

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕

(แบบแสดงการวิเคราะห์ปริมาณงาน)

องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย
อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
กำหนดตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิต) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทิต) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) <hr/> ๑,๓๘๐x๖๐
๑	พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะ และดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงาน	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๒	การอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ ของ อบต.	๑๒๐	๔๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
๓	การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและระงับโรคติดต่อ	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๔	บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร จัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ จัดให้มีและบำรุงสามารณะ	๓๐	๑๘๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๕	งานการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๖	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง	๒๔๐	๕๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๗	เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้า	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) <hr/> ๑,๓๘๐x๖๐
๘	พิจารณาวางอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่และงบประมาณของ งานที่รับผิดชอบ	๖๐	๗๕	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๙	ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตาม ประเมินผลและแก้ไขปัญหา	๓๐	๓๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๑๐	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
รวม					๑.๒๒

ลงชื่อ



ผู้รับรองข้อมูล

(นายชिरวิชญ์ บำมี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
กำหนดตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒
องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) <hr/> ๑,๓๘๐x๖๐
๑	พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินงานตามกฎหมาย และระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญ เกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหาร ส่วนตำบล	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๒	การอนุญาต การอนุมัติ การดูแล ผลประโยชน์ ของ อบต.	๑๒๐	๓๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๓	การรักษาความสงบเรียบร้อยของ ประชาชน จัดให้มีและบำรุงทางบกและ ทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือ ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการ กำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและ ระงับโรคติดต่อ	๖๐	๒๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๔	บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของ ราษฎร จัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำการ พิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ จัดให้มีและบำรุง ร่วมสาธารณะ	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๕	งานการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การ บริหารส่วนตำบล เลขานุการสภา องค์การบริหารส่วนตำบล	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๖	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง	๒๔๐	๕๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๗	เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดใน ฐานะหัวหน้าหน่วยงาน	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที่) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที่) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) <hr/> ๑,๓๘๐x๖๐
๘	กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และ งบประมาณของงานที่รับผิดชอบ	๖๐	๗๕	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๙	ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมาย งาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ	๓๐	๒๕๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙
๑๐	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
รวม					๑.๑๙

ลงชื่อ



ผู้รับรองข้อมูล

(นายวชิรวิษณุ บัวมี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
กำหนดตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑
องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) <hr/> ๑,๓๘๐x๖๐
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	
๑	พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ	๖๐	๑๘๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๒	ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งาน นโยบายและแผน งานควบคุมและ ส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความ สงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน	๑๒๐	๓๖๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๓	งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับ การประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ ประชุม งานทำรายงานการประชุมและ รายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงาน และบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน	๔๐	๒๗๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๔	ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๑๐	๑๘๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๕	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง	๖๐	๔๘๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๖	เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดใน ฐานะหัวหน้าหน่วยงาน	๑๒๐	๓๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๗	พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และ งบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๓๐	๒๓	๖๙๐	๐.๐๑
๘	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๑๘๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
รวม					๑.๖๖

ลงชื่อ



ผู้รับรองข้อมูล

(นายวชิรวิทย์ บัวมี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
กำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒
องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) ๑,๓๘๐x๖๐
๑	พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ	๖๐	๕๑	๓,๐๖๐	๐.๐๔
๒	ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งาน นโยบายและแผน งานควบคุมและ ส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความ สงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน	๑๒๐	๖๔	๗,๖๘๐	๐.๐๙
๓	งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับ การประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ ประชุม งานทำรายงานการประชุมและ รายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงาน และบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน	๑๒๐	๒๑๐	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐
๔	ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๓๐	๑๘๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๕	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง	๖๐	๔๘๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๖	เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดใน ฐานะหัวหน้าหน่วยงาน	๑๒๐	๓๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๗	พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และ งบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๖๐	๒๓	๑,๓๘๐	๐.๐๒
๘	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๑๘๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
รวม					๑.๓๖

ลงชื่อ



ผู้รับรองข้อมูล

(นายวชิรวิชัย บัวมี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑
องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) <hr/> ๑,๓๘๐x๖๐
๑	งานอาคารสถานที่	๑๕	๒,๕๐๐	๓๗,๕๐๐	๐.๔๕
๒	งานร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ จัดพิมพ์ หนังสือภายนอกและภายใน	๑๕	๕๐	๗๕๐	๐.๐๑
๓	งานรับเรื่องร้องเรียนเรื่องร้องทุกข์	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๔	งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์งานและ โครงการต่างๆ	๑๕	๓๐๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๕	งานฟื้นฟูความเจริญทางสภาพความ เป็นอยู่ของประชากรภายในตำบล	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๖	งานเกี่ยวกับการรายงานการประชุม/วาระ การประชุม	๑๓๐	๓๐๐	๓๙,๐๐๐	๐.๔๗
๗	งานอำนวยความสะดวกและประสานงานระหว่าง หน่วยงานต่างๆ	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๘	งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของ สภาองค์การบริหารส่วนตำบล	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๙	งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๑๐	ให้คำปรึกษาในการร่างหนังสือโต้ตอบ	๑๕	๒๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๑๑	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับ	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
รวม					๑.๖๐

ลงชื่อ



ผู้รับรองข้อมูล

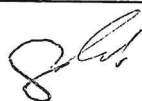
(นายวิชาญ บัวมี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑
องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) ๑,๓๘๐x๖๐
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	
๑	จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำ แผนอัตรากำลัง/ปรับปรุงแผน	๒,๔๐๐	๖	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๒	จัดทำเรื่องบรรจุแต่งตั้ง ขอโอน ย้าย ปรับวุฒิ และเลื่อนระดับของข้าราชการ	๓๖๐	๓๓	๑๑,๘๘๐	๐.๑๔
๓	จัดทำบัญชีรายละเอียดการจ้างและขอ อนุมัติจ้าง	๖๐	๔๒	๒,๕๒๐	๐.๐๓
๔	จัดทำเรื่องการลาทุกชนิด	๓๐	๗๕	๒,๒๕๐	๐.๐๓
๕	จัดทำเรื่องพิจารณาความดีความชอบ ประจำปีของข้าราชการและลูกจ้าง	๔๘๐	๕๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๖	การจัดทำ แก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับ ทะเบียนประวัติข้าราชการ	๑๐	๓๓	๓๓๐	๐.๐๐
๗	จัดทำคำขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี	๓๖๐	๒๑	๗,๕๖๐	๐.๐๙
๘	งานบำเหน็จ บำนาญ	๖๐	๓๓	๑,๙๘๐	๐.๐๒
๙	งานสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ พนักงานจ้างและลูกจ้าง	๖๐	๗๕	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๑๐	การฝึกอบรม สัมมนาเพิ่มพูนความรู้ ประสิทธิภาพบุคลากร	๔๘๐	๘๗	๔๑,๗๖๐	๐.๕๐
๑๑	งานปรับปรุงโครงสร้างภายในส่วน ราชการ	๑๒๐	๕	๖๐๐	๐.๐๑
๑๒	งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับ มอบหมาย	๑๐	๓๐	๓๐๐	๐.๐๐
รวม					๑.๓๕

ลงชื่อ



ผู้รับรองข้อมูล

(นายวชิรวิษณุ บำมี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
กำหนดตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑
องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) ๑,๓๘๐x๖๐
๑	งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการ ข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการ วางแผน และการประเมินผลตามแผน ทุกระดับ	๓๐	๑๘๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๒	งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการ พิจารณาวางแผนขององค์การบริหาร ส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรที่ เกี่ยวข้อง	๔๐	๓๖๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๓	งานวิเคราะห์และพยากรณ์การ เจริญเติบโตของประชากรและความ พอเพียง ของบริการสาธารณสุขปกคหลัก	๕๐	๓๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๔	งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล ในอนาคต	๓๐	๑๘๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๕	งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา ระยะปานกลาง และแผนประจำปี	๖๐	๕๘๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๖	งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของ โครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือ องค์กรที่เกี่ยวข้อง	๕๐	๓๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๗	งานประสานงานกับหน่วยงานใน องค์การบริหารส่วนตำบลและ หน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ สาธารณสุขการ ในเขตองค์การบริหาร ส่วนตำบลและหน่วยงานที่ใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติ ตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน	๙๐	๑๘๐	๑๖,๒๐๐	๐.๒๐

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (ต่อปี) (๔)	เวลาดังกล่าวต่อปี (นาที) (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) ๑,๓๘๐x๖๐
๘	งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ	๓๐	๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๙	งานรวบรวมข้อมูล สถิติและวิเคราะห์งบประมาณ	๒๐	๖๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๑๐	งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการการจัดทำงบประมาณ	๘๐	๓๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๑๑	งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ อบต.และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)	๓,๖๐๐	๒	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๑๒	งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๓๐	๔๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๑๓	งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๐	๓๐	๓๐๐	๐.๐๐
รวม					๑.๓๘

ลงชื่อ



ผู้รับรองข้อมูล

(นายชริวิชญ์ บัวมี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
ตำแหน่ง นิติกร (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑
องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) <hr/> ๑,๓๘๐x๖๐
๑	การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อ กฎหมาย ร่างและข้อบังคับและ ตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง	๑๕,๕๐๐	๓	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๒	จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการ ตามกฎหมาย	๑,๒๐๐	๔๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
๓	งานสอบสวนและเปรียบเทียบการ กระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติ	๓๖๐	๓๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๔	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๑๘๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
รวม					๑.๓๐

ลงชื่อ



ผู้รับรองข้อมูล

(นายวิชาวิชญ์ บำมี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
กำหนดตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑
องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) ๑,๓๘๐x๖๐
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	
๑	งานศูนย์ประชาสัมพันธ์ (One stop service) ต้อนรับประชาชนผู้มาติดต่อ	๒๐	๓๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
๒	เป็นมัคคุเทศก์ประจำ อบต. เช่นพาผู้มาศึกษาดูงาน แนะนำสถานที่ท่องเที่ยวต่าง ๆ ภายในตำบล	๓๖๐	๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๓	จัดทำเว็บไซต์อบต.สนามชัย ตลอดจนปรับปรุงข้อมูลเสมอ	๗๒๐	๒๔	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑
๔	ดูแลระบบเสียงตามสายของตำบลสนามชัย	๒,๐๐๐	๖	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๕	จัดทำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	๑,๔๔๐	๑๒	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑
๖	โฆษณาประชาสัมพันธ์ แหล่งท่องเที่ยว งานโครงการต่าง ๆ ของอบต.และกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์	๗๒๐	๖	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๗	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๑,๒๐๐	๑	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๘	จัดทำวารสาร เช่น แผ่นพับ วารสารตามไตรมาส	๒,๔๐๐	๓	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๙	จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์	๒,๐๐๐	๖	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๑๐	ส่งเสริมการท่องเที่ยวภายในตำบล	๑,๒๐๐	๖	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๑๑	งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๓๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
รวม					๑.๘๗

ลงชื่อ



ผู้รับรองข้อมูล

(นายวชิรวิษณุ บัวมี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑
องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) <u>๑,๓๘๐x๖๐</u>
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	
๑	งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำ แผนปฏิบัติงาน วางแผนพัฒนาหมู่บ้าน	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๒	งานส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการใน ท้องถิ่น	๕๘๐๐	๖	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๓	งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ การพัฒนาชุมชน	๓๖๐๐	๒๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
๔	งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงาน ต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไป บริการแก่ชุมชนและช่วยเหลือประชาชน	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๕	งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้าน ต่าง ๆ แก่ชุมชน/งานดำเนินการพัฒนา ชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม	๓๖๐	๑๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๖	งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงาน	๗๒๐	๑๒	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๗	งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนและ ส่งเสริมจริยธรรม, สวัสดิภาพเด็กและ เยาวชนและกิจกรรมนันทนาการ	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๘	งานให้คำปรึกษา แนะนำให้การปรึกษา งาน ติดต่อประสานงานและปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๙	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑
รวม					๑.๕๖

ลงชื่อ



ผู้รับรองข้อมูล

(นายวชิรวิชัย บัวมี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒
องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) <hr/> ๑,๓๘๐x๖๐
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	
๑	ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	๕	๑๙๔๐	๙,๗๐๐	๐.๑๒
๒	ลงทะเบียนเลขที่หนังสือออก	๕	๑๕๐๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙
๓	จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อเสนอผู้บริหาร	๕	๓๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๔	เก็บ-ค้นหาหนังสือราชการ	๑๐	๑๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๕	ร่างโต้-ตอบหนังสือราชการพร้อมตรวจ ร่าง	๓๐	๘๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๖	จัดทำเรื่องขออนุมัติการประเมินและ บันทึกรายงานการประชุมพร้อมส่ง รายงานการประชุม	๒๐	๕๔๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๗	รวบรวมสถิติต่างๆ	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๘	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน	๖๐	๓๕	๒,๑๐๐	๐.๐๓
๙	งานการตรวจสอบระยะทางการใช้รถยนต์ (ไมล์รถยนต์ส่วนกลาง)	๔๘๐	๑๘	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๑๐	งานการตรวจเช็คสภาพรถยนต์ส่วนกลาง อบต.	๑๒๐๐	๒๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๑๑	งานเลือกตั้งและข้อมูลการเลือกตั้งต่างๆ	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑
๑๒	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
รวม					๑.๔๘

ลงชื่อ



ผู้รับรองข้อมูล

(นายวิชาญ บัวมี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง./ชง.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑
องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) <hr/> ๑,๓๘๐x๖๐
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	
๑	งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำ แผนปฏิบัติงาน วางแผนพัฒนาหมู่บ้าน	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๒	งานส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการใน ท้องถิ่น	๔๘๐๐	๖	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๓	งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน จัดระเบียบ ชุมชน	๓๖๐๐	๒๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
๔	งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงาน ต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไป บริการแก่ชุมชนและช่วยเหลือประชาชน	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๕	งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้าน ต่าง ๆ แก่ชุมชน/งานดำเนินการพัฒนา ชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม	๓๖๐	๑๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๗	งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงาน	๗๒๐	๑๒	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๘	งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนและ ส่งเสริมจริยธรรม, สวัสดิภาพเด็กและ เยาวชนและกิจกรรมนันทนาการ	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๑๐	งานติดตามผลงาน / ประเมินผล และ จัดทำรายงานต่าง ๆ	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) <hr/> ๑,๓๘๐x๖๐
๑๑	งานให้คำปรึกษา แนะนำให้การปรึกษา งาน ติดต่อประสานงานและปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๑๒	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑
รวม					๑.๕๘

ลงชื่อ



ผู้รับรองข้อมูล

(นายชริวิชญ์ บัวมี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑
องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) <hr/> ๑,๓๘๐x๖๐
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	
๑	การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑,๒๐๐	๒	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๒	ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล	๒,๐๐๐	๒	๔,๐๐๐	๐.๐๕
๓	ฝึกซ้อมแผนปฏิบัติการ/แผนเผชิญเหตุ/แผนอพยพประชาชนจากพื้นที่เสี่ยงภัย	๒,๐๐๐	๒	๔,๐๐๐	๐.๐๕
๔	วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงภัยในพื้นที่เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านสาธารณภัย	๖๐๐	๖	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๕	เฝ้าระวัง ติดตามสถานการณ์และรายงานระดับความรุนแรงของสาธารณภัยที่เกิดขึ้น	๓๖๐	๖	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๖	รับแจ้งเหตุ รวบรวมข้อมูลและรายงานสถานการณ์สาธารณภัย รวมทั้งประสานการช่วยเหลือ บรรเทาเหตุเบื้องต้น	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๗	ประสานการจัดหาทรัพยากรในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย รวมทั้งการบูรณะพื้นที่ประสบภัย เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน	๑,๒๐๐	๒๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๘	สนับสนุน สํารวจและประเมินความเสียหายเพื่อให้การช่วยเหลือผู้ประสบภัยเป็นไปด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง	๓,๐๐๐	๓๐	๙๐,๐๐๐	๑.๐๙

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) <hr/> ๑,๓๘๐x๖๐
๙	ประสานงานกับหน่วยงานอื่น และภาคี เครือข่ายในการป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย	๑,๒๐๐	๒๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๑๐	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
รวม					๑.๘๙

ลงชื่อ



ผู้รับรองข้อมูล

(นายชिरวิชญ์ บำมี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑
องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย	ปริมาณงาน	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕)
(๑)	(๒)	(นาที่) (๓)	(ต่อปี) (๔)	(นาที่) (๕)	<u> </u> ๑,๓๘๐x๖๐
๑	วินิจฉัยวางแผนจัดระบบการทำงาน บริหารจัดการงานต่าง ๆ ของหน่วย คลังและพัสดุ	๖๐	๙๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๒	จัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์ และจัดทำ แผนการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งตรวจสอบการ ใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ทั้ง เป้าหมายและวงเงิน	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๓	กำกับตรวจสอบและดูแลการเบิก จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน โดยกำกับ ดูแล ตรวจสอบ การรับ-จ่ายเงินและ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๔	ติดตามและเร่งรัดการใช้จ่ายเงินให้เป็นไป ตามแผน	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๕	วิเคราะห์งบการเงินเสนอผู้บริหาร	๓๐	๒๐	๖๐๐	๐.๐๑
๖	ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำรายงาน แสดงฐานะการเงินทุกเดือน ทุกไตร มาส และประจำปี เพื่อเสนอผู้บริหาร	๓๐	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑
๗	กำกับดูแลและตรวจสอบบัญชีเงินทศรอง ราชการ	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๘	กำกับดูแล ตรวจสอบ การรายงานงบ การเงิน	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๙	ประเมินผลและจัดทำรายงานการใช้ จ่ายเงิน	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๐	จัดทำบัญชีเงินทศรองราชการ	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๑	ตรวจสอบเอกสารที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมาเบิกจ่าย จากเงินรายได้ เงิน งบประมาณ	๓๐๐	๒๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย	ปริมาณงาน	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕)
(๑)	(๒)	(นาที่) (๓)	(ต่อปี) (๔)	(นาที่) (๕)	<u>๑,๓๘๐x๖๐</u>
๑๒	เก็บรวบรวมเอกสารทางการเงิน, ระเบียบต่างๆ	๒๐๐	๒๐	๔,๐๐๐	๐.๐๕
๑๓	เก็บข้อมูลการเบิกจ่าย เพื่อรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลทางการเงิน	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๑๔	จ่ายเงินให้กับหน่วยงาน,บริษัทห้าง ร้านต่างๆ	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๑๕	หักภาษี ณ ที่จ่ายและนำส่งคลัง	๓๐	๒๐	๖๐๐	๐.๐๑
๑๖	ทำงานด้านธุรการของหน่วยการเงิน	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๑๗	กำกับดูแล การลงบัญชีให้เป็นไปที่ กฎหมายกำหนด	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๘	กำกับดูแล ตรวจสอบงบแสดงฐานะ ทางการเงิน	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๑๙	กำกับดูแล ตรวจสอบแผน/ผล	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๒๐	ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำรายงาน ต่าง ๆ	๓๐	๒๐	๖๐๐	๐.๐๑
๒๑	กำกับดูแล การรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ จัดทำแผนการใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี รวมทั้งตรวจสอบ การใช้จ่ายพัสดุให้เป็นไปตามแผน	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๒๒	กำกับดูแล การจัดซื้อ จัดจ้าง ดูแล บำรุงรักษาซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์	๓๐	๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๒๓	กำกับดูแล การจัดทำรายงานพัสดุ คงเหลือประจำเดือน ประจำปี	๑๕	๓๐	๔๕๐	๐.๐๑
๒๔	กำกับดูแล ทำทะเบียนครุภัณฑ์ บัญชี ทรัพย์สิน	๓๐	๒๐	๖๐๐	๐.๐๑
๒๕	ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบพัสดุ	๓๐	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑
๒๖	เสนอปรับปรุงงานด้านพัสดุ	๑๕	๒๐	๓๐๐	๐.๐๐
๒๗	กำกับดูแล การจัดทำบัญชีพัสดุ คงเหลือ บัญชีทรัพย์สิน ทำทะเบียน วัสดุครุภัณฑ์	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๒๘	กำกับดูแล การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) <hr/> ๑,๓๘๐x๖๐
๒๙	กำกับดูแล การดำเนินการซ่อมและบำรุงครุภัณฑ์	๒๐	๕๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑
รวม					๑.๒๕

ลงชื่อ



ผู้รับรองข้อมูล


(นายชริวิชญ์ บำมี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑
องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) ๑,๓๘๐x๖๐
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	
๑	ตรวจเอกสารการเบิกจ่ายเงินจากงาน พัสดุ เช่น การเบิกจ่ายค่าวัสดุ ค่าใช้สอย เป็นต้น	๓๐	๓๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๒	ตรวจสอบยอดเงินงบประมาณรายจ่าย ว่ามีงบประมาณเพียงพอต่อการเบิกจ่าย	๑๕	๑,๕๐๐	๒๒,๕๐๐	๐.๒๗
๓	ลงรับฎีกาเบิกจ่ายเงินในทะเบียนคุมฎีกา การเบิกจ่ายเงินของ อบต.	๑๕	๑,๕๐๐	๒๒,๕๐๐	๐.๒๗
๔	เขียนเช็คเพื่อนำจ่ายให้กับผู้รับจ้าง	๑๕	๑,๕๐๐	๒๒,๕๐๐	๐.๒๗
๕	บันทึกรายจ่ายลงในสมุดเงินสดจ่าย พร้อมลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณ รายจ่าย	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๖	ออกไปเสิร์ฟกรณีมีผู้มาดำเนินการชำระ ค่าบริการต่าง (ค่าขายแบบแปลน)	๑๐	๕๐๐	๕,๐๐๐	๐.๐๖
๗	รับใบนำส่งเงินจากเจ้าหน้าที่จัดเก็บ รายได้และจัดทำรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน	๑๕	๑,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๘	บันทึกรายการรับเงินในสมุดเงินสดรับ และทะเบียนคุมเงินเงินรายได้ ของ อบต.	๑๐	๒,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔
๙	ปิดงบเดือน	๒,๐๐๐	๑๒	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๑๐	งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับ มอบหมาย	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
รวม					๑.๒๔

ลงชื่อ



ผู้รับรองข้อมูล

(นายวชิรวิชญ์ บัวมี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑
องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) ๑,๓๘๐x๖๐
๑	การรวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อ ประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปี	๖๐	๑๕๘๐	๙๔,๘๐๐	๑.๑๔
๒	จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน	๓๐	๓๘๐	๑๑,๔๐๐	๐.๑๔
๓	การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน	๓๐	๖๔๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
๔	ลงบัญชีเงินสดประจำวัน บัญชีเงินฝาก ธนาคาร บัญชีแยกประเภท	๓๖๐	๖๒	๒๒,๓๒๐	๐.๒๗
๕	ทำรายงานการบัญชี	๑๕	๑๒	๑๘๐	๐.๐๐
๖	จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	๑๒๐	๑๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๗	ทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบ ด้านงบประมาณ	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
รวม					๑.๘๖

ลงชื่อ



ผู้รับรองข้อมูล

(นายวชิรวิชญ์ บัวมี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑
องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) <hr/> ๑,๓๘๐x๖๐
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	
๑	จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๕	๙๐๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๒	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑๐	๑,๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๓	จัดเก็บภาษีป้าย	๑๐	๙๙๐	๙,๙๐๐	๐.๑๒
๔	จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย	๑๐	๗๕๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙
๕	จัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ	๒๐	๒๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๕
๖	จัดทำทะเบียนและรายการต่างๆ	๓๐	๑๘๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๗	ทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษี	๑๕	๙๐๐	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖
๘	จัดทำใบนำส่งเงิน	๑๐	๓๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๙	จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีต่างๆ	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๑๐	จัดเตรียมเอกสารใบเสร็จรับเงิน	๑๐	๙๕๐	๙,๕๐๐	๐.๑๑
๑๑	สำรวจข้อมูลผู้เสียภาษีรายใหม่	๓๐	๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๑๒	จัดทำประกาศและประชาสัมพันธ์	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๑๓	จัดเก็บภาษีนอกสถานที่	๓๖๐	๖	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๑๔	จัดทำสมุดเงินสตรับ	๖๐	๕๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
รวม					๑.๖๐

ลงชื่อ



ผู้รับรองข้อมูล

(นายชริวิษฐ์ บัวมี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑
องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที่) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที่) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) <hr/> ๑,๓๘๐x๖๐
๑	จัดซื้อจัดจ้าง	๔๐	๑๒๘๐	๕๑,๒๐๐	๐.๖๒
๒	จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์/จำหน่าย	๑๐	๒๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๓	เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ	๓๐	๕๒	๑,๕๖๐	๐.๐๒
๔	ซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ	๖๐	๑๘๖	๑๑,๑๖๐	๐.๑๓
๕	จัดทำรายงานพัสดุประจำปี	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๖	ตรวจสอบพัสดุประจำปี	๓๐	๓๘๐	๑๑,๔๐๐	๐.๑๔
๗	กรรมการตรวจรับพัสดุ	๑๐	๖๗	๖๗๐	๐.๐๑
๘	จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้าง/ เรือถอน	๖๐	๒๘๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
๙	จัดทำทะเบียนและคลังพัสดุ	๑๒๐	๓๘	๔,๕๖๐	๐.๐๖
๑๐	จัดทำการรับบริจาคครุภัณฑ์	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑
๑๑	ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
รวม					๑.๓๒

ลงชื่อ



ผู้รับรองข้อมูล

(นายวิชาญ บัวมี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
กำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑
องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) <hr/> ๑,๓๘๐x๖๐
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	
๑	๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการภายในกอง งาน สารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือการลงทะเบียน รับ หนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือ การ บันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิก จ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การ เตรียมการประชุมภายในกอง เป็นต้น	๘	๕๕๓	๔,๔๒๔	๐.๐๕
๒	๑.๒ จัดเก็บเอกสารภายในกอง หนังสือ ราชการ หลักฐานหนังสือตามระเบียบ วิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและ เป็นหลักฐานทางราชการ	๒๗	๒๘๙	๗,๘๐๓	๐.๐๙
๓	๑.๓ รวบรวมข้อมูลภายในกอง จัดเก็บ ข้อมูลสถิติ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบ วิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา สำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้	๓๐	๒๕๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙
๔	๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความ ถูกต้องของเอกสารภายในกอง หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสาร ทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และ ปราศจากข้อผิดพลาด	๘	๒๔๓	๑,๙๔๔	๐.๐๒
๕	๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียนภายในกอง หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้กอง ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบหรือ ดำเนินการต่างๆ	๒๕	๕๓๕	๑๓,๓๗๕	๐.๑๖

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) <hr/> ๑,๓๘๐x๖๐
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	
๖	๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา ยานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	๒๘	๑๕๒	๔,๒๕๖	๐.๐๕
๗	๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน	๔๘๐	๓๖	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑
๘	๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานการประชุม	๙๖๐	๒๑	๒๐,๑๖๐	๐.๒๔
๙	๑.๙ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร	๓๕	๓๐๕	๑๐,๖๗๕	๐.๑๓
๑๐	๑.๑๐ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุมิติวัตถุประสงค์	๒๕	๑๑๒	๒,๘๐๐	๐.๐๓

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) ๑,๓๘๐x๖๐
๑๑	.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานการประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูง	๓๐	๑๕๓	๔,๕๙๐	๐.๐๖
รวม					๑.๑๕

ลงชื่อ



ผู้รับรองข้อมูล

(นายวชิรวิชญ์ บำมี)

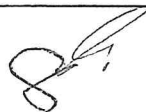
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง แสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลัง
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑
องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) <hr/> ๑,๓๘๐x๖๐
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	
๑	ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา	๑,๔๐๐	๕๐	๕๖,๐๐๐	๐.๖๘
๒	การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบวางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ	๖๐๐	๒๑	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
๓	ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม	๓๖๐	๕๐	๑๘,๕๐๐	๐.๑๗
๔	ควบคุมการเขียนแบบรูปแบบรายการก่อสร้าง การประมาณราคาจัดพิมพ์แบบรูปแบบรายการต่าง ๆ	๒๕๐	๕๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๕	เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล	๓๐	๒๑	๖๓๐	๐.๐๑
๖	ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกสารขอรับอนุญาตปลูกสร้าง	๓๐	๒๕	๗๕๐	๐.๐๑
๗	ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ	๖๐	๒๑	๑,๒๖๐	๐.๐๒

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) <hr/> ๑,๓๘๐x๖๐
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	
๘	ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สาธารณะสาธารณะ	๓๐	๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๙	ควบคุมการใช้อำรุงรักษา เครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงาน ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงาน รวบรวมข้อมูลและสถิติ	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๐	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ ต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง	๑๒๐	๓๕	๔,๒๐๐	๐.๐๕
๑๑	พิจารณาวางอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่และงบประมาณของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ	๖๐	๙	๕๔๐	๐.๐๑
๑๒	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
รวม					๑.๓๒

ลงชื่อ



ผู้รับรองข้อมูล

(นายชวิษฐ บำมี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

แบบวิเคราะห์ที่กำหนดตำแหน่ง แสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลัง
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายผังเมือง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒
องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) <hr/> ๑,๓๘๐x๖๐
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	
๑	ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา	๑,๔๐๐	๔๐	๕๖,๐๐๐	๐.๖๘
๒	การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ	๖๐๐	๒๑	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
๓	ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม	๓๖๐	๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๔	ควบคุมการเขียนแบบรูปแบบรายการก่อสร้าง การประมาณราคาจัดพิมพ์แบบรูปแบบรายการต่าง ๆ	๒๔๐	๔๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๕	เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล	๓๐	๒๑	๖๓๐	๐.๐๑
๖	ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกสารคนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง	๓๐	๒๕	๗๕๐	๐.๐๑
๗	ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ	๖๐	๒๑	๑,๒๖๐	๐.๐๒
๘	ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะสาธารณะ	๓๐	๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิต) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทิต) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) <u>๑,๓๘๐x๖๐</u>
๙	ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของ หน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๐	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง	๑๒๐	๓๕	๔,๒๐๐	๐.๐๕
๑๑	พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และ งบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๖๐	๙	๕๔๐	๐.๐๑
๑๒	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
รวม					๑.๓๒

ลงชื่อ



ผู้รับรองข้อมูล

(นายชิริวิชญ์ บำมี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ

กำหนดตำแหน่ง นายช่างโยธา (ปง./ชง.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และ ๖๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒
 องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕)
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	๑,๓๘๐x๖๐
๑	การออกแบบ การควบคุมการก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การ วางโครงการก่อสร้าง	๙๐๐	๕๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔
๒	ตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ คู คลอง และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ	๕๗๐	๖๐	๓๔,๒๐๐	๐.๔๑
๓	ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่าง โยธา เช่น สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหา คุณสมบัติของหิน สำรวจข้อมูล การจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา	๒๔๐	๓๕	๘,๔๐๐	๐.๑๐
๔	ตรวจทานแบบ คำนวณออกแบบด้าน ช่างโยธา ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ในการ สำรวจ และทดลองทุกชนิดให้ได้ มาตรฐาน ควบคุมการใช้การบำรุงรักษา เครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้	๘๗๐	๒๐	๑๗,๔๐๐	๐.๒๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕)
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	๑,๓๘๐x๖๐
๕	การควบคุมงานก่อสร้าง โครงการ สาธารณะประโยชน์ต่างๆ ควบคุมงาน ตาม พรบ.ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง ควบคุมงานก่อสร้างโครงการที่เป็นงาน สาธารณูปโภค ควบคุมงานซ่อมแซม รักษาระบบงานบำรุงรักษาดินและ สะพาน งานซ่อมแซมปรับปรุงทรัพย์สิน ควบคุมงานตาม พรบ.ขุดดินถมดิน	๓๖๐	๑๒๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๖	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๔๘๐	๔๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
รวม					๒.๐๒

ลงชื่อ



ผู้รับรองข้อมูล

(นายวชิรวิชญ์ บำมี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
กำหนดตำแหน่ง วิศวกรโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑
องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) <hr/> ๑,๓๘๐x๖๐
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	
๑	ตรวจสอบ การออกแบบ เขียนแบบ และดำเนินการวางผังโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา สำหรับโครงการก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อประกอบการขออนุมัติจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และการเพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น	๖๐	๗๕๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔
๒	คำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา ประมาณราคา และจัดทำราคากลางเพื่อเป็นข้อมูล ประกอบการตั้งงบประมาณ ในการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาได้อย่างเพียงพอ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด	๑๘๐	๔๖	๘,๒๘๐	๐.๑๐
๓	วิเคราะห์ ทดลอง และทดสอบ คุณสมบัติของวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้ได้วัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธา ที่มีคุณภาพและเป็นไปตามมาตรฐาน และข้อกำหนดตามสัญญา	๑๘๐	๔๖	๘,๒๘๐	๐.๑๐
๔	ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง ควบคุมดูแล การดำเนินการก่อสร้าง และอำนวยความสะดวก เพื่อให้งานมีคุณภาพ เป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด	๓๖๐	๔๖	๑๖,๕๖๐	๐.๒๐

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาดังกล่าวต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) <hr/> ๑,๓๘๐x๖๐
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	
๕	ตรวจสอบแบบก่อสร้างต่างๆ ที่ ประชาชนและเอกชนในพื้นที่ขอรับ อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒	๑๘๐	๕๒	๙,๓๖๐	๐.๑๑
๖	ตรวจสอบสิ่งก่อสร้างเพื่อออกหนังสือ รับรองสิ่งปลูกสร้างตามที่ประชาชนและ เอกชนในพื้นที่ร้องขอ	๑๘๐	๓๙	๗,๐๒๐	๐.๐๘
๗	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๔๘๐	๓๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
รวม					๑.๓๒

ลงชื่อ



ผู้รับรองข้อมูล

(นายวชิรวิทย์ บัวมี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑
องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) <hr/> ๑,๓๘๐x๖๐
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	
๑	กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของหน่วยงานที่ รับผิดชอบ	๖๐๐	๒๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๒	งานการจัดทำแผนป้องกันโรคติดต่อ	๙๗๐	๔๕	๔๓,๖๕๐	๐.๕๓
๓	งานวางแผนด้านสาธารณสุข	๕๔๐	๑๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๔	งานจัดทำแผนงานโครงการด้าน สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๔๘๐	๕๑	๒๔,๔๘๐	๐.๓๐
๕	งานประสานรวบรวมแผนและการ ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข	๘๐	๔๖	๓,๖๘๐	๐.๐๔
๖	งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้าน สาธารณสุข	๑๒๐	๓๗	๔,๔๔๐	๐.๐๕
๗	งานจัดทำและสนับสนุนระเบียบ ภายในหน่วยงานต่างๆ	๖๐	๙๔	๕,๖๔๐	๐.๐๗
๘	งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๙	งานข้อมูลข่าวสาร	๖๐	๖๖	๓,๙๖๐	๐.๐๕
๑๐	งานประเมินและงานนิเทศติดตาม ผลงานด้านสาธารณสุข	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๑๑	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย	๓๐	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑
รวม					๑.๓๒

ลงชื่อ



ผู้รับรองข้อมูล

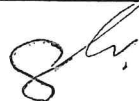
(นายวิชาญ บัวมี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
กำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒
องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) <hr/> ๑,๓๘๐x๖๐
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	
๑	กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณา วางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และ งบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๖๐๐	๒๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๒	งานการจัดทำแผนป้องกันโรคติดต่อ	๙๗๐	๔๕	๔๓,๖๕๐	๐.๕๓
๓	งานวางแผนด้านสาธารณสุข	๕๔๐	๑๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๔	งานจัดทำแผนงานโครงการด้านสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	๔๘๐	๕๑	๒๔,๔๘๐	๐.๓๐
๕	งานประสานรวบรวมแผนและการ ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข	๘๐	๔๖	๓,๖๘๐	๐.๐๔
๖	งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้าน สาธารณสุข	๑๒๐	๓๗	๔,๔๔๐	๐.๐๕
๗	งานจัดทำและสนับสนุนระเบียบภายใน หน่วยงานต่างๆ	๖๐	๙๔	๕,๖๔๐	๐.๐๗
๘	งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๙	งานข้อมูลข่าวสาร	๖๐	๖๖	๓,๙๖๐	๐.๐๕
๑๐	งานประเมินและงานนิเทศติดตามผลงาน ด้านสาธารณสุข	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๑๑	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๓๐	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑
รวม					๑.๓๒

ลงชื่อ



ผู้รับรองข้อมูล

(นายชिरวิชญ์ บำมี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
กำหนดตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑
องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕)
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	๑,๓๘๐x๖๐
๑	<p>ศึกษา วิเคราะห์ สำรวจ รวบรวม ข้อมูลทางสถิติ และวิชาการเบื้องต้นเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและการสุขาภิบาล การให้บริการทางสาธารณสุข เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพแข็งแรง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบริการออกตรวจสุขภาพร่างกาย - การให้คำแนะนำช่วยเหลือสงเคราะห์ - การให้ความรู้ด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้น - การส่งเสริมสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก - งานทันตสาธารณสุข - การควบคุมป้องกันโรค จากสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา-๒๐๑๙ (โควิด๑๙) <p>ในปี ๒๕๖๓ ประเทศไทยพบผู้ป่วยยืนยันสะสม ๖,๖๙๐ ราย เสียชีวิต ๖๑ ราย ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓</p> <p>ในปี ๒๕๖๔ ประเทศไทยพบผู้ป่วยสะสม ๒,๑๙๑,๔๖๑ ราย (ตั้งแต่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔) จังหวัดสุพรรณบุรีพบผู้ป่วยสะสม ๑๔,๙๕๔ ราย เสียชีวิตสะสม ๒๖๙ ราย ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔</p> <p>ในปี ๒๕๖๕ ประเทศไทยพบผู้ป่วยสะสม ๒,๒๙๙,๔๘๐ ราย (ตั้งแต่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕) จังหวัดสุพรรณบุรีพบผู้ป่วยสะสม ๙๑,๐๒๙ ราย เสียชีวิตสะสม ๑๕๑ ราย ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕</p>	<p>๑๐</p> <p>๑๐</p> <p>๖๐</p> <p>๔๘๐</p> <p>๖๐</p> <p>๒๐</p>	<p>๓๙๐</p> <p>๘๖</p> <p>๓๒๒</p> <p>๑</p> <p>๓๖</p> <p>๒๔๓</p>	<p>๓,๙๐๐</p> <p>๘๖๐</p> <p>๑๙,๓๒๐</p> <p>๔๘๐</p> <p>๒,๑๖๐</p> <p>๔,๘๖๐</p>	<p>๐.๐๔๗๑๐๑๔</p> <p>๐.๐๑๐๓๘๖๕</p> <p>๐.๒๓๓๓๓๓๓</p> <p>๐.๐๐๕๗๙๗๑</p> <p>๐.๐๒๖๖๐๘๗</p> <p>๐.๐๕๘๖๙๕๗</p>

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕)
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	๑,๓๘๐x๖๐
๒	ให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือ เครื่องใช้ทางส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เช่น เครื่องฉีดพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อโรค เครื่องพ่นเคมีหมอก ควัน เครื่องตรวจวัดระดับแอลกอฮอล์ ทรายนะเบท เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานต่าง ๆ เป็นไปอย่าง	๑๘๐	๖	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓๐๔๓๕
๓	ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและ สิ่งแวดล้อม เช่น การจัดหาถังขยะให้เพียงพอ การ แยกประเภทขยะสำหรับการนำไปรีไซเคิล เพื่อให้ ประชาชนมีสุขภาวะที่ดี, มีสภาพแวดล้อมที่ดีและ ดูแลความสะอาดในพื้นที่เขตรับผิดชอบ	๒๔๐	๒๕	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒๔๖๓๘
๔	สำรวจ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติ - เพื่อใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพในด้านอนามัยแม่และเด็ก - ด้านส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค - ด้านโภชนาการ - ด้านการควบคุมป้องกันโรค - การเกิดโรคและการแพร่กระจาย - การเฝ้าระวังและควบคุมการระบาดของโรค	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๖๙๕๖๕๒
๕	ปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การ บังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครอง ผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ , มาตรฐานร้านอาหาร ร้านแผงลอย	๑๕	๙๑๐	๑๓,๖๕๐	๐.๑๖๔๘๕๕๑
๖	ศึกษาและให้ความรู้เกี่ยวกับการเกิดโรคและการ แพร่กระจายการเฝ้าระวังและควบคุมการระบาด ของโรคการสุขาภิบาลและสภาพความเป็นอยู่ของ ประชาชนเพื่อประกอบการวางแผนการสุขาภิบาลที่ เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นของท้องที่	๑๐	๕๔	๕๔๐	๐.๐๐๖๕๒๑๗
๗	จัดทำโครงการในงานสาธารณสุข เช่น การส่งเสริม สุขภาพและการควบคุมและป้องกันโรคติดต่อตาม ฤดูกาล เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาวะที่ดี	๖๐	๓๘๔	๒๓,๐๔๐	๐.๒๗๘๒๖๐๙

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) ๑,๓๘๐x๖๐
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	
	<ul style="list-style-type: none"> - โครงการป้องกันและระงับโรคติดต่อโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) - โครงการป้องกันและควบคุมโรคไข้เลือดออก - โครงการสัตว์ปลอดโรคคนปลอดภัยจากโรคพิษสุนัขบ้า - โครงการป้องกันและดูแลสุขภาพจากภัยฝุ่นละอองขนาดไม่เกิน ๒.๕ ไมครอน (PM ๒.๕) - โครงการส่งเสริมการออกกำลังกาย 				
๘	<p>จัดทำโครงการในงานสาธารณสุข เช่น การปรับปรุงด้านโภชนาการตามร้านอาหารในชุมชน การปรับปรุงด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมแก่ชุมชน เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - โครงการอาหารปลอดภัย - โครงการขานสนามชัย ใส่ใจป้องกันและจัดการน้ำเสีย - โครงการขานสนามชัย รวมใจภักดิ์ รักษาสิ่งแวดล้อม - โครงการกิจกรรมอบรมอาสาสมัครอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - โครงการอนุรักษ์แม่น้ำ / ลำคลอง 	๓๐	๑๕๘	๔,๗๔๐	๐.๐๕๗๒๖๖๔
๙	รวบรวมข้อมูลและประสานงานกับเครือข่ายภาคีเช่น สสส., สสจ., สสอ., สปสข. เป็นต้น	๑๐	๒๔๗	๒,๔๗๐	๐.๐๒๙๘๓๐๙
๑๐	ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารสื่อเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่าง ๆ ในงานด้านสาธารณสุข	๔๘๐	๖	๒,๘๘๐	๐.๐๓๔๗๘๒๖
๑๑	ให้บริการเยี่ยมเยียนประชาชนตามชุมชนต่าง ๆ พร้อมทั้งให้คำแนะนำในงานส่งเสริมสุขภาพต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการอย่างทั่วถึง	๑๐	๓๑๗	๓,๑๗๐	๐.๐๓๘๒๘๕
๑๒	ให้คำแนะนำและสาธิตวิธีการและแนวทางในการส่งเสริมสุขภาพ ได้แก่ การป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล การป้องกันอุบัติเหตุ งานสุขาภิบาลที่พิภพอาศัยและชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานโภชนาการ การวางแผนครอบครัว การปฐมพยาบาลเบื้องต้น งานทันตสาธารณสุข เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี	๑๕	๒๘๑	๔,๒๑๕	๐.๐๕๐๙๐๕๘

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕)
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	๑,๓๘๐x๖๐
๑๓	ให้บริการเยี่ยมเยียนประชาชนตามชุมชนต่าง ๆ พร้อมทั้งให้คำแนะนำในงานส่งเสริมสุขภาพต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการอย่างทั่วถึง	๑๒๐	๕๘	๖,๙๖๐	๐.๐๘๔๐๕๘
๑๔	จัดทำโครงการในงานส่งเสริมสุขภาพต่าง ๆ เช่น การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล การปรับปรุงด้านโภชนาการตามร้านอาหารในชุมชน การปรับปรุงด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมแก่ชุมชน เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี	๙๐	๓	๒๗๐	๐.๐๐๓๒๖๐๙
๑๕	จัดฝึกอบรมและทบทวนความรู้ในงานส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม การควบคุมโรค การสุขาภิบาลการเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคและการส่งเสริมสุขภาพด้านต่างๆ แก่อาสาสมัครสาธารณสุขและอาสาสมัครรักษาดูแล เพื่อเพิ่มศักยภาพการทำงานในชุมชน	๑๘๐	๙	๑,๖๒๐	๐.๐๑๙๕๖๕๒
รวม					๑.๓๐๔๐๔๕๙

ลงชื่อ



ผู้รับรองข้อมูล

(นายชिरวิชญ์ บำมี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ

กำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑

องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) ๑,๓๘๐x๖๐
๑	กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณา- วางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และ งบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๔๘๐	๒๘	๑๓,๔๔๐	๐.๑๖
๒	งานการจัดทำแผนป้องกันโรคติดต่อ	๙๐๐	๔๕	๔๐,๕๐๐	๐.๕๙
๓	งานวางแผนด้านสาธารณสุข	๕๘๐	๕	๒,๙๐๐	๐.๐๔
๔	งานจัดทำแผนงานโครงการด้าน สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๕๕๐	๔๓	๒๓,๖๕๐	๐.๒๙
๕	งานประสานรวบรวมแผนและการ ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข	๓๐	๕๒	๑,๕๖๐	๐.๐๒
๖	งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้าน สาธารณสุข	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๗	งานจัดทำและสนับสนุนระเบียบภายใน หน่วยงานต่างๆ	๖๐	๑๔๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐
๘	งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข	๑๒๐	๒๗	๓,๒๔๐	๐.๐๔
๙	งานข้อมูลข่าวสาร	๑๒๐	๘๙	๑๐,๖๘๐	๐.๑๓
๑๐	งานประเมินและงานนิเทศติดตามผลงาน ด้านสาธารณสุข	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๑๑	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๓๐	๒๗	๘๑๐	๐.๐๑
รวม					๑.๓๑

ลงชื่อ



ผู้รับรองข้อมูล

(นายวชิรวิชญ์ บำมี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
กำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓
องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) <hr/> ๑,๓๘๐x๖๐
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	
๑	๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการภายในกอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่ง หนังสือการลงทะเบียน รับหนังสือ การร่าง โต้ตอบหนังสือ การบันทึกข้อมูล การ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์ เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการ ต่าง ๆ การเตรียมการประชุมภายในกอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น	๘	๕๕๓	๔,๔๒๔	๐.๐๕
๒	๑.๒ จัดเก็บเอกสารภายในกอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หนังสือ ราชการ หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธี ปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็น หลักฐานทางราชการ	๒๗	๒๘๙	๗,๘๐๓	๐.๐๙
๓	๑.๓ รวบรวมข้อมูลภายในกอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จัดเก็บข้อมูล สถิติ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการ ปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้ เป็นหลักฐานตรวจสอบได้	๓๐	๒๕๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙
๔	๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความ ถูกต้องของเอกสารภายในกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม หนังสือ และจดหมาย ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูก ต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด	๘	๒๔๓	๑,๙๔๔	๐.๐๒

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) <hr/> ๑,๓๘๐x๖๐
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	
๕	๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียนภายในกอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หรือระเบียบ วิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้กองต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รับทราบหรือดำเนินการต่างๆ	๒๕	๕๓๕	๑๓,๓๗๕	๐.๑๖
๖	๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของ หน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การ เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียน พัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้าน ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้ งานอยู่เสมอ	๒๘	๑๕๒	๔,๒๕๖	๐.๐๕
๗	๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการ ปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรอง มาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่ เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ ปรับปรุงการปฏิบัติงาน	๔๘๐	๓๖	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑
๘	๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการ ประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย และมีหลักฐานการประชุม	๙๖๐	๒๑	๒๐,๑๖๐	๐.๒๔
๙	๑.๙ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารภายใน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูล ข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร	๓๕	๓๐๕	๑๐,๖๗๕	๐.๑๓

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) <hr/> ๑,๓๘๐x๖๐
๑๐	๑.๑๐ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์	๒๕	๑๑๒	๒,๘๐๐	๐.๐๓
๑๑	.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานการประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูง	๓๐	๑๕๓	๔,๕๙๐	๐.๐๖
รวม					๑.๑๕

ลงชื่อ



ผู้รับรองข้อมูล

(นายชिरวิชญ์ บัวมี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑
องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที่) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที่) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) <hr/> ๑,๓๘๐x๖๐
๑	การพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของกองการศึกษา	๙๐๐	๔	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๒	วางแผนพัฒนาระบบการศึกษา	๒,๐๐๐	๑	๒,๐๐๐	๐.๐๒
๓	ปรับปรุงมาตรฐานการศึกษา	๒,๐๐๐	๕	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
๔	แนะแนวการศึกษาและอาชีพ	๒,๐๐๐	๕	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
๕	งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ การศึกษา งานนิเทศการศึกษา งาน ตรวจโรงเรียน งานประเมินผล งาน เผยแพร่การศึกษา งานปรับปรุง โรงเรียน งานขยายการศึกษาภาค	๖,๐๐๐	๗	๔๒,๐๐๐	๐.๕๑
๖	ติดต่อประสานงาน การวางแผนงาน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำติดตามผล ประเมินผล และ แก้ไขปัญหาต่าง ในการปฏิบัติงาน ของกองการศึกษา	๔๐๐๐	๕	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔
๗	การจัดทำงบประมาณและ ดำเนินการตามงบประมาณ สงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม งาน กีฬาประชาชน	๖,๐๐๐	๒	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๘	งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณี ท้องถิ่นรวมถึงการตรวจสอบการ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย	๙๐๐๐	๓	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) <hr/> ๑,๓๘๐x๖๐
๙	การประสานงานกับสถานศึกษาและ หน่วยงานอื่น ๆ	๖,๐๐๐	๕	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
๑๐	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๗,๐๐๐	๓	๒๑,๐๐๐	๑.๔๙
รวม					๑.๘๕

ลงชื่อ  ผู้รับรองข้อมูล
(นายวชิรวิชญ์ บั้วมี)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
กำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒

องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิต) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทิต) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) ๑,๓๘๐x๖๐
๑	การพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของกองการศึกษา	๘๙๐	๔	๓,๕๖๐	๐.๐๔
๒	วางแผนพัฒนาระบบการศึกษา	๑๕๐๐	๑	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๓	ปรับปรุงมาตรฐานการศึกษา	๑๘๐๐	๕	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๔	แนะแนวการศึกษาและอาชีพ	๙๐๐	๕	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๕	งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ การศึกษา งานนิเทศการศึกษา งาน ตรวจโรงเรียน งานประเมินผล งาน เผยแพร่การศึกษา งานปรับปรุง โรงเรียน งานขยายการศึกษาภาคบังคับ	๓๐๐๐	๗	๒๑,๐๐๐	๐.๒๕
๖	ติดต่อประสานงาน การวางแผนงาน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม งาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตามผล ประเมินผล และแก้ไข ปัญหาต่าง ในการปฏิบัติงานของกอง การศึกษา	๑๒,๐๐๐	๕	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
๗	การจัดทำงบประมาณและดำเนินการ ตามงบประมาณสงเคราะห์ผู้มีปัญหา ทางสังคม งานกีฬาประชาชน	๖,๐๐๐	๒	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๘	งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานให้ เป็นไปตามกฎหมาย	๗๐๐๐	๓	๒๑,๐๐๐	๐.๒๕

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) ๑,๓๘๐x๖๐
๙	การประสานงานกับสถานศึกษาและ หน่วยงานอื่น ๆ	๕๐๐๐	๕	๒๕,๐๐๐	๐.๓๐
๑๐	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๗,๐๐๐	๓	๒๑,๐๐๐	๑.๕๖
รวม					๑.๕๖

ลงชื่อ  ผู้รับรองข้อมูล
(นายวชิรวิษณุ บัวมี)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
กำหนดตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑
องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) <hr/> ๑,๓๘๐x๖๐
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	
๑	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม มีรายละเอียดขอบเขตของ งานและการปฏิบัติดังนี้	๖,๘๙๐	๖	๔๑,๓๔๐	๐.๕๐
๒	งานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ส่งเสริม และสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๔,๘๐๐	๔	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
๓	งานเกี่ยวกับการส่งเสริม และสนับสนุน การศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีอัน ดีงามของประชาชน	๓,๒๐๐	๕	๑๖,๐๐๐	๐.๑๙
๔	งานสนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์และ ทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ทาง การศึกษา	๙๘๐	๑๐	๙,๘๐๐	๐.๑๒
๕	งานส่งเสริมทำนุบำรุงและรักษาไว้ซึ่ง ศิลปะ ขนบธรรมเนียม ประเพณี จารีต ประเพณีของท้องถิ่น วัฒนธรรมด้าน ภาษา ด้านการดำเนินชีวิต	๔,๗๐๐	๖	๒๘,๒๐๐	๐.๓๔
๖	งานส่งเสริม สนับสนุนการเล่นกีฬา	๙๕๐	๕	๔,๗๕๐	๐.๐๖
๗	งานส่งเสริมและพัฒนาด้านการท่องเที่ยว	๔๘๐	๓	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๘	งานจัดสถานที่เพื่อการศึกษา	๗๐๐	๗	๔,๙๐๐	๐.๐๖
๙	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๓๕๐	๓	๑,๐๕๐	๐.๐๑
รวม					๑.๕๓

ลงชื่อ



ผู้รับรองข้อมูล

(นายวชิรวิษณุ บัวมี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ

กำหนดตำแหน่ง ครู

เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๖-๐๘๑

เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๖-๐๘๒

เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๖-๐๘๓

เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๖-๐๘๔

เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๖-๐๘๖

องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) ๑,๓๘๐x๖๐
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	๑๑,๗๐๐	๖	๗๐,๒๐๐	๐.๘๕
๒	จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์	๑๒,๖๕๐	๔	๕๐,๖๐๐	๐.๖๑
๓	ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา	๖,๑๕๐	๕	๓๐,๗๕๐	๐.๓๗
๔	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	๑๒,๘๗๔	๑๐	๑๒๘,๗๔๐	๑.๕๕
๕	ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ	๑๑,๘๗๐	๖	๗๑,๒๒๐	๐.๘๖
๖	ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น	๑๔,๘๐๐	๕	๗๔,๐๐๐	๐.๘๙

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) <u>๑,๓๘๐x๖๐</u>
๗	ศึกษา วิเคราะห์วิจัย และประเมิน พัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมา พัฒนาการเรียน การสอนให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๗,๐๐๐	๓	๒๑,๐๐๐	๐.๒๕
๘	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑,๐๐๐	๓	๓,๐๐๐	๐.๐๔
รวม					๕.๔๓

ลงชื่อ _____ ผู้รับรองข้อมูล
 (นายวชิรวิชญ์ บัวมี)
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑
องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕)
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	๑,๓๘๐x๖๐
๑	จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบ โดย กำหนดวัตถุประสงค์และกำหนด ขอบเขตการกำหนดขอบเขตการ ปฏิบัติการตรวจสอบ และหนังสือแจ้งให้	๑๒๐๐	๕	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๒	จัดทำแนวทางการตรวจสอบ	๑๒๐๐	๕	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๓	ปฏิบัติงานตรวจสอบด้านพัสดุและ ทรัพย์สิน	๑๘๐๐	๑๒	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๔	ปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการเงิน และ การคลัง	๑๘๐๐	๑๒	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๕	สอบทานรายงานงบรับ - จ่าย ของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด	๑๘๐๐	๑๒	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๖	รวบรวมหลักฐานการตรวจสอบเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริงและการดาษทำการ	๑๒๐๐	๑๒	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๗	จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ และ ข้อเสนอแนะ	๑,๒๐๐	๑๒	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๘	รวบรวมและสรุปรายงานผลการ ตรวจสอบเพื่อแจ้งหน่วยรับตรวจและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐๐	๕	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๙	รวบรวมผลการติดตามงานแก้ไข และ จัดทำรายงานความก้าวหน้าและผลการ ดำเนินการแก้ไข ตอบข้อชี้แจงตาม ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ จดหมายบันทึก ของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕)
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	๑,๓๘๐x๖๐
๑๐	วางแผนการจัดทำข้อบัญญัติ/แผน งบประมาณของหน่วยตรวจสอบภายใน	๑๒๐๐	๑	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๑๑	สอบทานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ด้านพัสดุและทรัพย์สิน รายงานผลการ ตรวจสอบภายใน	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๑
๑๒	ให้คำปรึกษา แนะนำในเรื่องระเบียบฯ กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่	๑๒๐	๕	๖๐๐	๐.๐๑
รวม					๑.๓๘

ลงชื่อ



ผู้รับรองข้อมูล

(นายชिरวิชญ์ บำมี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
กำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์
องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) <u> </u> ๑,๓๘๐x๖๐
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	
๑	งานศูนย์ประชาสัมพันธ์ (One stop service) ต้อนรับประชาชนผู้มาติดต่อ	๒๐	๓๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
๒	เป็นมัคคุเทศก์ประจำ อบต. เช่นพาผู้มาศึกษาดูงาน แนะนำสถานที่ท่องเที่ยวต่าง ๆ ภายในตำบล	๓๖๐	๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๓	จัดทำเว็บไซต์อบต.สนามชัย ตลอดจนปรับปรุงข้อมูลเสมอ	๗๒๐	๒๔	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑
๔	ดูแลระบบเสียงตามสายของตำบลสนามชัย	๒,๐๐๐	๖	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๕	จัดทำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	๑,๔๔๐	๑๒	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑
๖	งานโครงการต่าง ๆ ของอบต.และกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงาน	๗๒๐	๖	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๗	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๑,๒๐๐	๑	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๘	จัดทำวารสาร เช่น แผ่นพับ วารสารตามไตรมาส	๒,๔๐๐	๓	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๙	จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์	๒,๐๐๐	๖	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๑๐	ส่งเสริมการท่องเที่ยวภายในตำบล	๑,๒๐๐	๖	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๑๑	งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๓๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
รวม					๑.๘๗

ลงชื่อ



ผู้รับรองข้อมูล

(นายวิชิตวิชัย บัวมี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) <hr/> ๑,๓๘๐x๖๐
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	
๑	การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑,๒๐๐	๒	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๒	ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล	๒,๐๐๐	๒	๔,๐๐๐	๐.๐๕
๓	ฝึกซ้อมแผนปฏิบัติการ/แผนเผชิญเหตุ/แผนอพยพประชาชนจากพื้นที่เสี่ยงภัย	๒,๐๐๐	๒	๔,๐๐๐	๐.๐๕
๔	วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงภัยในพื้นที่เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาสาธารณภัย	๖๐๐	๖	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๕	เฝ้าระวัง ติดตามสถานการณ์และรายงานระดับความรุนแรงของสาธารณภัยที่เกิดขึ้น	๓๖๐	๖	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๖	รับแจ้งเหตุ รวบรวมข้อมูลและรายงานสถานการณ์สาธารณภัย รวมทั้งประสานการช่วยเหลือ บรรเทาเหตุเบื้องต้น	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๗	ประสานการจัดหาทรัพยากรในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย รวมทั้งการบูรณะพื้นที่ประสบภัย เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน	๑,๒๐๐	๒๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๘	สนับสนุน สํารวจและประเมินความเสียหายเพื่อให้การช่วยเหลือผู้ประสบภัยเป็นไปด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง	๓,๐๐๐	๓๐	๙๐,๐๐๐	๑.๐๙

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) <hr/> ๑,๓๘๐x๖๐
๙	ประสานงานกับหน่วยงานอื่น และภาคี เครือข่ายในการป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย	๑,๒๐๐	๒๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๑๐	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
รวม					๑.๘๙

ลงชื่อ



ผู้รับรองข้อมูล

(นายชิววิษณุ บัวมี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) <hr/> ๑,๓๘๐x๖๐
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	
๑	ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	๕	๑๙๔๐	๙,๗๐๐	๐.๑๒
๒	ลงทะเบียนเลขที่หนังสือออก	๕	๑๕๐๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙
๓	จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อเสนอผู้บริหาร	๕	๓๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๔	เก็บ-ค้นหาหนังสือราชการ	๑๐	๑๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๕	ร่างโต้-ตอบหนังสือราชการพร้อมตรวจ ร่าง	๓๐	๘๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๖	จัดทำเรื่องขออนุมัติการประเมินและ บันทึกรายงานการประชุมพร้อมส่ง รายงานการประชุม	๒๐	๕๔๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๗	รวบรวมสถิติต่างๆ	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๘	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน	๖๐	๓๕	๒,๑๐๐	๐.๐๓
๙	งานการตรวจสอบระยะทางการใช้รถยนต์ (ไมล์รถยนต์ส่วนกลาง)	๔๘๐	๑๘	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๑๐	งานการตรวจเช็คสภาพรถยนต์ส่วนกลาง อบต.	๑๒๐๐	๒๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๑๑	งานเลือกตั้งและข้อมูลการเลือกตั้งต่างๆ	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑
๑๒	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
รวม					๑.๔๘

ลงชื่อ



ผู้รับรองข้อมูล

(นายวชิรวิชญ์ บัวมี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) <u> </u> ๑,๓๘๐x๖๐
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	
๑	ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ ดำเนินการจัดทำรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐาน จัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์ ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเหมาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซม และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๔๘๐	๒๔๘	๑๑๙,๐๔๐	๑.๔๔
รวม					๑.๔๔

ลงชื่อ



ผู้รับรองข้อมูล

(นายวิชาวิชญ์ บำมี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ

ตำแหน่ง คนงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที่)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที่)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) ๑,๓๘๐x๖๐
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	
๑	ปฏิบัติงานภาคสนาม งานบริการ งานนโยบายเร่งด่วน และงานที่ต้องใช้แรงงาน เช่น	๔๘๐	๔๖๓	๒๒๒,๒๔๐	๒.๖๘
๒	- งานภาคสนาม ดูแลรักษาบริเวณอาคารสถานที่ เช่น โบราณสถานวัดสนามชัย ซึ่งมีพื้นที่ประมาณ ๕๑ ไร่ ๖๕ ตารางวา และที่ราชพัสดุเพื่อให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนด้านการบรรเทาสาธารณภัย ณ อาคารสนามบินเฮลิคอปเตอร์	๓๖๐	๕๘๙	๒๑๒,๐๔๐	๒.๕๖
๓	- งานตัดต้นไม้ ตัดหญ้า ที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย	๑๘๐	๑๕๖	๒๘,๐๘๐	๐.๓๔
๔	- งานบริการทั่วไป เช่น จัดสถานที่ กางเต็นท์ ติดตั้งเวที ขนย้ายสิ่งของ ฯลฯ	๑๒๐	๒๔๙	๒๙,๘๘๐	๐.๓๖
๕	- งานการบริการให้ความสะดวกแก่ประชาชน ผู้มาติดต่อราชการ	๒๔๐	๑๓๘	๓๓,๑๒๐	๐.๔๐
๖	- งานซ่อมอาคารสถานที่ และสิ่งปลูกสร้างต่างๆ เบื้องต้น	๑๘๐	๖๗	๑๒,๐๖๐	๐.๑๕
๗	- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจและผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๒๐	๑๘๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
รวม					๖.๕๓

ลงชื่อ



ผู้รับรองข้อมูล

(นายวชิรวิษณุ บัวมี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
ตำแหน่ง ยาม
องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที่) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที่) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) <hr/> ๑,๓๘๐x๖๐
๑	อยู่ยามเฝ้าสถานที่ราชการ ดูแล รับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	๓๖๐	๓๖๕	๑๓๑,๔๐๐	๑.๕๙
รวม					๑.๕๙

ลงชื่อ



ผู้รับรองข้อมูล

(นายชिरวิชญ์ บัวมี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกล
องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) <hr/> ๑,๓๘๐x๖๐
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	
๑	ปฏิบัติหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๗๒๐	๕๕	๓๙,๖๐๐	๐.๔๘
๒	บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถ	๓๖๐	๔๓	๑๕,๔๘๐	๐.๑๙
๓	ดูแลข้อขัดข้องเบื้องต้น ของรถยนต์	๑๘๐	๔๘	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๔	จัดทำทะเบียนคุมรถ ตามแบบของทางราชการ	๑๔๕๐	๑๒	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑
๕	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๓๖๐	๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
รวม					๑.๐๗

ลงชื่อ



ผู้รับรองข้อมูล

(นายวชิรวิษณุ บัวมี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) <hr/> ๑,๓๘๐x๖๐
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	
๑	การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑,๒๐๐	๒	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๒	ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล	๒,๐๐๐	๒	๔,๐๐๐	๐.๐๕
๓	ฝึกซ้อมแผนปฏิบัติการ/แผนเผชิญเหตุ/แผนอพยพประชาชนจากพื้นที่เสี่ยงภัย	๒,๐๐๐	๒	๔,๐๐๐	๐.๐๕
๔	วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงภัยในพื้นที่เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาสาธารณภัย	๖๐๐	๖	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๕	เฝ้าระวัง ติดตามสถานการณ์และรายงานระดับความรุนแรงของสาธารณภัยที่เกิดขึ้น	๓๖๐	๖	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๖	รับแจ้งเหตุ รวบรวมข้อมูลและรายงานสถานการณ์สาธารณภัย รวมทั้งประสานการช่วยเหลือ บรรเทาเหตุเบื้องต้น	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๗	ประสานการจัดหาทรัพยากรในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย รวมทั้งการบูรณะพื้นที่ประสบภัย เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน	๑,๒๐๐	๒๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๘	สนับสนุน สสำรวจและประเมินความเสียหายเพื่อให้การช่วยเหลือผู้ประสบภัยเป็นไปด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง	๓,๐๐๐	๓๐	๙๐,๐๐๐	๑.๐๙

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทึ) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทึ) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) <hr/> ๑,๓๘๐x๖๐
๙	ประสานงานกับหน่วยงานอื่น และภาคี เครือข่ายในการป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย	๑,๒๐๐	๒๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๑๐	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
รวม					๑.๘๙

ลงชื่อ



ผู้รับรองข้อมูล

(นายวชิรวิชญ์ บำมี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) <hr/> ๑,๓๘๐x๖๐
๑	จัดซื้อจัดจ้าง	๔๐	๑๒๘๐	๕๑,๒๐๐	๐.๖๒
๒	จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์/จำหน่าย	๑๐	๒๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๓	เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ	๓๐	๕๒	๑,๕๖๐	๐.๐๒
๔	ซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ	๖๐	๑๘๖	๑๑,๑๖๐	๐.๑๓
๕	จัดทำรายงานพัสดุประจำปี	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๖	ตรวจสอบพัสดุประจำปี	๓๐	๓๘๐	๑๑,๔๐๐	๐.๑๔
๗	กรรมการตรวจรับพัสดุ	๑๐	๖๗	๖๗๐	๐.๐๑
๘	จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้าง/ เรือถอน	๖๐	๒๘๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
๙	จัดทำทะเบียนและคลังพัสดุ	๑๒๐	๓๘	๔,๕๖๐	๐.๐๖
๑๐	จัดทำการรับบริจาคครุภัณฑ์	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑
๑๑	ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
รวม					๑.๓๒

ลงชื่อ



ผู้รับรองข้อมูล

(นายชिरวิชญ์ บำมี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) ๑,๓๘๐x๖๐
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	
๑	การรวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อ ประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปี	๖๐	๑๕๘๐	๙๔,๘๐๐	๑.๑๔
๒	จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน	๓๐	๓๘๐	๑๑,๔๐๐	๐.๑๔
๓	การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน	๓๐	๖๔๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
๔	ลงบัญชีเงินสดประจำวัน บัญชีเงินฝาก ธนาคาร บัญชีแยกประเภท	๓๖๐	๖๒	๒๒,๓๒๐	๐.๒๗
๕	ทำรายงานการบัญชี	๑๕	๑๒	๑๘๐	๐.๐๐
๖	จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	๑๒๐	๑๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๗	ทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบ ด้านงบประมาณ	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
รวม					๑.๘๖

ลงชื่อ



ผู้รับรองข้อมูล

(นายชริวิชญ์ บั้วมี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) ๑,๓๘๐x๖๐
๑	ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ ดำเนินการจัดทำรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐาน จัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์ ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเหมาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซม และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๔๘๐	๒๔๘	๑๑๙,๐๔๐	๑.๔๔
รวม					๑.๔๔

ลงชื่อ



ผู้รับรองข้อมูล

(นายวชิรวิษณุ บัวมี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ

ตำแหน่ง คนงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) <hr/> ๑,๓๘๐x๖๐
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	
๑	ปฏิบัติงานภาคสนาม งานบริการ งานนโยบายเร่งด่วน และงานที่ต้องใช้แรงงาน เช่น	๔๘๐	๒๒๐	๑๐๕,๖๐๐	๑.๒๘
๒	- งานภาคสนาม ดูแลรักษาบริเวณอาคารสถานที่ เช่น โบราณสถานวัดสนามชัย ซึ่งมีพื้นที่ประมาณ ๕๑ ไร่ ๖๕ ตารางวา และที่ราชพัสดุเพื่อให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนด้านการบรรเทาสาธารณภัย ณ อาคารสนามบินเฮลิคอปเตอร์	๓๖๐	๓๕๐	๑๒๖,๐๐๐	๑.๕๒
๓	- งานตัดต้นไม้ ตัดหญ้า ที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย	๑๘๐	๑๕๖	๒๘,๐๘๐	๐.๓๔
๔	- งานบริการทั่วไป เช่น จัดสถานที่ กางเต็นท์ ติดตั้งเวที ขนย้ายสิ่งของ ฯลฯ	๑๒๐	๒๘๐	๓๓,๖๐๐	๐.๔๑
๕	- งานการบริการให้ความสะดวกแก่ประชาชน ผู้มาติดต่อราชการ	๒๔๐	๖๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๖	- งานซ่อมอาคารสถานที่ และสิ่งปลูกสร้างต่างๆ เบื้องต้น	๑๘๐	๑๕๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
๗	- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจและผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๒๐	๑๘๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
รวม					๔.๐๙

ลงชื่อ



ผู้รับรองข้อมูล

(นายวชิรวิษณุ บัวมี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกล
องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) <hr/> ๑,๓๘๐x๖๐
๑	ปฏิบัติหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๗๒๐	๕๕	๓๙,๖๐๐	๐.๔๘
๒	บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถ	๓๖๐	๔๓	๑๕,๔๘๐	๐.๑๙
๓	ดูแลข้อขัดข้องเบื้องต้น ของรถยนต์	๑๘๐	๔๘	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๔	จัดทำทะเบียนคุมรถ ตามแบบของทาง ราชการ	๑๔๔๐	๑๒	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑
๕	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๓๖๐	๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
รวม					๑.๐๗

ลงชื่อ



ผู้รับรองข้อมูล

(นายชริวิชญ์ บำมี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ

ตำแหน่ง คนงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที่) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที่) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) <hr/> ๑,๓๘๐x๖๐
๑	ปฏิบัติงานภาคสนาม งานบริการ งาน นโยบายเร่งด่วน และงานที่ต้องใช้ แรงงาน เช่น	๔๘๐	๒๑๐	๑๐๐,๘๐๐	๑.๒๒
๒	- งานภาคสนาม ดูแลรักษาบริเวณ อาคารสถานที่ราชการ	๓๖๐	๓๘๐	๑๓๖,๘๐๐	๑.๖๕
๓	- งานตัดต้นไม้ ตัดหญ้า ที่อยู่ในความ รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล สนามชัย	๑๘๐	๑๕๖	๒๘,๐๘๐	๐.๓๔
๔	- งานบริการทั่วไป เช่น จัดสถานที่ กาง เต็นท์ ติดตั้งเวที ขนย้ายสิ่งของ ฯลฯ	๑๒๐	๒๔๙	๒๙,๘๘๐	๐.๓๖
๕	- งานการบริการให้ความสะดวกแก่ ประชาชน ผู้มาติดต่อราชการ	๒๔๐	๑๓๘	๓๓,๑๒๐	๐.๔๐
๖	- งานซ่อมอาคารสถานที่ และสิ่งปลูก สร้างต่างๆ เบื้องต้น	๑๘๐	๖๗	๑๒,๐๖๐	๐.๑๕
๗	- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจและ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๒๐	๑๘๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
รวม					๔.๑๖

ลงชื่อ



ผู้รับรองข้อมูล

(นายวชิรวิษณุ บัวมี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ

ตำแหน่ง คนสวน

องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) <hr/> ๑,๓๘๐x๖๐
๑	ปฏิบัติงานในการปลูก ดูแล บำรุงรักษา ต้นไม้ และไม้ดอก ไม้ประดับ ขยายพันธุ์ ไม้ ตกแต่งดูแลรักษาสวนและสนามหญ้า รอบ ๆ บริเวณอาคารสิ่งปลูกสร้างของ ทางราชการ	๔๘๐	๕๙	๒๘,๓๒๐	๐.๓๔
๒	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจและ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๓๖๐	๑๘๐	๖๔,๘๐๐	๐.๗๘
รวม					๑.๑๒

ลงชื่อ



ผู้รับรองข้อมูล

(นายวิชาญ บัวมี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) <hr/> ๑,๓๘๐x๖๐
๑	ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำ ความสะอาดรถยนต์	๗๒๐	๑๕๖	๑๑๒,๓๒๐	๑.๓๖
๒	ดูแลแก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้น ของรถยนต์	๑๘๐	๙๕	๑๗,๑๐๐	๐.๒๑
๓	จัดทำและควบคุมทะเบียนคูมรถยนต์ ตามแบบของทางราชการ	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๔	รับ-ส่งหนังสือราชการ ที่เกี่ยวข้อง	๑๖๐	๒๕๐	๔๐,๐๐๐	๐.๔๘
๕	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๓๖๐	๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
รวม					๒.๒๐

ลงชื่อ



ผู้รับรองข้อมูล

(นายวชิรวิทย์ บัวมี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย