-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชำนาญการ	ชำนาญการ	ชำนาญการ	ชำนาญการ	๒๙๙,๕๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๒๙๙,๕๐๐
๓๑	น.ส.สุรัตนา แพนทองคำ	ปริญญาตรี การจัดการ	๖๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงาน	๒๙๙,๕๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๒๙๙,๕๐๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๓๒	ว่าง	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	-	-	๑๒๒,๘๐๐ (๙,๕๐๐x๑๒)	-	-	๑๒๒,๘๐๐
๓๓	นางศิริพร คงสว่าง	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	-	-	๑๘๘,๕๐๐ (๑๒,๓๘๐x๑๒)	๕๐,๐๐๐ (๑,๖๖๖x๑๒)	-	๒๓๘,๕๐๐

๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ/ชื่อปริญญา	กรอบอัตรากำลัง (เดิม)				กรอบอัตรากำลัง (ใหม่)				เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มขึ้น/ค่าตอบแทน	
๓๔	นายอัครพันธุ์ จันทบัว	ป.ส. บริหารธุรกิจ	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	๑๕๒,๕๕๐ (๑๓,๘๗๐x๑๒)	-	๑๕๒,๕๕๐	
พนักงานจ้างทั่วไป													
๓๕	น.ส.อัมมิกา ชาวเขาดิน	ปริญญาตรี บัญชี	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐	
๓๖	น.ส.สุภาภรณ์ ทองษา	ปวช.	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐	
๓๗	น.ส.กัทร อินทจันทร์	พาณิชยกรรม	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐	
๓๘	ว่าง	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐	
กองช่าง													
๓๙	นายเกตุล อัทพทอง	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจ	๖๖-๓-๐๕-๖๑๑๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ชำนาญการ	ชำนาญการ	ชำนาญการ	ชำนาญการ	ชำนาญการ	๕๒,๒๖๐ (๒,๕๐๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	๕๒,๒๖๐	๕๘๘,๒๖๐
๔๐	(ว่าง)	-	๖๖-๓-๐๕-๖๑๑๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายผังเมือง (นักบริหารงานช่าง)	ชำนาญการ	ชำนาญการ	ชำนาญการ	ชำนาญการ	ชำนาญการ	๒๘๖,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	๒๘๖,๖๐๐	ผู้ช่วยฯ ๓ คน
๔๑	นายธีรเดช ฤาไชยคาม	ปริญญาตรี เทคโนโลยีก่อสร้าง	๖๖-๓-๐๕-๕๙๑๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชำนาญการ	ชำนาญการ	ชำนาญการ	ชำนาญการ	ชำนาญการ	๓๐๗,๙๖๐ (๒๕,๖๖๐x๑๒)	-	๓๐๗,๙๖๐	
๔๒	(ว่าง)	-	๖๖-๓-๐๕-๕๙๑๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ชำนาญการ	ชำนาญการ	ชำนาญการ	ชำนาญการ	ชำนาญการ	๒๘๙,๕๕๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	๒๘๙,๕๕๐	
พนักงานจ้างทั่วไป													
๔๓	นายธัญ ศิลาป	ประถมศึกษา ๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	-	-	๓๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๓๐๘,๐๐๐	
๔๔	นางฉวีมาศ ธีรวงษ์	ปวส./การตลาด	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐	
๔๕	นายกันพล ทลายองค์	ปริญญาตรี รัฐประศาสนศาสตร์	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐	
๔๖	นายมงคล สุขพันธ์	ปริญญาตรี การจัดการ	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐	
๔๗	นายชัยชนะ กุมนัน	ป.ส. อุตสาหกรรม	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐	
๔๘	นายวินัย ภิระกัน	ป.๖	-	คนสวน	-	-	คนสวน	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐	
๔๙	นายพนพล ทองสุข	ปวส.	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐	

๑๕/๑๒/๒๕๖๕

เพ็ญโฉม

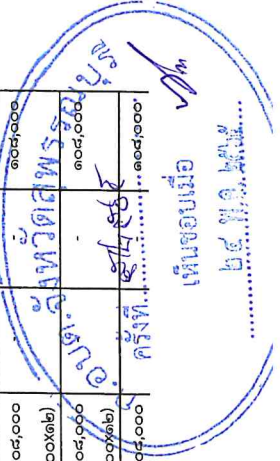
ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ/ชื่อปริญญา	กรอบอัตราเก่า (เดิม)				กรอบอัตราเก่า (ใหม่)				เงินต้น		เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ / ค่าตอบแทน			
๕๐	นายโพธิ์ชัย ทองยี่	ป.ช.		พนักงานขับรถยนต์	-	-		พนักงานขับรถยนต์	-	-	๑๐๔,๐๐๐	-	-	๑๐๔,๐๐๐	

กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

๕๑	นายสมชาย อาริณ	ปริญญาโท สาธารณสุขศาสตร	๖๖-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม)	อำนาจการ ท้องถิ่น	ต้น	๖๖-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม)	อำนาจการ ท้องถิ่น	ต้น	๔๕๕,๕๖๐ (๓๗,๕๖๐x๑๒)	-	-	๔๖๐,๐๐๐	
๕๒	(ว่าง)		๖๖-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ และสาธารณสุข	อำนาจการ ท้องถิ่น	ต้น	๖๖-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ และสาธารณสุข	อำนาจการ ท้องถิ่น	ต้น	๓๓๓,๖๐๐	-	-	๓๔๐,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	
๕๓	บ.ส.นิตยา เทพวงค์	ปริญญาตรี สาธารณสุขศาสตร	๖๖-๓-๐๖-๔๖๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ท้องถิ่น ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๖๖-๓-๐๖-๔๖๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ท้องถิ่น ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๑๕๕,๖๕๐ (๑๒,๕๔๖x๑๒)	-	-	๑๕๕,๖๕๐	
๕๔	นายณัฐพงศ์ ไกรสร	ปริญญาโท	๖๖-๓-๐๖-๔๑๑๓-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชำนาญงาน	๖๖-๓-๐๖-๔๑๑๓-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชำนาญงาน	๒๕๗,๙๐๐	-	-	๒๕๗,๙๐๐	

พนักงานจ้างทั่วไป

๕๕	นายมานัด ใจสุทธิ	ประถมศึกษา ๖	-	พนักงานขับรถเครื่องจักรกล ขนาดเบา	-	-	-	พนักงานขับรถเครื่องจักรกล ขนาดเบา	-	-	๑๐๔,๐๐๐ (๘,๖๖๖x๑๒)	-	-	๑๐๔,๐๐๐	
๕๖	นายภูวดล นาคพิน	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงานขับรถเครื่องจักรกล ขนาดเบา	-	-	-	พนักงานขับรถเครื่องจักรกล ขนาดเบา	-	-	๑๐๔,๐๐๐ (๘,๖๖๖x๑๒)	-	-	๑๐๔,๐๐๐	
๕๗	นายสมศักดิ์ เอี่ยมสกุล	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงานขับรถเครื่องจักรกล ขนาดเบา	-	-	-	พนักงานขับรถเครื่องจักรกล ขนาดเบา	-	-	๑๐๔,๐๐๐ (๘,๖๖๖x๑๒)	-	-	๑๐๔,๐๐๐	
๕๘	นายมงคล คนทน	ประถมศึกษา ๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	๑๐๔,๐๐๐ (๘,๖๖๖x๑๒)	-	-	๑๐๔,๐๐๐	
๕๙	นายจินดา ทุมพวง	ประถมศึกษา ๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	๑๐๔,๐๐๐ (๘,๖๖๖x๑๒)	-	-	๑๐๔,๐๐๐	
๖๐	นายบุรุต ดวงจันทร์	ประถมศึกษา ๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	๑๐๔,๐๐๐ (๘,๖๖๖x๑๒)	-	-	๑๐๔,๐๐๐	
๖๑	นายวีระ กลิ่นเอี่ยม	ประถมศึกษา ๔	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	๑๐๔,๐๐๐ (๘,๖๖๖x๑๒)	-	-	๑๐๔,๐๐๐	
๖๒	นายวิชชา เอมขมมัน	ประถมศึกษา ๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	๑๐๔,๐๐๐ (๘,๖๖๖x๑๒)	-	-	๑๐๔,๐๐๐	
๖๓	นายแสน เทียนทองวงษ์	ประถมศึกษา ๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	๑๐๔,๐๐๐ (๘,๖๖๖x๑๒)	-	-	๑๐๔,๐๐๐	
๖๔	นายโรจนศักดิ์ รัชท์พลสม	ประถมศึกษา ๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	๑๐๔,๐๐๐ (๘,๖๖๖x๑๒)	-	-	๑๐๔,๐๐๐	
๖๕	นายชธา สุขงำ	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	๑๐๔,๐๐๐ (๘,๖๖๖x๑๒)	-	-	๑๐๔,๐๐๐	
๖๖	นายวีรชัย ศรีสุวรรณ	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	๑๐๔,๐๐๐ (๘,๖๖๖x๑๒)	-	-	๑๐๔,๐๐๐	



ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ/สื่อบริญา	กรอบอัตรากำลัง (เดิม)				กรอบอัตรากำลัง (ใหม่)				เงินเดือน (๔,๐๐๐x๑๒) ๑๐๘,๐๐๐ (๔,๐๐๐x๑๒)	เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน	หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ				
๖๗	ว่าง	ปริญญาตรี สาธารณสุขศาสตร์	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	-	๓๓๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม														
๖๘	นางวิภากรณ พิมพพันธ์	ปริญญาโท การบริหารการศึกษา	๖๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๑๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ชำนาญการ ห้องเก็บ	ต้น	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	๖๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๑๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ชำนาญการ ห้องเก็บ	ต้น	๓๓๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	-
๖๙	(ว่าง)		๖๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๑๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ชำนาญการ ห้องเก็บ	ต้น	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	๖๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๑๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ชำนาญการ ห้องเก็บ	ต้น	๓๓๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-
๗๐	(ว่าง)		๖๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๑๑	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	ป.ก./ช.ก.	นักวิชาการศึกษา	๖๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๑๑	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	ป.ก./ช.ก.	๓๔๒,๗๒๐	-	๓๔๒,๗๒๐
พนักงานจ้างทั่วไป														
๗๑	น.ส.ทองเนื้อ โดสิริภัทร	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐
๗๒	นางประไพพรรณ แก้วระหงษ์	ปวส. อิเล็กทรอนิกส์	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐
๗๓	นายสุพรรณ วรรณชัย	ป.๔	-	ขาน	-	-	ขาน	-	ขาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบล														
๗๔	น.ส.พรทิพย์ เกตุมี	ปริญญาโท การบริหารการศึกษา	๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๑	ครู	ค.ศ.๒	ค.ศ.๒	ครู	๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๑	ครู	ค.ศ.๒	ค.ศ.๒	๒๔๘,๘๘๐	-	๒๔๘,๘๘๐ กรมจัดสรร
๗๕	น.ส.ปณิชา จิราวุฒิชกุล	ปริญญาโท การบริหารการศึกษา	๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๔	ครู	ค.ศ.๒	ค.ศ.๒	ครู	๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๔	ครู	ค.ศ.๒	ค.ศ.๒	๒๔๘,๑๒๐	-	๒๔๘,๑๒๐ กรมจัดสรร
๗๖	น.ส.ศรุตดา บุญยสิทธิ์	ปริญญาโท การบริหารการศึกษา	๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๖	ครู	ค.ศ.๑	ค.ศ.๑	ครู	๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๖	ครู	ค.ศ.๑	ค.ศ.๑	๒๔๗,๘๐๐	-	๒๔๗,๘๐๐ กรมจัดสรร
พนักงานจ้างตามภารกิจ														
๗๗	น.ส.กัญญาภัท จินนกุล	ปริญญาโท การบริหารการศึกษา	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	๑๕๓,๐๘๐	-	๑๕๓,๐๘๐ กรมจัดสรร
พนักงานจ้างทั่วไป														
๗๘	น.ส.เอื้องพร อุทัย	ปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐ กรมจัดสรร
๗๙	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านดอนโพ	น.ส.มยุรา แก้วปาน	๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๒	ครู	ค.ศ.๒	ค.ศ.๒	ครู	๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๒	ครู	ค.ศ.๒	ค.ศ.๒	๒๘๘,๐๐๐	-	๒๘๘,๐๐๐ กรมจัดสรร
พนักงานจ้างตามภารกิจ														
๘๐	น.ส.กัญญาภัท จินนกุล	ปริญญาตรี การจัดการ	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	๑๒๗,๕๖๐	-	๑๒๗,๕๖๐ กรมจัดสรร
๘๑	น.ส.สิริมี ปันชา	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	๑๒๒,๐๐๐	-	๑๒๒,๐๐๐ กรมจัดสรร

เห็นชอบเมื่อ
 ๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๓

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ/ชื่อปริญญา	กรอบอัตราค่าจ้าง (เดิม)			กรอบอัตราค่าจ้าง (ใหม่)			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		ประเภท	ระดับ	
๘๒	น.ส.ศุภิสรา ศรีเพียงจันทร์	ปริญญาตรี การศึกษาระดับมัธยมศึกษา	๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๓	ครู	ค.ศ.๒	๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๓	ครู	ค.ศ.๒	๖๘๒,๖๐๐ (๖๓,๕๕๐x๑๒)	-	๖๘๒,๖๐๐ กรมจัดสรร	

พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๘๓	น.ส.ศิริจินทร์ พันธุ์รุ่งรงค์	ปริญญาตรี การศึกษาระดับมัธยมศึกษา					ผู้ดูแลเด็ก (พี่เลี้ยง)			๑๒๗,๕๖๐ (๑๒,๖๓๐x๑๒)	-	๑๒๗,๕๖๐ กรมจัดสรร
หน่วยตรวจสอบภายใน												
๘๔	นางสุวรรณา มณีจันทร์	ปริญญาโท	๖๖-๓-๑๒ ๖๖๐๕-๐๐๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	๖๖-๓-๑๒ ๖๖๐๕-๐๐๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	๓๕๕,๓๖๐	-	-	

ก.อ.บ.อ.จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
 ครั้งที่ ๕ / ๕๕๕
 เห็นชอบ เมื่อ
 ๒๔ พ.ค. ๕๕๕

ภาคผนวก

- คำสั่งคณะกรรมการฯ
- รายงานการประชุมฯ



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)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

ที่ สท ๗๖๓๐๑/๓๗๖

วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

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 ๕) ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(นายวศิน เจริญสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย
ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๕)
วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

รายชื่อผู้มาประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายวศิน เจริญสุข	นายก อบต.สนามชัย		ประธานกรรมการ
๒	นายชริวิทย์ บัวมี	ปลัด อบต.สนามชัย		กรรมการ
๓	นางสัณณัฐลักษณ์ ธนเดโชพล	รองปลัด อบต.สนามชัย		กรรมการ
๔	นางสาวปิยภัทร ชมภูนิษฐ์	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.		กรรมการ
๕	นางสาวอัจฉรา ไชยยนต์	ผู้อำนวยการกองคลัง		กรรมการ
๖	นายโกศล อัมพันทอง	ผู้อำนวยการกองช่าง		กรรมการ
๗	นางวิภาวรรณ พิมพพันธ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	ไปราชการ	กรรมการ
๘	นายสมชาย อารีชม	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพฯ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ		กรรมการ
๙	นางนารีรัตน์ ทับแสง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		เลขานุการ

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๕)

วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ผู้มาประชุม

๑. นายวศิน เจริญสุข	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย	ประธานกรรมการ
๒. นายวชิรวิชัย บัวมี	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย	กรรมการ
๓. นางสัญญาลักษณ์ ธนเดโชพล	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย	กรรมการ
๔. นางสาวปิยภัทร ชมภูนิษฐ์	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	กรรมการ
๕. นางสาวอัจฉรา ไพชนนธ์	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๖. นายโกศล อำพันทอง	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๗. นายสมชาย อารีชม	รักษาราชการแทน ผอ.กองสาธารณสุขฯ	กรรมการ
๘. นางนารีรัตน์ ทับแสง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	เลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นางวิภาวรรณ พิมพ์พันธ์	รักษาราชการแทน ผอ.กองการศึกษาฯ
---------------------------	--------------------------------

ผู้เข้าร่วมประชุม

เริ่มประชุมเวลา

๑๓.๓๐ น.

ประธานกรรมการ

เมื่อคณะกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้วขอเปิดการประชุมคณะกรรมการจัดทำ
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๕)
ตามระเบียบวาระการประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่อง ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

ประธานกรรมการ

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

(๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย	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 โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของ องค์การบริหารส่วนตำบลในระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

เลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ให้ที่ประชุมรับรอง

ที่ประชุม

รับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

ประธานกรรมการ

การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๕)

หัวหน้าสำนักปลัดฯ

ขอปรับแก้ตำแหน่ง ยาม เป็นตำแหน่ง คนงาน เพื่อรองรับภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานหรือปริมาณงานที่มากขึ้น ซึ่ง อบต.สนามชัย ได้ตรวจสอบแล้วไม่เป็นภาระทางงบประมาณค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรของ อบต.และมีความจำเป็นในการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม เพื่อช่วยปฏิบัติงานภาคสนามดูแลรักษาบริเวณอาคารสถานที่ เช่น โบราณสถานวัดสนามชัย งานบริการทั่วไป เช่น จัดสถานที่ กางเต็นท์ ติดตั้งเวที ขนย้ายสิ่งของ งานบริการประชาชน ผู้มาติดต่อ ราชการ งานนโยบายเร่งด่วน และงานที่ต้องใช้แรงงาน

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาที) (๓)	ปริมาณ งาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) <hr/> ๑,๓๘๐x๖๐
(๑)	(๒)				
๑	<p>ปฏิบัติงานภาคสนาม งานบริการ งานนโยบายเร่งด่วน และงานที่ต้องใช้แรงงาน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาคสนาม ดูแลรักษาบริเวณอาคารสถานที่ เช่น โบราณสถานวัดสนามชัย ซึ่งมีพื้นที่ประมาณ ๕๑ ไร่ ๖๕ ตารางวา และที่ราชพัสดุเพื่อให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนด้านการบรรเทาสาธารณภัย ณ อาคารสนามบินเฮลิคอปเตอร์ - งานตัดต้นไม้ ตัดหญ้า ที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย - งานบริการทั่วไป เช่น จัดสถานที่ กางเต็นท์ ติดตั้งเวที ขนย้ายสิ่งของ ฯลฯ - งานการบริการให้ความสะดวกแก่ประชาชน ผู้มาติดต่อราชการ - งานซ่อมอาคารสถานที่ และสิ่งปลูกสร้างต่างๆ เบื้องต้น - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจและผู้บังคับบัญชามอบหมาย 	๔๘๐	๒๓๓	๑๑๑,๘๔๐	๑.๓๕
		๓๖๐	๓๘๘	๑๓๙,๖๘๐	๑.๖๙
		๑๘๐	๑๕๖	๒๘,๐๘๐	๐.๓๔
		๑๒๐	๒๕๙	๓๑,๐๘๐	๐.๓๘
		๒๔๐	๑๓๙	๓๓,๓๖๐	๐.๔๐
		๑๘๐	๖๗	๑๒,๐๖๐	๐.๑๕

หัวหน้าสำนักปลัดฯ ขอกำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ มีความจำเป็นในการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของประชาชน การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและเอกสารความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อการดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ การจัดนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบายการประชาสัมพันธ์

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาทึ)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทึ)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕)
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	๑,๓๘๐X๖๐
๑	จัดกิจกรรมตามโครงการ ประชาสัมพันธ์ โดยประสานงานกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ ดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผล สำเร็จตามเป้าหมาย - โครงการส่งเสริมการ ประชาสัมพันธ์ ผลิตภัณฑ์ภูมิ ปัญญาพื้นบ้านสินค้าหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ - โครงการส่งเสริมประชาสัมพันธ์ แหล่งท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน - โครงการให้ความรู้ประชาชนเรื่อง เศรษฐกิจพอเพียง	๙๖๐	๑	๙๖๐	๐.๐๑
		๑,๔๕๐	๑	๑,๔๕๐	๐.๐๒
		๒,๘๘๐	๑	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๒	สำรวจความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ และ สรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ - สำรวจความคิดเห็นของประชาชน การบริหารงานขององค์การบริหาร ส่วนตำบลสนามชัย - สำรวจความพึงพอใจของประชาชน ในการให้บริการ - สำรวจแหล่งท่องเที่ยวเพื่อการ พัฒนาและส่งเสริมจัดให้มีผลิตภัณฑ์ ของชุมชน - สำรวจความเดือดร้อนและความ ต้องการของประชาชน	๓๐	๑,๐๙๗	๓๒,๙๑๐	๐.๕๐
		๒๐	๙๗๗	๑๙,๕๔๐	๐.๒๔
		๔๘๐	๒๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
		๖๐	๘๕	๕,๑๐๐	๐.๐๖

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) <u>๑,๓๘๐x๖๐</u>
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	
๓	<p>ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวิจัย วางแผนการประชาสัมพันธ์และติดตามผล</p> <p>- ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูลการวางแผนการประชาสัมพันธ์โดยวิเคราะห์ความต้องการจากกลุ่มเป้าหมายหรือผู้บังคับบัญชาสั่งและเตรียมแผนไว้ อย่างรอบคอบตรงตามจุดมุ่งหมายที่ได้ตั้งไว้อย่างชัดเจน</p> <p>- ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล วางแผนการประชาสัมพันธ์ทางออนไลน์เพื่อสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ศาสนาและวัฒนธรรมที่ส่งผลต่อค่านิยมในการท่องเที่ยวเชิงประวัติศาสตร์และภาพลักษณ์ในเขตขององค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย</p>	<p>๑๒๐</p> <p>๖๐</p>	<p>๘๕</p> <p>๕๒</p>	<p>๑๐,๒๐๐</p> <p>๓,๑๒๐</p>	<p>๐.๑๒</p> <p>๐.๐๔</p>
๔	<p>จัดทำเอกสาร และผลิตบทความเพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลผลงานและภารกิจ / แหล่งท่องเที่ยว/ ข้อมูลข่าวสาร ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ ทั้งในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สิ่งพิมพ์ลักษณะพิเศษ สื่อสิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร (เฉพาะกิจ) Website</p> <p>- จัดกิจกรรมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ทั้งในและนอกองค์การ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย</p> <p>- จัดทำนิตยสาร วารสาร จุลสาร แผ่นพับ โบวัวร์ ใบปลิว</p> <p>- จัดทำข่าวสาร หนังสือพิมพ์ รายเดือน</p> <p>- จัดทำโปสเตอร์ เพื่อการโฆษณา แหล่งท่องเที่ยวในตำบลสนามชัย</p>	<p>๓๐</p> <p>๖๐</p> <p>๔๘๐</p> <p>๑๘๐</p>	<p>๑๒๐</p> <p>๘๐</p> <p>๑๒</p> <p>๘๓</p>	<p>๓,๖๐๐</p> <p>๔,๘๐๐</p> <p>๕,๗๖๐</p> <p>๑๔,๙๔๐</p>	<p>๐.๐๔</p> <p>๐.๐๖</p> <p>๐.๐๗</p> <p>๐.๑๘</p>

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาท) (๓)	ปริมาณ งาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) ๑,๓๘๐X๖๐
๕	<p>ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะความคิดเห็นในการวางแผนงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การกำหนดนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ในการเผยแพร่ข่าวสารและการใช้สื่อต่าง ๆ เพื่อนำไปปรับปรุงงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้ดียิ่งขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดประเด็นความคิดสำคัญในการสื่อสารประชาสัมพันธ์ เพื่อประโยชน์ของประชาชน - ประชาสัมพันธ์นโยบายภาครัฐสู่กลุ่มเป้าหมายทั้งในและต่างประเทศ และสะท้อนความคิดเห็นจากประชาชนสู่รัฐ อีกทั้งสร้าง - พัฒนาเครือข่ายเพื่อการสื่อสารประชาสัมพันธ์ ประเด็นความคิดสำคัญอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนบริหารจัดการสื่อ เครือข่าย และอุปกรณ์ทั้งปวงที่จำเป็นในการปฏิบัติภารกิจ - บริหารจัดการข้อมูลและข่าวสารทั้งปวงในงานสื่อสารประชาสัมพันธ์อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาตำบลสนามชัยได้ 	<p>๑๒๐</p> <p>๓๐</p> <p>๑๘๐</p> <p>๖๐</p>	<p>๖</p> <p>๔๒</p> <p>๒๘</p> <p>๘</p>	<p>๗๒๐</p> <p>๑,๒๖๐</p> <p>๕,๐๔๐</p> <p>๔๘๐</p>	<p>๐.๐๑</p> <p>๐.๐๒</p> <p>๐.๐๖</p> <p>๐.๐๑</p>

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาท) (๓)	ปริมาณ งาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) <hr/> ๑,๓๘๐x๖๐
๖	<p>ศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ รวมทั้งวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนงาน โครงการ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค้นคว้า ข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว โบราณสถานวัดสนามชัย และสถานที่ท่องเที่ยวในตำบล - วิเคราะห์รูปแบบความหลากหลายของการจัดกิจกรรมการท่องเที่ยววิถีชุมชน - เชื่อมโยงแหล่งท่องเที่ยวแต่ละจุดภายในตำบล ตลอดจนเชื่อมโยงไปสู่แหล่งท่องเที่ยวภายนอก - จัดทำปฏิทินท่องเที่ยว รวบรวมกิจกรรมท่องเที่ยวตลอดทั้งปี 	<p>๔๘๐</p> <p>๒๔๐</p> <p>๔๘๐</p> <p>๑๒๐</p>	<p>๑๔</p> <p>๑๓</p> <p>๘</p> <p>๔๙</p>	<p>๖,๗๒๐</p> <p>๓,๑๒๐</p> <p>๓,๘๔๐</p> <p>๕,๘๘๐</p>	<p>๐.๐๘</p> <p>๐.๐๔</p> <p>๐.๐๕</p> <p>๐.๐๗</p>
๗	<p>ร่วมจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาวขององค์กร เพื่อให้การเผยแพร่และสื่อสารประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล และสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนการประชาสัมพันธ์ตามปฏิทินท่องเที่ยวท่องเที่ยวภายในชุมชนตามรูปแบบที่กำหนด - วางแผนดำเนินงานบริหารงานทางสื่อสารออนไลน์เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร. - จัดทำข่าวอินโฟกราฟฟิกเพื่อการประชาสัมพันธ์ 	<p>๔๘๐</p> <p>๑๘๐</p> <p>๖๐</p>	<p>๑๒</p> <p>๘</p> <p>๑๒</p>	<p>๕,๗๖๐</p> <p>๑,๔๔๐</p> <p>๗๒๐</p>	<p>๐.๐๗</p> <p>๐.๐๒</p> <p>๐.๐๑</p>

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาที่) (๓)	ปริมาณ งาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที่) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) ๑,๓๘๐X๖๐
๘	<p>วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล ข่าวสาร และประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถเขียนข่าว บทความ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดสื่อประชาสัมพันธ์ สื่อดิจิทัล สื่อออนไลน์ E-Book ด้านข่าวประจำวัน ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย - จัดสื่อประชาสัมพันธ์ สื่อดิจิทัล สื่อออนไลน์ E-Book จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์ ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย - จัดสื่อประชาสัมพันธ์ สื่อดิจิทัล สื่อออนไลน์ E-Book ผ่านช่องทาง website ช่องทาง YouTube ช่องทาง Line ช่องทาง Facebook 	<p>๖๐</p> <p>๓๐</p> <p>๑๒๐</p>	<p>๑๓</p> <p>๒๗</p> <p>๖</p>	<p>๗๘๐</p> <p>๘๑๐</p> <p>๗๒๐</p>	<p>๐.๐๑</p> <p>๐.๐๑</p> <p>๐.๐๑</p>

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) <u>๑,๓๘๐x๖๐</u>
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	
๙	<p>ออกแบบ และจัดกิจกรรม โครงการต่าง ๆ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และแนะนำการบริการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก่ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป เพื่อช่วยกระจายข้อมูล ข่าวสาร และประชาสัมพันธ์บริการต่าง ๆ ทั้งในและนอกองค์กร และผ่านช่องทางออนไลน์</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดกิจกรรม ประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่ เช่น โบราณสถานวัดสนามชัย - จัดกิจกรรม ประชาสัมพันธ์การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ/ผู้พิการ - จัดกิจกรรม ประชาสัมพันธ์การขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด - จัดกิจกรรม ประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษี - จัดกิจกรรม ประชาสัมพันธ์ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย 	<p>๔๘๐</p> <p>๖๐</p> <p>๑๒๐</p> <p>๓๐</p> <p>๖๐</p>	<p>๒</p> <p>๑๒</p> <p>๘</p> <p>๑๙</p> <p>๙</p>	<p>๙๖๐</p> <p>๓๒๐</p> <p>๙๖๐</p> <p>๕๗๐</p> <p>๕๕๐</p>	<p>๐.๐๑</p> <p>๐.๐๑</p> <p>๐.๐๑</p> <p>๐.๐๑</p> <p>๐.๐๑</p>

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาที)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕)
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	๑,๓๘๐x๖๐
๑๐	ออกแบบ จัดทำ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานประจำปี และคู่มือต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร - จัดทำรายงานประจำปี และ เผยแพร่ทุกช่องทาง - จัดทำคู่มือการดำเนินงานและ เผยแพร่ทุกช่องทาง - จัดทำคู่มือประชาชนและเผยแพร่ ทุกช่องทาง - จัดทำคู่มือการดำเนินการและ ขั้นตอนในการขอรับบริการด้าน ต่างๆ ของอบต.สนามชัย	๙๖๐ ๔๘๐ ๖๐ ๑๒๐	๑ ๕ ๑๘ ๖	๙๖๐ ๒,๕๐๐ ๑,๐๘๐ ๓๒๐	๐.๐๑ ๐.๐๓ ๐.๐๑ ๐.๐๑
๑๑	จัดทำเอกสาร รายงาน และสรุปผล การดำเนินงานด้านการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม/ โครงการ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูล ที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการ พัฒนาและปรับปรุงระบบงานต่อไป	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๑๒	ดำเนินการประเมินผลการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับ กลุ่มเป้าหมาย	๖๐	๑๒๘	๗,๖๘๐	๐.๐๙

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาที)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) <u>๑,๓๘๐x๖๐</u>
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	
๑๓	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจและ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย - ปรับปรุง website ของ อบต. สนามชัย - Update YouTube Chanel ของ อบต.สนามชัย - ปรับปรุง ดูแล LINE Official ของ อบต.สนามชัย	๙๖๐ ๔๘๐ ๖๐	๑ ๘ ๑๒	๙๖๐ ๓,๘๔๐ ๗๒๐	๐.๐๑ ๐.๐๕ ๐.๐๑

เลขานุการ

ขอเสนอบัญชีประมาณการภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์
ตอบแทนอื่น ตาม ม.๓๕ฯ เพื่อประกอบการพิจารณาต่อคณะกรรมการ
(ตามเอกสารแนบท้าย)

สรุปประมาณการภาระค่าใช้จ่าย ตามปีงบประมาณ ดังนี้

๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	หมายเหตุ
๒๗.๐๘	๒๗.๑๔	๒๖.๕๓	

ประธานกรรมการ

คณะกรรมการมีข้อเสนอ หรือสอบถามอะไรเพิ่มเติมหรือไม่ ถ้าไม่มีขอมติ
ที่ประชุมในการปรับปรุงแผนอัตรากำลังตามที่เสนอหรือไม่
เห็นชอบเป็นเอกฉันท์

ที่ประชุม

ประธานกรรมการ

ให้เลขานุการ ดำเนินการตามที่เสนอ และจัดทำเอกสารเสนอต่อ
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี ให้ความเห็นชอบต่อไป
ขอขอบคุณคณะกรรมการทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมประชุม
ครั้งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ขอปิดประชุมครับ

ระเบียบวาระที่ ๔

ประธานกรรมการ

ปิดประชุมเวลา ๑๔.๕๐ น.

เรื่อง อื่นๆ

มีคณะกรรมการท่านใดมีเรื่องอะไรอีกหรือไม่ ถ้าไม่มีขอปิดประชุม

(ลงชื่อ)..........ผู้จดยางานการประชุม

(นางนารีรัตน์ ทับแสง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เลขานุการ

(ลงชื่อ)..........ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายวศิน เจริญสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

ประธานกรรมการ

บัญชีให้ความเห็นชอบการกำหนดตำแหน่งและปรับปรุงเกี่ยวกับตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ที่	กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่		เพิ่ม	ลด	ปรับ เกลี่ย	กรอบอัตรากำลังที่ขอ	จำนวนเงิน เพิ่ม /ลด (บาท) ใน แผน ๓ ปี	ภาระ ค่าใช้จ่าย ไม่เกิน ๔๐ %	เหตุผลและความจำเป็น	มติ. ก.อบต. จ.สุพรรณบุรี
	ตำแหน่ง	กำหนด ไว้ในปี ๒๕๖๕	ตำแหน่ง	กำหนด ไว้ในปี ๒๕๖๕								
๑	ยาม สำนักปลัด อบต. จำนวน ๑ อัตรา	มี	คนงาน สำนักปลัด อบต. จำนวน ๑ อัตรา	ไม่มี			๑	คนงาน สำนักปลัด อบต. จำนวน ๑ อัตรา	-		เนื่องจากเป็นตำแหน่งว่าง และ เพื่อรองรับภารกิจหน้าที่ความ รับผิดชอบ ลักษณะงานหรือ ปริมาณงานที่มากขึ้น ซึ่ง อบต. สนามชัย ได้ตรวจสอบแล้วไม่เป็น ภาระทางงบประมาณค่าใช้จ่าย ด้านบุคลากรของ อบต.และมี ความจำเป็นในการกำหนด ตำแหน่งเพิ่มเพื่อช่วยปฏิบัติงาน ภาคสนามดูแลรักษาบริเวณ อาคารสถานที่ เช่น โบราณสถาน วัดสนามชัย งานบริการทั่วไป เช่น จัดสถานที่ กางเตนท์ ติดตั้ง เวที ขนย้ายสิ่งของงานบริการ ประชาชน ผู้มาติดต่อ ราชการ งานนโยบายเร่งด่วน และงานที่ ต้องใช้แรงงาน	

(1)

เอกสารแสดงปริมาณงาน

และคุณภาพงาน

(เอกสารหมายเลข 1 – 6)

แบบขออนุมัติขยับเล็กและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
 องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับ ที่	ส่วนราชการงาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและ ความจำเป็น	อัตราตำแหน่งงานองค์การบริหาร ส่วนตำบล			จำนวนพนักงานจ้าง		ตำแหน่งนี้ อยู่ในแผน อัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.อบต.
					ของ องค์การ บริหารส่วน ตำบล (ที่มี/ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ประจำ/ ชั่วคราว)	ของงานนี้ (ประจำ/ ชั่วคราว)		
๑	สำนักปลัด อบต. (งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณ ภัย)	คนงาน	๑	- เพื่อรองรับภารกิจหน้าที่ความ รับผิดชอบ ลักษณะงานหรือ ปริมาณงานที่มากขึ้น ซึ่ง อบต. สนามชัย ได้ตรวจสอบแล้วไม่เป็น ภาระทางงบประมาณค่าใช้จ่ายด้าน บุคลากรของ อบต.และมีควม จำเป็นในการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม เพื่อช่วยปฏิบัติงานภาคสนามดูแล รักษาบริเวณอาคารสถานที่ เช่น โบราณสถานวัดสนามชัย งานบริการทั่วไป เช่น จัดสถานที่ กางเต็นท์ ติดตั้งเวที ขนย้ายสิ่งของ งานบริการประชาชน ผู้มาติดต่อ ราชการ งานนโยบายเร่งด่วน และ งานที่ต้องใช้แรงงาน	๒๗/๘	๑๐/๑	-/๑	-/๑๒	-/๓	ไม่อยู่	

แบบขออนุมัติขอยุติและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับ ที่	ส่วนราชการงาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและ ความจำเป็น	อัตราตำแหน่งงานองค์การบริหาร ส่วนตำบล			จำนวนพนักงานจ้าง		ตำแหน่งนี้ อยู่ในแผน อัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.อบต.
					ของ องค์การ บริหารส่วน ตำบล (ที่มี/ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ประจำ/ ชั่วคราว)	ของงานนี้ (ประจำ/ ชั่วคราว)		
๒	สำนักปลัด อบต. (งานส่งเสริมการ ท่องเที่ยว)	ผู้ช่วย นักประชาสัมพันธ์	๑	- เพื่อรองรับภารกิจหน้าที่ความ รับผิดชอบ ลักษณะงานหรือ ปริมาณงานที่มากขึ้น ซึ่ง อบต. สนามชัย ได้ตรวจสอบแล้วไม่เป็น ภาระทางงบประมาณค่าใช้จ่ายด้าน บุคลากรของ อบต.และมีควม จำเป็นในการปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของประชาชน การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและ เอกสารความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ การ จัดนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการ ดำเนินงานหรือผลงานของ หน่วยงาน ให้เป็นไปตามแผนงาน และนโยบายการประชาสัมพันธ์	๒๗/๘	๑๐/๑	๑/-	-/๑๒	-/-	ไม่อยู่	
๓											

ลงชื่อ

(นายชัชวาลย์ บัวมี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

ลงชื่อ



(นายวศิน เจริญสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

แบบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงแก้เกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับ ที่	ส่วนราชการงาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	ขออนุมัติ	เป็นตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ	เหตุผลและความ จำเป็น	ตำแหน่งนี้อยู่ใน แผนอัตราจัด ๓ ปีหรือไม่	ความเห็น
๑	สำนักปลัด อบต.	ยาม	ปรับเกลี้ยตำแหน่ง	คนงาน	สำนักปลัด อบต.	เพื่อรองรับภารกิจ หน้าที่ความ รับผิดชอบ	ไม่อยู่	
๒	สำนักปลัด อบต.	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	กำหนดตำแหน่งใหม่	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	สำนักปลัด อบต.	เพื่อรองรับภารกิจ หน้าที่ความ รับผิดชอบ	ไม่อยู่	

ลงชื่อ

(นายวัชรวิชัย บัวมี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

ลงชื่อ

(นายศิน เจริญสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติยุบเลิกและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๖๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ไม่ว่าง			
๒	๖๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๓	๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๔	๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ไม่ว่าง			
๕	๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ไม่ว่าง			
๖	๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ไม่ว่าง			
๗	๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักประชาสัมพันธ์	ไม่ว่าง			
๘	๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ไม่ว่าง			
๙	๖๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง			
๑๐	๖๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ไม่ว่าง			
๑๑	๖๖-๓-๐๑-๔๑๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ว่าง			
๑๒	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง			
๑๓	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	ไม่ว่าง			
๑๔		ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	ว่าง	กำหนดตำแหน่งใหม่	๑	
๑๕	-	พนักงานขับรถยนต์	ไม่ว่าง			
๑๖	-	ยาม	ไม่ว่าง			
๑๗		ยาม	ว่าง	ปรับเกลียดตำแหน่ง คนงาน	๑	
๑๘	-	คนงาน (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	ไม่ว่าง			
๑๙		คนงาน (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	ไม่ว่าง			
๒๐	-	คนงาน (งานพัฒนาชุมชน)	ไม่ว่าง			
๒๑	-	คนงาน (งานนิติกร)	ไม่ว่าง			
๒๒	-	คนงาน (งานการเจ้าหน้าที่)	ไม่ว่าง			
๒๓	-	พนักงานดับเพลิง	ไม่ว่าง			
๒๔	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	ว่าง			

ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล

(นางนารีรัตน์ ทับแสง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

บัญชีแสดงรายการจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต่องบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
 องค์การบริหารส่วนตำบลสนมชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

รายการจ่ายประจำปี		รายจ่าย		รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง							หมายเหตุ	
จำนวนเงิน รายจ่ายก่อน ปีงบประมาณ ปัจจุบัน (ปี ๒๕๖๔)	จำนวนเงิน รายจ่าย ปีงบประมาณ ปัจจุบัน (ปี ๒๕๖๕)	จำนวนเงิน รายจ่าย สด (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด เงินเดือน (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด ค่าจ้างชั่วคราว (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่าย ประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รวมรายจ่ายหมวด เงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รวมรายจ่าย ประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)
๖๒,๐๐๐,๐๐๐	๖๓,๕๐๐,๐๐๐	๑,๕๐๐,๐๐๐	๒.๓๖	๑๐,๐๓๒,๓๔๐	๑๕.๘๐	-	-	๒,๖๕๘,๓๐๐	๓.๘๘	๑๗,๖๙๐,๖๔๐	๒๗.๘๖	

(ลงชื่อ).....

(นางนารีรัตน์ ทับแสง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งจากตำแหน่ง ยาม
เป็นตำแหน่ง คนงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาที่) (๓)	ปริมาณ งาน (ต่อปี) (๔)	เวลาที่หมด ต่อปี (นาที่) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) ๑,๓๘๐x๖๐
(๑)	(๒)				
๑	ปฏิบัติงานภาคสนาม งานบริการ งานนโยบายเร่งด่วน และงานที่ต้องใช้แรงงาน เช่น - งานภาคสนามดูแลรักษาบริเวณอาคารสถานที่ เช่น โบราณสถานวัดสนามชัย ซึ่งมีพื้นที่ประมาณ ๕๑ ไร่ ๖๕ ตารางวา และที่ราชพัสดุเพื่อให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนด้านการบรรเทาสาธารณภัย ณ อาคารสนามบินเฮลิคอปเตอร์ - งานตัดต้นไม้ ตัดหญ้า ที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย - งานบริการทั่วไป เช่น จัดสถานที่ กางเต็นท์ ติดตั้งเวที ขนย้ายสิ่งของ ฯลฯ - งานการบริการให้ความสะดวกแก่ประชาชน ผู้มาติดต่อราชการ - งานซ่อมอาคารสถานที่ และสิ่งปลูกสร้างต่างๆ เบื้องต้น - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจและผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๔๘๐	๒๓๓	๑๑๑,๘๔๐	๑.๓๕
		๓๖๐	๓๘๘	๑๓๙,๖๘๐	๑.๖๙
		๑๘๐	๑๕๖	๒๘,๐๘๐	๐.๓๔
		๑๒๐	๒๕๙	๓๑,๐๘๐	๐.๓๘
		๒๔๐	๑๓๙	๓๓,๓๖๐	๐.๔๐
		๑๘๐	๖๗	๑๒,๐๖๐	๐.๑๕
	รวมทั้งสิ้น				๔.๓๑

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
กำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์
องค์การบริหารส่วนตำบลนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาที่) (๓)	ปริมาณ งาน (ต่อปี) (๕)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที่) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) <hr/> ๑,๓๘๐x๖๐
(๑)	(๒)				
๑	จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย - โครงการส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ ผลิตภัณฑ์ภูมิปัญญาพื้นบ้านสินค้าหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ - โครงการส่งเสริมประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน - โครงการให้ความรู้ประชาชนเรื่องเศรษฐกิจพอเพียง	๙๖๐ ๑,๔๔๐ ๒,๘๘๐	๑ ๑ ๑	๙๖๐ ๑,๔๔๐ ๒,๘๘๐	๐.๐๑ ๐.๐๒ ๐.๐๓
๒	สำรวจความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ - สำรวจความคิดเห็นของประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลนามชัย - สำรวจความพึงพอใจของประชาชนในการให้บริการ - สำรวจแหล่งท่องเที่ยวเพื่อการพัฒนาและส่งเสริมจัดให้มีผลิตภัณฑ์ของชุมชน - สำรวจความเดือดร้อนและความต้องการของประชาชน	๓๐ ๒๐ ๔๘๐ ๖๐	๑,๐๙๗ ๙๗๗ ๒๐ ๘๕	๓๒,๙๑๐ ๑๙,๕๔๐ ๙,๖๐๐ ๕,๑๐๐	๐.๔๐ ๐.๒๔ ๐.๑๒ ๐.๐๖
๓	ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบกรวิจัย วางแผนการประชาสัมพันธ์และติดตามผล - ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูลการวางแผนการประชาสัมพันธ์โดยวิเคราะห์ความต้องการจากกลุ่มเป้าหมาย หรือผู้บังคับบัญชาและเตรียมแผนไว้รองรับครอบคลุมตรงตามจุดหมายที่ตั้งไว้อย่างชัดเจน - ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล วางแผนการประชาสัมพันธ์ทางออนไลน์เพื่อสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ ศาสนาและวัฒนธรรมที่ส่งผลต่อค่านิยมในการท่องเที่ยวเชิงประวัติศาสตร์และสภาพภูมิโนเขตของ องค์การบริหารส่วนตำบลนามชัย	๑๒๐ ๖๐	๘๕ ๕๒	๑๐,๒๐๐ ๓,๑๒๐	๐.๑๒ ๐.๐๔

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติ
กำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์
องค์การบริหารส่วนตำบลนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาที)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕)
(๑)		(๓)	(๔)	(๕)	๑,๓๘๐x๖๐
๔	<p>จัดทำเอกสาร และผลิตบทความเพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลงานและภารกิจ / แหล่ง ท่องเที่ยว/ข้อมูลข่าวสาร ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สิ่งพิมพ์ ลักษณะพิเศษ สื่อสิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร (เฉพาะกิจ) Website</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดกิจกรรมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกองค์กร โดยประสานงานกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย - จัดทำข่าวสาร วารสาร จุลสาร แผ่นพับ โบวัวร์ ไปรษณีย์ - จัดทำข่าวสาร หนังสือพิมพ์ รายเดือน - จัดทำโปสเตอร์ เพื่อการโฆษณาแหล่งท่องเที่ยวในตำบลนามชัย 	๓๐ ๖๐ ๔๕๐ ๑๕๐	๑๒๐ ๘๐ ๑๒ ๘๓	๓,๖๐๐ ๔,๘๐๐ ๕,๗๖๐ ๑๔,๙๕๐	๐.๐๔ ๐.๐๖ ๐.๐๗ ๐.๑๘
๕	<p>ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะความคิดเห็นในการวางแผนงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การกำหนด นโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ในการเผยแพร่ข่าวสารและการใช้สื่อต่าง ๆ เพื่อนำไปปรับปรุงงานการ สื่อสารประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้ดียิ่งขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดประเด็นความคิดสำคัญในการสื่อสารประชาสัมพันธ์ เพื่อประโยชน์ของประชาชน - ประชาสัมพันธ์นโยบายภาครัฐสู่กลุ่มเป้าหมายทั้งในและต่างประเทศ และสะท้อนความ คิดเห็นจากประชาชนสู่รัฐ อีกทั้งสร้าง - พัฒนาเครือข่ายเพื่อการสื่อสารประชาสัมพันธ์ประเด็นความสำคัญอย่างต่อเนื่อง ตลอดจน บริหารจัดการสื่อ เครือข่าย และอุปกรณ์ทั้งวงที่จำเป็นในการปฏิบัติการกิจ - บริหารจัดการข้อมูลและข่าวสารทั้งวงในงานสื่อสารประชาสัมพันธ์อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาตำบลนามชัยได้ 	๑๒๐ ๓๐ ๑๕๐ ๖๐	๖ ๔๒ ๒๘ ๘	๗๒๐ ๑,๒๖๐ ๕,๐๕๐ ๔๘๐	๐.๐๑ ๐.๐๒ ๐.๐๖ ๐.๐๑

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำล้างใบการขออนุมัติ
กำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์
องค์การบริหารส่วนตำบลสามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาทิจ)	ปริมาณ งาน (ต่อปี) (๕)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทิจ) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) ๑,๓๘๐x๖๐
(๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)				
๖	ศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ รวมทั้งวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ประกอบ ในการจัดทำแผนงาน โครงการ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน - ค้นคว้า ข้อมูลแหล่งท่องเที่ยวโบราณสถานวัดสามชัย และสถานที่ท่องเที่ยวในตำบล - วิเคราะห์รูปแบบความหลากหลายของการจัดกิจกรรมการท่องเที่ยววิถีชุมชน - เชื่อมโยงแหล่งท่องเที่ยวแต่ละจุดภายในตำบล ตลอดจนเชื่อมโยงไปสู่แหล่งท่องเที่ยวภายนอก - จัดทำปฏิทินท่องเที่ยว รวบรวมกิจกรรมท่องเที่ยวตลอดทั้งปี รวมจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาวขององค์กร เพื่อให้การเผยแพร่และ สื่อสารประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล และสามารถสร้าง ภาพลักษณ์ที่ดี - วางแผนการประชาสัมพันธ์ตามปฏิทินท่องเที่ยวภายในชุมชนตามรูปแบบที่กำหนด - วางแผนดำเนินงานบริหารงานทางสื่อสารออนไลน์เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร. - จัดทำข่าวอินโฟกราฟิกเพื่อการประชาสัมพันธ์	๔๘๐ ๒๔๐ ๔๘๐ ๑๒๐	๑๔ ๑๓ ๘ ๔๙	๖,๓๒๐ ๓,๑๒๐ ๓,๘๔๐ ๕,๘๘๐	๐.๐๘ ๐.๐๔ ๐.๐๕ ๐.๐๗
๗	วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล ข่าวสาร และประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถเขียนข่าว บทความ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ - จัดสื่อประชาสัมพันธ์ สื่อดิจิทัล สื่อออนไลน์ E-Book ด้านข่าวประจำวัน ภารกิจของ องค์การบริหารส่วนตำบลสามชัย - จัดสื่อประชาสัมพันธ์ สื่อดิจิทัล สื่อออนไลน์ E-Book จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์ ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสามชัย - จัดสื่อประชาสัมพันธ์ สื่อดิจิทัล สื่อออนไลน์ E-Book ผ่านช่องทาง website ช่องทาง YouTube ช่องทาง Line ช่องทาง Facebook	๔๘๐ ๑๘๐ ๖๐	๑๒ ๘ ๑๒	๕,๓๖๐ ๑,๔๔๐ ๗๒๐	๐.๐๗ ๐.๐๒ ๐.๐๑
๘	วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล ข่าวสาร และประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถเขียนข่าว บทความ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ - จัดสื่อประชาสัมพันธ์ สื่อดิจิทัล สื่อออนไลน์ E-Book ด้านข่าวประจำวัน ภารกิจของ องค์การบริหารส่วนตำบลสามชัย - จัดสื่อประชาสัมพันธ์ สื่อดิจิทัล สื่อออนไลน์ E-Book จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์ ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสามชัย - จัดสื่อประชาสัมพันธ์ สื่อดิจิทัล สื่อออนไลน์ E-Book ผ่านช่องทาง website ช่องทาง YouTube ช่องทาง Line ช่องทาง Facebook	๖๐ ๓๐ ๑๒๐	๑๓ ๒๗ ๖	๗๘๐ ๘๑๐ ๗๒๐	๐.๐๑ ๐.๐๑ ๐.๐๑

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
กำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์
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
๙	<p>ออกแบบ และจัดกิจกรรม โครงการต่าง ๆ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และแนะนำการบริการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก่ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป เพื่อช่วยกระจายข้อมูล ข่าวสาร และประชาสัมพันธ์บริการต่าง ๆ ทั้งในและนอกองค์กร และผ่านช่องทาง ออนไลน์</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดกิจกรรม ประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยว ในพื้นที่ เช่น โบราณสถานวัดสนามชัย - จัดกิจกรรม ประชาสัมพันธ์การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ/ผู้พิการ - จัดกิจกรรม ประชาสัมพันธ์การขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด - จัดกิจกรรม ประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษี - จัดกิจกรรม ประชาสัมพันธ์ภารกิจขององค์กรบริหารส่วนตำบลสนามชัย 	๔๘๐ ๖๐ ๑๒๐ ๓๐ ๖๐	๒ ๑๒ ๘ ๑๙ ๙	๙๖๐ ๓๖๐ ๙๖๐ ๕๓๐ ๕๔๐	๐.๐๑ ๐.๐๑ ๐.๐๑ ๐.๐๑ ๐.๐๑
๑๐	<p>ออกแบบ จัดทำ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงาน ประจำปี และคู่มือต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานประจำปี และเผยแพร่ทุกช่องทาง - จัดทำคู่มือการดำเนินงานและเผยแพร่ทุกช่องทาง - จัดทำคู่มือประชาชนและเผยแพร่ทุกช่องทาง - จัดทำคู่มือการดำเนินการและขั้นตอนในการขอรับบริการด้านต่าง ๆ ของอบต.สนามชัย 	๙๖๐ ๔๘๐ ๖๐ ๑๒๐	๑ ๕ ๑๘ ๖	๙๖๐ ๒,๔๐๐ ๑,๐๘๐ ๓๖๐	๐.๐๑ ๐.๐๓ ๐.๐๑ ๐.๐๑

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
กำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์
องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาที)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาที่หมด ต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) ----- ๑,๓๘๐x๖๐
(๑)	(๒)		(๔)	(๕)	
๑๑	จัดทำเอกสาร รายงาน และสรุปผลการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์การจัดการจัดกิจกรรม/ โครงการ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารใน การพัฒนาและปรับปรุงระบบงานต่อไป	๔๘๐	๑๒	๕,๓๖๐	๐.๐๗
๑๒	ดำเนินการประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและ กิจกรรมต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับ กลุ่มเป้าหมาย	๖๐	๑๒๘	๗,๖๘๐	๐.๐๙
๑๓	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจและผู้บังคับบัญชามอบหมาย - ปรับปรุง website ของ อบต.สนามชัย - Update YouTube Chanel ของ อบต.สนามชัย - ปรับปรุง ดูแล LINE Official ของ อบต.สนามชัย	๙๖๐ ๔๘๐ ๖๐	๑ ๘ ๑๒	๙๖๐ ๓,๘๔๐ ๗๒๐	๐.๐๑ ๐.๐๕ ๐.๐๑
	รวมทั้งสิ้น				๒.๒๐

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่ออนุมัติ
เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งจากตำแหน่ง ยาม
เป็นตำแหน่ง คนงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๑	<p>ปฏิบัติงานภาคสนาม งานบริการ งานนโยบายเร่งด่วน และงานที่ต้องใช้ แรงงาน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาคสนามดูแลรักษาบริเวณอาคารสถานที่ เช่น โบราณสถานวัดสนามชัย ซึ่งมีพื้นที่ประมาณ ๕๑ ไร่ ๖๕ ตารางวา และที่ราชพัสดุเพื่อให้บริการ สาธารณะแก่ประชาชนด้านการบรรเทาสาธารณภัย ณ อาคารสนามปืน เฮลิคอปเตอร์ - งานตัดต้นไม้ ตัดหญ้า ที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล สนามชัย - งานบริการทั่วไป เช่น จัดสถานที่ กางเต็นท์ ติดตั้งเวที ขนย้ายสิ่งของ ฯลฯ - งานการบริการให้ความสะดวกแก่ประชาชน ผู้มาติดต่อราชการ - งานซ่อมอาคารสถานที่ และสิ่งปลูกสร้างต่างๆ เบื้องต้น - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจและผู้บังคับบัญชามอบหมาย 	๑๘๐	๒๐๗	๒๑๑	
		๒๕๑	๒๗๙	๓๔๑	
		๘๓	๙๗	๑๐๘	
		๑๘๒	๒๑๑	๒๔๐	
		๗๑	๘๕	๑๐๒	
		๔๓	๕๗	๖๓	

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่ออนุมัติ
กำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์
องค์การบริหารส่วนตำบลนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๑	จัดกิจกรรมโครงการประชาสัมพันธ์ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย - โครงการส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ ผลิตภัณฑ์ภูมิปัญญาพื้นบ้านสินค้าหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ - โครงการส่งเสริมประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน - โครงการให้ความรู้ประชาชนเรื่องเศรษฐกิจพอเพียง	- - -	๑ - ๑	๑ ๑ ๑	
๒	สำรวจความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ - สำรวจความคิดเห็นของประชาชนการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนามชัย - สำรวจความพึงพอใจของประชาชนในการให้บริการ - สำรวจแหล่งท่องเที่ยวเพื่อการพัฒนาและส่งเสริมจัดให้มีผลิตภัณฑ์ของชุมชน - สำรวจความเดือดร้อนและความต้องการของประชาชน	๘๗๕ ๕๒๑ ๑๐ ๔๕	๙๐๐ ๖๑๐ ๑๓ ๕๗	๙๕๑ ๘๒๗ ๑๖ ๖๙	
๓	ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวิจัย วางแผนการประชาสัมพันธ์และติดตามผล - ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูลการวางแผนการประชาสัมพันธ์โดยวิเคราะห์ความต้องการจากกลุ่มเป้าหมายหรือผู้บังคับบัญชาและเตรียมแผนไว้อย่างรอบคอบตรงตามจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้อย่างชัดเจน - ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล วางแผนการประชาสัมพันธ์ทางออนไลน์เพื่อสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ศาสนาและวัฒนธรรมที่ส่งผลต่อค่านิยมในการท่องเที่ยวเชิงประวัติศาสตร์และสภาพลักษณ์ในเขตขององค์การบริหารส่วนตำบลนามชัย	๕๒ ๓๘	๖๙ ๕๖	๗๔ ๕๑	

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่ออนุมัติ
กำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์

เอกสารหมายเลข ๒

องค์การบริหารส่วนตำบลนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๔	จัดทำเอกสาร และผลิตบทความเพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลผลิตงานและภารกิจ / แหล่งท่องเที่ยว/ข้อมูลข่าวสาร ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สิ่งพิมพ์ลักษณะพิเศษ สื่อสิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร (เฉพาะกิจ) Website. - จัดกิจกรรมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกองค์กร โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย - จัดทำนิตยสาร วารสาร จุลสาร แผ่นพับ โบว์ชาร์ ไปรษณีย์ - จัดทำข่าวสาร หนังสือพิมพ์ รายเดือน - จัดทำโปสเตอร์ เพื่อการโฆษณาแหล่งท่องเที่ยวในตำบลนามชัย	๘๗	๙๙	๑๑๒	
๕	ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะความคิดเห็นในการวางแผนงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การกำหนดนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ในการเผยแพร่ข่าวสารและการใช้สื่อต่าง ๆ เพื่อนำไปปรับปรุงงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้ดียิ่งขึ้น - กำหนดประเด็นความคิดสำคัญในการสื่อสารประชาสัมพันธ์ เพื่อประโยชน์ของประชาชน - ประชาสัมพันธ์นโยบายภาครัฐสู่กลุ่มเป้าหมายทั้งในและต่างประเทศ และสะท้อนความคิดเห็นจากประชาชนสู่รัฐ อีกทั้งสร้าง - พัฒนาเครือข่ายเพื่อการสื่อสารประชาสัมพันธ์ประเด็นความคิดสำคัญอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนบริหารจัดการสื่อ เครือข่าย และอุปกรณ์ทั้งปวงที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - บริหารจัดการข้อมูลและข่าวสารทั้งปวงในวงสื่อสารประชาสัมพันธ์อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาตำบลนามชัยได้	๖๑	๗๓	๗๙	
		๖	๙	๑๑	
		๖๑	๗๖	๘๑	
		๓	๕	๕	
		๒๕	๓๑	๔๑	
		๙	๑๑	๒๐	
		๒	๔	๖	

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่ออนุมัติ
กำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์

เอกสารหมายเลข ๖

องค์การบริหารส่วนตำบลสามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๖	ศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ รวมทั้งวิเคราะห์ และสังเคราะห์ ข้อมูล เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำแผนงาน โครงการ และการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน - ค้นคว้า ข้อมูลแหล่งท่องเที่ยวโบราณสถานวัดสามชัย และสถานที่ท่องเที่ยวใน ตำบล - วิเคราะห์รูปแบบความหลากหลายของการจัดกิจกรรมการท่องเที่ยววิถีชุมชน - เชื่อมโยงแหล่งท่องเที่ยวแต่ละจุดภายในตำบล ตลอดจนเชื่อมโยงไปสู่แหล่งท่องเที่ยวภายนอก - จัดทำปฏิทินท่องเที่ยว รวบรวมกิจกรรมท่องเที่ยวตลอดทั้งปี	๙	๑๐	๑๔	
๗	ร่วมจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาวขององค์กร เพื่อให้การเผยแพร่และสื่อสารประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล และสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดี - วางแผนการประชาสัมพันธ์ตามปฏิทินท่องเที่ยวภายในชุมชนตามรูปแบบที่กำหนด - วางแผนดำเนินงานบริหารงานทางสื่อออนไลน์เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร. - จัดทำข่าวอินโฟกราฟิกเพื่อการประชาสัมพันธ์	๙	๑๐	๑๑	
๘	วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล ข่าวสาร และประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถเขียนข่าว บทความ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ - จัดสื่อประชาสัมพันธ์ สื่อดิจิทัล สื่อออนไลน์ E-Book ด้านข่าว ประจำวัน ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสามชัย - จัดสื่อประชาสัมพันธ์ สื่อดิจิทัล สื่อออนไลน์ E-Book จัดทำวารสาร ประชาสัมพันธ์ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสามชัย - จัดสื่อประชาสัมพันธ์ สื่อดิจิทัล สื่อออนไลน์ E-Book ผ่านช่องทาง website ช่องทาง YouTube ช่องทาง Line ช่องทาง Facebook	๘	๑๐	๑๒	
		๑๘	๒๐	๒๕	
		๒	๓	๕	
		๕	๗	๑๐	

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่ออนุมัติ
กำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์
องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๙	<p>ออกแบบ และจัดกิจกรรม โครงการต่าง ๆ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และ แนะนำการบริหารต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก่ผู้ประกอบการ และ ประชาชนทั่วไป เพื่อช่วยกระจายข้อมูล ข่าวสาร และประชาสัมพันธ์บริการ ต่าง ๆ ทั้งในและนอกองค์กร และผ่านช่องทาง ออนไลน์</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดกิจกรรม ประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยว ในพื้นที่ เช่น โบราณสถาน วัดสนามชัย - จัดกิจกรรม ประชาสัมพันธ์การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ/ผู้พิการ - จัดกิจกรรม ประชาสัมพันธ์การขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด - จัดกิจกรรม ประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษี - จัดกิจกรรม ประชาสัมพันธ์ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย 	- ๕ ๑ ๑๐ ๓	๑ ๗ ๕ ๑๓ ๖	๑ ๑๐ ๖ ๑๖ ๗	
๑๐	<p>ออกแบบ จัดทำ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง เช่น รายงานประจำปี และคู่มือต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานประจำปี และเผยแพร่ทุกช่องทาง - จัดทำคู่มือการดำเนินงานและเผยแพร่ทุกช่องทาง - จัดทำคู่มือประชาชนและเผยแพร่ทุกช่องทาง - จัดทำคู่มือการดำเนินงานและการประชาสัมพันธ์บริการด้านต่างๆ ของ อบต.สนามชัย 	- ๒ ๑๐ ๓	- ๓ ๑๒ ๔	๑ ๔ ๑๕ ๕	

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่ออนุมัติ
กำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์
องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๑๑	จัดทำเอกสาร รายงาน และสรุปผลการดำเนินงานด้านการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์การจัดการกิจกรรม/โครงการ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานต่อไป	๖	๘	๑๐	
๑๒	ดำเนินการประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย	๑๑๓	๑๑๕	๑๒๐	
๑๓	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจและผู้บังคับบัญชามอบหมาย - ปรับปรุง website ของ อบต.สนามชัย - Update YouTube Chanel ของ อบต.สนามชัย - ปรับปรุง ดูแล LINE Official ของ อบต.สนามชัย	- ๕ ๘	๑ ๖ ๑๐	๑ ๗ ๑๑	