

คู่มือ

ประกาศเทศบาลตำบลหนองขาว

เรื่อง โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลหนองขาว

อาศัยอำนาจตามข้อ ๒๕๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ ประกอบกับพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องได้กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่เทศบาลตำบลหนองขาว และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี (ก.ท.จ.) ได้มีมติเห็นชอบการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลหนองขาว ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ของเทศบาลตำบลหนองขาว ในการประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐ แจ้งตามหนังสืออำเภอท่าม่วง ที่ กจ ๐๐๒๓.๙/ว๑๔๑๑ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๐ และหนังสือจังหวัดกาญจนบุรี ที่ กจ ๐๐๒๓.๒/ว๑๗๕๓๘ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ โดยมีผลบังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดไว้ให้เป็นหน้าที่ของเทศบาลตำบลหนองขาวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอประกาศปรับปรุงการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลหนองขาว ดังนี้

ปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ทำหน้าที่ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารเทศบาล ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล เช่น งานบริหารบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด เช่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ตาม พ.ร.บ.บัตรประจำตัว-ประชาชน เป็นนายทะเบียนท้องถิ่นตาม พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษี โรงเรือน ตาม พ.ร.บ. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นต้น ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

งานตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทรงราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงินด้วย ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณ และการก่องหน้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย ซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินทรงราชการ ตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่าย และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๑.๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล

๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายของเทศบาลและโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณีและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง การบรรจุ และแต่งตั้ง การโอน ย้าย เลื่อนระดับ การสรรหา คัดเลือก ปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล งานพัฒนาบุคลากร จัดทำแผนอัตรากำลัง การให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานบุคคล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้มอบหมาย

๔) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาศึกษา ทั้งในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานธุรการ งานการศึกษาปฐมวัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้มอบหมาย

๕) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมประเพณีท้องถิ่นและงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม

๑.๒ แบ่งส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

- งานธุรการ
- งานการศึกษา
- งานสวัสดิการและสังคม

๑.๒.๑ ฝ่ายอำนวยการ

- งานวิชาการและแผนงาน
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานทะเบียนราษฎร
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. กองคลัง

๒.๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒) มีหน้าที่รับความผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมการผลิตและการจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้งประปา การควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณรายได้ รายจ่าย การบัญชี พัสดุ การวางแผนปรับปรุงในข้อบกพร่องต่าง ๆ ของการประปา รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเร่งรัดจัดเก็บ ตรวจสอบ รับผิดชอบ ภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ และค่าธรรมเนียมต่างๆ รวมทั้งรายได้ทุกประเภท

๒.๒ แบ่งส่วนราชการภายในกองคลัง ดังนี้

- งานการเงินและบัญชี
- งานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๒.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้

- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- งานการประปา

๓. กองช่าง

๓.๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุม การก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการ ปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒) มีหน้าที่รับความผิดชอบเกี่ยวกับการสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย ป้องกันโรคติดต่อ สุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม ชีวอนามัย กำจัดและจัดเก็บสิ่งปฏิกูล และขยะมูลฝอย บำบัด น้ำเสียในชุมชน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ แบ่งส่วนราชการภายในกองช่าง ดังนี้

- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๒.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- งานสาธารณูปโภค
- งานวิศวกรรม

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายทรงพล เอกจิตต์)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองขาว

..... ปลัดเทศบาล
.....
.....
..... ผู้ร่าง/พิมพ์/เขียน



บัญชีเห็นชอบแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

มติ ก.ท.จ.กาญจนบุรี ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐

เทศบาลตำบลหนองขาว อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี

ส่วนราชการ	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลัง			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			ขอปรับปรุงในครั้ง (+ เพิ่ม/ - ลด)			หมายเหตุ
			อัตรากำลังเดิม	ไม่ว่าง	ว่าง	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	บริหารท้องถิ่น	กลาง	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยงานตรวจสอบภายใน												
นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๒๐๕-๐๐๑	วิชาการ	ปก./ชก.	๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
สำนักปลัดเทศบาล												
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
งานธุรการ												
นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	วิชาการ	ปก./ชก.	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	ทั่วไป	ปง./ชง.	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
งานการศึกษา												
นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	วิชาการ	ปก./ชก.	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	ทั่วไป	ปง./ชง.	๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
งานสวัสดิการและสังคม												
นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	วิชาการ	ปก./ชก.	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายอำนาจการ												
หัวหน้าฝ่ายอำนาจการ (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
งานวิชาการและแผนงาน												
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	วิชาการ	ปก./ชก.	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
งานกรเจ้าหน้าที่												
นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	วิชาการ	ปก./ชก.	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
งานทะเบียนราษฎร												
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	วิชาการ	ปก./ชก.	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ (นักการ)			๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย												
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	ทั่วไป	ปง./ชง.	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒	ทั่วไป	ปง./ชง.	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๓	ทั่วไป	ปง./ชง.	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๔	ทั่วไป	ปง./ชง.	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๕	ทั่วไป	ปง./ชง.	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม			๑๘	๑๕	๓	๑๘	๑๘	๑๘	-	-	-	

ส่วนราชการ	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลัง			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			ขอปรับปรุงในครั้งนี (+ เพิ่ม/ - ลด)			หมายเหตุ
			อัตรากำลังเดิม	ไม่ว่าง	ว่าง	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลหนองขาว												
ผู้อำนวยการสถานศึกษา ศศ.๓			๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(เงินอุดหนุน)
ครู ศศ.๑			๓	๓	-	๓	๓	๓	-	-	-	(เงินอุดหนุน)
ครู ครูผู้ช่วย			๒	-	๒	๒	๒	๒	-	-	-	(เงินอุดหนุน)
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองขาว												
ครูผู้ดูแลเด็ก ศศ.๑			๒	๒	-	๒	๒	๒	-	-	-	(เงินอุดหนุน)
ครูผู้ดูแลเด็ก ครูผู้ช่วย			๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	(เงินอุดหนุน)
รวม			๙	๖	๓	๙	๙	๙	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ												
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน			๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ			๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลหนองขาว												
พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ												
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี			๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	(เงินอุดหนุน)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ			๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(เงินอุดหนุน)
พนักงานจ้างทั่วไป												
ภารโรง			๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	(เงินอุดหนุน)
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองขาว												
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ)			๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป)			๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ												
พนักงานขับรถยนต์			๒	๒	-	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป												
นักรการ			๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน			๗	๗	-	๗	๗	๗	-	-	-	
รวม			๑๗	๑๔	๓	๑๗	๑๗	๑๗	-	-	-	
รวมสำนักปลัดเทศบาล												
กองคลัง												
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑												
งานการเงินและบัญชี												
นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
ขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑												
งานพัสดุและทรัพย์สิน												
นักวิชาการพัสดุ	วิชาการ	ป.ก./ช.ก.	๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑												
ฝ่ายพัฒนารายได้												
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒												
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้												
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ทั่วไป	ป.ง./ช.ง.	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑												
งานกิจการประปา												
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	ป.ง./ช.ง.	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑												
รวม			๖	๕	๑	๖	๖	๖	-	-	-	

ส่วนราชการ	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลัง			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			ขอปรับปรุงในครั้งนี้ (+ เพิ่ม/ - ลด)			หมายเหตุ
			อัตรากำลังเดิม	ไม่ว่าง	ว่าง	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
งานกิจการประปา												
พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ												
พนักงานผลิตน้ำประปา			๒	๒	-	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี			๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป												
คนงานทั่วไป (งานกิจการประปา)			๒	๒	-	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานผลิตน้ำประปา			๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป (กองคลัง)			๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม			๗	๖	-	๗	๗	๗	-	-	-	
รวมกองคลัง			๑๓	๑๑	๒	๑๓	๑๓	๑๓	-	-	-	
กองช่าง												
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑												
งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม												
เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ทั่วไป	ปง./ขง.	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๔๖๐๑-๐๐๑												
ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง												
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๐-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒												
งานสาธารณสุข												
งานวิศวกรรม												
นายช่างโยธา	ทั่วไป	ปง./ขง.	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑												
รวม			๔	๔	๐	๔	๔	๔	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ												
พนักงานขับรถยนต์			๒	๑	๑	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม (๑)
คนงานประจำรถขยะ			๒	๒	-	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป												
คนงานประจำรถขยะ			๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป			๖	๖	-	๖	๖	๖	-	-	-	
รวม			๑๑	๑๐	๑	๑๑	๑๑	๑๑	-	-	-	
รวมกองช่าง			๑๕	๑๔	๑	๑๕	๑๕	๑๕	-	-	-	
รวมทั้งหมด			๗๒	๖๐	๑๒	๗๒	๗๒	๗๒	-	-	-	

งบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๑ (รวมเงินอุดหนุน)
 ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร
 คิดเป็นร้อยละ

๕๒,๔๗๗,๗๔๐ บาท (ไม่รวมเงินอุดหนุน)
 ๑๔,๓๔๙,๐๒๔ บาท ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร
 ๒๗.๓๔๔ คิดเป็นร้อยละ

๒๕,๘๐๗,๖๓๕
 ๑๔,๓๔๙,๐๒๔
 ๕๕.๖๐

ลงชื่อ

(นายทศพร ใจทัศน์)
 ปลัดเทศบาลตำบลหนองขาว

ลงชื่อ

(นางพัชรี สุขศรีธธา)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้กรอกข้อมูล

ลงชื่อ

(นายทรงพล เอกจิตต์)
 นายกเทศมนตรีตำบลหนองขาว