

แผนอัตรากำลัง 3 ปี



ประจำปีงบประมาณ 2564 - 2566

(ปรับปรุงครั้งที่ 5)



องค์การบริหารส่วนตำบลสนมชัย

อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี



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

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี กำหนด และเพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสนนามชัย มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนวยหน้าที่ ความรับผิดชอบบริมามงาน และคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออ่ายอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลสนนามชัย จึงปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๕) ดังนี้

| ส่วนราชการ | รายละเอียด |
|--------------------------------|---|
| สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | พนักงานจ้างทั่วไป ปรับเกลี่ยตำแหน่ง ยาม เป็น คนงาน จำนวน ๑ อัตรา |
| สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | พนักงานจ้างตามภารกิจ กำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา |

องค์การบริหารส่วนตำบลสนนามชัย 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

(นายศิน เจริญสุข)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสนนามชัย



๔. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากการที่องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถชี้ ได้กำหนดภารกิจหลักและการกิจรองที่จะดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถชี้ กำหนดตำแหน่งพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ ดังกล่าวและในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงาน หรือกำหนดเป็นฝ่ายและในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลลังค์ พิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีภาระงานมากพอก็จะพิจารณาตั้งเป็นส่วนราชการต่อไป

จากสภาพปัจจุบันขององค์การบริหารส่วนตำบลสามารถชี้ มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมในปีจุบัน) และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายก องค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาพองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการชนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัด การปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งการบริหารภายในส่วนราชการออกเป็น ๑ ฝ่าย ๗ งาน ได้แก่

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ จัดทำคำสั่งและประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล การรับ-ส่งหนังสือ การเก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูลสถิติ เอกสารหลักฐาน ร่างโตต่อ บันทึก ย่อเรื่อง การคัดสำเนา การควบคุมดูแล จัดเตรียมสถานที่และอำนวยความสะดวกในการจัดการงาน การจัดการเลือกตั้งสมาชิก สถาห้องถิ่นและผู้บริหารห้องถิ่น และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานกิจการสภาพ

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา รายงานการประชุมสภาพองค์การบริหารส่วนตำบล รายงานการประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามที่ประชุมสภาพองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภาพองค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย





๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

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

๑.๔ งานนิติการ

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานกฎหมาย การตรวจสอบสัญญาต่างๆ ร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมายระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการ ตามกฎหมาย การดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ ร้องเรียน การเผยแพร่ข่าวสาร การดำเนินงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ การรวบรวม การวิเคราะห์ บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นในการจัดทำ แผนพัฒนา อบต. และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคม สงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน ให้คำปรึกษาในการจัดตั้งกลุ่มโดยคำนึงถึงความต้องการและศักยภาพของประชาชนในชุมชน ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการพัฒนาชุมชนคุณภาพชีวิตเกี่ยวกับด้านสวัสดิการสังคม การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน ส่งเสริมและพัฒนาในการเสริมสร้างความเข้มแข็งแก่เศรษฐกิจชุมชน พัฒนาส่งเสริมอาชีพ และผลิตภัณฑ์ในชุมชน และสนับสนุนกลุ่มเศรษฐกิจที่เน้นอุตสาหกรรมบริการ การส่งเสริมการพัฒนากองทุน การเงินและสวัสดิการชุมชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและรับอัคคีภัย งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเห็นสรุประยงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบ เกี่ยวกับการป้องกันและรับอัคคีภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย ตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ งานจัดทำแผน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานอบรม อาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานระบบข้อมูลการท่องเที่ยว งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว งานเผยแพร่กิจกรรมการท่องเที่ยว งานประสานเกี่ยวกับงานการท่องเที่ยวกับหน่วยงานต่างๆ งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดโครงการและกิจกรรมการท่องเที่ยว และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานการเจ้าหน้าที่

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





๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ภารกิจทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนเงินบำนาญ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินกองงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุณเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงานบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำงานทะเบียนคุณ งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประจำกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกองคลัง แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย งานจัดทำเช็คและจัดทำทะเบียนเอกสารการจ่ายเงิน งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท งานจัดทำรายงานประจำวันประจำเดือน ประจำปี และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่าย ทำรายงานตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ จำหน่ายพัสดุประจำปี และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนารายได้

มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม วางแผนและจัดทำโครงการเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ ตลอดจนการพัฒนาหาแหล่งรายได้ใหม่ ๆ งานแผนที่ภาษี และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสซึ่งเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสซึ่งผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๔ และ ๕) งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองซ่อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำรายการ งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมืองงานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประจำปี งานเกี่ยวกับการซ่อมบำรุง งานซ่อมแซมสันสนับสนุนเครื่องจักรกล งานซ่อมแซมสันสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานซ่อมแซมสันสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม





งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ นำมันเข้าเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกองซ่อมบำรุงภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๓ งาน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายผังเมือง

มีหน้าที่เกี่ยวกับการร่าง เขียนแบบแปลน แผนผังสำหรับการวางแผนเมือง การดำเนินการสำรวจบูรณาการ ตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ทางวิศวกรรม เศรษฐกิจ สังคม และสภาพแวดล้อมของพื้นที่และชุมชนในบริเวณเขตสำรวจเพื่อวางแผน วางแผนที่ภายนอกและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมงานก่อสร้างให้เป็นไปตามรูปแบบที่ถูกต้องตามแบบรายการและรายการที่กำหนดการวางแผนดำเนินการดูแลรักษาและซ่อมแซมบำรุงสาธารณูปโภค ประเภทถนน ทางระบายน้ำ ไฟฟ้าสาธารณูปโภค ระบบประปา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสำรวจและออกแบบ

มีหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบและประมาณราคาก่อสร้างทุกประเภทของอุบัติ การตรวจสอบ การออกแบบใบอนุญาตก่อสร้าง ต่อเติม รื้อถอนเกี่ยวกับอาคาร งานสารบรรณ รับ – ส่ง ตัวตอบหนังสือฯ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่เกี่ยวกับการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับ ซ่อม บำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า งานประปา งานจัดเก็บขยะ และทั้งการเบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือ และวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัยวิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติ ครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานพื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สถารี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียงและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล





สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แบ่งงานภายใต้ออกเป็น ๑ ฝ่าย ๓ งาน ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนด้านสาธารณสุข งานประสานแผนการปฏิบัติการ งานบำบัดพื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด งานข้อมูลข่าวสารและเผยแพร่ งานติดตามประเมินผล งานส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนมีสุขภาพดีถาวรน้า งานอนามัยชุมชน สาธารณสุขมูลฐาน งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่เกี่ยวกับการอนุรักษ์แม่น้ำลำคลอง งานส่งเสริมและเผยแพร่กิจกรรมด้านการควบคุมมลพิษและคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานดูแลรักษาธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานควบคุมตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข งานบำบัดน้ำเสียในชุมชน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานรักษาความสะอาด

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของชุมชน งานจัดระบบกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานดูแลรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ และที่สาธารณะในพื้นที่ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานป้องกันและควบคุมโรค

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานเฝ้าระวังโรคระบาด งานระบัดวิทยา งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ นำโดยคน แมลง และสัตว์ งานเกี่ยวกับการป้องกันรักษาโรคเดส์ งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษาในระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพงานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จาริตประเพณี ภูมิปัญญา ท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่นงานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครุ บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม แบ่งงานภายใต้ออกเป็น ๑ ฝ่าย ๒ งาน ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการและหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนด ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษาในระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ การบริหารงานบุคคลในสังกัด การบริหารงานงบประมาณ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย





๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ศึกษา ค้นคว้าวัฒนธรรมต่าง ๆ ตลอดจนพิจารณาปรับปรุง เปเลี่ยนแปลงให้เหมาะสมกับกาลสมัยและประยุทธ์ ศึกษาวัฒนธรรมต่างประเทศ และการส่งเสริมประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น งานสารบรรณ รับ – ส่ง โตตตอบหนังสือฯ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรุพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์กรบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประยุทธ์ งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประยุทธ์ คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่น่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้องงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย





๘.๑ โครงสร้าง องค์กรบริหารส่วนตำบลลงนามชี้ ได้กำหนดการกิจให้กิจกรรมที่จะดำเนินการ โดยองค์กรบริหารส่วนตำบลลงนามชี้ กำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ ดังกล่าวและในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงาน หรือกำหนดเป็นฝ่ายและในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และ องค์กรบริหารส่วนตำบลลงนามชี้ พิจารณาเห็นว่าภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอจะพิจารณาตั้งเป็นส่วนราชการต่อไปโดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|-----------------------------------|--|----------|
| ๑. สำนักปลัด | ๑. สำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล (๐๑) | |
| - ฝ่ายบริหารงานทั่วไป | - ฝ่ายบริหารงานทั่วไป | |
| - งานกิจการสภา อปต. | - งานกิจการสภา | |
| - งานนโยบายและแผน | - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน | |
| - งานกฎหมายและคดี | - งานนิติการ | |
| - งานสังคมสงเคราะห์ | - งานพัฒนาชุมชน | |
| - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | |
| - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว | - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว | |
| - งานบริหารงานบุคคล | - งานการเจ้าหน้าที่ | |
| ๒. กองคลัง | ๒. กองคลัง (๐๔) | |
| - งานการเงิน | - งานการเงินและบัญชี | |
| - งานการบัญชี | - งานพัสดุและทรัพย์สิน | |
| - งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ | - งานพัฒนารายได้ | |
| - งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ | - งานแผนที่ภายนอกและทะเบียนทรัพย์สิน | |
| - งานธุรการ | | |
| ๓. กองช่าง | ๓. กองช่าง (๐๕) | |
| - ฝ่ายผังเมือง | - ฝ่ายผังเมือง | |
| - งานก่อสร้าง | - งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง | |
| - งานออกแบบ และควบคุมอาคาร | - งานสำรวจและออกแบบ | |
| - งานประสานสาธารณูปโภค | - งานสาธารณูปโภค | |
| ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖) | |
| - ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข | - ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ | |
| - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม | - งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม | |
| - งานรักษาความสะอาด | - งานรักษาความสะอาด | |
| - งานควบคุมโรค | - งานป้องกันและควบคุมโรค | |
| ๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | ๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘) | |
| - ฝ่ายบริหารการศึกษา | - ฝ่ายบริหารการศึกษา | |
| - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ | - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | |
| วัฒนธรรม | | |
| - งานกิจการโรงเรียน | ๖. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) | |





๙.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย ได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงานและได้ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ประเภทและระดับตำแหน่งในแผนอัตรากำลังแล้ว จึงทำการวิเคราะห์เพื่อปรับแผนการใช้อัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในอนาคตว่าในระยะ ๒ ปี ต่อไปข้างหน้าจะมีการใช้งานพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างจำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๕)

| ส่วนราชการ | กรอบ อัตรา กำลัง เดิม | กรอบอัตราตำแหน่งที่คาด ว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า | | | | อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด | | | หมายเหตุ |
|--|--------------------------------|---|------|------|------|--------------------------|------|--|----------|
| | | ๒๕๖๔ | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | | |
| 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 (ปจ./ชจ.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |





| ส่วนราชการ | กรอบ อัตรา กำลัง เดิม | กรอบอัตราตำแหน่งที่คาด ว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า | | | | อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด | หมายเหตุ | |
|--|--------------------------------|---|------|------|------|--------------------------|----------|------------|
| | | ๒๕๖๔ | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔ | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ | | | | | | | | |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| พนักงานขับรถยนต์ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ | - | - | ๑ | ๑ | - | +๑ | - | กำหนดเพิ่ม |
| พนักงานจ้างทั่วไป | | | | | | | | |
| ยาม | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | -๑ | - | ปรับเกลี่ย |
| คณงาน | 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 (ปง./ชง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่าง |
| นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) | | - | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่าง |
| เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ | | | | | | | | |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่าง |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| พนักงานขับรถยนต์ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |





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

| ส่วนราชการ | กรอบ อัตรา กำลัง เดิม | กรอบอัตราตำแหน่งที่ค่าดู ว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า | | | อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด | | | หมายเหตุ |
|--|--------------------------------|---|------|------|--------------------------|------|------|---------------------------------------|
| | | ๒๕๖๔ | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔ | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | |
| พนักงานจ้างทั่วไป | | | | | | | | |
| คณงาน | ๔ | ๔ | ๔ | ๔ | - | - | - | |
| กองช่าง (๐๕) | | | | | | | | |
| ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| หัวหน้าฝ่ายผังเมือง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | อยู่ระหว่าง การสรรหา ของ ก.คลัง |
| นายช่างโยธา (ปง./ชง.) | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - | |
| พนักงานจ้างทั่วไป | | | | | | | | |
| พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| คณงาน | ๔ | ๔ | ๔ | ๔ | - | - | - | |
| คณสวน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| พนักงานขับรถยนต์ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - | |
| กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖) | | | | | | | | |
| ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | อยู่ระหว่าง การสรรหา ของ ก.คลัง |
| หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) | | | ๑ | ๑ | | - | - | |
| พนักงานจ้างทั่วไป | | | | | | | | |
| พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | ๓ | ๓ | ๓ | ๓ | - | - | - | |
| คณงานประจำภารกิจ | ๙ | ๙ | ๙ | ๙ | - | | | |
| คณงาน | ๒ | ๒ | ๑ | ๑ | - | | | |





| ส่วนราชการ | กรอบ อัตรา กำลัง เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาด ว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า | | | อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด | | | หมายเหตุ |
|--|--------------------------------|---|------|------|--------------------------|------|------|---------------------------------------|
| | | ๒๕๖๔ | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔ | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | |
| กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๙) | | | | | | | | |
| ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | อยู่ระหว่าง การสรรหา ของ ก.กสสฯ |
| หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ครู | ๔ | ๔ | ๔ | ๔ | - | - | - | งบอุดหนุน |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ | | | | | | | | |
| ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) | ๔ | ๔ | ๔ | ๔ | - | - | - | งบอุดหนุน |
| พนักงานจ้างทั่วไป | | | | | | | | |
| ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | งบอุดหนุน |
| คณาน | 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 | - | - | - | |



๙. ภาระค่าใช้จ่ายที่ร่วมกับเบี้ยเงินเดือนและประโยชน์อื่น

| ที่ | ชื่อสถาน | ระดับ ตำแหน่ง | จำนวน ห้องหอ | เงินเดือน (บาท) | จำนวน เงินประคำ (๒) ต่อหน้างบ (๒) | จำนวน เงินประคำ ต่อหน้างบ (๑) | จำนวน เงินประคำ ต่อหน้างบ (๑) | อัตราที่แบ่งที่ดิน | | การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓) | | ค่าใช้จ่ายรวม (๔) |
|-----|---|------------------|-----------------|--------------------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------------|----------------------|-------------------------------|----------------------|-------------------|
| | | | | | | | | จำนวน บ้าน น้ำ | จำนวน บ้าน น้ำ | จำนวน บ้าน น้ำ | จำนวน บ้าน น้ำ | |
| ๑ | ปลัดกองกรุงรัตน์ห้องส่วนตัวบ้าน (เบ็ดริบูรณ์ราษฎร์บ้านที่รื้อใหม่) | กล่อง | ๗ | ๕๕๘,๗๖๐ | ๑๖๘,๐๐๐ | ๑๖๘,๐๐๐ | ๗ | ๗ | - | - | ๗๘,๕๖๐ | ๗๘,๕๖๐ |
| ๒ | รองปลัดกองกรุงรัตน์ห้องส่วนตัวบ้าน (เบ็ดริบูรณ์ราษฎร์บ้านที่รื้อใหม่) | ต้น | ๗ | ๔๕๖,๘๔๐ | ๔๕๖,๘๔๐ | ๔๕๖,๘๔๐ | ๗ | ๗ | - | - | ๗๖,๘๔๐ | ๗๖,๘๔๐ |
| ๓ | สำนักปลัดกองกรุงรัตน์ห้องส่วนตัวบ้าน (เบ็ดริบูรณ์ราษฎร์บ้านที่รื้อใหม่) (๑๙) | | | | | | | | | | | |
| ๔ | หัวหน้าสำนักปลัดกองกรุงรัตน์ห้องส่วนตัวบ้าน (เบ็ดริบูรณ์ราษฎร์บ้านที่รื้อใหม่) | ต้น | ๗ | ๖๐๘,๗๖๐ | ๖๐๘,๐๐๐ | ๖๐๘,๐๐๐ | ๗ | ๗ | - | - | ๗๔,๖๖๐ | ๗๔,๖๖๐ |
| ๕ | หัวหน้าผู้ช่วยหัวหน้าสำนักห้องส่วนตัวบ้าน (เบ็ดริบูรณ์ราษฎร์บ้านที่รื้อใหม่) | ต้น | ๖ | ๕๐๘,๗๖๐ | ๕๐๘,๐๐๐ | ๕๐๘,๐๐๐ | ๗ | ๗ | - | - | ๕๔,๖๖๐ | ๕๔,๖๖๐ |
| ๖ | นักจัดการงานพัฒนาฯ | ภ.ก. | ๗ | ๔๕๘,๘๔๐ | ๔๕๘,๘๔๐ | ๔๕๘,๘๔๐ | - | ๖ | ๖ | - | ๔๗,๖๖๐ | ๔๗,๖๖๐ |
| ๗ | นักทักษิณกรุงรัตน์ | ภ.ก. | ๗ | ๔๐๘,๘๔๐ | ๔๐๘,๘๔๐ | ๔๐๘,๘๔๐ | - | ๖ | ๖ | - | ๔๒,๖๖๐ | ๔๒,๖๖๐ |
| ๘ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ภ.ก. | ๗ | ๓๐๘,๘๔๐ | ๓๐๘,๘๔๐ | ๓๐๘,๘๔๐ | - | ๖ | ๖ | - | ๓๒,๖๖๐ | ๓๒,๖๖๐ |
| ๙ | นักวิเคราะห์ฯ | ภ.ก. | ๗ | ๒๐๘,๘๔๐ | ๒๐๘,๘๔๐ | ๒๐๘,๘๔๐ | - | ๖ | ๖ | - | ๒๒,๖๖๐ | ๒๒,๖๖๐ |
| ๑๐ | นักประชาสัมพันธ์ | ภ.ก. | ๗ | ๑๐๘,๘๔๐ | ๑๐๘,๘๔๐ | ๑๐๘,๘๔๐ | - | ๖ | ๖ | - | ๑๒,๖๖๐ | ๑๒,๖๖๐ |
| ๑๑ | เจ้าหน้าที่งานธุรการ | ภ.ก. | ๗ | ๗๐๘,๘๔๐ | ๗๐๘,๘๔๐ | ๗๐๘,๘๔๐ | - | ๖ | ๖ | - | ๗๒,๖๖๐ | ๗๒,๖๖๐ |
| ๑๒ | เจ้าหน้าที่งานพัฒนาฯ | ภ.ก. | ๗ | ๖๐๘,๘๔๐ | ๖๐๘,๘๔๐ | ๖๐๘,๘๔๐ | - | ๖ | ๖ | - | ๖๒,๖๖๐ | ๖๒,๖๖๐ |
| ๑๓ | เจ้าหน้าที่งานบริการนักเรียน | ภ.ก. | ๗ | ๕๐๘,๘๔๐ | ๕๐๘,๘๔๐ | ๕๐๘,๘๔๐ | - | ๖ | ๖ | - | ๕๒,๖๖๐ | ๕๒,๖๖๐ |
| ๑๔ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานบ้านเมืองและบริหารฯ | ภ.ก. | ๗ | ๔๐๘,๘๔๐ | ๔๐๘,๘๔๐ | ๔๐๘,๘๔๐ | - | ๖ | ๖ | - | ๔๒,๖๖๐ | ๔๒,๖๖๐ |
| ๑๕ | ผู้ช่วยปลัดฯ | ภ.ก. | ๗ | ๓๐๘,๘๔๐ | ๓๐๘,๘๔๐ | ๓๐๘,๘๔๐ | - | ๖ | ๖ | - | ๓๒,๖๖๐ | ๓๒,๖๖๐ |
| ๑๖ | ผู้ช่วยปลัดฯและปรับปรุงบ้านที่รื้อใหม่ | ภ.ก. | ๗ | ๒๐๘,๘๔๐ | ๒๐๘,๘๔๐ | ๒๐๘,๘๔๐ | - | ๖ | ๖ | - | ๒๒,๖๖๐ | ๒๒,๖๖๐ |
| ๑๗ | ผู้ช่วยปลัดฯที่รื้อใหม่ | ภ.ก. | ๗ | ๑๐๘,๘๔๐ | ๑๐๘,๘๔๐ | ๑๐๘,๘๔๐ | - | ๖ | ๖ | - | ๑๒,๖๖๐ | ๑๒,๖๖๐ |
| ๑๘ | คณาน | ภ.ก. | ๕ | ๔๐๘,๐๐๐ | ๔๐๘,๐๐๐ | ๔๐๘,๐๐๐ | - | ๕ | ๕ | - | ๔๒,๖๖๐ | ๔๒,๖๖๐ |
| ๑๙ | พนักงานดูแลเด็ก | ภ.ก. | ๗ | ๓๐๘,๐๐๐ | ๓๐๘,๐๐๐ | ๓๐๘,๐๐๐ | - | ๖ | ๖ | - | ๓๒,๖๖๐ | ๓๒,๖๖๐ |
| ๒๐ | พนักงานดูแลเด็กเชิงวิชาการสถาบันฯ | ภ.ก. | ๗ | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | - | ๖ | ๖ | - | ๑๒,๖๖๐ | ๑๒,๖๖๐ |
| ๒๑ | ภารกิจสังคม (๑๙) | ภ.ก./ช.ก. | ๗ | ๔๐๘,๐๐๐ | ๔๐๘,๐๐๐ | ๔๐๘,๐๐๐ | - | ๕ | ๕ | - | ๕๒,๖๖๐ | ๕๒,๖๖๐ |
| ๒๒ | ผู้อำนวยการสอน (เบ็ดริบูรณ์ราษฎร์บ้านที่รื้อใหม่) | ต้น | ๗ | ๓๐๘,๐๐๐ | ๓๐๘,๐๐๐ | ๓๐๘,๐๐๐ | - | ๖ | ๖ | - | ๓๒,๖๖๐ | ๓๒,๖๖๐ |
| ๒๓ | ผู้อำนวยการนักเรียนและนักเรียนซึ่ง | ภ.ก./ช.ก. | ๗ | ๒๐๘,๐๐๐ | ๒๐๘,๐๐๐ | ๒๐๘,๐๐๐ | - | ๖ | ๖ | - | ๒๒,๖๖๐ | ๒๒,๖๖๐ |

เพรชชาร์บูร์ บรู๊ฟ
บี๊ฟ ลู๊ฟ, ลู๊ฟ

๙. ภาระค่าใช้จ่ายภายนอกเบื้องต้นและประยุกต์อุปบัณฑณ์

| ที่ | ชื่อรายการ | ระดับ การหนน ทั่วไป | จำนวน เงินเดือน (บาท) | จำนวน เงินเดือนที่อยู่อาศัย (บาท) | อัตราดำเนินการตาม จะต้องนำไปใช้ | | อัตราดำเนินการตาม ที่ได้รับอนุมัติ | | ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๙) | | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------------------|---------------------------|--------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|----------|---------------------------------------|----------|--------------------------------|----------|----------|
| | | | | | เดือน | เดือน | เดือน | เดือน | เดือน | เดือน | |
| ๒๓ | เงินเดือนนักการเงินและบัญชี | ปัจจุบัน | ๗๐,๐๐๐ | ๒๕๖๒,๔๘๕ | ๒๕๖๒,๔๘๕ | ๒๕๖๒,๔๘๕ | ๒๕๖๒,๔๘๕ | ๒๕๖๒,๔๘๕ | ๒๕๖๒,๔๘๕ | ๒๕๖๒,๔๘๕ | ๒๕๖๒,๔๘๕ |
| ๒๔ | นักวิชาการพัสดุ | ปัจจุบัน | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| ๒๕ | นักวิชาการธุรการได้ปรับลด | ปัจจุบัน | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| ๒๖ | เงินเดือนนักศึกษา | ปัจจุบัน | ๗๐,๐๐๐ | ๗๐,๐๐๐ | ๗๐,๐๐๐ | ๗๐,๐๐๐ | ๗๐,๐๐๐ | ๗๐,๐๐๐ | ๗๐,๐๐๐ | ๗๐,๐๐๐ | ๗๐,๐๐๐ |
| ๒๗ | พนักงานครัวและแม่บ้าน | ปัจจุบัน | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| ๒๘ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานทั่วไป | ปัจจุบัน | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| ๒๙ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานทั่วไป | ปัจจุบัน | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| ๓๐ | คนงาน | ปัจจุบัน | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| ๓๑ | ยอดรวม (๙๕) | ปัจจุบัน | ๔๕๖,๐๐๐ | ๔๕๖,๐๐๐ | ๔๕๖,๐๐๐ | ๔๕๖,๐๐๐ | ๔๕๖,๐๐๐ | ๔๕๖,๐๐๐ | ๔๕๖,๐๐๐ | ๔๕๖,๐๐๐ | ๔๕๖,๐๐๐ |
| ๓๒ | ผู้ช่วยนักการคลัง (นักบริหารงานบัญชี) | ปัจจุบัน | ๖๐,๐๐๐ | ๑๖,๐๐๐ | ๑๖,๐๐๐ | ๑๖,๐๐๐ | ๑๖,๐๐๐ | ๑๖,๐๐๐ | ๑๖,๐๐๐ | ๑๖,๐๐๐ | ๑๖,๐๐๐ |
| ๓๓ | หัวหน้าฝ่ายบัญชี (นักบริหารงานบัญชี) | ปัจจุบัน | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| ๓๔ | นายช่างไม้ | ปัจจุบัน | ๖๐,๐๐๐ | ๑๖,๐๐๐ | ๑๖,๐๐๐ | ๑๖,๐๐๐ | ๑๖,๐๐๐ | ๑๖,๐๐๐ | ๑๖,๐๐๐ | ๑๖,๐๐๐ | ๑๖,๐๐๐ |
| ๓๕ | นายช่างไฟฟ้า | ปัจจุบัน | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| ๓๖ | พนักงานช่างซ่อมไฟฟ้า | ปัจจุบัน | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| ๓๗ | คนงาน | ปัจจุบัน | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| ๓๘ | คนงานที่ปรับลดยกเว้น | ปัจจุบัน | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| ๓๙ | ผู้ช่วยนักการคลังและบัญชี | ปัจจุบัน | ๔๕๖,๐๐๐ | ๔๕๖,๐๐๐ | ๔๕๖,๐๐๐ | ๔๕๖,๐๐๐ | ๔๕๖,๐๐๐ | ๔๕๖,๐๐๐ | ๔๕๖,๐๐๐ | ๔๕๖,๐๐๐ | ๔๕๖,๐๐๐ |
| ๔๐ | พนักงานเชฟรับใช้และรับใช้ล้วน | ปัจจุบัน | ๗๐,๐๐๐ | ๒๕๖๒,๔๘๕ | ๒๕๖๒,๔๘๕ | ๒๕๖๒,๔๘๕ | ๒๕๖๒,๔๘๕ | ๒๕๖๒,๔๘๕ | ๒๕๖๒,๔๘๕ | ๒๕๖๒,๔๘๕ | ๒๕๖๒,๔๘๕ |
| ๔๑ | เงินเดือนนักการคลัง | ปัจจุบัน | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| ๔๒ | พนักงานเชฟรับใช้ | ปัจจุบัน | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| ๔๓ | พนักงานเชฟรับใช้ | ปัจจุบัน | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| ๔๔ | พนักงานเชฟรับใช้ | ปัจจุบัน | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

ผู้ดูแลบัญชี ผู้ดูแลบัญชี
ผู้ดูแลบัญชี ผู้ดูแลบัญชี

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

| ที่ | ชื่อสถานงาน | ระดับ ตำแหน่ง | จำนวน ห้อง | จำนวน จำนวน | จำนวนที่มีอยู่จริง | จำนวนที่ได้รับงบประมาณ | จำนวนที่แต่งตั้งค่าครัว จะต้องใช้เบี้ยช่าง | จำนวนที่จ่ายตาม กต. ไม่ใช่หน้ากาก | จำนวนที่จ่ายตาม กต. / ลูก | จำนวนที่จ่ายตาม กต. ให้เจ้าหนี้เพื่อซื้อขึ้น (๓) | ค่าใช้จ่ายรวม (๔) | หมายเหตุ |
|-----|--|------------------|---------------|----------------|--------------------|------------------------|---|-----------------------------------|---------------------------|--|-------------------|----------|
| (๕) | รวม | - | ๔๖ | ๒๗ | ๓๑ | ๓๑,๐๐๐ | ๔๗,๐๐๐ | ๔๗ | ๔๘ | - | ๔๘,๐๐๐ | ๑๗๙,๖๐๐ |
| (๖) | ประมาณการประจำปีนี้ตามเงื่อนไขในปี ๑๕% | | | | | | | | | | ๔๘,๐๐๐ | ๑๗๙,๖๐๐ |
| (๗) | รวมเป็นสิ้นงบประมาณคงที่รวม | | | | | | | | | | ๔๘,๐๐๐ | ๑๗๙,๖๐๐ |
| (๘) | คิดร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี | | | | | | | | | | ๑๖๗,๔๔๐ | ๑๗๙,๖๐๐ |

- หมายเหตุ
- ร้านอาหารค่าน้ำเงินประมาณรายจ่ายต่อปีประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ประมาณการเพิ่มน้ำอีก๘๘๘๘ ๔ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖
 - งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ = $(๖๙,๔๔๐,๐๐๐ \times ๔\%) + ๖๙,๔๔๐,๐๐๐ = ๗๐,๓๗๔,๐๐๐$ บาท
 - ร้านอาหารค่าน้ำเงินประมาณรายจ่ายต่อปีประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ประมาณการเพิ่มน้ำอีก๘๘๘๘ ๔ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖
 - งบประมาณรายจ่ายประจำปีประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ = $(๖๙,๔๔๐,๐๐๐ \times ๔\%) + ๖๙,๔๔๐,๐๐๐ = ๗๐,๓๗๔,๐๐๐$ บาท
 - ร้านอาหารค่าน้ำเงินประมาณรายจ่ายต่อปีประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ประมาณการเพิ่มน้ำอีก๘๘๘๘ ๔ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖
 - งบประมาณรายจ่ายประจำปีประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ = $(๗๐,๓๗๔,๐๐๐ \times ๔\%) + ๗๐,๓๗๔,๐๐๐ = ๗๔,๖๖๖,๐๐๐$ บาท
 - : ผู้รับผิดชอบที่ต้องรักษาความเรียบเรียงของบัญชี บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ แล้วพนักงานล้วน ที่ได้รับงานเพื่อยืนยันอุดหนุนที่จะเป็นเงินเดือนค่าจ้าง

ให้รับผิดชอบส่วนใหญ่ในแผนบริหารการเงิน ไม่ต้องรับผิดชอบเบี้ยน้ำคิดรวมเป็นภาระค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับเงินเดือนของบุคลากร



๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการเปลี่ยนร่างกายการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างส่วนราชการรองค์กรบริหารส่วนตัวบัญชี

ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) (๑)

หน่วยตรวจสอบภายใน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน (บ./ช.) (๑)

รองปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานพัฒนา ระดับต้น) (๑)

กองการศึกษา ศาสนาและ
วัฒนธรรม
ผู้อำนวยการกองการศึกษา
ศักดิ์สิทธิ์ รองผู้อำนวยการ
ศาสนาและวัฒนธรรม
(นักบริหารงานการศึกษา
ระดับต้น) (๑)

-ผู้อำนวยการศึกษา
ศักดิ์สิทธิ์ รองผู้อำนวยการ
ศาสนาและวัฒนธรรม
ระดับต้น) (๑)

-ผู้อำนวยการศึกษา
ศักดิ์สิทธิ์ รองผู้อำนวยการ
ศาสนาและวัฒนธรรม
ระดับต้น) (๑)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)

กองช่าง
ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑)

-ฝ่ายผังเมือง
-งานก่อสร้างและบำรุงรักษา
-งานที่ดินและทรัพย์สิน
-งานพัฒนาารย์ดี๊ด
-งานแผนที่ทางเรือและทะเบียน
ทรัพย์สิน

สำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล
หัวหน้าสำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)

-งานการเงินและบัญชี
-งานพัฒนาชุมชนและอาชญากรรม
-งานสาธารณูปโภค
-งานส่งเสริมความปลอดภัย
-งานรักษาความสงบ
-งานป้องกันและควบคุมโรค

-ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
-งานกิจกรรมสังคม
-งานบริหารทั่วไปโดยแบ่ง
-งานนิติการ
-งานพัฒนาชุมชน
-งานป้องกันและบรรเทา
สาธารณภัย
-งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
-งานการจราจรที่

หัวหน้าสำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)

-ผู้อำนวยการศึกษา
ศักดิ์สิทธิ์ รองผู้อำนวยการ
ศาสนาและวัฒนธรรม
ระดับต้น) (๑)

กองสาธารณูปโภค ศาสนาและ
วัฒนธรรม
ผู้อำนวยการกองสาธารณูปโภค
ศักดิ์สิทธิ์ รองผู้อำนวยการ
ศาสนาและวัฒนธรรม
(นักบริหารงานการศึกษา
ระดับต้น) (๑)

-ผู้อำนวยการศึกษา
ศักดิ์สิทธิ์ รองผู้อำนวยการ
ศาสนาและวัฒนธรรม
ระดับต้น) (๑)

-ผู้อำนวยการศึกษา
ศักดิ์สิทธิ์ รองผู้อำนวยการ
ศาสนาและวัฒนธรรม
ระดับต้น) (๑)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)

กองช่าง
ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑)

-ฝ่ายผังเมือง
-งานก่อสร้างและบำรุงรักษา
-งานที่ดินและทรัพย์สิน
-งานพัฒนาารย์ดี๊ด
-งานแผนที่ทางเรือและทะเบียน
ทรัพย์สิน

สำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล
หัวหน้าสำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)

-งานการเงินและบัญชี
-งานพัฒนาชุมชนและอาชญากรรม
-งานนิติการ
-งานพัฒนาชุมชน
-งานป้องกันและบรรเทา
สาธารณภัย
-งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
-งานการจราจรที่

หัวหน้าสำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)

-ผู้อำนวยการศึกษา
ศักดิ์สิทธิ์ รองผู้อำนวยการ
ศาสนาและวัฒนธรรม
ระดับต้น) (๑)

สำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล
หัวหน้าสำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)

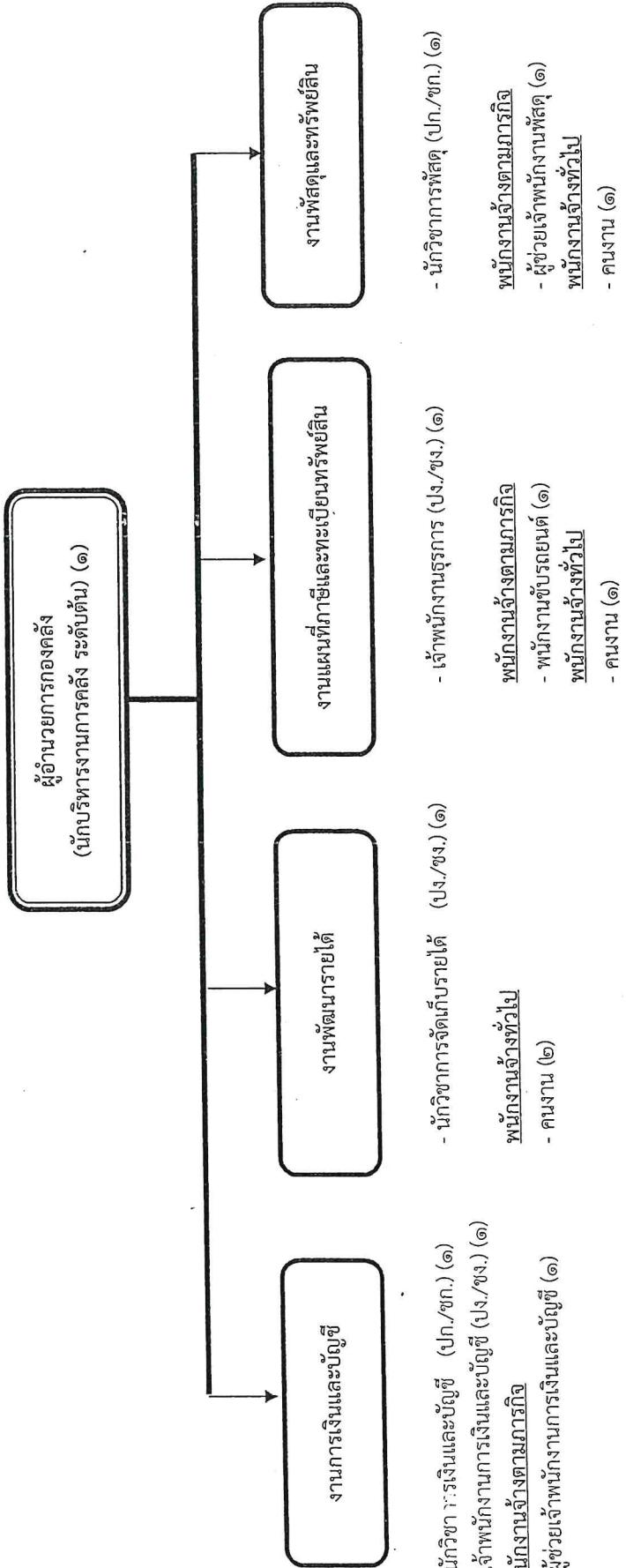
-ผู้อำนวยการศึกษา
ศักดิ์สิทธิ์ รองผู้อำนวยการ
ศาสนาและวัฒนธรรม
ระดับต้น) (๑)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)

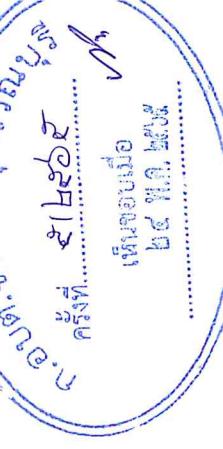
-ผู้อำนวยการศึกษา
ศักดิ์สิทธิ์ รองผู้อำนวยการ
ศาสนาและวัฒนธรรม
ระดับต้น) (๑)



โครงสร้างกองค์กร

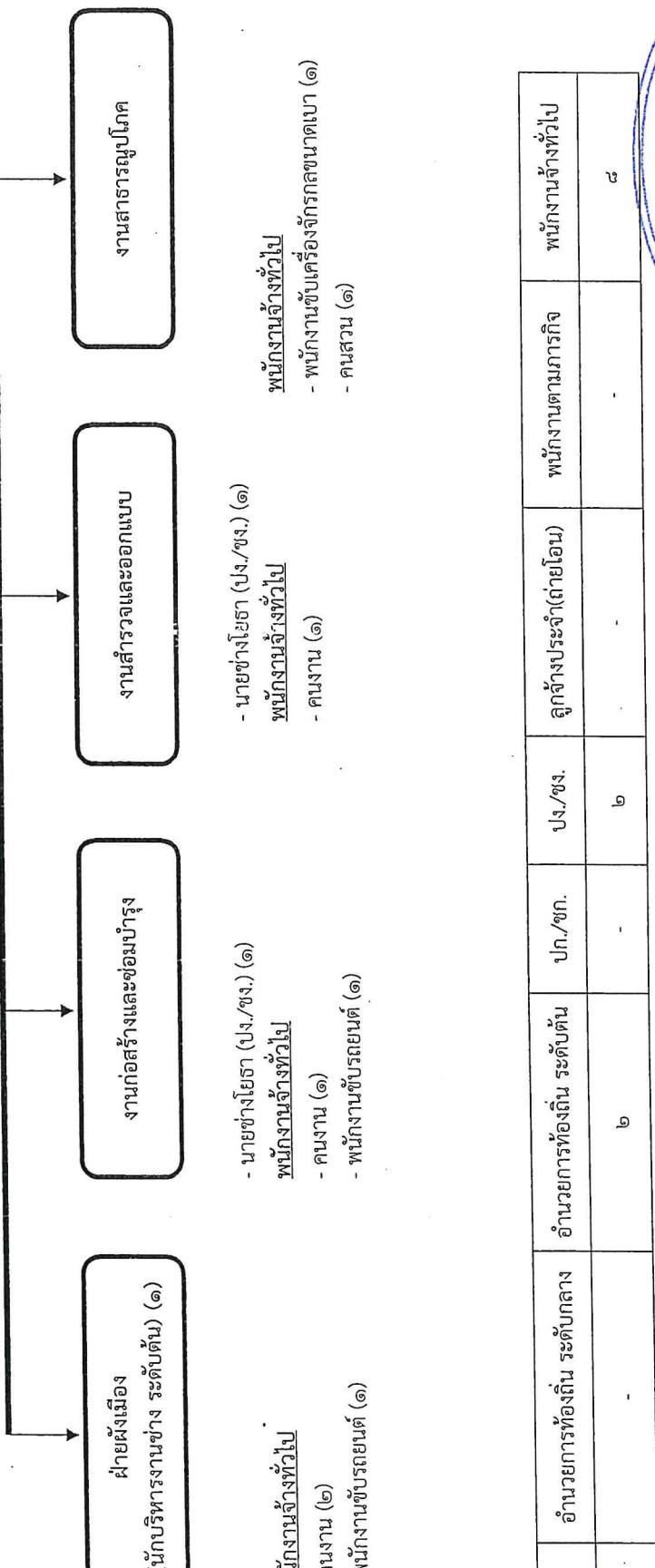


| ระดับ | จำนวนการห้องถันระดับกลาง | จำนวนการห้องถันระดับบ้าน | บก./ชก. | บก./ชจ. | ลูกจ้างประจำ(ถ่ายโอน) | พนักงานตามภารกิจ | พนักงานชั่วทั่วไป |
|-------|--------------------------|--------------------------|---------|---------|-----------------------|------------------|-------------------|
| จำนวน | - | ๑ | ๓ | ๒ | - | ๓ | - |



ក្រសួងសាធារណកម្មខ័េះ

ដែលអាចរាយការការងារខ័េះ
(ប្រចាំថ្ងៃប្រចាំសប្តាហ៍ ២៤៦៦៨ - ២៤៦៦៩) (១)



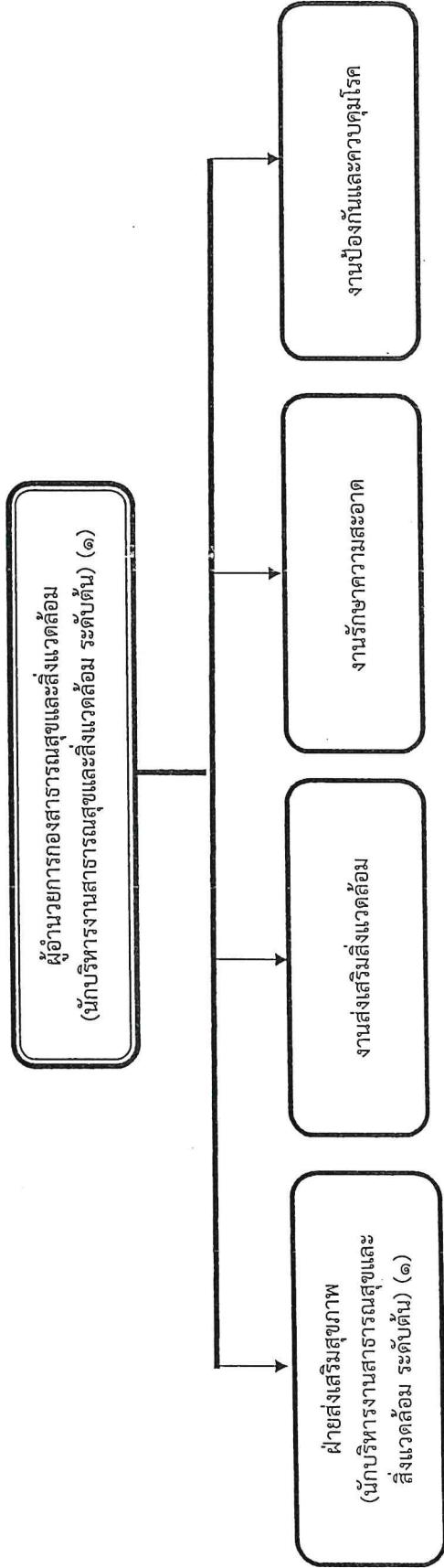
- ឯកសារព័ត៌មាន
ឯកសារព័ត៌មាន
ឯកសារព័ត៌មាន
ឯកសារព័ត៌មាន
ឯកសារព័ត៌មាន
ឯកសារព័ត៌មាន

- នាយកដ្ឋាន (ប្រចាំថ្ងៃ) (១)
ឯកសារព័ត៌មាន
- គណនោ (១)
- ឯកសារព័ត៌មាន (១)
- នាយកដ្ឋាន (ប្រចាំថ្ងៃ) (១)
ឯកសារព័ត៌មាន
- គណនោ (១)
- ឯកសារព័ត៌មាន (១)
- នាយកដ្ឋាន (ប្រចាំថ្ងៃ) (១)
ឯកសារព័ត៌មាន
- គណនោ (១)
- ឯកសារព័ត៌មាន (១)
- នាយកដ្ឋាន (ប្រចាំថ្ងៃ) (១)
ឯកសារព័ត៌មាន
- គណនោ (១)
- ឯកសារព័ត៌មាន (១)
- នាយកដ្ឋាន (ប្រចាំថ្ងៃ) (១)
ឯកសារព័ត៌មាន
- គណនោ (១)
- ឯកសារព័ត៌មាន (១)

| រយៈពេល | ខ្លួនឯកសារព័ត៌មាន | រយៈពេល | ខ្លួនឯកសារព័ត៌មាន | រយៈពេល | ខ្លួនឯកសារព័ត៌មាន | រយៈពេល | ខ្លួនឯកសារព័ត៌មាន |
|--------|-------------------|--------|-------------------|--------|-------------------|--------|-------------------|
| ៣៧ | ៣ | ៣ | ៣ | ៣ | ៣ | ៣ | ៣ |
| ចំណាំ | - | - | - | - | - | - | - |



โครงสร้างของสาระและรูปแบบกิจกรรม



- เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศ (ป.ตร./ป.จ.) (๑)

พนักงานล้วงท่อทั่วไป

- พนักงานชั้นคลรี่องจัดการลักษณะเด่น (๑)

- ค่านภานุประจารย์矩阵 (๑)

- เจ้าหน้าที่งานธุรการ (ป.ตร./ป.จ.) (๑)

พนักงานล้วงท่อทั่วไป

- ค่านภานุประจารย์矩阵 (๑)

| ระดับ | อัตราภารท่องถิน ระดับกลาง | อัตราภารท่องถิน ระดับต้น | ป.ตร./ป.จ. | ป.จ./ป.จ. | ผู้จัดประชุม(ถายโอน) | ห้องงานตามภารกิจ | พื้นที่งานทั่วไป |
|-------|---------------------------|--------------------------|------------|-----------|----------------------|------------------|------------------|
| จำนวน | - | ๒ | - | ๒ | - | - | - |



โครงสร้างของ การศึกษา ศสนฯและวัฒนธรรม

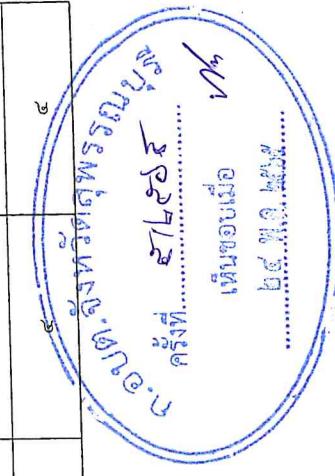
ผู้อำนวยการรักษาศักดิ์สิทธิ์และวัฒนธรรม
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (๑)

ฝ่ายบริหารการศึกษา
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (๑)

งานส่งเสริมการศึกษา ศสนฯและวัฒนธรรม

- นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) (๑)
- ศรี (๑)
- ผู้ช่วยผู้จัดการธุรกิจ
- ผู้ดูแลตึก (ทักษะ) (๑)
- ผู้ช่วยผู้จัดการพัฒนา
- ผู้ดูแลตึก (ท่วง) (๑)
- คณบดี (๑)
- ยานม (๑)

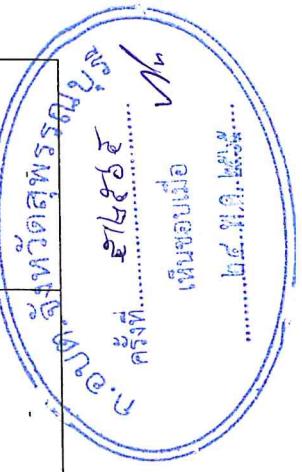
| ระดับ | จำนวนครัวเรือน ระดับต้น | จำนวนครัวเรือน ระดับต้น | บก./ชก. | บก./ชก. | ศศ.๑๒ | ศศ.๗๘ | ศูนย์ประจำถิ่น(ถ่ายโอน) | หนังสือตามภารกิจ | หนังสือเจ้าหน้าที่ |
|-------|-------------------------|-------------------------|---------|---------|-------|-------|-------------------------|------------------|--------------------|
| จำนวน | - | ๒ | ๑ | - | ๕ | - | - | - | - |



โศกรงส์รักษ์ฯ หัวหน้าศูนย์ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
- นักวิชาการตรวจสอบภายใน (บก./พก.) (๑)

| ระดับ | จำนวนการท่องถิน ระดับกลาง | จำนวนการท่องถิน ระดับต้น | บก./พก. | บก./พก. | ผู้ชักจูงประชารัฐ(ถ้ามีอยู่) | ผู้ชักจูงตามภารกิจ | ผู้ชักจูงล่างทั่วไป |
|-------|---------------------------|--------------------------|---------|---------|------------------------------|--------------------|---------------------|
| จำนวน | - | - | ๑ | - | - | - | - |



๑๑. บัญชีแสดงตัวตนของผู้ดำเนินหนังสือสำหรับเดิน账ที่ดำเนินการในส่วนรวมของ

| ที่ | ชื่อ - สกุล | คุณวุฒิ/ชื่อปริญญา | กบ惑บัตรรากส์ (เดือน) | | | | กบ惑บัตรรากส์ (ปีม) | | | | เงินเดือน | เงินที่ห้ามจ่ายคงเหลือ | |
|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|----------------------|--|------------|------------------|---|--------------------------|-----------------|---|-----------|------------------------|------------------------|
| | | | เดือนที่ใหม่ | เดือนก่อน | ประจำเดือน | เดือนที่หน้า | เดือนก่อน | ประจำเดือน | ประจำเดือน | ประจำเดือน | | | |
| ๑ | นายวิวัฒน์ บัวร์ | ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตร์ | ๖๖-๓๐-๓๐๐๑๐๐๑ | ปัสด่องศึกษาปริญญาโท (นักบริหารงานที่ดินทั่วไป) | ก่อจด | ๖๖-๓๐-๓๐๐๑๐๐๑๐๐๑ | บริหารงานที่ดินทั่วไป | บริหารที่ดิน | บริหารที่ดิน | บริหารที่ดิน | ๔๕๗,๐๐๐ | ๔๕๗,๐๐๐ (จำนวนคงเหลือ) | |
| ๒ | นางสุเมษฐ์ ยันต์ชาชูล | ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตร์ | ๖๖-๓๐-๓๐๐๑๐๐๑๐๑ | รองผู้อธิการบดีมหาวิทยาลัย (นักบริหารงานที่ดินทั่วไป) | ก่อจด | ๖๖-๓๐-๓๐๐๑๐๐๑๐๑ | บริหารงานที่ดินทั่วไป | บริหารที่ดิน | บริหารที่ดิน | บริหารที่ดิน | ๔๕๗,๐๐๐ | ๔๕๗,๐๐๐ (จำนวนคงเหลือ) | |
| สำเนาที่ออกโดยผู้อำนวยการสำนักงาน | | | พัฒนาศักยภาพเด็ก | | | | อ้วนยากร | ที่นั่น | ๖๖-๓๐-๓๐๐๑๐๐๑๐๑ | พัฒนาศักยภาพเด็ก | อ้วนยากร | ๔๕๗,๐๐๐ | ๔๕๗,๐๐๐ (จำนวนคงเหลือ) |
| ๓ | น.ส.เบิร์ท แซนนี่ | ปริญญาตรี ศิลปศาสตร์บัณฑิต | ๖๖-๓๐-๓๐๐๑๐๐๑๐๑ | องค์กรบริหารส่วนต้นบานส์ (นักบริหารงานที่ดินทั่วไป) | อ้วนยากร | ที่นั่น | ๖๖-๓๐-๓๐๐๑๐๐๑๐๑ | อ้วนยากร | ที่นั่น | ๖๖-๓๐-๓๐๐๑๐๐๑๐๑ | ๔๕๗,๐๐๐ | ๔๕๗,๐๐๐ (จำนวนคงเหลือ) | |
| ๔ | น.ส.นงดี สมจิตร์ | ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตร์ | ๖๖-๓๐-๓๐๐๑๐๐๑๐๑ | พัฒนาศักยภาพเด็ก | อ้วนยากร | ที่นั่น | ๖๖-๓๐-๓๐๐๑๐๐๑๐๑ | พัฒนาศักยภาพเด็ก | อ้วนยากร | ที่นั่น | ๔๕๗,๐๐๐ | ๔๕๗,๐๐๐ (จำนวนคงเหลือ) | |
| ๕ | นายภูษณ์ วิรชัย นามปุ่นอัจฉริยะ | ปริญญาตรี รัฐประศาสนศาสตร์ | ๖๖-๓๐-๓๐๐๑๐๐๑๐๑ | นักจัดการงานที่ดินทั่วไป | วิชาการ | ช้านยากร | ๖๖-๓๐-๓๐๐๑๐๐๑๐๑ | นักจัดการงานที่ดินทั่วไป | วิชาการ | ช้านยากร | ๔๕๗,๐๐๐ | ๔๕๗,๐๐๐ (จำนวนคงเหลือ) | |
| ๖ | นางสาวรัชน์ พันธ์แสง | ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตร์ | ๖๖-๓๐-๓๐๐๑๐๐๑๐๑ | นักพัฒนาชุมชนคุณครู | วิชาการ | ช้านยากร | ๖๖-๓๐-๓๐๐๑๐๐๑๐๑ | นักพัฒนาชุมชนคุณครู | วิชาการ | ช้านยากร | ๔๕๗,๐๐๐ | ๔๕๗,๐๐๐ (จำนวนคงเหลือ) | |
| ๗ | นางอริชา เทวะวิชชาภรณ์ | ปริญญาตรี รัฐประศาสนศาสตร์ | ๖๖-๓๐-๓๐๐๑๐๐๑๐๑ | นักเรียนระดับเยาวชน | วิชาการ | ช้านยากร | ๖๖-๓๐-๓๐๐๑๐๐๑๐๑ | นักเรียนระดับเยาวชน | วิชาการ | ช้านยากร | ๔๕๗,๐๐๐ | ๔๕๗,๐๐๐ (จำนวนคงเหลือ) | |
| ๘ | น.ส.กนกวรรณ ถูกต์ | ปริญญาตรี นิติศาสตร์ | ๖๖-๓๐-๓๐๐๑๐๐๑๐๑ | นักวิเคราะห์นโยบาย | วิชาการ | ช้านยากร | ๖๖-๓๐-๓๐๐๑๐๐๑๐๑ | นักวิเคราะห์นโยบาย | วิชาการ | ช้านยากร | ๔๕๗,๐๐๐ | ๔๕๗,๐๐๐ (จำนวนคงเหลือ) | |
| ๙ | น.ส.กนกวรรณ ถูกต์ | ปริญญาตรี นิติศาสตร์ | ๖๖-๓๐-๓๐๐๑๐๐๑๐๑ | นักวิเคราะห์นโยบาย | วิชาการ | ช้านยากร | ๖๖-๓๐-๓๐๐๑๐๐๑๐๑ | นักวิเคราะห์นโยบาย | วิชาการ | ช้านยากร | ๔๕๗,๐๐๐ | ๔๕๗,๐๐๐ (จำนวนคงเหลือ) | |
| ๑๐ | นายภูษณ์ ภู่สุมฤทธิ์ | ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตร์ | ๖๖-๓๐-๓๐๐๑๐๐๑๐๑ | นักพัฒนาชุมชน | วิชาการ | ช้านยากร | ๖๖-๓๐-๓๐๐๑๐๐๑๐๑ | นักพัฒนาชุมชน | วิชาการ | ช้านยากร | ๔๕๗,๐๐๐ | ๔๕๗,๐๐๐ (จำนวนคงเหลือ) | |
| ๑๑ | นางสาวสุพิชชา อิมาเร็ฟ่องอัชชัย | ปริญญาโท การเกษตร | ๖๖-๓๐-๓๐๐๑๐๐๑๐๑ | เจ้าหน้าที่งานบริการ | ที่นั่น | ช้านยากร | ๖๖-๓๐-๓๐๐๑๐๐๑๐๑ | เจ้าหน้าที่งานบริการ | ที่นั่น | ช้านยากร | ๔๕๗,๐๐๐ | ๔๕๗,๐๐๐ (จำนวนคงเหลือ) | |
| ๑๒ | นายอันต์ บุญประภกอบ | บวช. ช่างอุตสาหกรรม | ๖๖-๓๐-๓๐๐๑๐๐๑๐๑ | เจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน | ที่นั่น | ปฏิบัติงาน | ๖๖-๓๐-๓๐๐๑๐๐๑๐๑ | เจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน | ที่นั่น | ปฏิบัติงาน | ๔๕๗,๐๐๐ | ๔๕๗,๐๐๐ (จำนวนคงเหลือ) | |
| ๑๓ | นายจิษฐ์ อิมเจลักษณ์ | บวช. ช่างอุตสาหกรรม | ๖๖-๓๐-๓๐๐๑๐๐๑๐๑ | เจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน | ที่นั่น | ปฏิบัติงาน | ๖๖-๓๐-๓๐๐๑๐๐๑๐๑ | เจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน | ที่นั่น | ปฏิบัติงาน | ๔๕๗,๐๐๐ | ๔๕๗,๐๐๐ (จำนวนคงเหลือ) | |
| หมายเหตุ | | | บรรเทาสาธารณภัย | | | | บรรเทาสาธารณภัย | | | | ๔๕๗,๐๐๐ | | |
| ๑๔ | นางอรุณ แสนมาร์ย | ปริญญาตรี บริหารธุรกิจ | - | ผู้ช่วยผู้อำนวยการธุรการ | - | - | ผู้ช่วยผู้อำนวยการธุรการ | - | - | ผู้ช่วยผู้อำนวยการธุรการ | - | ๔๕๗,๐๐๐ | ๔๕๗,๐๐๐ (จำนวนคงเหลือ) |
| ๑๕ | นายธีระศักดิ์ ราชประทีปศร์ | ปริญญาโท เชิงอาชญากรรม | - | ผู้ช่วยผู้อำนวยการป้องกัน และปราบปรามอาชญากรรม | - | - | ผู้ช่วยผู้อำนวยการป้องกัน และปราบปรามอาชญากรรม | - | - | ผู้ช่วยผู้อำนวยการป้องกัน และปราบปรามอาชญากรรม | - | ๔๕๗,๐๐๐ | ๔๕๗,๐๐๐ (จำนวนคงเหลือ) |
| ๑๖ | นายปัญญาส วงศ์นัฐเมือง | นักศึกษาของมหาวิทยาลัย | - | พนักงานซึ่งรับผิดชอบภารกิจ | - | - | พนักงานซึ่งรับผิดชอบภารกิจ | - | - | พนักงานซึ่งรับผิดชอบภารกิจ | - | ๔๕๗,๐๐๐ | ๔๕๗,๐๐๐ (จำนวนคงเหลือ) |
| | ๑๗ | ว่าจ. | | | | | | | | | | ๔๕๗,๐๐๐ | ๔๕๗,๐๐๐ (จำนวนคงเหลือ) |

บัญชีแสดงตัวตนของผู้ดำเนินหนังสือสำหรับเดิน账ที่ดำเนินการในส่วนรวมของ

หมายเหตุ

๔๕๗,๐๐๐

| ที่ | ชื่อ - สกุล | พุฒิชื่อปริบุญา | กรอบบริหารภารกิจ (เดือน) | | | | กรอบตัวครัวภารกิจ (ใหม่) | | | | เงินเดือน | เงินเบี้ย | เงินเพิ่มค่าตอบแทน |
|--------------------------------|---------------------------|-----------------------|---------------------------------|------------------------------|--------------|------------|--------------------------|------------------------------|---------------------------------|------------|-------------------|------------------------------|--------------------|
| | | | เดือนที่แล้ว | เดือนนี้ | ประจำเดือน | รวมเดือน | เดือนที่แล้ว | เดือนนี้ | ประจำเดือน | รวมเดือน | | | |
| พนักงานเข้าห้องท้ำบ้าน | | | | | | | | | | | | | |
| ๑๗ | ว่าง | - | - | ยก | - | - | - | - | ค่านาน | - | - | ๑๐๕,๐๐๐ | - |
| ๑๘ | นายศักดิ์สิริ ศรีประนันท์ | ปาช. | - | ยก | - | - | - | - | ยก | - | - | (๔๐๐๐๙๑๒๓) | - |
| ๑๙ | นางณัชพร อุปาระ | นัวร์นักงานควบคุมปลาฯ | - | ค่านานที่ห้อง | - | - | - | - | ค่านาน | - | - | (๔๐๐๐๙๑๒๓) | - |
| ๒๐ | น.ส.อุทการณ์ ลูกขันธ์ | บริษัทตรี | - | ค่านานที่ห้อง | - | - | - | - | ค่านาน | - | - | (๔๐๐๐๙๑๒๓) | - |
| ๒๑ | น.ส.สันกัญญาส ลูกขันธ์ | ปาช. | - | ค่านานที่ห้อง | - | - | - | - | ค่านาน | - | - | (๔๐๐๐๙๑๒๓) | - |
| ๒๒ | นายประชัย หาญประสีห์ | ประถมศึกษา ๖ | - | ค่านานที่ห้อง | - | - | - | - | ค่านาน | - | - | (๔๐๐๐๙๑๒๓) | - |
| ๒๓ | ว่าง | ปาช. | - | ค่านานที่ห้อง | - | - | - | - | ค่านาน | - | - | (๔๐๐๐๙๑๒๓) | - |
| ๒๔ | นายอนันทร์ อุดม | ประถมศึกษา ๖ | - | พนักงานต้นเหตุ | - | - | - | - | พนักงานต้นเหตุ | - | - | (๔๐๐๐๙๑๒๓) | - |
| ๒๕ | ว่าง | - | พนักงานเข้าห้องเชื่อมต่อจังหวัด | - | - | - | - | - | พนักงานเข้าห้องเชื่อมต่อจังหวัด | - | - | (๔๐๐๐๙๑๒๓) | - |
| กล่องรัง | | | | | | | | | | | | | |
| ๒๖ | น.ส.อังจรา ไทรย์เบ็ค | บริษัทูโภค | ๖๖-๖๐-๐๔-๐๑๐๑๐-๐๑ | ผู้ช่วยภารกิจกล่องรัง | ดำเนินภารกิจ | ทั้งปี | ๖๖-๖๐-๐๔-๐๑๐๑๐-๐๑ | ผู้ช่วยภารกิจกล่องรัง | ดำเนินภารกิจ | ทั้งปี | ๖๖-๖๐-๐๔-๐๑๐๑๐-๐๑ | ผู้ช่วยภารกิจกล่องรัง | ๖๖-๖๐-๐๔-๐๑๐๑๐-๐๑ |
| ๒๗ | ว่าง | บริษัทูโภค | ๖๖-๖๐-๐๔-๐๑๐๑๐-๐๑ | นักวิชาการเพิ่มผลผลิตปูซี | วิชาการ | ป.ก./ช. | ๖๖-๖๐-๐๔-๐๑๐๑๐-๐๑ | นักวิชาการเพิ่มผลผลิตปูซี | วิชาการ | ป.ก./ช. | ๖๖-๖๐-๐๔-๐๑๐๑๐-๐๑ | นักวิชาการเพิ่มผลผลิตปูซี | ๖๖-๖๐-๐๔-๐๑๐๑๐-๐๑ |
| ๒๘ | น.ส.เมาวลักษณ์ กัมกุญ | - | ๖๖-๖๐-๐๔-๐๑๐๑๐-๐๑ | เจ้าหน้าที่งานบริการและบัญชี | ทั้งปี | ป.ก./ช. | ๖๖-๖๐-๐๔-๐๑๐๑๐-๐๑ | เจ้าหน้าที่งานบริการและบัญชี | ทั้งปี | ป.ก./ช. | ๖๖-๖๐-๐๔-๐๑๐๑๐-๐๑ | เจ้าหน้าที่งานบริการและบัญชี | ๖๖-๖๐-๐๔-๐๑๐๑๐-๐๑ |
| ๒๙ | นางนันดา ไกรส | บริษัทูโภค | ๖๖-๖๐-๐๔-๐๑๐๑๐-๐๑ | นักวิชาการพัฒนา | วิชาการ | ชั่วโมง | ๖๖-๖๐-๐๔-๐๑๐๑๐-๐๑ | นักวิชาการพัฒนา | วิชาการ | ชั่วโมง | ๖๖-๖๐-๐๔-๐๑๐๑๐-๐๑ | นักวิชาการพัฒนา | ๖๖-๖๐-๐๔-๐๑๐๑๐-๐๑ |
| ๓๐ | ว่าง | บริษัทูโภค | ๖๖-๖๐-๐๔-๐๑๐๑๐-๐๑ | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ | วิชาการ | ป.ก./ช. | ๖๖-๖๐-๐๔-๐๑๐๑๐-๐๑ | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ | วิชาการ | ป.ก./ช. | ๖๖-๖๐-๐๔-๐๑๐๑๐-๐๑ | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ | ๖๖-๖๐-๐๔-๐๑๐๑๐-๐๑ |
| ๓๑ | น.ส.สุรับนา หมายมงคล | บริษัทูโภค | ๖๖-๖๐-๐๔-๐๑๐๑๐-๐๑ | เจ้าหน้าที่งานธุรการ | ทั้งปี | ปฏิบัติงาน | ๖๖-๖๐-๐๔-๐๑๐๑๐-๐๑ | เจ้าหน้าที่งานธุรการ | ทั้งปี | ปฏิบัติงาน | ๖๖-๖๐-๐๔-๐๑๐๑๐-๐๑ | เจ้าหน้าที่งานธุรการ | ๖๖-๖๐-๐๔-๐๑๐๑๐-๐๑ |
| พนักงานเข้าห้องน้ำรักษา | | | | | | | | | | | | | |
| ๓๒ | ว่าง | - | - | ผู้ช่วยพนักงานพัสดุ | - | - | - | - | ผู้ช่วยพนักงานพัสดุ | - | - | (๔๐๐๐๙๑๒๓) | - |
| ๓๓ | นางศรีพร คงสว่าง | บริษัทูโภค | - | ผู้ช่วยพนักงานการเงิน | - | - | - | - | ผู้ช่วยพนักงานการเงิน | - | - | (๔๐๐๐๙๑๒๓) | - |
| ๓๔ | บริษัทูโภค | บริษัทูโภค | - | แมลงบัญชี | - | - | - | - | แมลงบัญชี | - | - | (๔๐๐๐๙๑๒๓) | - |

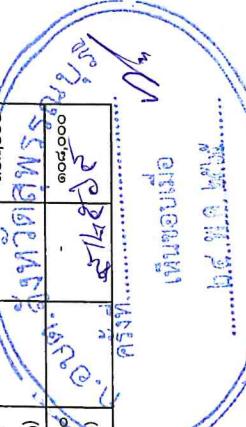
พนักงานเข้าห้องน้ำรักษา

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|------------------|------------|---|-----------------------|---|---|---|-----------------------|---|---|------------|---|---|
| ๓๕ | ว่าง | - | - | ผู้ช่วยพนักงานพัสดุ | - | - | - | ผู้ช่วยพนักงานพัสดุ | - | - | (๔๐๐๐๙๑๒๓) | - | - |
| ๓๖ | นางศรีพร คงสว่าง | บริษัทูโภค | - | ผู้ช่วยพนักงานการเงิน | - | - | - | ผู้ช่วยพนักงานการเงิน | - | - | (๔๐๐๐๙๑๒๓) | - | - |
| ๓๗ | บริษัทูโภค | บริษัทูโภค | - | แมลงบัญชี | - | - | - | แมลงบัญชี | - | - | (๔๐๐๐๙๑๒๓) | - | - |

ให้เข้าห้องน้ำในเวลา

เข้าห้องน้ำในเวลา

| ที่ | ชื่อ - สกุล | ศูนย์/ช่องเรียน | กรอบบัตรกำกับ (คิม) | | | | กรอบบัตรกำกับ (โน้ต) | | | | เงินปรับจ้าวตามทang ค่าเบหง | เงินเพิ่มส่วนที่ ค่าตอบแทน |
|--------------------|-------------------------|----------------------|---------------------|--|---------|----------------|--|---------|-------------------|-------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| | | | เบหที่พำนัง | ที่หนัง | ประบท | ระดับ | เลขที่พำนัง | คืนหนัง | ประบท | ระดับ | | |
| ๔๕ | นายจักรพันธุ์ จันทร์บัว | บาน. บริหารธุรกิจ | - | หนังงานบัตรรายบดี | - | - | - | - | หนังงานบัตรรายบดี | - | - | ๗๐๘๙๔๕๐ (๗๐๘๙๔๕๐) |
| พนักงานเข้าประจำไป | | | | | | | | | | | | |
| ๔๖ | บ.ส.อัมพิว ชาวนากิตip | บริษัทฯ บัญชี | - | คงบันทึกไป | - | - | - | - | คงบัน | - | ๑๐๘.๐๐ (๑๐๘.๐๐) | ๑๐๘.๐๐ |
| ๔๗ | บ.ส.สุภารัตน์ ห้องสา | - | คงบันทึกไป | - | - | - | - | - | คงบัน | - | ๑๐๘.๐๐ (๑๐๘.๐๐) | ๑๐๘.๐๐ |
| ๔๘ | บ.ส.สิริพร อินทร์ชัยพร | บาน. พาณิชยกรรม | - | คงบันทึกไป | - | - | - | - | คงบัน | - | ๑๐๘.๐๐ (๑๐๘.๐๐) | ๑๐๘.๐๐ |
| ๔๙ | ร.ว.ร. | - | คงบันทึกไป | - | - | - | - | - | คงบัน | - | ๑๐๘.๐๐ (๑๐๘.๐๐) | ๑๐๘.๐๐ |
| คงบัน | | | | | | | | | | | | |
| ๕๐ | นายบุญศักดิ์ ถ้ำพันธุ์ | บริษัทฯ | ๖๖๓-๐๕๔๒๐๓๐๓ | ผู้อำนวยการกล่องซัง (บันทึกห้องร้านซัง) | ที่น | ๖๖๓-๐๕๔๒๐๓๐๓๐๓ | ผู้อำนวยการกล่องซัง (บันทึกห้องร้านซัง) | ที่น | ๖๖๓-๐๕๔๒๐๓๐๓๐๓ | ผู้อำนวยการ ห้องเดิน | ๔๙๖.๐๐ (๔๙๖.๐๐) | ๔๙๖.๐๐ |
| ๕๐ | (ร่าง) | บริษัทฯ | ๖๖๓-๐๕๔๒๐๓๐๓ | หัวหน้าฝ่ายผู้เชื่อมต่อ (บันทึกห้องร้านซัง) | ที่น | ๖๖๓-๐๕๔๒๐๓๐๓ | หัวหน้าฝ่ายผู้เชื่อมต่อ (บันทึกห้องร้านซัง) | ที่น | ๖๖๓-๐๕๔๒๐๓๐๓ | ผู้อำนวยการ ห้องเดิน | ๔๙๖.๐๐ (๔๙๖.๐๐) | ๔๙๖.๐๐ |
| ๕๑ | นายธนเดช ถ้ำพันธุ์ | บริษัทฯ | ๖๖๓-๐๕๔๒๐๓๐๓ | นายช่างปั้นยะรา | หัวหน้า | ๖๖๓-๐๕๔๒๐๓๐๓ | นายช่างปั้นยะรา | หัวหน้า | ๖๖๓-๐๕๔๒๐๓๐๓ | ช่างปั้นยะรา | ๔๙๖.๐๐ (๔๙๖.๐๐) | ๔๙๖.๐๐ |
| ๕๑ | (ร่าง) | บริษัทฯ | ๖๖๓-๐๕๔๒๐๓๐๓ | นายช่างปั้นยะรา | หัวหน้า | ๖๖๓-๐๕๔๒๐๓๐๓ | นายช่างปั้นยะรา | หัวหน้า | ๖๖๓-๐๕๔๒๐๓๐๓ | ป.ร.ช. | ๔๙๖.๐๐ (๔๙๖.๐๐) | ๔๙๖.๐๐ |
| คงบัน | | | | | | | | | | | | |
| ๕๒ | นายบุญศักดิ์ ถ้ำพันธุ์ | บริษัทฯ | - | หมายเหตุ | - | - | - | - | หมายเหตุ | - | ๔๙๖.๐๐ (๔๙๖.๐๐) | ๔๙๖.๐๐ |
| ๕๓ | นายมนตร์ ตั้งวงศ์ | บาน. บริการคลาด | - | คงบันทึกไป | - | - | - | - | คงบัน | - | ๑๐๘.๐๐ (๑๐๘.๐๐) | ๑๐๘.๐๐ |
| ๕๔ | นายภัณฑ์ พลายวงศ์ | บริษัทฯ | - | คงบันทึกไป | - | - | - | - | คงบัน | - | ๑๐๘.๐๐ (๑๐๘.๐๐) | ๑๐๘.๐๐ |
| ๕๕ | นายมงคล สุขทุม | บริษัทฯ | - | คงบันทึกไป | - | - | - | - | คงบัน | - | ๑๐๘.๐๐ (๑๐๘.๐๐) | ๑๐๘.๐๐ |
| ๕๖ | นายชัยพงษ์ ใบแก้ว | บาน. อุตสาหกรรม | - | คงบันทึกไป | - | - | - | - | คงบัน | - | ๑๐๘.๐๐ (๑๐๘.๐๐) | ๑๐๘.๐๐ |
| ๕๗ | นายวิษัย วีระกัน | บาน. | - | คงบัน | - | - | - | - | คงบัน | - | ๑๐๘.๐๐ (๑๐๘.๐๐) | ๑๐๘.๐๐ |
| ๕๘ | นายพหลศักดิ์ หอยสุข | บาน. | - | หนังงานบัตรรายบดี | - | - | - | - | หนังงานบัตรรายบดี | - | ๑๐๘.๐๐ (๑๐๘.๐๐) | ๑๐๘.๐๐ |


 ให้เช่าบ้านเช่า
 บ้านเช่าบ้านเช่า

ให้เช่าบ้านเช่า
 บ้านเช่าบ้านเช่า

| ที่ | ชื่อ - สกุล | ผู้แต่งบัญชีเจ้าบัญชี | กรอบบันทึกการก้าส์ (ติด) | | | | กรอบบันทึกการก้าส์ (ไฟ) | | | | เงินเดือน | เงินประจำวัน | เงินเพิ่มเติมฯ | หมายเหตุ |
|--|------------------------|-----------------------|--------------------------|---|-----------------------|----------|-------------------------|---|-----------------------|----------|-----------|--------------|----------------|----------|
| | | | เลขที่ห้อง | พื้นที่ห้อง | ประเภท | รักษ์ | เลขที่ห้องไฟ | พื้นที่ห้อง | ประเภท | รักษ์ | | | | |
| ๔๐ | นายสมชาย อาร์มูน | บริษัทไทย สารภีจำกัด | ๖๖-๓๐๖-๖๐๖๐๕-๐๐๑ | ผู้ดูแลงานการก่อสร้างสถานที่สูง และริมแม่น้ำอ้อม (น้ำบริเวณบนสันทรายแม่น้ำอ้อม) และริมแม่น้ำอ้อม | อั่งวานยาร ห้องถัง | ต้น | ๖๖-๓๐๖-๖๐๖๐๕-๐๐๑ | ผู้ดูแลงานการก่อสร้างสถานที่สูง และริมแม่น้ำอ้อม (น้ำบริเวณบนสันทรายแม่น้ำอ้อม) | อั่งวานยาร ห้องถัง | ต้น | ๔๕๕,๙๗๐ | ๔๕๕,๙๗๐ | - | หมายเหตุ |
| กองสาธารณสุข แขวงเมืองและวัฒนธรรม | | | | | | | | | | | | | | |
| ๔๑ | นายสมชาย อาร์มูน | บริษัทไทย สารภีจำกัด | ๖๖-๓๐๖-๖๐๖๐๕-๐๐๑ | ผู้ดูแลงานการก่อสร้างสถานที่สูง และริมแม่น้ำอ้อม (น้ำบริเวณบนสันทรายแม่น้ำอ้อม) และริมแม่น้ำอ้อม | อั่งวานยาร ห้องถัง | ต้น | ๖๖-๓๐๖-๖๐๖๐๕-๐๐๑ | ผู้ดูแลงานการก่อสร้างสถานที่สูง และริมแม่น้ำอ้อม (น้ำบริเวณบนสันทรายแม่น้ำอ้อม) | อั่งวานยาร ห้องถัง | ต้น | ๔๕๕,๙๗๐ | ๔๕๕,๙๗๐ | - | หมายเหตุ |
| ๔๒ | (ร่าง) | | ๖๖-๓๐๖-๖๐๖๐๕-๐๐๑ | พื้นที่ท่าน้ำที่สูงกว่าสูงที่สุด และสถานที่สูง (น้ำบริเวณบนสันทรายแม่น้ำ) | อั่งวานยาร ห้องถัง | ต้น | ๖๖-๓๐๖-๖๐๖๐๕-๐๐๑ | พื้นที่ท่าน้ำที่สูงกว่าสูงที่สุด และสถานที่สูง (น้ำบริเวณบนสันทรายแม่น้ำ) | อั่งวานยาร ห้องถัง | ต้น | ๔๕๕,๙๗๐ | ๔๕๕,๙๗๐ | - | หมายเหตุ |
| ๔๓ | บ.ส.น.ค.ฯ เทพมนวงศ์ | บริษัทไทย สารภีจำกัด | ๖๖-๓๐๖-๖๐๖๐๓-๐๐๑ | เข้าพักผู้คนสถานที่สูง | ห้องไป | ปัจจุบัน | ๖๖-๓๐๖-๖๐๖๐๓-๐๐๑ | เข้าพักผู้คนสถานที่สูง | ห้องไป | ปัจจุบัน | ๔๕๕,๙๗๐ | ๔๕๕,๙๗๐ | - | หมายเหตุ |
| ๔๔ | นายพญานันท์ ไตรสาร | บริษัทไทย สารภีจำกัด | ๖๖-๓๐๖-๖๐๖๐๓-๐๐๑ | เข้าพักผู้คนสถานที่สูง | ห้องไป | ปัจจุบัน | ๖๖-๓๐๖-๖๐๖๐๓-๐๐๑ | เข้าพักผู้คนสถานที่สูง | ห้องไป | ปัจจุบัน | ๔๕๕,๙๗๐ | ๔๕๕,๙๗๐ | - | หมายเหตุ |
| พื้นที่งานชั่วคราว | | | | | | | | | | | | | | |
| ๔๕ | นายมา้นันต์ ใจสุทธิ์ | บริษัทศึกษาฯ | - | พื้นที่งานชั่วคราวห้องถัง | - | - | - | พื้นที่งานชั่วคราวห้องถัง | - | - | ๔๕๕,๙๗๐ | ๔๕๕,๙๗๐ | - | หมายเหตุ |
| ๔๖ | นายภูวดล นาคพัน | นักเรียนศึกษาดูทัศน์ | - | พื้นที่งานชั่วคราวห้องถัง | - | - | - | พื้นที่งานชั่วคราวห้องถัง | - | - | ๔๕๕,๙๗๐ | ๔๕๕,๙๗๐ | - | หมายเหตุ |
| ๔๗ | นายสมศักดิ์ เอี่ยมสาคร | นักเรียนศึกษาดูทัศน์ | - | พื้นที่งานชั่วคราวห้องถัง | - | - | - | พื้นที่งานชั่วคราวห้องถัง | - | - | ๔๕๕,๙๗๐ | ๔๕๕,๙๗๐ | - | หมายเหตุ |
| ๔๘ | นายสมศักดิ์ คำบาน | ประถมศึกษา ๖ | - | คุณงานประจําร่างกาย | - | - | - | คุณงานประจําร่างกาย | - | - | ๔๕๕,๙๗๐ | ๔๕๕,๙๗๐ | - | หมายเหตุ |
| ๔๙ | นายอันติกา ทุ่มราษฎร์ | ประถมศึกษา ๖ | - | คุณงานประจําร่างกาย | - | - | - | คุณงานประจําร่างกาย | - | - | ๔๕๕,๙๗๐ | ๔๕๕,๙๗๐ | - | หมายเหตุ |
| ๕๐ | นายอันติกา คงเจริญ | ประถมศึกษา ๖ | - | คุณงานประจําร่างกาย | - | - | - | คุณงานประจําร่างกาย | - | - | ๔๕๕,๙๗๐ | ๔๕๕,๙๗๐ | - | หมายเหตุ |
| ๕๑ | นายวีระ พลเมธี | ประถมศึกษา ๔ | - | คุณงานประจําร่างกาย | - | - | - | คุณงานประจําร่างกาย | - | - | ๔๕๕,๙๗๐ | ๔๕๕,๙๗๐ | - | หมายเหตุ |
| ๕๒ | นายวัฒรา เอมรัตน์ | ประถมศึกษา ๖ | - | คุณงานประจําร่างกาย | - | - | - | คุณงานประจําร่างกาย | - | - | ๔๕๕,๙๗๐ | ๔๕๕,๙๗๐ | - | หมายเหตุ |
| ๕๓ | นายเสน เพียงอ่อนวงศ์ | ประถมศึกษา ๖ | - | คุณงานประจําร่างกาย | - | - | - | คุณงานประจําร่างกาย | - | - | ๔๕๕,๙๗๐ | ๔๕๕,๙๗๐ | - | หมายเหตุ |
| ๕๔ | นายรุ่งนนท์ รักษาลดา | ประถมศึกษา ๖ | - | คุณงานประจําร่างกาย | - | - | - | คุณงานประจําร่างกาย | - | - | ๔๕๕,๙๗๐ | ๔๕๕,๙๗๐ | - | หมายเหตุ |
| ๕๕ | นายเดชา ศุภษา | นักเรียนศึกษาดูทัศน์ | - | คุณงานประจําร่างกาย | - | - | - | คุณงานประจําร่างกาย | - | - | ๔๕๕,๙๗๐ | ๔๕๕,๙๗๐ | - | หมายเหตุ |
| ๕๖ | นายวัชรชัย ศรีสุวรรณ | นักเรียนศึกษาดูทัศน์ | - | คุณงานประจําร่างกาย | - | - | - | คุณงานประจําร่างกาย | - | - | ๔๕๕,๙๗๐ | ๔๕๕,๙๗๐ | - | หมายเหตุ |

เพื่อใช้ประโยชน์
เบ็ดเตล็ด ๔๕๕,๙๗๐

๔๕๕,๙๗๐

| ที่ | ชื่อ - สกุล | ศูนย์/ศูนย์บริษัท | กรอบบัตรครากัส (ใหม่) | | | | กรอบบัตรครากัส (ใหม่) | | | | เงินเดือน | เงินเบี้ยจ้างท่านทาง ค่าเบี้ยทาง | เงินเบี้ยจ้างท่านทาง ค่าตอบแทน |
|--------------------------------------|--|-------------------------------------|--|---|---------------------|-----------------|--|---|---------------------|---------|-----------|-------------------------------------|-----------------------------------|
| | | | เบบห้องพัก | เบบห้องทำงาน | ที่นอน | ประบท | เตาผู้เช่าห้อง | ที่นอน | ประบท | รับภาระ | | | |
| ๖๙ | ว่าง | ปริญญาตรี สำนักงานสหศึกษา | - | คบงห้องไว้ | - | - | - | คบงบาน | - | - | ๑๐๔,๐๐๐ | (๔๐๐๐๗๐๓) | - |
| ๗๐ | นางรัชดา ภู่วิจิตร | การบริหารงานภายใน | - | - | - | - | - | - | - | - | ๑๐๔,๐๐๐ | (๔๐๐๐๗๐๓) | - |
| กองการศึกษา ศูนย์และวิสาหกรรม | | | | | | | | | | | | | |
| ๗๑ | นางสาวกานต์ พันพึ่ง | ปริญญาโท การบริหารงานภายใน | ๖๖-๓๐๔-๒๐๐๗-๐๐๓ | ผู้ช่วยผู้อำนวยการศึกษา ศูนย์และวิสาหกรรม (นักบริหารงานภายใน) | อ่านภาษา ห้องถัง | ๒๕๘ | ๖๖-๓๐๔-๒๐๐๗-๐๐๓ | ผู้ช่วยผู้อำนวยการศึกษา ศูนย์และวิสาหกรรม (นักบริหารงานภายใน) | อ่านภาษา ห้องถัง | ๒๕๘ | ๔๙,๖๐๐ | (๔๐๐๐๗๐๓) | ๔๙,๖๐๐ |
| ๗๒ | (ว่าง) | ๖๖-๓๐๔-๒๐๐๗-๐๐๒ | หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานภายใน) | อ่านภาษา ห้องถัง | ๒๕๘ | ๖๖-๓๐๔-๒๐๐๗-๐๐๒ | หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานภายใน) | อ่านภาษา ห้องถัง | ๒๕๘ | ๔๙,๖๐๐ | (๔๐๐๐๗๐๓) | ๔๙,๖๐๐ | |
| ๗๓ | (ว่าง) | ๖๖-๓๐๔-๒๐๐๗-๐๐๑ | นักบริหารการศึกษา | วิชาการ | ๒๕๘/๗๐ | ๖๖-๓๐๔-๒๐๐๗-๐๐๑ | นักบริหารการศึกษา | วิชาการ | ๒๕๘/๗๐ | ๔๙,๖๐๐ | (๔๐๐๐๗๐๓) | ๔๙,๖๐๐ | |
| ห้องงานบ้านจ้างทั่วไป | | | | | | | | | | | | | |
| ๗๔ | นายพงษ์พันธ์ ใจสิงห์ | นักเชิดชานความปลอดภัย | - | คบงห้องไว้ | - | - | - | คบงบาน | - | - | ๑๐๔,๐๐๐ | (๔๐๐๐๗๐๓) | - |
| ๗๕ | นางประไพพรรณ แก้วมะฆะ | ปปส. | - | คบงห้องไว้ | - | - | - | คบงบาน | - | - | ๑๐๔,๐๐๐ | (๔๐๐๐๗๐๓) | - |
| ๗๖ | นายพัฒน์ วรรณชัย | ปปส. | - | บาน | - | - | - | บาน | - | - | ๑๐๔,๐๐๐ | (๔๐๐๐๗๐๓) | - |
| ๗๗ | นายพัฒนาเด็กกล่องสำนักงานบ้านพล | - | - | - | - | - | - | - | - | - | ๑๐๔,๐๐๐ | (๔๐๐๐๗๐๓) | - |
| ๗๘ | นางสาวพิทักษ์ แทกูรี | ปริญญาโท การบริหารการศึกษา | ๖๖-๓๐๔-๒๐๐๗-๐๐๑ | ครุ | ๒๕๘ | ๖๖-๓๐๔-๒๐๐๗-๐๐๑ | ครุ | ๒๕๘ | ๔๙,๖๐๐ | ๔๙,๖๐๐ | (๔๐๐๐๗๐๓) | ๔๙,๖๐๐ | |
| ๗๙ | นางปนิตา จิราภิญชล | ปริญญาโท การบริหารการศึกษา | ๖๖-๓๐๔-๒๐๐๗-๐๐๔ | ครุ | ๒๕๘ | ๖๖-๓๐๔-๒๐๐๗-๐๐๔ | ครุ | ๒๕๘ | ๔๙,๖๐๐ | ๔๙,๖๐๐ | (๔๐๐๐๗๐๓) | ๔๙,๖๐๐ | |
| ๘๐ | นางรุจนา ฤทธิสินธ์ | ปริญญาโท การบริหารการศึกษา | ๖๖-๓๐๔-๒๐๐๗-๐๕๖ | ครุ | ๒๕๘ | ๖๖-๓๐๔-๒๐๐๗-๐๕๖ | ครุ | ๒๕๘ | ๔๙,๖๐๐ | ๔๙,๖๐๐ | (๔๐๐๐๗๐๓) | ๔๙,๖๐๐ | |
| ๘๑ | นางกานต์จิตาภรณ์ จิตาภรณ์ | ปริญญาโท การบริหารการศึกษา | - | - | - | - | - | - | - | - | ๑๐๔,๐๐๐ | (๔๐๐๐๗๐๓) | ๑๐๔,๐๐๐ |
| ๘๒ | นางกานต์จิตาภรณ์ จิตาภรณ์ | ปริญญาโท การบริหารการศึกษา | - | - | - | - | - | - | - | - | ๑๐๔,๐๐๐ | (๔๐๐๐๗๐๓) | ๑๐๔,๐๐๐ |
| ห้องงานบ้านจ้างตามภารกิจ | | | | | | | | | | | | | |
| ๘๓ | นส.ก.กฤษณา จันทริก | ปริญญาโท การบริหารการศึกษา | - | - | - | - | - | - | - | - | ๑๐๔,๐๐๐ | (๔๐๐๐๗๐๓) | ๑๐๔,๐๐๐ |
| ๘๔ | พนักงานบ้านจ้างท่านไว้ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | ๑๐๔,๐๐๐ | (๔๐๐๐๗๐๓) | ๑๐๔,๐๐๐ |
| ๘๕ | นส.เรืองพร อุทกุล | ปริญญาตรี ศิลปศาสตร์และการออกแบบ | - | ผู้ดูแลตึก | - | - | - | ผู้ดูแลตึก (ห้อง) | - | - | ๑๐๔,๐๐๐ | (๔๐๐๐๗๐๓) | ๑๐๔,๐๐๐ |
| ๘๖ | บุณย์พัฒนาเด็กกล่องเรียนเข้มบ้านสอนพัฒนา | - | - | - | - | - | - | - | - | - | ๑๐๔,๐๐๐ | (๔๐๐๐๗๐๓) | ๑๐๔,๐๐๐ |
| ๘๗ | นส.สมชุ่ว ภู่วิจิตร | ปริญญาตรี การศึกษาอนามัย | ๖๖-๓๐๔-๒๐๐๗-๐๕๖ | ครุ | ๒๕๘ | ๖๖-๓๐๔-๒๐๐๗-๐๕๖ | ครุ | ๒๕๘ | ๔๙,๖๐๐ | ๔๙,๖๐๐ | (๔๐๐๐๗๐๓) | ๔๙,๖๐๐ | |
| ห้องกล่าวอ้างอิงทางการศึกษา | | | | | | | | | | | | | |
| ๘๘ | นส.วันวิสา ธรรมลัมพ์ | ปริญญาโท การจัดการ | - | ผู้ดูแลตึก | - | - | - | ผู้ดูแลตึก (ห้อง) | - | - | ๑๐๔,๖๐๐ | (๔๐๐๐๗๐๓) | ๑๐๔,๖๐๐ |
| ๘๙ | นส.ลัมพ์นันดา บัวหาด | ปริญญาโท มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา | - | ผู้ดูแลตึก | - | - | - | ผู้ดูแลตึก (ห้อง) | - | - | ๑๐๔,๖๐๐ | (๔๐๐๐๗๐๓) | ๑๐๔,๖๐๐ |
| สูงทรายเต็พ บุญบูรณะ | | | | | | | | | | | | | |
| ๙๐ | นส.วันวิสา ธรรมลัมพ์ | ปริญญาโท การจัดการ | - | ผู้ดูแลตึก | - | - | - | ผู้ดูแลตึก (ห้อง) | - | - | ๑๐๔,๖๐๐ | (๔๐๐๐๗๐๓) | ๑๐๔,๖๐๐ |
| ๙๑ | นส.ลัมพ์นันดา บัวหาด | ปริญญาโท มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา | - | ผู้ดูแลตึก | - | - | - | ผู้ดูแลตึก (ห้อง) | - | - | ๑๐๔,๖๐๐ | (๔๐๐๐๗๐๓) | ๑๐๔,๖๐๐ |

ให้ไว้ ๒๕๖๓/๗๐๓
๙๗/๗๐๓

๙๗/๗๐๓

| ที่ | ชื่อ - นามสกุล | คุณวุฒิ/ชื่อและนามสกุล ผู้ที่รับแต่งตั้ง | การอนุมัติตราคำสั่ง (ใบอนุญาต) | | | | การอนุมัติตราคำสั่ง (ใบอนุญาต) | | | | เดินประชุม/ ดำเนินการตามหนังสือ | เดินประชุม/ ดำเนินการตามหนังสือ |
|-----|--------------------------|---|--------------------------------|-----------------|-----------------|--------------|--------------------------------|-----------------|-------|-----------------|------------------------------------|------------------------------------|
| | | | ตำแหน่ง | ประดิษฐ์ | ระดับ | เลขที่ตราแบบ | ตำแหน่ง | ประดิษฐ์ | ระดับ | เลขที่ตราแบบ | | |
| ๘๖ | นายศรีภูมิ ศรีเสวียร์ | บริษัทฯ การศึกษาปฐมวัย | ผู้อำนวยการ | ๑๖๖๓-๐๙๑๐๐-๐๗๗ | ๑๖๖๓-๐๙๑๐๐-๐๗๗ | ศศ.๒ | ศศ.๒ | ๑๖๖๓-๐๙๑๐๐-๐๐๗๙ | ศศ.๒ | ๑๖๖๓-๐๙๑๐๐-๐๐๗๙ | ๑๖๖๓-๐๙๑๐๐-๐๐๐ | ๑๖๖๓-๐๙๑๐๐-๐๐๐ |
| ๘๗ | นางสาวอรุณรัตน์ นันวิชัย | บริษัทฯ การศึกษาปฐมวัย | ผู้อำนวยการ | ๑๖๖๓-๐๙๑๐๐๕-๐๐๑ | ๑๖๖๓-๐๙๑๐๐๕-๐๐๑ | ศศ.๒ | ศศ.๒ | ๑๖๖๓-๐๙๑๐๐-๐๐๗๙ | ศศ.๒ | ๑๖๖๓-๐๙๑๐๐-๐๐๗๙ | ๑๖๖๓-๐๙๑๐๐-๐๐๐ | ๑๖๖๓-๐๙๑๐๐-๐๐๐ |

| หน้าที่งานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ | | | |
|--------------------------------|--------------------------|---------------------------|---|
| ๘๘ | นายศรีภูมิ ศรีเสวียร์ | บริษัทฯ การศึกษาปฐมวัย | - |
| หน้าที่ตรวจสอบภายใน | | | |
| ๘๙ | นางสาวอรุณรัตน์ นันวิชัย | บริษัทฯ การศึกษาปฐมวัย | - |



ผู้จัดการโครงการฯ

ภาคผนวก

- คำสั่งคณะกรรมการฯ
- รายงานการประชุมฯ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสนนามชัย

ที่ ๓๖๑/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - พ.ศ.๒๖๖)

ขององค์การบริหารส่วนตำบลสนนามชัย

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – พ.ศ.๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสนนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี จัดระบบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – พ.ศ.๒๖๖ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลังเดิมเพื่อประกาศให้มีผลบังคับใช้ทันทีในวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓ นั้น

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๑๕ และข้อ ๑๖ และหนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อ.บ.ต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลสนนามชัย จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – พ.ศ.๒๖๖) ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------|
| (๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสนนามชัย | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนนามชัย | เป็นกรรมการ |
| (๓) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนนามชัย | 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 พ.ศ.๒๕๖๔ – พ.ศ.๒๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสนนามชัย ตามแนวทางหนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อ.บ.ต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๓ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี ให้ความเห็นชอบและประกาศใช้ต่อไป

ทั้งนี้ นับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายปิยะพัฒน์ เจริญสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสนนามชัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสนมชัย
ที่ สพ ๗๖๓๐๑/๓๓๙ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕
เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

พร้อมนี้ขอส่งสำเนาคำสั่งที่ ๓๖๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ได้แต่งตั้งหัวนักบริหารส่วนตำบลสนมชัย ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๗๖๓๐๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลสนมชัย โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ตามกฎหมายกำหนดแผนงานและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กว้างขวาง ด้วยสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และบริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การ บริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเชิญคณะกรรมการฯ ทุกท่าน ร่วมประชุมเพื่อการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๕) ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบล สนมชัย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(นายวิน พรีญสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสนมชัย

ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๕)
 วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕
 ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลสนานมชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

รายชื่อผู้มาประชุม

| ที่ | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------|--|------------|---------------|
| ๑ | นายวศิน เจริญสุข | นายก อบต.สนานมชัย | | ประธานกรรมการ |
| ๒ | นายวชิรวิชญ์ บัวมี | ปลัด อบต.สนานมชัย | | กรรมการ |
| ๓ | นางสัญญาลักษณ์ ชนเดชาพล | รองปลัด อบต.สนานมชัย | | กรรมการ |
| ๔ | นางสาวปิยภัทร ชมภูนิตย์ | หัวหน้าสำนักปลัด อบต. | | กรรมการ |
| ๕ | นางสาวอัจฉรา ไพบูลย์ | ผู้อำนวยการกองคลัง | | กรรมการ |
| ๖ | นายໂກສດ ອຳພັນທອງ | ผู้อำนวยการกองช่าง | | กรรมการ |
| ๗ | นางวิภาวรรณ พิมพัชນ์ | หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ | | 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 ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลสนนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ผู้มาประชุม

| | | |
|----------------------------|--------------------------------------|---------------|
| ๑. นายวศิน เจริญสุข | นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสนนามชัย | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายชิรวิชญ์ บัวมี | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนนามชัย | กรรมการ |
| ๓. นางสัญญาลักษณ์ อนเดโชพล | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนนามชัย | กรรมการ |
| ๔. นางสาวปิยภัทร ชมนันต์ย | หัวหน้าสำนักปลัด อบต. | กรรมการ |
| ๕. นางสาวอัจฉรา ไพยนต์ | ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๖. นายโภศส อาภันทอง | ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๗. นายสมชาย อารีขม | รักษาราชการแทน ผอ.กองสาธารณสุขฯ | กรรมการ |
| ๘. นางนารีรัตน์ ทับแสง | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | เลขานุการ |

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นางวิภาวรรณ พิมพ์ขันธ์ รักษาราชการแทน ผอ.กองการศึกษาฯ

ผู้เข้าร่วมประชุม

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.
ประธานกรรมการ เมื่อคณะกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้วขอเปิดการประชุมคณะกรรมการจัดทำ
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๕)
ตามระเบียบวาระการประชุมดังนี้

| | | |
|--|--|-------------------|
| <u>ระเบียบวาระที่ ๑</u> ประธานกรรมการ | เรื่อง ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสนนามชัยที่ ๓๖๑/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓ โดยแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย | |
| (๑) | นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสนนามชัย | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนนามชัย | เป็นกรรมการ |
| (๓) | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนนามชัย | 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 ขององค์การบริหารส่วนตำบลสนамชัย และมีอำนาจในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอน การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบลตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลในระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

| | |
|-------------------------|--|
| ที่ประชุม | รับทราบ |
| <u>ระเบียบวาระที่ ๒</u> | เรื่อง รับรองรายงานการประชุม เลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ให้ที่ประชุมรับรอง |
| ที่ประชุม | รับรองรายงานการประชุม |
| <u>ระเบียบวาระที่ ๓</u> | เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา ประธานกรรมการ การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๕) |
| หัวหน้าสำนักปลัดฯ | ขอปรับเกลี่ยตำแหน่ง ยาม เป็นตำแหน่ง คนงาน เพื่อรองรับภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานหรือปริมาณงานที่มากขึ้น ซึ่ง อบต.สนамชัย ได้ตรวจสอบแล้วไม่เป็นภาระทางงบประมาณค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรของ อบต.และมีความจำเป็นในการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม เพื่อช่วยปฏิบัติงานภาคสนามดูแลรักษาบริเวณอาคารสถานที่ เช่น โบราณสถานวัดสนамชัย งานบริการทั่วไป เช่น จัดสถานที่ การเดินทาง ติดตั้งเวที ขันย้ายสิ่งของ งานบริการประชาชน ผู้มาติดต่อ ราชการ งานนโยบายเร่งด่วน และงานที่ต้องใช้แรงงาน |

| ลำดับ ที่ (๑) | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒) | เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาที) (๓) | ปริมาณ | เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที) (๔) | จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) ๑,๓๘๐๙๖๐ |
|---------------------|--|---------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------|---|
| | | | งาน (ต่อปี) (๕) | | |
| ๑ | <p>ปฏิบัติงานภาคสนาม งานบริการ งานนโยบายเร่งด่วน และงานที่ต้องใช้แรงงาน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาคสนาม ดูแลรักษาบริเวณอาคาร สถานที่ เช่น โบราณสถานวัดสนามชัย ซึ่งมีพื้นที่ประมาณ ๕๑ ไร่ ๖๕ ตารางวา และที่ราชพัสดุเพื่อให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนด้านการบริหารฯ ลักษณะของอาคารสนามบินเฉลิมcop;เตอร์ - งานตัดต้นไม้ ตัดหญ้า ที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล สนามชัย - งานบริการทั่วไป เช่น จัดสถานที่ การเดินที่ ติดตั้งเวที ขันย้ายสิ่งของ ฯลฯ - งานการบริการให้ความสะดวกแก่ประชาชน ผู้มาติดต่อราชการ - งานซ่อมอาคารสถานที่ และสิ่งปลูกสร้าง ต่างๆ เป็นต้น - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจและผู้บังคับบัญชาของนาย | ๔๘๐ | ๒๓๓ | ๑๑๑,๔๔๐ | ๑.๓๕ |
| | | ๓๖๐ | ๓๗๕ | ๑๓๙,๖๔๐ | ๑.๖๙ |
| | | ๑๔๐ | ๑๕๖ | ๒๔,๐๔๐ | ๐.๓๔ |
| | | ๑๒๐ | ๒๕๙ | ๓๑,๐๔๐ | ๐.๓๙ |
| | | ๒๔๐ | ๓๓๙ | ๓๓,๓๖๐ | ๐.๔๐ |
| | | ๑๘๐ | ๖๗ | ๑๒,๐๖๐ | ๐.๑๕ |

หัวหน้าสำนักปลัดฯ

ขอกำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ มีความจำเป็นในการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของประชาชน การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและเอกสารความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อการดำเนินการประชาสัมพันธ์ การจัดนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบายการประชาสัมพันธ์

| ลำดับ ที่ (๑) | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒) | เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาที) (๓) | ปริมาณ งาน (ต่อปี) (๔) | เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที) (๕) | จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖) |
|---------------------|---|---------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| | | | | | ๑,๓๘๐×๖๐ |
| ๑ | <p>จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - โครงการส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ ผลิตภัณฑ์ภูมิปัญญาพื้นบ้านสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ - โครงการส่งเสริมประชาสัมพันธ์ แหล่งท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน - โครงการให้ความรู้ประชาชนเรื่องเศรษฐกิจพอเพียง | ๙๖๐ | ๑ | ๙๖๐ | ๐.๐๑ |
| ๒ | <p>สำรวจความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำรวจความคิดเห็นของประชาชน การบริหารงานขององค์กรบริหารส่วนตำบลสนับสนุนชัย - สำรวจความพึงพอใจของประชาชนในการให้บริการ - สำรวจแหล่งท่องเที่ยวเพื่อการพัฒนาและส่งเสริมจัดให้มีผลิตภัณฑ์ของชุมชน - สำรวจความเดือดร้อนและความต้องการของประชาชน | ๓๐ | ๑,๐๘๗ | ๓๒,๙๑๐ | ๐.๔๐ |
| | | ๒๐ | ๙๗๗ | ๑๙,๕๔๐ | ๐.๒๔ |
| | | ๔๘๐ | ๒๐ | ๙,๖๐๐ | ๐.๑๒ |
| | | ๖๐ | ๘๕ | ๑,๖๐๐ | ๐.๐๖ |

| ลำดับ ที่ (๑) | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒) | เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาที) (๓) | ปริมาณ งาน (ต่อปี) (๔) | เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที) (๕) | จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖) ๑,๓๘๐๙๖๐ |
|---------------------|--|---------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|---|
| ๓ | <p>ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อ ประกอบการวิจัย วางแผนการ ประชาสัมพันธ์และติดตามผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูลการวางแผนการประชาสัมพันธ์โดยวิเคราะห์ ความต้องการจากกลุ่มเป้าหมายหรือ ผู้บังคับบัญชาสั่งและเตรียมแผนไว้ อย่างรอบคอบตรงตามจุดมุ่งหมายที่ ได้ตั้งไว้อย่างชัดเจน - ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล วางแผน การประชาสัมพันธ์ทางออนไลน์เพื่อ สร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ศาสนา และวัฒนธรรมที่ส่งผลต่อค่านิยมใน การท่องเที่ยวเชิงประวัติศาสตร์และ ภาพลักษณ์ในเขตขององค์กรบริหาร ส่วนตำบลสนามชัย | ๑๒๐ | ๔๕ | ๑๐,๒๐๐ | ๐.๑๒ |
| ๔ | <p>จัดทำเอกสาร และผลิตบทความเพื่อ การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผล ผลงานและการกิจ / แหล่งท่องเที่ยว/ ข้อมูลข่าวสาร ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ ทั้งในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ ต่อ อิเล็กทรอนิกส์ สิ่งพิมพ์ลักษณะพิเศษ สื่อสิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่ท่ามกลาง (เฉพาะกิจ) Website</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดกิจกรรมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ทั้งในและนอกองค์การ โดย ประสานงานกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตาม เป้าหมาย - จัดทำนิตยสาร วารสาร จุลสาร แผ่นพับ ใบข่าวร้าย ใบปลิว - จัดทำข่าวสาร หนังสือพิมพ์ ราย เดือน - จัดทำโปสเตอร์ เพื่อการโฆษณา แหล่งท่องเที่ยวในตำบลสนามชัย | ๓๐ | ๑๒๐ | ๓,๖๐๐ | ๐.๐๔ |
| | | ๖๐ | ๘๐ | ๔,๘๐๐ | ๐.๐๖ |
| | | ๔๘๐ | ๑๒ | ๕,๗๖๐ | ๐.๐๗ |
| | | ๑๙๐ | ๘๓ | ๑๔,๙๔๐ | ๐.๑๙ |

| ลำดับ ที่ (๑) | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒) | เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาที) (๓) | ปริมาณ งาน (ต่อปี) (๔) | เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที) (๕) | จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖) ๑,๓๔๐๘๖๐ | | | | | | | | | | | | |
|---------------------|--|---------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|---|----|----|-------|------|-----|----|-------|------|----|---|-----|------|
| ๕ | <p>ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะความคิดเห็นในการวางแผนงานการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ การกำหนดนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ในการเผยแพร่ ข่าวสารและการใช้สื่อต่าง ๆ เพื่อนำไปปรับปรุงงานการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ขององค์กรบริหาร ส่วนตำบล ให้ดียิ่งขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดประเด็นความคิด สำคัญในการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ เพื่อประโยชน์ของประชาชน - ประชาสัมพันธ์นโยบาย ภาครัฐสู่กลุ่มเป้าหมายทั้งในและต่างประเทศ และสะท้อนความคิดเห็นจากประชาชนสู่รัฐ อีกทั้งสร้าง พัฒนาเครือข่ายเพื่อการสื่อสารประชาสัมพันธ์ ประเด็นความคิดสำคัญอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนบริหารจัดการสื่อ เครือข่าย และอุปกรณ์ทั้งปวงที่จำเป็นในการปฏิบัติภารกิจ - บริหารจัดการข้อมูลและข่าวสารทั้งปวงในงานสื่อสาร ประชาสัมพันธ์อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาตำบลสนับสนุนขัยได้ | ๑๒๐ | ๖ | ๗๒๐ | ๐.๐๑ | ๓๐ | ๔๒ | ๑,๒๖๐ | ๐.๐๒ | ๑๙๐ | ๒๘ | ๕,๐๔๐ | ๐.๐๖ | ๖๐ | ๙ | ๔๕๐ | ๐.๐๑ |

| ลำดับ ที่ (๑) | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒) | เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาที) (๓) | ปริมาณ | เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที) (๔) | จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) ๑,๓๔๐๘๖๐ |
|---------------------|--|---------------------------------------|---------------------------------|--|---|
| | | | งาน (ต่อปี) (๕) | | |
| ๖ | ศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลทาง วิชาการ รวมทั้งวิเคราะห์ และ สังเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ประกอบใน การจัดทำแผนงาน โครงการ และการ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน <ul style="list-style-type: none">- ค้นคว้า ข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว โบราณสถานวัดสนานมชัย และ สถานที่ท่องเที่ยวในตำบล- วิเคราะห์รูปแบบความหลากหลาย ของการจัดกิจกรรมการท่องเที่ยว วิถีชุมชน- เชื่อมโยงแหล่งท่องเที่ยวแต่ละจุด ภายในตำบล ตลอดจนเชื่อมโยง ไปสู่แหล่งท่องเที่ยวภายนอก- จัดทำปฏิทินท่องเที่ยว รวบรวม กิจกรรมท่องเที่ยวตลอดทั้งปี | ๔๘๐ ๒๕๐ ๔๘๐ ๑๗๐ | ๑๙ ๑๓ ๙ ๔๙ | ๖,๗๒๐ ๓,๑๒๐ ๓,๘๔๐ ๕,๘๔๐ | ๐.๐๙ ๐.๐๔ ๐.๐๕ ๐.๐๗ |
| ๗ | ร่วมจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในระยะ สั้น ระยะกลาง และระยะยาวของ องค์กร เพื่อให้การเผยแพร่และสื่อสาร ประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วน ตำบล และสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ ดี <ul style="list-style-type: none">- วางแผนการประชาสัมพันธ์ตาม ปฏิทินท่องปัจจุบันท่องเที่ยวภายใน ชุมชนตามรูปแบบที่กำหนด- วางแผนดำเนินงานบริหารงานทาง สื่อสารออนไลน์เพื่อสร้าง ภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร.- จัดทำข่าวอินโฟกราฟฟิกเพื่อการ ประชาสัมพันธ์ | ๔๘๐ ๑๘๐ ๖๐ | ๑๒ ๙ ๑๒ | ๕,๗๖๐ ๑,๔๔๐ ๗๒๐ | ๐.๐๗ ๐.๐๖ ๐.๐๑ |

| ลำดับ ที่ (๑) | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒) | เวลาที่ใช้ต่อ ราย งาน (นาที) (๓) | ปริมาณ (ต่อปี) (๔) | เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที) (๕) | จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖) |
|---------------------|--|--|--------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| | | | | | ๑,๓๔๐×๖๐ |
| ๙ | <p>วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล ข่าวสาร และประเด็นต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถเขียนข่าว บทความ เพย়েพรรประชาสัมพันธ์ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดสื่อประชาสื่อประชาสัมพันธ์ สื่อดิจิตอล สื่อออนไลน์ E-Book ด้านข่าวประจำวัน ภารกิจของ องค์กรบริหารส่วนตำบลสนานชัย - จัดสื่อประชาสื่อประชาสัมพันธ์ สื่อดิจิตอล สื่อออนไลน์ E-Book จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์ ภารกิจขององค์กรบริหารส่วน ตำบลสนานชัย - จัดสื่อประชาสื่อประชาสัมพันธ์ สื่อดิจิตอล สื่อออนไลน์ E-Book ผ่านช่องทาง website ช่องทาง YouTube ช่องทาง Line ช่องทาง Facebook | ๖๐ | ๑๓ | ๗๘๐ | ๐.๐๑ |
| | | ๓๐ | ๒๗ | ๔๑๐ | ๐.๐๑ |
| | | ๑๒๐ | ๖ | ๗๒๐ | ๐.๐๑ |

| ลำดับ ที่ (๑) | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒) | เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาที) (๓) | ปริมาณ งาน (ต่อปี) (๔) | เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที) (๕) | จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖) |
|---------------------|--|---------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| | | | | | ๑,๓๘๐×๖๐ |
| ๙ | <p>ออกแบบ และจัดกิจกรรม โครงการ ต่าง ๆ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และแนะนำการบริการต่าง ๆ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลแก' ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป เพื่อช่วยกระจายข้อมูล ข่าวสาร และ ประชาสัมพันธ์บริการต่าง ๆ ทั้งใน และนอกองค์กร และผ่านช่องทาง ออนไลน์</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดกิจกรรม ประชาสัมพันธ์แหล่ง ท่องเที่ยว ในพื้นที่ เช่น โบราณสถานวัดสนานามซัย - จัดกิจกรรม ประชาสัมพันธ์การขึ้น ทะเบียนผู้สูงอายุ/ผู้พิการ - จัดกิจกรรม ประชาสัมพันธ์การขึ้น ทะเบียนเด็กแรกเกิด - จัดกิจกรรม ประชาสัมพันธ์การ จัดเก็บภาษี - จัดกิจกรรม ประชาสัมพันธ์การกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบล สนานามซัย | | | | |
| | | ๔๘๐ | ๒ | ๙๖๐ | ๐.๐๗ |
| | | ๖๐ | ๑๒ | ๗๒๐ | ๐.๐๗ |
| | | ๑๒๐ | ๘ | ๙๖๐ | ๐.๐๗ |
| | | ๓๐ | ๑๙ | ๕๗๐ | ๐.๐๗ |
| | | ๖๐ | ๙ | ๕๔๐ | ๐.๐๗ |

| ลำดับ ที่ (๑) | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒) | เวลาที่ใช้ต่อ ราย งาน (นาที) (๓) | ปริมาณ งาน (ต่อปี) (๔) | เวลาหักหมวด ต่อปี (นาที) (๕) | จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖) |
|---------------------|--|--|---------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| | | | | | ๑,๓๔๐×๖๐ |
| ๑๐ | ออกแบบ จัดทำ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานประจำปี และคู่มือต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร | | | | |
| | - จัดทำรายงานประจำปี และเผยแพร่ทุกช่องทาง | ๙๖๐ | ๑ | ๙๖๐ | ๐.๐๗ |
| | - จัดทำคู่มือการดำเนินงานและเผยแพร่ทุกช่องทาง | ๔๘๐ | ๕ | ๒,๔๐๐ | ๐.๐๓ |
| | - จัดทำคู่มือประชาชนและเผยแพร่ทุกช่องทาง | ๖๐ | ๑๙ | ๑,๐๙๐ | ๐.๐๑ |
| | - จัดทำคู่มือการดำเนินการและขั้นตอนในการขอรับบริการด้านต่างๆ ของอบต. สนามซัย | ๑๒๐ | ๖ | ๗๒๐ | ๐.๐๑ |
| ๑๑ | จัดทำเอกสาร รายงาน และสรุปผล การดำเนินงานด้านการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม/โครงการ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานต่อไป | ๔๘๐ | ๑๒ | ๕,๗๖๐ | ๐.๐๗ |
| ๑๒ | ดำเนินการประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย | ๖๐ | ๑๒๘ | ๗,๖๘๐ | ๐.๐๙ |

| ลำดับ ที่ (๑) | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒) | เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาที) (๓) | ปริมาณ | เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที) (๔) | จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๕) ๑,๓๘๐๙๖๐ |
|---------------------|--|---------------------------------------|--------|---------------------------------------|---|
| | | | งาน | (ต่อปี) | |
| ๓๓ | งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจและผู้บังคับบัญชาของหมาย | ๙๖๐ | ๑ | ๙๖๐ | ๐.๐๑ |
| | - ปรับปรุง website ของ อบต. สนานชัย | ๔๘๐ | ๙ | ๓,๔๔๐ | ๐.๐๔ |
| | - Update YouTube Chanel ของ อบต. สนานชัย | ๖๐ | ๑๒ | ๗๒๐ | ๐.๐๑ |
| | - ปรับปรุง ดูแล LINE Official ของ อบต. สนานชัย | | | | |

เลขานุการ

ขอเสนอบัญชีประมาณการภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ต่อไปนี้ ตาม ม.๓๕๔ เพื่อประกอบการพิจารณาต่อคณะกรรมการ (ตามเอกสารแนบท้าย)

สรุปประมาณการภาระค่าใช้จ่าย ตามปีงบประมาณ ดังนี้

| ๒๕๖๔ | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | หมายเหตุ |
|-------|-------|-------|----------|
| ๒๗.๐๙ | ๒๗.๑๔ | ๒๖.๕๓ | |

ประธานกรรมการ

คณะกรรมการมีข้อเสนอ หรือสอบถามอะไรเพิ่มเติมหรือไม่ ถ้าไม่มีข้อมูลที่ประชุมในการปรับปรุงแผนอัตรากำลังตามที่เสนอหรือไม่ เห็นชอบเป็นเอกฉันท์

ที่ประชุม

ประธานกรรมการ

ให้เลขานุการ ดำเนินการตามที่เสนอ และจัดทำเอกสารเสนอต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี ให้ความเห็นชอบต่อไป ขอขอบคุณคณะกรรมการทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมประชุมครั้งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ขอปิดประชุมครับ

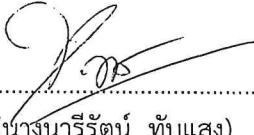
ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่อง อื่นๆ

ประธานกรรมการ

มีคณะกรรมการท่านใดไม่ร่วมประชุม ถ้าไม่มีข้อปิดประชุม

ปิดประชุมเวลา ๑๔.๔๐ น.

(ลงชื่อ)..........ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางนารีรัตน์ ทับแสง)

นักทรัพยากรบคคลชำนาญการ

เลขานุการ

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

(นายวิศิวน เจริญสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสนานชัย

ประธานกรรมการ

**บัญชีให้ความเห็นชอบการกำหนดตำแหน่งและปรับปรุงเกี่ยวกับตำแหน่ง
องค์กรบริหารส่วนตามนามชัย อ้ำเมื่อเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี**

| ที่ | กรอบอัตรากำลังเดิม | กรอบอัตรากำลังใหม่ | | เพิ่ม | ลด | การเปลี่ยนผู้สำเร็จที่บก | จำนวนเงินเพิ่ม /ลด ใน แห่ง ๓ ปี | การรับ ค่าใช้จ่าย ไม่เกิน ๔๐ % | เหตุผลแตะความจำเป็น | มติ กรรมการฯ | มติ ก.อ.ด. จ.สุพรรณบุรี |
|-----|--|---|---|---|---|----------------------------------|------------------------------------|---|---|-----------------|-------------------------------|
| ๗ | ตำแหน่ง ก.พ.น. ภายนอก ๒๕๖๕ | ก.พ.น ภายนอก ๒๕๖๕ | ตำแหน่ง ก.พ.น. ภายนอก ๒๕๖๕ | เพิ่ม ก.พ.น. ภายนอก ๒๕๖๕ | ลด ก.พ.น. ภายนอก ๒๕๖๕ | ปรับ การเปลี่ยนผู้สำเร็จที่บก | - | - | เหตุผลแตะความจำเป็น | มติ กรรมการฯ | มติ ก.อ.ด. จ.สุพรรณบุรี |
| ๘ | ยาม สำนักปลัด อบต. จำนวน ๑ อัตรา | ๙ คงงาน สำนักปลัด อบต. จำนวน ๑ อัตรา | ๔ คงงาน สำนักปลัด อบต. จำนวน ๑ อัตรา | ๔ คงงาน สำนักปลัด อบต. จำนวน ๑ อัตรา | ๑ คงงาน สำนักปลัด อบต. จำนวน ๑ อัตรา | ปรับ การเปลี่ยนผู้สำเร็จที่บก | - | - | เหตุผลยกเว้น ให้ตรวจสอบแล้วเป็น สมบูรณ์ที่สุด ซึ่ง อบต. บริษัทสามารถดำเนินการ ตามที่ได้ระบุไว้ในสัญญา การจ้างที่ได้ลงนาม ต้านบุคคลของ อบต.และมี ความจำเป็นในการกำหนด ตำแหน่งเพิ่มเพื่อยับยั้ง ภาคส่วนใดภาคส่วนใดรวม ภาคส่วนที่ เห็นไม่เหมาะสม วัดส่วนซึ่ง งานบริการที่ไป เช่น จัดสถานที่ กลางต้นท์ ติดตั้ง เวที ขนาดใหญ่เชิงของงานบริการ ประชาชุม ผู้มาติดต่อ ราชการ งานนโยบายร่วมกัน และงานที่ ต้องใช้แรงงาน | มติ กรรมการฯ | มติ ก.อ.ด. จ.สุพรรณบุรี |

| ที่ | กรอบอัตรากำลังดิม | กรอบอัตรากำลังทั่วไป | กรอบอัตรากำลังทั่วไป | เพิ่ม | ลด | ปรับ เบร์ | กรอบอัตรากำลังทั่วไป | จำนวนเงิน เพิ่ม /ลด (บาท) ใน แผ่น ๓ ปี | การระ ค่าใช้จ่าย ไม่เกิน ๔๐ % | เหตุผลและความจำเป็น | มติฯ | กรรมการฯ | มติฯ | ก.อบต. จ.สุพรรณบุรี | |
|-----|-------------------|--|--------------------------|-------|----|--------------|--|---|--|--|------|----------|------|------------------------|--|
| ๒ | ต.เมหะง | กำหนด ไว้ในปี ๒๕๖๕ | กำหนด ไว้ในปี ๒๕๖๕ | เพิ่ม | ลด | เบร์ | กรอบอัตรากำลังทั่วไป | จำนวนเงิน เพิ่ม /ลด (บาท) ใน แผ่น ๓ ปี | การระ ค่าใช้จ่าย ไม่เกิน ๔๐ % | เหตุผลและความจำเป็น | มติฯ | กรรมการฯ | มติฯ | ก.อบต. จ.สุพรรณบุรี | |
| ๓ | - | ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ สำนักปลัด อ.ต. จำนวน ๑ อัตรา | ไม่มี | ๑ | | | ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ สำนักปลัด อ.ต. จำนวน ๑ อัตรา | + ๑๙๐,๐๐๐ | | เพื่อรับภารกิจหน้าที่ตาม รับผิดชอบ ลักษณะงานหรือ ปริมาณงานเพิ่มมากขึ้น ซึ่ง บด. สนับสนุนชุดและดำเนิน ภาระทางประชุมมาค่าใช้จ่าย ต้นบุคลากรของ อบต.และนี้ ความจำเป็นในการปฏิบัติงาน ประจำเดือนพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงาน ที่ปฏิบัติโดยวิภาคศิริราจ รวมรวม รับฟังความคิดเห็นของ ประชาชน การเป็นรวมรวมข้อมูล ที่สาธารณะเอกสารความรู้ใน ด้านต่าง ๆ ที่ออกตามกำหนดการ ประจำเดือนพันธ์ การจัด นิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเชิงให้กับบุคคล ดำเนินงานหรือผลงานของ หน่วยงาน ให้เป็นปัจจุบันและ แนะนำนโยบายการบริหารชุมชนพื้นที่ | + | | | | |
| | | รวม เพิ่ม/ลด/ปรับเบร์ | | ๑ | ๑ | ๑ | | +๑๙๐,๐๐๐ | | | | | | | |
| | | การค่าใช้จ่าย ก่อนการเปลี่ยนแปลงเดือนตุลาคม ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๕) | | | | | | | | ๙๗๗,๐๖ | | | | | |
| | | การค่าใช้จ่าย หลังการเปลี่ยนแปลงเดือนตุลาคม ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๕) | | | | | | | | ๙๗๗,๐๖ | | | | | |

(1)

เอกสารแสดงปริมาณงาน

และคุณภาพงาน

(เอกสารหมายเลข 1 – 6)

แบบขออนุมัติเบิกจดหมายเบิกเงินเดือนสำหรับพนักงานส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
องค์การบริหารส่วนตำบลสนมชัย อำเภอเมืองสพารวนบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

| ลำดับ ที่ | ผู้ขอ รับ เงิน | จำนวน เงิน | ประเภท และ เลขที่ดำเนิน การ | จำนวน เงินเดือน ประจำปี | อัตรากำไรขององค์กรบริหาร ส่วนตำบล | | | จำนวนหนี้ภักดิจนายจ้าง | จำนวนหนี้ภักดิจนายจ้าง ของงานน้ำ | อัตรากำไร น้ำ (ประจำปี/ ปี) หรือไม่ | ตำแหน่ง อุปนิสัย อัตรากำไร ก.อ.บ. |
|--------------|--|---------------|--------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|------------------------|-------------------------------------|--|--|
| | | | | | บุรุษ ชาย | บุรุษ ชาย/ หญิง | ราษฎร์ สาว (ที่มี/ว่าง) | | | | |
| ๓ | สำนักปลัด อปต. (งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณ ภัย) | ศบด. | ๗๐/๔ | - | - | - | - | -/๑๗ | -/๑๗ | -/๑๗ | ไม่มี |

แบบขออนุมัติแบบลิขิตรหัสใบอนุญาตถ่ายแบบแปลงสำหรับดำเนินการส่วนตัวบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
องค์กรบริหารส่วนตำบลสันนากย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

| ลำดับ ที่ | ส่วนราชการ ส่วนราชการ | จำนวน ตัวแทนและ เลขที่ตัวแทน | เหตุผลและ ความจำเป็น | อัตราดำเนินการของค่าบริหาร ส่วนตัวบล | | จำนวนพนักงานประจำ | จำนวนพนักงานประจำล่าง | ตำแหน่ง อยู่ในแผน อัตรากำลัง [*] ตามหนังสือ [†] ก.อ.บ.ด. | |
|--------------|--|------------------------------------|-------------------------|---|-----------------------------------|-------------------|-----------------------|--|-----|
| | | | | ของ องค์กร บริหารส่วน ตัวบล. (ที่มี/ว่าง) | ของส่วน ราชการ (ที่มี/ว่าง) | | | | |
| ๓ | สถานบล อปด. (งานส่งเสริมการ ห้องเรียน) | ผู้ช่วย นักประชาสัมพันธ์ | ๑ | - เพื่อร้องรับการอภิญญาความ รู้เบ็ด肖บ ลักษณะงานที่ขอ บริษัทมางานที่มากขึ้น ซึ่ง อบต. สนับสนุนซึ่งได้ตรวจสอบแล้วว่าเป็น ภาระทางงบประมาณคงใช้จ่ายด้าน [‡] บุคลากรของ อบต. และมีความ จำเป็นในการปฏิบัติงาน ประมาณเดือน พ.ศ.๒๕๖๕ ซึ่งมีลักษณะงานที่ บริษัทติดต่อกันมาสำหรับ ครอบรวม รับผิดชอบติดต่อหน่วยของประจำชุมชน การเงินประจำชุมชนอยู่ต่างจังหวัด เอกสารความรู้ไม่ดำเนินต่อไป เนื่อง การดำเนินการประจำสัมพันธ์ การ จัดให้บริการ เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการ ดำเนินงานหรือผลงานของ หน่วยงาน ให้เป็นไปตามแผนงาน และนโยบายการประจำสัมพันธ์ | ๒๗๗/๔ | ๑๐/๑ | ๑/- | -/๑๒ | -/- |

ลงชื่อ

(นายวิริชญ์ บัวแม)
ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลสันนากย

ลงชื่อ

(นายศิริน เจริญสุข)
นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลสันนากย

แบบการขออนุมัติเบี้ยป่วยเบิกค่าเดินทางสำนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
องค์กรบริหารส่วนตำบลสันนาชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

| ลำดับ ที่ | ส่วนราชการ | ตำแหน่ง | ข้อมูล | เป็นเดินทางไป โดยที่ต้องมี | ผู้ลงนามตรวจสอบ | เหตุผลและภาระ | ดำเนินการตาม กำหนด | หมายเหตุ | ความเห็น |
|--------------|----------------|-------------------------|--------------------|-------------------------------|-----------------|---|-----------------------|----------|----------|
| ๑ | สำนักปลัด อบต. | ยาม | ปรับเปลี่ยนตำแหน่ง | คนงาน | สำนักปลัด อบต. | เพื่อรองรับภารกิจ หน้าที่ความ รับผิดชอบ | "ไม่อยู่" | | |
| ๒ | สำนักปลัด อบต. | ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ | กำหนดตำแหน่งใหม่ | ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ | สำนักปลัด อบต. | เพื่อรองรับภารกิจ หน้าที่ความ รับผิดชอบ | "ไม่อยู่" | | |
| | | | | | | | | | |

ลงชื่อ

(นายวิวิชญ์ บัวมี)

ไม่ต้องการเบิกค่าเดินทางตามที่ระบุ

ลงชื่อ

(นายวิวิชญ์ เจริญสุข)

ไม่ต้องการเบิกค่าเดินทางตามที่ระบุ

กรอบตำแหน่งของงานที่ข้อมูลมีตัวบล็อกและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลสนมชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีกรอบตำแหน่งดังนี้

| ที่ | เลขที่ตำแหน่ง | ชื่อตำแหน่ง | ว่าง/ไม่ว่าง | ข้อมูล | 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 | ๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ | นิติกร | ไม่ว่าง | | | |
| ๗ | ๖๖-๓-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ | นักประชาสัมพันธ์ | ไม่ว่าง | | | |
| ๘ | ๖๖-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ | นักพัฒนาชุมชน | ไม่ว่าง | | | |
| ๙ | ๖๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ | เจ้าพนักงานธุรการ | ไม่ว่าง | | | |
| ๑๐ | ๖๖-๓-๐๑-๔๔๐๑-๐๐๑ | เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน | ไม่ว่าง | | | |
| ๑๑ | ๖๖-๓-๐๑-๔๔๐๔-๐๐๑ | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ว่าง | | | |
| ๑๒ | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ไม่ว่าง | | | |
| ๑๓ | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ | ไม่ว่าง | | | |
| ๑๔ | | ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ | ว่าง | กำหนดตำแหน่งใหม่ | ๑ | |
| ๑๕ | - | พนักงานขับรถยนต์ | ไม่ว่าง | | | |
| ๑๖ | - | ยาม | ไม่ว่าง | | | |
| ๑๗ | | ยาม | ว่าง | ปรับเกลี่ยตำแหน่ง คงงาน | ๑ | |
| ๑๘ | - | คงงาน (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | ไม่ว่าง | | | |
| ๑๙ | | คงงาน (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | ไม่ว่าง | | | |
| ๒๐ | - | คงงาน (งานพัฒนาชุมชน) | ไม่ว่าง | | | |
| ๒๑ | - | คงงาน (งานนิติการ) | ไม่ว่าง | | | |
| ๒๒ | - | คงงาน (งานการเจ้าหน้าที่) | ไม่ว่าง | | | |
| ๒๓ | - | พนักงานดับเพลิง | ไม่ว่าง | | | |
| ๒๔ | - | พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา | ว่าง | | | |

ลงชื่อ.....


ผู้กรอกข้อมูล
(นางนารีรัตน์ ทับแสง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

บัญชีแสดงรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประจำเดือนอื่นต่อของบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
องค์กรบริหารส่วนตำบลสนนาสามชัย อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี พ.ร.บ. จัดทำโดยผู้ดูแลบัญชี

| รายจ่ายประจำปี | | รายจ่าย | | รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง | | | | หมายเหตุ | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------------|--------------------------|---------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| จำนวนเงิน | จำนวนเงิน | คิดเป็น | รายจ่ายหมวดเงินเดือน | คิดเป็น | รายจ่ายหมวด | คิดเป็น | รายจ่าย | คิดเป็น | รวมรายจ่ายทั้งหมด |
| รายจ่ายก้อน | รายจ่าย | รายจ่าย | ร้อยละ | รายจ่าย | ค่าจ้างประจำเดือน | ร้อยละ | ค่าจ้างประจำเดือน | รายจ่าย | รวมรายจ่ายทั้งหมด |
| ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ | ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ | ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ | (บาท) | ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ | ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ | (บาท) | ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ | ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ | ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ |
| ๑๙,๐๐๐,๐๐๐ | ๖๓,๕๖๐,๐๐๐ | ๑,๕๐๐,๐๐๐ | ๒.๓% | ๑๐,๐๗๒,๓๕๐ | ๗๕.๘% | - | - | ๒,๖๕๔,๓๖๐ | ๒๗,๖๖๖,๓๖๐ |

.....

 นางสาวรัตน์ ทิ่มเสง
 บัญชีประจำบุคคลสำนักงานบัญชี

บัญชีประจำบุคคลสำนักงานบัญชี

บัญชีแสดงรายการคงเหลือเงินงานนักวัสดุครกกำลังในภาระของหน่วย
เบ็ดเสร็จและเกี่ยวกับคำแนะนำจากตำแหน่ง ยาม
เป็นตำแหน่ง คนงาน

องค์กรบริหารส่วนตำบลสหชุมชน อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

| ลำดับ ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่อ (นาที) | ปริมาณ (ต่อบริบูรณ์) | เวลาทั้งหมด ที่ต้องการ (ชม.) | จำนวนดำเนินงาน |
|--------------|---|-------------------------|-------------------------|------------------------------------|----------------|
| (๑) | (๒) | (๓) | (๔) | (๕) | (๖) |
| ๑ | <p>ปฏิบัติงานภาคสนาม งานบริการ งานมีภาระเร่งด่วน และงานที่ต้องใช้แรงงาน เป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเกษตรและรักษากาบเชิงอาชีวศึกษาที่ เช่น โปรแกรมสถานีวัดความชื้บ ซึ่งมีพื้นที่ประมาณ ๕๐ ไร่ ๖๕ ตารางวา และที่ราชพัสดุที่ให้บริการสาธารณูปโภคและงานที่ดูแลรักษาสาธารณะเป็นประจำทุกงานตามกำหนดการ <p>และการลงนามเป็นเอกสารโดย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานติดตั้งไม้ ติดหญ้า ที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรบริหารส่วนตำบลสานามซ้าย - งานบริการทั่วไป เช่น จัดสถานที่ การเต้นท์ ติดตั้งเวที งมยำสีสังข์ฯ ฯลฯ - งานการบริการให้ความสัมภានในประชุม ผู้มาติดตอรากษา - งานซ่อมอุปกรณ์สาธารณะที่ แต่ละสังปันสุกสร้างต่างๆ เป็นอย่างดี - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจและผู้บังคับบัญชาตามบัญญาย | ๔๘๐ | ๒๗๓ | ๑๗๐๙.๔๐ | ๗.๓๑ |
| | รวมทั้งสิ้น | | ๑๗๓ | | |

บัญชีแสดงรายการประจำเดือนงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

กำหนดตำแหน่ง ผู้ดูแลนักประจำสำนักงานทั่วไป

องค์กรบริหารส่วนตำบลคงน้ำดี อําเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย ประเทศไทย

องค์กรบริหารส่วนตำบลคงน้ำดี ผู้ดูแลนักประจำสำนักงานทั่วไป

| ลำดับ ที่ (๑) | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒) | เวลาใช้ต่อ ราย (นาที) (๓) | ปริมาณ งาน (ต่อปี) (๔) | เวลาใช้ต่อ ราย (นาที) (๕) | จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖) ๑,๗๘๐๙๖๐ |
|---------------------|---|------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|---|
| ๑ | จัดกิจกรรมตามโครงการประชุมพัฒนาฯ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย - โครงการส่งเสริมการประชุมพัฒนาฯ ผลิตภัณฑ์ปูนบ้านดินหลังคาหันตัวบีบ หนึ่งเดือนที่ - โครงการส่งเสริมการประชุมพัฒนาฯ แห่งท้องที่ในที่อยู่อาศัยยังคงดำเนิน - โครงการให้ความรู้ประชุมชนร่วมสร้างภูมิปัญญาเพียง | ๙๖๐ ๑,๔๔๐ ๒,๕๘๐ | ๑ ๑ ๑ | ๙๑๐ ๑,๔๔๐ ๒,๕๘๐ | ๐.๐๑ ๐.๐๑ ๐.๐๑ |
| ๒ | สำรวจความต้องการของประชาชนท้องถิ่นในการบริหารจัดการส่วนตัวขององค์กรบริหารส่วนตัวของบ้านชุดใหญ่ - สำรวจความต้องการของประชาชนในกรุงเทพมหานคร - สำรวจแหล่งท่องเที่ยวเพื่อการพัฒนาและต่อสืบท่องเที่ยวนักท่องเที่ยว - สำรวจความต้องการของประชาชน | ๑๐ ๑๐ ๑๐ | ๑ ๑ ๑ | ๑๐๘๗๙ ๑๖๗๐ ๒๐๐ | ๐.๔๐ ๐.๒๔ ๐.๑๖ |
| ๓ | ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประมวลผลการบริจัย วางแผนการประชุมพัฒนาและติดตาม - ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูลการวางแผนการประชุมพัฒนาโดยเคราะห์ความต้องการจากกลุ่มเป้าหมาย ที่รับผิดชอบที่มีความต้องการที่จะเข้าร่วมโครงการฯ ที่ได้แก่ วิสาหกิจชุมชน วิสาหกิจชุมชน - ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล แนวทางการประชุมพัฒนาฯ ให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบทราบ ศึกษาและวิเคราะห์สรุปผลจากการประเมินที่ทางผู้ดูแลนักประจำสำนักงานทั่วไปและผู้ดูแลนักประจำสำนักงานทั่วไป | ๑๗๐ ๑๐ | ๙๕ ๕๗ | ๑๐,๖๐๐ ๗,๑๗๐ | ๐.๑๒ ๐.๐๐ |

บัญชีแสดงรายการคงเหลือของทรัพย์สินในการขออนุมัติ

กำหนดตำแหน่ง ผู้ดูแลรักษาสิ่งของ

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำรัช อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

| ลำดับ ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาที) (๓) | ปริมาณ งาน (ต่อปี) (๓) | เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที) (๓) | จำนวนต่อหนึ่ง ปีท่องเที่ยว ๑,๓๖๐๘๖๐ |
|--------------|--|---------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|---|
| (๑) | <p>๕ จัดทำเอกสาร และผลิตบทความเพื่อการประชุมทั้งรับและลงมติและรายงานและภาระจัดทำเอกสาร / แหล่งท่องเที่ยว/ชุมชนท่องเที่ยว ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อพิมพ์</p> <p>ลักษณะพิเศษ สื่อสิ่งพิมพ์ที่อยู่ในสื่อสิ่งพิมพ์ (เฉพาะกิจ) Website</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรูปเมืองและประชาสัมพันธ์ในและนอกองค์กร โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชุมทั้งรับและลงมติสำเร็จตามเป้าหมาย - จัดทำนิตยสาร วารสาร แผ่นพับ ใบปลิว ใบประกาศ แบบพิมพ์ รายเดือน - จัดทำใบอนุญาต เฟื้องการไม้ไผ่และห้องเที่ยวในตำบลสนมซึ่ง | ๗๐ | ๑๗๐ | ๓,๖๐๐ | ๐.๐๔ |
| (๒) | <p>๕ ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะความคิดเห็นในการวางแผนงานการสรื่องสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม ในการดำเนินการและแก้ไขปัญหาที่พบ ในการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย แต่ยังคงไว้ในส่วนของการบริหารส่วนตำบล ให้ถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดประตระหนัความคิดสำนักในการต้องการที่ต้องการให้เป็นไปตามที่ได้ระบุไว้ - ประชุมทั้งบุคลากรและผู้นำชุมชนที่ได้รับเชิญ เนื่องจากมีภาระทางการค้าและเศรษฐกิจที่ต้องการแก้ไข - คิดเห็นจากประชาชนสู่รัฐ ออกนิตยสาร <p>- พัฒนาเครือข่ายเพื่อการต่อสาธารณะที่สำคัญอย่างต่อเนื่อง ตลอดจน</p> <p>บริหารจัดการสื่อ เครือข่าย และอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติราชการ</p> <p>- บริหารจัดการชุมชนและช่างชาวประมงในงานต่อสาธารณะที่สำคัญอย่างต่อเนื่อง ประจำปี</p> | ๑๗๐ | ๖ | ๓๗๐ | ๐.๐๑ |

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราก้ารสำหรับขออนุมัติ
ก้ารผูกตัวใหม่ ผู้อยู่บ้านประเทศไทยล้มเหลว

องค์กรบริหารส่วนตำบลสมชัย อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

| ลำดับ ที่ (๑) | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒) | เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาที) (๓) | ปริมาณ (ต่อปี) (๔) | เงินทั้งหมด ต่อปี (บาท) (๕) | จำนวนต่อหนึ่ง พื้นที่ของกร าด (๖) |
|---------------------|--|--|--|--|---|
| ๖ | <p>ศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ รวมทั้งเก็บรายที่ และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ประกอบ ในการจัดทำแผนงาน โครงการ และการเผยแพร่ในระบบฐานข้อมูลของหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค้นคว้า ข้อมูลแหล่งท่องเที่ยวในประเทศไทยและสถานที่ท่องเที่ยวยอดน้ำใจ และสถานที่ท่องเที่ยวในต่างประเทศ - วิเคราะห์และแปลความหมายของกรอจัดกรรมาธิการจัดกรรมาธิการท่องเที่ยววิถีชนบท - เรื่องมายังแหล่งท่องเที่ยวแต่ละจุดภายในตำบล ตลอดจนเชื่อมโยงไปสู่แหล่งท่องเที่ยวภายนอก - จัดทำปฏิทินท่องเที่ยว รวบรวมกิจกรรมท่องเที่ยวตลอดทั้งปี <p>ร่วมจัดทำแผนประมาณพัฒนาระบบน้ำ ระบบทรัพยากร่องคงค่า เพื่อให้การเผยแพร่และ สื่อสารประชามติแก่สังคมท้องถิ่นอย่างสร้างสรรค์ สร้างความตื่นเต้น สนับสนุนการท่องเที่ยวและส่งเสริมเศรษฐกิจ</p> <p>ภาคลักษณะที่๔</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนการประชามติทั่วไปทั่วทั้งท้องที่โดยภายในชุมชนตามแบบที่กำหนด - วางแผนดำเนินงานบริหารงานทางสื่อสารองค์กรเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร. - จัดทำข่าวอินโฟกราฟิกเพื่อการประชาสัมพันธ์ | <p>เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาที) (๓)</p> <p>๔๘๐</p> <p>๒๔๐</p> <p>๔๘๐</p> <p>๔๘๐</p> <p>๑๒๐</p> <p>๔๘๐</p> <p>๗๙๐</p> <p>๔๘๐</p> <p>๑๒๐</p> | <p>ปริมาณ (ต่อปี) (๔)</p> <p>๑๘๐</p> <p>๑๒๐</p> <p>๔๘๐</p> <p>๔๘๐</p> <p>๔๘๐</p> <p>๔๘๐</p> <p>๔๘๐</p> <p>๔๘๐</p> <p>๔๘๐</p> | <p>เงินทั้งหมด ต่อปี (บาท) (๕)</p> <p>๐.๐๔</p> <p>๐.๐๔</p> <p>๐.๐๔</p> <p>๐.๐๔</p> <p>๐.๐๔</p> <p>๐.๐๔</p> <p>๐.๐๔</p> <p>๐.๐๔</p> <p>๐.๐๔</p> | <p>จำนวนต่อหนึ่ง พื้นที่ของกร าด (๖)</p> <p>๑,๓๔๐</p> <p>๑,๓๔๐</p> <p>๑,๓๔๐</p> <p>๑,๓๔๐</p> <p>๑,๓๔๐</p> <p>๑,๓๔๐</p> <p>๑,๓๔๐</p> <p>๑,๓๔๐</p> <p>๑,๓๔๐</p> |
| ๗ | <p>ศึกษา ค้นคว้า และประมาณพัฒนาระบบฯ ให้สามารถนำไปใช้ได้จริง จัดทำระบบฐานข้อมูล ขององค์กร แก้ไขข้อบกพร่อง ปรับปรุงแก้ไข ให้เข้ากับความต้องการของผู้ใช้งาน ให้การสนับสนุน และการบริหารส่วนต่อไปยังเทศบาลตำบลบ้านท่า ให้การสนับสนุนการบริหารส่วนต่อไป</p> <p>ภาคลักษณะที่๕</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนการประชามติทั่วไปทั่วทั้งท้องที่โดยภายในชุมชนตามแบบที่กำหนด - วางแผนดำเนินงานบริหารงานทางสื่อสารองค์กรเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร. - จัดทำข่าวอินโฟกราฟิกเพื่อการประชาสัมพันธ์ <p>ภาคความ เนยแพร่ประชาสัมพันธ์อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดสื่อประชาสัมพันธ์ สร้างจิตวัตติ สื่อออนไลน์ E-Book ด้านข่าวประจำปี ภารกิจของ องค์กรบริหารส่วนต่อไปสนับสนุนชุมชน ให้กับสาธารณะที่อยู่บ้านท่า จัดทำเว็บไซต์ จัดทำเว็บไซต์ - จัดสื่อประชาสัมพันธ์ สร้างจิตวัตติ สื่อออนไลน์ E-Book ผ่านช่องทาง website ภารกิจขององค์กรบริหารส่วนต่อไปสนับสนุนชุมชน - จัดสื่อประชาสัมพันธ์ สร้างจิตวัตติ สื่อออนไลน์ E-Book ผ่านช่องทาง Facebook ช่องทาง YouTube ช่องทาง Line ช่องทาง Facebook | <p>เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาที) (๓)</p> <p>๔๘๐</p> <p>๑๒๐</p> <p>๔๘๐</p> <p>๑๒๐</p> | <p>ปริมาณ (ต่อปี) (๔)</p> <p>๑๘๐</p> <p>๑๒๐</p> <p>๔๘๐</p> <p>๑๒๐</p> | <p>เงินทั้งหมด ต่อปี (บาท) (๕)</p> <p>๐.๐๓</p> <p>๐.๐๓</p> <p>๐.๐๓</p> <p>๐.๐๓</p> | <p>จำนวนต่อหนึ่ง พื้นที่ของกร าด (๖)</p> <p>๑,๓๔๐</p> <p>๑,๓๔๐</p> <p>๑,๓๔๐</p> <p>๑,๓๔๐</p> |

บัญชีแสดงรายการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในภาระของบุคคล
กำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์
องค์กรบริหารส่วนต้นบานลสหกรณ์ อามาตื่อสหกรณ์ จังหวัดสุพรรณบุรี

| ลำดับ ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ | ปริมาณ | เวลาที่ใช้ | จำนวนเวลาที่ ใช้ในการ ที่ใช้ |
|--------------|--|------------|--------|------------|------------------------------------|
| (๑) | (๒) | (๓) | (๔) | (๕) | (๖) |
| ๙ | ออกแบบ เตรียมจัดการ โตรต่อภารต่างๆ ระหว่างหน่วยงานรัฐกิจราชการ และประชุมผู้ประกอบการ แข่งขันและนำเสนอโครงการ ให้กับผู้ช่วยกรุงเทพฯ ไป เพื่อขอขยายระยะเวลาที่อนุมัติ ประมาณการสำหรับการดำเนินการต่อไป ทั้งในและนอกองค์กร และผ่านช่องทาง ออนไลน์ และประชุมที่สำนักบริหารต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กร และผ่านช่องทาง ออนไลน์ - จัดกิจกรรม ประชุมสำนักพัฒนาและท่องเที่ยว ในพื้นที่ เช่น ประมาณสถานวัดสหทานชัย - จัดกิจกรรม ประชุมพัฒนาและท่องเที่ยวเช่นเดียวกัน - จัดกิจกรรม ประชุมพัฒนาและท่องเที่ยวเช่นเดียวกัน - จัดกิจกรรม ประชุมพัฒนาและท่องเที่ยวเช่นเดียวกัน | ๘๕๐ | ๒ | ๙๖๐ | ๐.๐๓ |
| ๑๐ | ออกแบบ จัดทำ แบบผู้ติดต่อสื่อสารพัฒนา เอกสาร หมายเหตุ แบบรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงาน ประจำปี และคู่มือต่างๆ เพื่อเผยแพร่และประมวลผลงานที่อนุมัติ ตามที่ได้รับ จัดทำรายงานประจำปี และเผยแพร่ทุกช่วง ตลอดจนการเผยแพร่ทุกช่วง - จัดทำคู่มือการดำเนินงานและเผยแพร่ทุกช่วง - จัดทำแบบประเมินการดำเนินงานและเผยแพร่ทุกช่วง - จัดทำคู่มือการดำเนินงานและเผยแพร่ในภาระของบุคคลที่ได้รับบริการต่างๆ ของอบต.สหทานชัย | ๙๖๐ | ๗ | ๙๖๐ | ๐.๐๓ |

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนต้นทุนในการขออนุมัติ
กำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประขาสเมืองพัทฯ
องค์กรบริหารส่วนตำบลหนองชัย อามาตเมืองพัทฯ บุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

| ลำดับ ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | เวลาที่ใช้ | ปริมาณ | เวลาที่ใช้ | จำนวนคำแนะนำ ที่ต้องการ (๕) |
|--------------------|--|---------------|----------------|---------------|-----------------------------------|
| (๑) | (๒) | ราย (นาที) | งาน (ต่อปี) | ราย (นาที) | ต่อปี (นาที) |
| ๗๑ | จัดทำเอกสาร รายงาน และสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้จัดรับมือ/ โครงการ การซื้อสื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริการใน การพัฒนาและรับปัจจุบันต่อไป | ๔๘๐ | ๑๒ | ๔๘๐ | ๐.๐๓ |
| ๗๒ | ดำเนินการประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การนำเสนอ ภาระติดต่อ แหล่งการจัดควรจางและ กิจกรรมต่าง ๆ เพื่อบรรจุการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และติดต่องบก กสสบเป้าหมาย | ๖๐ | ๑๙๔ | ๗๑,๖๗๐ | ๐.๐๔ |
| ๗๓ | งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริจาคมและบังคับบัญชาของหมาย - ปรับปรุง website ของ อบต.สานамชัย - Update YouTube Channel ของ อบต.สานамชัย - ปรับปรุง ตูน LINE Official ของ อบต.สานامชัย | ๙๖๐ | ๑๒ | ๙๖๐ | ๐.๐๓ |
| รวมทั้งสิ้น | | | | | ๙๔.๗๐ |

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่ออนุมัติ
เบสิลนแบบคงที่ยกขับต่อหน้างานจากตำแหน่ง ยาม
เป็นตำแหน่ง คณาน

องค์การบริหารส่วนตำบลปะตุ๊ะบุบัดดี้ สำนักงานปะตุ๊ะบุบัดดี้ จังหวัดสุพรรณบุรี

| ลำดับที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | ปัจจัยภายนอก | | | หมายเหตุ |
|----------|---|--------------|-----------|-----------|----------|
| | | ก่อน ๓ ปี | ก่อน ๒ ปี | ก่อน ๑ ปี | |
| ๑ | <p>ปฏิบัติงานภาคสังคม งานบริการ งานนโยบายร่วมกัน และงานที่ต้องใช้ แรงงาน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาคสังคมและรักษาความปลอดภัย ประธานสถานวัดสันมวย - ซ่อมพื้นที่ประมาณ ๕๐% ต่อ ๑๕ ตารางวา และห้ามพื้นที่เพื่อให้บริการ สาธารณะแก่ประชาชนตามต้นกรรมการประหารทางสาธารณภัย ณ อาคารสถานที่บ้าน เชิดศรีป่าต่อรัช - งานตัดต้นไม้ ตัดหญ้า ที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารส่วนตำบล <p>ส่วนบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริการทั่วไป เช่น จัดสถานที่ การเดินที่ ติดตั้งไว้ ชนถ้วยเสียงของ ฯลฯ - งานการบริการให้ความสะดวกแก่ประชาชน ผู้มาติดต่อราชการ - งานซ่อมแซมอาคารสถานที่ และรักษาความสะอาด ประมาณ ๗๕% - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการบริโภคและผู้บุญทานของบุคคล | ๑๘๐ | ๒๐๗ | ๒๑๗ | ๒๑๗ |
| | | | | | |

บัญชีแสดงงบประมาณรายเดือนหลัง ๓ ปี เพื่ออนุมัติ

กำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

| ลำดับที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | ปัจจุบัน | | | หมายเหตุ |
|----------|--|-----------|-----------|-----------|----------|
| | | ก่อน ๓ ปี | ก่อน ๒ ปี | ก่อน ๑ ปี | |
| ๑ | <p>จัดกิจกรรมตามโครงการประจำเดือนฯ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประจำเดือนฯ มีประสิทธิภาพตามเป้าหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - โครงการส่งเสริมการประจำเดือนฯ ผู้ใดภารกิจมีปัญหาท่านบันทึกคำแนะนำ - โครงการต้นต่อภารกิจ - โครงการส่งเสริมการประจำเดือนฯ ของท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน - โครงการรักษาความรู้ประจำเดือนฯ ของศูนย์วิชาชีวศึกษาฯ | | | ๓ | |
| ๒ | <p>สำรวจความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ แหล่งมาเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประจำเดือนฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำรวจความคิดเห็นของประชาชนในการบริหารงานขององค์กรบริหารส่วนตำบล - สำรวจความพึงพอใจของประชาชนในการบริการที่ได้รับ - สำรวจและท่องเที่ยวเพื่อการพัฒนาและส่งเสริมจุดใหม่ผู้สนใจของชุมชน - สำรวจความต้องการของประชาชนต่อการขอประชาชุมชน | | | ๙๐๐ | ๙๕๗ |
| ๓ | <p>ศึกษา คุณค่า วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประ觥 FAG วางแผนการ</p> <p>ประจำเดือนฯ และติดตามผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลการวางแผนการประจำเดือนฯ ผู้ดูแลครัวเรือนที่ควรซื้อขาย - ต้องการจะกลับมาอยู่รือผู้ป่วยคับบัญชีและเตรียมแผนไ้ว่อง - รอบคอบตรวจสอบความถูกต้องหมายเหตุที่ได้ตั้งไว้อย่างเข้าใจ - ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล วางแผนการประจำเดือนฯ ของน้ำที่ออกเฝ้าสร้างชีวิตสำราญ - จัดทำน้ำในกรอบอนุรักษ์ศาสตร์และพัฒนาชุมชนที่ส่งผลกระทบต่อภัยน้ำท่วมที่ทางราชการต้องการให้ดำเนินการ | | | ๑๗๘ | ๑๗๗ |
| ๔ | | | | ๑๖ | ๑๖ |

บัญชีแสดงงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ ๓ ปี เพื่อขออนุมัติ
สำหรับดำเนินการซ่อมแซมปรับปรุงซ่อมแซมพื้นที่
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

เอกสารหมายเลข ๖

| ลำดับที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | ปัจจัยภายนอก | | | หมายเหตุ |
|----------|--|--------------|-----------|-----------|----------|
| | | ก่อน ๓ ปี | ก่อน ๒ ปี | ก่อน ๑ ปี | |
| ๔ | <p>จัดทำเอกสาร และผู้ติด合ความเห็นชอบประชามติสัมพันธ์โดยคณะกรรมการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นใน แหล่งกำเนิด / แหล่งท่องเที่ยว ข้อมูลข่าวสาร ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ทั้งใน รูปแบบต่อสั่งพิมพ์ สื่อจัดทำของนิตยสาร สร้างพัฒนาชุมชนพิเศษ สื่อสิ่งพิมพ์เพื่อ เผยแพร่ข่าวสาร (เฉพาะกิจ) Website</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดกิจกรรมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในและนอกองค์กร โดยประชานาคนานา - กิจกรรมทางท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จ ตามเป้าหมาย - จัดทำนิตยสาร วารสาร bulletin แผ่นพับ ใบปลิว - จัดทำข่าวสาร หนังสือพิมพ์ รายเดือน - จัดทำโปสเตอร์ เพื่อ告知ข้อมูลและท่องเที่ยวในพื้นที่ | | | | ๑๓๒ |
| ๕ | <p>ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะความคิดเห็นในการวางแผนงานการต่อสาธารณะ ประชาสัมพันธ์ การกำหนดนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ในการเผยแพร่ ข่าวสารและสารท้องถิ่น ที่เพื่อนำไปปรับปรุงงานการต่อสาธารณะสัมพันธ์ ขององค์กรบริหารส่วนตำบล ให้ถูกยึด กำหนดประมาณต้นรวมมิตรสามัคัญในการต่อสาธารณะสัมพันธ์ เพื่อประโยชน์ ของประชาชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประมาณการบริหารส่วนตำบล ให้ถูกยึด กำหนดประมาณต้นรวมมิตรสามัคัญในการต่อสาธารณะสัมพันธ์ เพื่อประโยชน์ - ประมาณการจัดทำงบประมาณเบ็ดเตล็ดต่อสาธารณะสัมพันธ์ แต่ละครั้ง ต้องเน้น ตกลงจนบริหารจัดการสื่อ เครือข่าย และอุปกรณ์ทั่วไปที่จำเป็นใน การปฏิบัติงาน - บริหารจัดการข้อมูลและข่าวสารทั้งปัจจุบันและอนาคต แต่ละครั้ง ต้องทุกคนความคิดเห็นจากประธานาธิบดี อีกทั้งสร้าง พัฒนาเครือข่ายเพื่อการต่อสาธารณะสัมพันธ์และเต้นครัวมติดต่อคุยกันอย่าง ต่อเนื่อง ตลอดจนบริหารจัดการสื่อ เครือข่าย และอุปกรณ์ทั่วไปที่จำเป็นใน กระบวนการ - ประมาณนำไปใช้ประโยชน์ในงานสื่อสารประชานาคนานาชุมชนท้องถิ่น ประศักดิ์วิภาพ ถูกต้อง และนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาตำบลและงานท้องถิ่น | ๑๗ | ๗๙ | ๗๘ | ๑๗ |

บัญชีแสดงงบประมาณอุบัติเหตุ ๓ ปี เนื่องอนุมูล
กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานสัมพันธ์

องค์กรบริหารส่วนตำบลสนมชัย อําเภอเมืองศรีพะรูบ จังหวัดสุพรรณบุรี

| ลำดับที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | ปัจจุบัน | | | หมายเหตุ |
|----------|--|-----------|-----------|-----------|----------|
| | | ก่อน ๓ ปี | ก่อน ๒ ปี | ก่อน ๑ ปี | |
| ๖ | <p>ศึกษา คุนคว้า และร่วบรวมข้อมูลทางวิชาการ รวมทั้งเคราะห์ และตั้งคราบที่ช้อมูล เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำแผนงาน โครงการ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน</p> <p>- คุนคว้า ข้อมูลแหล่งท่องเที่ยวในบริณสถานวัฒนธรรมชัย และสถานท่องเที่ยวในต่างประเทศ</p> <p>- วิเคราะห์รูปแบบความหลากหลายของการจัดกิจกรรมการท่องเที่ยววิถีชนชน</p> <p>- เซื่อมโยงแหล่งท่องเที่ยวแต่ละจุดภายในตำบล ตลอดจนเชื่อมโยงไปสู่แหล่งท่องเที่ยวภายนอก</p> | ๗ | ๑๐ | ๑๔ | |
| ๗ | <p>ร่วมจัดทำและประเมินระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาวขององค์กร เพื่อให้การเผยแพร่และสื่อสารประชุมพัฒนาศักยภาพศักยภาพที่ดี บริหารส่วนตำบล และสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดี</p> <p>- วางแผนการประจำเดือนพฤษภาคมตามปฏิทินท้องถิ่นที่จะยกไถ่บุญชุมตามรุ่งแบบที่กำหนด</p> <p>- วางแผนดำเนินงานบริหารงานทางสื่อสารออนไลน์เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร.</p> | ๑๐ | ๑๓ | ๑๗ | |
| ๘ | <p>วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล ภาษาสร้าง แหล่งรายได้ ที่ปรายออก เพื่อให้สามารถเขียนนำ บทความ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>- จัดสื่อประชุมสื่อประชุมพัฒนา สำหรับจิตอาสา ที่ออกโดย E-Book ตาม江北 ประจำวัน ภารกิจขององค์กรบริหารส่วนตำบลสนมชัย</p> <p>- จัดสื่อประชุมสื่อประชุมพัฒนา สำหรับจิตอาสา สื่อออนไลน์ E-Book จัดทำร่างประชุมพัฒนาภารกิจขององค์กรบริหารส่วนตำบลสนมชัย</p> <p>- จัดสื่อประชุมสื่อประชุมพัฒนา สำหรับจิตอาสา สื่อออนไลน์ E-Book ผ่านช่องทาง website ช่องทาง YouTube ช่องทาง Line ช่องทาง Facebook</p> | ๗ | ๑๕ | ๑๐ | |

**บัญชีแสดงงบกำไรขาดทุน ณ ปี เผื่อขออนุมัติ
กำหนดตำแหน่ง ผู้ซึ่งยังคงประจำสำนัก
องค์กรบริหารส่วนตำบลสนมชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี**

| ลำดับที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | ปัจจุบัน | | | หมายเหตุ |
|----------|---|-----------|-----------|-----------|----------|
| | | ก่อน ณ ปี | ก่อน ๒ ปี | ก่อน ๑ ปี | |
| ๙ | ออกแบบ และจัดกิจกรรม โครงการต่าง ๆ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลท่าอากาศยาน และ แนะนำการบริการต่าง ๆ ขององค์กรบริหารส่วนตำบลไปยังประชาชน และ ประชาชนทั่วไป เพื่อช่วยประชาชุมชน ทำความสะอาด และประชาสัมพันธ์บริการ ต่าง ๆ ทั่วไปและสนับสนุนกิจกรรม แหล่งท่องเที่ยว ออนไลน์ <ul style="list-style-type: none"> - จัดกิจกรรม ประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยว ในพื้นที่ เช่น โบราณสถาน วัดสنانชัย - จัดกิจกรรม ประชาสัมพันธ์นักท่องเที่ยวเชิงนักเรียน/นักศึกษา/นักท่องเที่ยว - จัดกิจกรรม ประชาสัมพันธ์นักท่องเที่ยวเชิงนักเรียนเด็กและเยาวชน - จัดกิจกรรม ประชาสัมพันธ์นักท่องเที่ยวเชิงนักท่องเที่ยวเชิงนักศึกษา - จัดกิจกรรม ประชาสัมพันธ์นักท่องเที่ยวเชิงนักท่องเที่ยวเชิงนักเรียนเด็กและเยาวชน | ๗ | ๗ | ๗ | ๗ |
| ๑๐ | ออกแบบ จัดทำ และผลิตสื่อสังคมพื้นที่ เอกสาร บทความ และรายงานต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง เช่น รายงานประจำปี และคู่มือต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์ชุมชนท่าอากาศยาน <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานประจำปี และเผยแพร่ทุกห้อง - จัดทำครุภัณฑ์ในงานและเผยแพร่ทุกห้อง - จัดทำครุภัณฑ์ประจำชุมชนและเผยแพร่ทุกห้อง - จัดทำครุภัณฑ์สำหรับนักเรียนในการขอรับบริการตัวยาต่างๆ ของ อบต.สานนชัย | ๓ | ๓ | ๓ | ๓ |

**บัญชีแสดงงบประมาณยื่น่อนหนังสือ ๓ ปี เพื่อน้อมนำ
กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณฯ สำนักงานพัฒนาฯ**
องค์กรบริหารส่วนตำบลสานามซัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

| ลำดับที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | ปัจจุบัน | | | หมายเหตุ |
|----------|--|-----------|-----------|-----------|----------|
| | | ก่อน ๓ ปี | ก่อน ๒ ปี | ก่อน ๑ ปี | |
| ๑๓ | จัดทำเอกสาร รายงาน ແຕบสรุปผลการดำเนินงานติดตามการ��รื้อสาร ประชุมพัฒนาฯ จัดทำกิจกรรม โครงการ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูล ภาษาสากลต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลเพื่อประชุมที่เป็นประโยชน์แก่บุคลากรในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานต่อไป | ๑ | ๔ | ๔ | ๑๐ |
| ๑๔ | ดำเนินการประมูลโครงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ กรณีซื้อ กรณีติดต่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อประชาสูงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย | ๑๗๓ | ๑๗๕ | ๑๗๐ | |
| ๑๕ | งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจและผู้บังคับบัญชาควบคู่ | - | ๖ | ๖ | |
| | - ปรับปรุง website ของ อบต.สานามซัย | ๕ | ๕ | ๕ | |
| | - Update YouTube Chanel ของ อบต.สานามซัย | ๑๐ | ๑๐ | ๑๐ | |
| | - ปรับปรุง ดูแล LINE Official ของ อบต.สานามซัย | ๑๗ | ๑๗ | ๑๗ | |