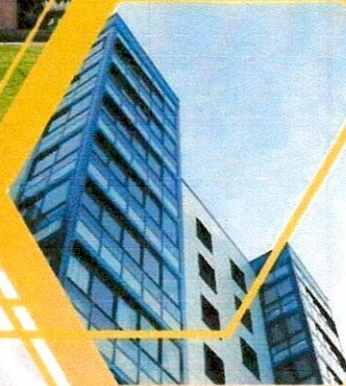


แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เทศบาลตำบลหนองขาว
อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี



งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลหนองขาว อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี

www.nongkhaolocal.go.th

คำนำ



เทศบาลตำบลหนองขาว ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ซึ่งมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง และการกำหนดโครงสร้างให้มีความเหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล โดยมีการดำเนินงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ.) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของพนักงานเทศบาลได้อย่างเหมาะสม ทางเทศบาลตำบลหนองขาว จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขึ้น

แผนอัตรากำลัง ๓ ปีนี้ สามารถใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง และการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลหนองขาว อีกทั้งยังใช้ประกอบการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลหนองขาว เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของอำนาจหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดภารกิจนำไปสู่การปฏิบัติงานที่สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

งานการเจ้าหน้าที่
เทศบาลตำบลหนองขาว

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล.....	๑
๒. วัตถุประสงค์.....	๒
๓. กรอบแนวคิดขอบเขต ความสำคัญ และกระบวนการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี.....	๓
๔. สภาพปัญหาและความต้องการของประชาชนในเขตเทศบาล.....	๑๒
๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลหนองขาว.....	๒๔
๖. การกิจหลักและการกิจรอง.....	๓๔
๗. การวิเคราะห์ยุทธศาสตร์/อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย.....	๓๖
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ.....	๓๙
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น.....	๔๕
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง.....	๔๘
๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งกรอบอัตรากำลังใหม่.....	๕๓
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานและลูกจ้างของเทศบาล	
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานและลูกจ้างของเทศบาล	

ภาคผนวก

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
เทศบาลตำบลหนองขาว อำเภอกำแพง จังหวัดกาญจนบุรี



๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบกับ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลหนองขาว จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ดังนั้นเทศบาลตำบลหนองขาว จึงจำเป็นต้อง จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่องโดยใช้หลักการและวิธีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ หนังสือจังหวัดกาญจนบุรี ที่ กจ ๐๐๒๓.๒/ว ๕๔๙๖ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ซึ่งแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ตามคู่มือท้ายหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖

นอกจากระเบียบกฎหมายที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องยึดถือและปฏิบัติแล้ว ยังมี ความจำเป็นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

๑. การวางแผนอัตรากำลัง เพื่อแก้ปัญหาเรื่องการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงระดับ ตำแหน่ง โดยมุ่งเน้นถึงโครงสร้าง วัตถุประสงค์และขอบเขตหน้าที่ของหน่วยงานให้มีความสอดคล้องกับนโยบาย โครงการ และแผนงานของเทศบาล โดยถูกกำหนดให้จัดทำเป็นแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒. ต้องมีแผนอัตรากำลังคนให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเทศบาล และแผนงบประมาณ กล่าวคือ การกำหนดอัตรากำลังคนต้องสอดคล้องกับแผนงาน โครงการ และแผนงบประมาณในลักษณะแผนแบบ ผสมผสาน (Integration) หรือบูรณาการ (แผนงาน + แผนเงิน + แผนคน)

๓. การทบทวนตรวจสอบหน้าที่ความรับผิดชอบ การกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และการเกลี่ยงานและเกลี่ยคน เพื่อป้องกันปัญหาที่ซ้ำซ้อน คนล้นงาน หรือกำลังคนไม่เพียงพอของหน่วยงาน

๔. เพื่อแก้ไขปัญหาในการบริหารงานบุคคลที่จะต้องปรับปรุงแก้ไขทั้งระบบไปพร้อมๆ กัน ทั้ง หน้าที่ของหน่วยงาน โครงการ ระบบงาน การกำหนดตำแหน่ง และการปรับระดับตำแหน่ง

จากระเบียบ กฎหมาย และความจำเป็นดังกล่าวข้างต้น ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลหนองขาว จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ เทศบาลตำบลหนองขาว จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิม เพื่อให้การบริหารงานบุคคลด้านการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีความสมบูรณ์ ต่อเนื่อง และมีผลบังคับ ใช้ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่จะได้รับ

๒.๑ วัตถุประสงค์จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ การปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วน ราชการให้ชัดเจนไม่ซ้ำซ้อนทั้งในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน เพื่อให้รู้ว่าช่วงเวลาในช่วงเวลาหนึ่ง หน่วยงานมี บทบาทหน้าที่อย่างไร

๒.๑.๒ การปรับปรุงส่วนราชการและการจัดระบบงาน โดยพิจารณาว่าส่วนราชการเดิมเหมาะสม หรือไม่ มีปัญหาอุปสรรคอะไร ระบบงานถูกต้องเหมาะสมหรือควรปรับปรุงอะไรบ้าง

๒.๑.๓ ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้คน (Post Audit) เป็นการตรวจสอบทั้ง จำนวน ระดับและสายงาน เพื่อดูว่าการมอบหมายหน้าที่งานเป็นไปตามที่ ก.ท.จ. กำหนดหรือไม่ มีการใช้คนไม่ตรง กับตำแหน่งที่ ก.ท.จ. กำหนดบ้างไหม

๒.๑.๔ การกำหนดกรอบอัตรากำลัง พิจารณาว่าในระยะเวลาข้างหน้า (๓ ปี) หน่วยงานมี โครงการหรือแผนงานเรื่องใด ต้องใช้คนเท่าไร ระดับใดบ้าง ให้สอดคล้องกับมาตรการจำกัดกำลังคนภาครัฐ

๒.๑.๕ ปรับปรุงหลักเกณฑ์และมาตรฐานการวิเคราะห์ตำแหน่ง โดยให้แต่ละส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ ที่มีความเข้าใจในหน้าที่การงานดี มีส่วนร่วมในการกำหนดหลักเกณฑ์ จะช่วยให้กระบวนการกำหนดตำแหน่งมี ประสิทธิภาพและได้มาตรฐานเหมาะสมกับส่วนราชการนั้นๆ

๒.๑.๖ การจัดทำรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description) เพื่อใช้เป็นหลักฐานว่า ตำแหน่งใดมีหน้าที่การงานอะไรบ้าง ทำให้สะดวกในการพิจารณาวิเคราะห์ตำแหน่ง การตรวจสอบการกำหนด ตำแหน่ง และเป็นคู่มือในการมอบหมายงานด้วย

๒.๑.๗ สร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพต่าง ๆ เป็นการศึกษาว่าในแต่ละสายงานมีปัญหาอะไรจะแก้ปัญหาวัยวิธีใดเพื่อให้ทุกสายงานมีทางก้าวหน้าได้ตามความเหมาะสม

๒.๑.๘ สร้างและรักษานักวิชาการไว้ในระบบราชการ มีการนำหลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งโดยพิจารณาผลงานทางวิชาการ สร้างความก้าวหน้าในสายงาน

- ต้องเป็นผู้เชี่ยวชาญ/ชำนาญการ ใช้อย่างลึกซึ้งและกว้างขวาง มีประสบการณ์ และระยะเวลาปฏิบัติงานต่อเนื่องกัน

- ปฏิบัติงานโดยอิสระเป็น ปฏิบัติงานด้วยตนเองมากกว่า ๘๐ %

- ลักษณะงานเป็นการวิเคราะห์วิจัยทางวิชาการระดับสูง/ถ่ายทอดความรู้/พัฒนาการทางด้านวิชาการ

- กำหนดขึ้นตามความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ทางราชการ

- กำหนดหน้าที่ไว้อย่างแน่นอนเป็นรายตำแหน่ง

- มีระบบการเข้าสู่ตำแหน่ง ระบบการเลื่อนตำแหน่ง การยุบเลิกและถ่ายเท เป็นตำแหน่งที่กำหนดเป็นการเฉพาะตัว ประเมินผลงานเป็นระยะ ๆ

- มีระบบการติดตามผลงาน หากไม่สามารถปฏิบัติได้ ต้องมีการโยกย้ายหรือยุบเลิกตำแหน่ง

- การวัดผลงานใช้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาจากผลงานย้อนหลัง

๒.๑.๙ การปรับปรุงหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ เป็นสิ่งที่ต้องทำควบคู่กับการวางแผนอัตรากำลัง ซึ่งหน่วยงานการเจ้าหน้าที่จะต้องเป็นผู้รับช่วงงานและดูแลให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง โดยต้อง

- ตรวจสอบระบบการบริหารงานบุคคลมีอะไรต้องทำบ้าง มีปัญหาอย่างไร และต้องปรับปรุงอะไร

- ปรับปรุงระบบการบริหารงานบุคคลทั้งงานประจำและงานวิชาการ

- ต้องมีบุคลากรที่เข้มแข็ง มีความรู้ ความเข้าใจเรื่องการบริหารงานบุคคลเป็นอย่างดี

๒.๑.๑๐ เพื่อให้เทศบาลตำบลหนองขาว มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๑๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลหนองขาว มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต.) ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๑๒ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.ท.จ.) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๑๓ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลหนองขาว

๒.๑.๑๔ เพื่อให้เทศบาลตำบลหนองขาว สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลหนองขาว เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่าสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจ และยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นต่อการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๑๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลหนองขาว สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ ประโยชน์จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานเทศบาล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ เทศบาลตำบลหนองขาว มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

๒.๒.๖ เป็นต้นแบบที่ดีให้กับหน่วยงานอื่นๆ ในภาคราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. กรอบแนวคิดขอบเขต ความสำคัญ และกระบวนการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

๓.๑.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้น จะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

- The State Auditor's Office ของรัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “กระบวนการที่เป็นระบบในการระบุความต้องการทุนมนุษย์ เพื่อมาทำงานให้บรรลุเป้าหมายองค์กร และดำเนินการพัฒนากลยุทธ์ต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุความต้องการดังกล่าว” ดังนั้นในการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจหมายถึงกระบวนการกำหนดจำนวนและคุณภาพของทุนมนุษย์ที่องค์กรต้องการเพื่อให้สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายขององค์กร

- International Personnel Management Association (IPMA) ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “การวางแผนด้านกำลังคนให้สอดคล้องกับทิศทางธุรกิจขององค์กร โดยการวิเคราะห์สภาพกำลังคนขององค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับความต้องการกำลังคนในอนาคตว่ามีส่วนต่างของความต้องการอย่างไร เพื่อที่จะพัฒนาหรือวางแผนดำเนินการให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่วางไว้” โดยการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจเป็นการหาความต้องการกำลังคนในอนาคตที่จะทำให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Mission-based manpower planning)

- ศุภชัย ยาวะประภาส ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า “เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้าด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมถึงตั้งแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์กร ภายในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนั้น ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร”

● สำนักงาน ก.พ. ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการ ว่าหมายถึง “การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง”

● กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่าง ๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้น เป็นการระบุว่าจะองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติการกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ ภารกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓.๑.๒ กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(๑) แนวคิดเรื่อง การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัด

การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ เทศบาลตำบลหนองขาว ดังนี้

● พนักงานเทศบาล : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงานมีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นกำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานเทศบาลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารงานท้องถิ่น ได้แก่ ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

● ลูกจ้างประจำ : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

• **พนักงานจ้าง :** ปฏิบัติงานเสริมในการกิจรอง การกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่ เทศบาลตำบลหนองขาวเป็นเทศบาลขนาดกลางด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

การบริหาร/การจัดการภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management) เป็นมิติหนึ่งที่หลายๆ คนให้ความสนใจเป็นอย่างมาก ซึ่งหัวใจสำคัญคือ การกระจายอำนาจการบริหารไปยังผู้บริหาร หรือที่เราเรียกว่า “Let the manager manages”

การบริหารงานบุคคลก็เป็นส่วนหนึ่งที่ผู้บริหารควรทราบ ซึ่งเทคนิคและวิธีการในการบริหารงานบุคคลใหม่ๆ มักมีออกมาให้เห็นเสมอโดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่องค์กรควรจะได้รับ การวางแผนกำลังคนเป็นเทคนิคหนึ่งที่สอดคล้องกับการบริหาร/การจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้เป็นอย่างดี เนื่องจากจะช่วยลดค่าใช้จ่ายด้านบุคคลและยังเป็นการสร้างความชัดเจนให้กับการวางแผนการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นในระยะสั้นหรือระยะยาวได้เป็นอย่างดีด้วย แนวคิดที่จะทำให้องค์กรมีความมั่นคงในด้านกำลังคน (Manpower/workforce Stability) นั้นมีอยู่สองประการ ได้แก่

(๑) ความพยายามเตรียมความพร้อมในด้านกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ เพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานที่มีความยากและท้าทาย โดยอาจจะมีการวางแผนระบบงานที่อาจจะทำให้คนที่มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานที่หลากหลายอยู่กับองค์กร และสามารถรองรับความต้องการของผู้บริหารในการใช้งานคนกลุ่มนี้ได้ตลอดเวลา

(๒) การเตรียมความพร้อมในการป้องกันการขาดกำลังคน หรือ การสูญเสียกำลังคนในองค์กร เนื่องจากจะทำให้องค์กรขาดความมั่นคงในด้านกำลังคน ซึ่งในประการนี้นั้น องค์กรจะทราบได้ว่าในแต่ละสายอาชีพ จะมีรอบการเปลี่ยนผ่าน หรือ การหมุนเวียนการเข้าออกของคนในสายอาชีพนั้น ซึ่งผู้เขียนขอใช้คำว่าวัฏจักรสายอาชีพ (Career life cycle) เมื่อไร จำนวนเท่าใด และตลาดแรงงานใดที่จะหาคนในสายอาชีพนั้นได้ดีที่สุด สำหรับการวางแผนกำลังคนนั้นปัจจัยต่างๆ ที่อาจคำนึงถึงได้แก่

๒.๑ ปัจจัยด้านการจ้างพนักงานในองค์กร โดยส่วนใหญ่จำนวนพนักงานนั้นจะถูกเก็บไว้ในฐานข้อมูลขององค์กรอยู่แล้ว การทราบจำนวนพนักงานทั้งหมดหรือการ Update ข้อมูลนั้นจะทำให้ผู้บริหารสามารถกำหนดสัดส่วนกำลังคนโดยอาจใช้สูตรต่างๆ ในการแทนค่าในแต่ละแผนกได้ อีกทั้งยังรู้ขนาดกำลังคนในแต่ละแผนกว่ามีมากหรือน้อยรวมทั้งมีแนวโน้มจะขาดกำลังคนหรือไม่

๒.๒ ปัจจัยด้านอายุของพนักงานในองค์กร การทราบอายุส่วนใหญ่ของพนักงานในแต่ละฝ่ายจะทำให้ผู้บริหารทราบว่า จะมีพนักงานจำนวนเท่าไรที่จะเกษียณอายุ หรือ คิดจะลาออก โดยเฉพาะหากมีข้อมูลมาในอดีตว่าสายงานไหนมีการออกจากการงานของพนักงานในช่วงอายุเท่าใด จะทำให้ผู้บริหารสามารถประเมินได้ว่าจะขาดกำลังคนเท่าไร และจะต้องเตรียมหากำลังคนเพื่อมาทดแทนเมื่อใดและจำนวนเท่าไรและตลาดแรงงานไหน

๒.๓ ปัจจัยด้านสายงานที่มีความขาดแคลน การที่ผู้บริหารทราบว่าจะหากำลังคนในสายงานที่มีความขาดแคลนได้จากที่ใดและตลาดแรงงานแหล่งใดมีคนที่ต้องการมากที่สุด จะทำให้องค์กรมีความได้เปรียบเป็นอย่างมาก เนื่องจากจะสามารถหาพบคนที่ต้องการได้ก่อนเวลาที่มีความขาดแคลน

๒.๔ ปัจจัยด้านจำนวนพนักงานโดยรวมที่ลาออกจากองค์กรในแต่ละปี การที่ผู้บริหารทราบโดยเฉลี่ยแล้ว องค์กรจะขาดกำลังคนเท่าไรในแต่ละปีนั้นจะทำให้ผู้บริหารสามารถที่จะประเมินงบประมาณล่วงหน้าได้ว่าจะต้องใช้งบประมาณจำนวนเท่าใดในการจ้างคนที่องค์กรมีความต้องการเพิ่มขึ้น

๒.๕ ปัจจัยด้านการสูญเสียกำลังคนโดยเฉลี่ยในแต่ละปีปัจจัยนี้ถือเป็นข้อที่สำคัญปัจจัยหนึ่งเนื่องจากจะทำให้ผู้บริหารทราบคร่าวๆ ได้ว่าในแต่ละปีฝ่ายไหนที่มีความจำเป็นจะต้องเตรียมกำลังคนเป็นอันดับแรก และฝ่ายไหนที่ต้องมีการเตรียมกำลังคนเป็นฝ่ายสุดท้าย ทั้งนี้จะทำให้ผู้บริหารสามารถกำหนดแผนการขาดแคลนกำลังคน รวมถึงการหาตลาดที่สามารถหากำลังคนประเภทนั้นมาทดแทนได้ล่วงหน้า

สำหรับการวางแผนกำลังคนเป็นกระบวนการในการพยากรณ์จำนวนคน การพัฒนาคนในองค์กร การใช้คน และการควบคุมคน โดยที่องค์กรจะต้องมั่นใจว่าองค์กรมีปริมาณคนที่มีคุณสมบัติ คุณภาพ และคุณลักษณะตามที่ต้องการ อย่างถูกต้องเหมาะสม และในเวลาที่ต้องการ รวมทั้ง ต้องมีวิธีการใช้คนเหล่านั้นให้มีประสิทธิภาพสูงสุดต่อองค์กร ซึ่งตามแนวคิดของ Patten ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนไว้ ๔ ประการ ดังนี้

๑. การวางแผนกำลังคน คือ การวางแผนการทดแทน การวิเคราะห์การออกจากงานของแรงงาน การกำหนดวิธีการที่จะใช้ในการวางแผนอาชีพสำหรับคนงาน การพัฒนาตัวแบบสำหรับการวางแผนคัดเลือก และการเลื่อนตำแหน่งคนงานและการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างนโยบายค่าจ้างกับการคัดเลือกคนเข้าทำงาน

๒. การวางแผนกำลังคน คือ การวางแผนบุคคล (Personal Planning) มีขอบเขตครอบคลุมกิจกรรมทั้งหมดของหน่วยงาน ได้แก่ การเลือกสรร การบรรจุ การฝึกอบรม การศึกษา การบริหารเงินเดือนและค่าจ้าง ความปลอดภัย แรงงานสัมพันธ์ และอื่นๆ

๓. การวางแผนกำลังคน คือ นโยบายด้านกำลังคนและการจ้างงานเมื่อพิจารณาในแง่เศรษฐกิจ ตามกรอบนี้จะวัดในเชิงปริมาณและคุณภาพของกำลังแรงงานของชาติ การวางแผนตามความหมายนี้ จะมองในแง่โครงสร้างของประชากรและผลิตภัณฑ์มวลรวมประชาชาติและกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับการคาดการณ์ด้านอาชีพอุตสาหกรรมและแรงงาน รวมทั้งการวิเคราะห์ผลกระทบต่อเนื่องที่จะเกิดจากการทดแทนแรงงานคนด้วยเครื่องจักร

๔. การวางแผนกำลังคนเป็นกระบวนการที่ทำให้้องค์การหนึ่งสามารถที่จะมีบุคคลและประเภทของบุคคลในปริมาณที่ถูกต้องเหมาะสม ในแหล่งที่ถูกต้อง ในเวลาที่เหมาะสม ซึ่งก่อให้เกิดประโยชน์และประหยัที่สุดสำหรับความสำคัญของการวางแผนกำลังคนนั้น สามารถสรุปได้ดังนี้

๔.๑ การวางแผนกำลังคนทำให้องค์การสามารถคาดการณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นล่วงหน้าในอนาคตจากการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและเทคโนโลยี

๔.๒ การวางแผนกำลังคนทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับสมรรถนะของกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน ทั้งนี้เพื่อปรับการใช้กำลังคนให้ยืดหยุ่นกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

๔.๓ การวางแผนกำลังคนจะเป็นสิ่งที่เชื่อมโยงระหว่างการบริหารทรัพยากรมนุษย์เข้ากับกระบวนการวางแผนองค์กร

๔.๔ การวางแผนกำลังคนทำให้องค์การทราบความสัมพันธ์ระหว่างผลผลิตที่ถูกจ้างผลิตได้กับเกณฑ์ที่องค์กรตั้งไว้

๔.๕ การวางแผนกำลังคนทำให้องค์การสามารถวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากรในแต่ละอาชีพและในละระดับ

๔.๖ การวางแผนกำลังคนจะทำให้องค์กรสามารถที่จะจัดปริมาณ ประเภท และระดับทักษะของบุคคลให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสมเพื่อให้สามารถปฏิบัติกิจกรรมที่กำหนดให้ ซึ่งจะเป็นผลทำให้ทั้งองค์กรและบุคคลบรรลุวัตถุประสงค์ของตนโดยได้รับผลประโยชน์สูงสุดในระยะยาว

๔.๗ การวางแผนกำลังคนจะทำให้องค์กรพยากรณ์เกี่ยวกับเงื่อนไขต่างๆ ในอนาคตเพื่อการกำหนดวัตถุประสงค์และโครงการให้สอดคล้องกับเงื่อนไขดังกล่าว ตลอดจนการวางแผนทรัพยากรประเมินผลการปฏิบัติงานให้สัมพันธ์กับเงื่อนไขต่างๆ

๔.๘ การวางแผนกำลังคนจะทำให้ผลตอบแทนจากการลงทุนในทรัพยากรมนุษย์เกิดประโยชน์สูงสุด เพราะการลงทุนเพื่อพัฒนาคนต้องใช้ทรัพยากรบริหารจำนวนมากและต้องใช้เวลานาน

ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานอื่น ๆ ซึ่งเทศบาลตำบลหนองขาว พิจารณาพบว่าหากกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๔ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง หน่วยตรวจสอบภายใน

■ **ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ** เนื่องจากเทศบาลตำบลหนองขาวเป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

■ **มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากการแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วย นายกเทศมนตรีตำบลหนองขาว รองนายกเทศมนตรีตำบลหนองขาว ปลัดเทศบาลตำบลหนองขาว และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๓ ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการของเทศบาลตำบลหนองขาว เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

กระจกด้านที่ ๒ Benchmarking : เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับเทศบาลขนาดเดียวกัน พื้นที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ เทศบาลตำบลวังศาลา และเทศบาลตำบลท่าล้อ ซึ่งเทศบาลทั้งสองแห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน

โดยทั่วไปการกำหนดจำนวนตำแหน่งต่าง ๆ ภายในองค์กร ควรคำนึงถึงการกำหนดให้มีจำนวนที่เหมาะสมกับลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบและปริมาณงานของหน่วยงาน ในการวิเคราะห์จำนวนตำแหน่งจำเป็นที่เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องนี้ จะต้องหาวิธีการมาใช้ในการวิเคราะห์ให้เหมาะสมกับลักษณะและประเภทของงาน ซึ่งวิธีการวิเคราะห์ตำแหน่งที่ใช้อยู่ในปัจจุบันมีอยู่หลายประการ แต่ก่อนที่จะพิจารณาวิเคราะห์จำนวนตำแหน่งในส่วนราชการใด จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทราบรายละเอียดพื้นฐานในเรื่องดังต่อไปนี้ คือ

๑. หน้าที่ ความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และวิธีการดำเนินงานของหน่วยงานที่จะกำหนดจำนวนตำแหน่งให้

๒. การจัดแบ่งหน่วยงานและอัตรากำลังให้หน่วยงานที่จะกำหนดตำแหน่ง โดยจำเป็นต้องทราบอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่เดิมและที่จะกำหนดเพิ่มขึ้นใหม่

๓. เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องมีตำแหน่งเพิ่มขึ้นจากเดิม เช่น มีกฎหมายอะไรที่ให้อำนาจแก่ส่วนราชการนั้นเพิ่มขึ้น มีงานใหม่ตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ตามมติคณะรัฐมนตรี ตามโครงการความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือเป็นข้อผูกพันกับรัฐด้านใด หรือรองรับการดำเนินงานตามกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์เทศบาลตำบลหนองขาวในด้านใด หรือตามนโยบายของผู้บริหาร งานเดิมมีอะไรบ้าง ที่มีปริมาณงานเพิ่มขึ้นจนเกินกว่าอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่เดิมจะปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วงลงได้ เช่น การเพิ่มโครงการหรือมีการเพิ่มหน่วยงานขึ้นมาใหม่ตามกฎระเบียบ กฎหมาย เพื่อขยายขอบเขตการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๔. เกณฑ์การคำนวณจำนวนตำแหน่ง ซึ่งส่วนราชการได้กำหนดขึ้น โดยปกติส่วนราชการที่เทศบาลตำบลหนองขาวจะกำหนดจำนวนตำแหน่ง โดยอาศัยเกณฑ์ที่กำหนดขึ้น โดยการเปรียบเทียบกำลังคนที่มีอยู่เดิมกับภาระงานที่ต้องทำ โดยคำนวณมาตรฐานการทำงานให้ได้ว่า คน ๑ คน ใน ๑ วัน สามารถทำงานในตำแหน่งได้มากน้อยเพียงใด และภาระงานทั้งปีที่จะมีจำนวนเท่าใด เพื่อที่จะคำนวณว่าใน ๑ ปี ใช้จำนวนคนเท่าใดต่อภาระงานนั้น และอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่ในขณะนี้มีมากน้อยกว่าเกณฑ์ที่คำนวณไว้หรือไม่

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะกำหนดขึ้นใหม่เป็นรายตำแหน่ง ควรทราบก่อนว่าการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (Mission Oriented) นั้นเป็นอย่างไร มิใช่พิจารณาเฉพาะจากเจ้าหน้าที่ที่ควรปฏิบัติงานเท่านั้น (Function Oriented)

ขั้นตอนสำหรับการวางแผนอัตรากำลังประจำปีของเทศบาลตำบลหนองขาวมีดังนี้

๑. ทบทวนกระบวนการทำงานและขั้นตอนการทำงาน รวมทั้งเวลาที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน
๒. ทำการสำรวจภาระงานของเทศบาลตำบลหนองขาวในอนาคต โดยพิจารณาภาระงานที่ต้องทำเพิ่มหรือไม่จำเป็นต้องทำหรือใช้เทคโนโลยีมาช่วยทำได้
๓. รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการวางแผนอัตรากำลังประจำปี เช่น จำนวนบุคลากรปัจจุบัน งบประมาณที่หน่วยงานได้รับการจัดสรร
๔. นำงบประมาณที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรมาคำนวณอัตรากำลัง โดยคิดจากค่าจ้างเงินเดือน บุคลากร และค่าใช้จ่ายรายกิจกรรมตามแผนดำเนินงาน
๕. ใช้เทคนิคการวิเคราะห์อื่น ๆ เพิ่มเติม เช่น วิธีเปรียบเทียบอัตราส่วน (ratio analysis) ประสิทธิภาพการทำงาน พนักงานต่ออุปกรณ์
๖. นำการวิเคราะห์ต่าง ๆ มาเปรียบเทียบจำนวนบุคลากรที่เหมาะสมสอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
๗. จัดทำแผนอัตรากำลังประจำปีของหน่วยงานต่าง ๆ
๘. ควบคุมอัตรากำลังคนตามแผนอัตรากำลังประจำปี
๙. ดำเนินการปรับปรุงอัตรากำลัง ลด - เพิ่มจำนวนบุคลากรด้วยวิธีการที่เหมาะสม เช่น แล้วยคนจากหน่วยงานที่มีอัตรากำลังเกินมาปฏิบัติงานในหน่วยงานที่อัตรากำลังขาด
๑๐. ทบทวนและปรับปรุงข้อมูลอัตรากำลังคนครั้งต่อไปภายในระยะเวลาที่กำหนด

หน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลหนองขาว

หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยการปกครองส่วนท้องถิ่น ควรจะต้องพิจารณาถึงกำลังเงิน กำลังงบประมาณ กำลังคน กำลังความสามารถของอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้และหน้าที่ความรับผิดชอบควรเป็นเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อท้องถิ่นอย่างแท้จริง หากเกินกว่าภาระหรือเป็นนโยบายซึ่งรัฐบาลต้องการความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันทั้งประเทศ ก็ไม่ควรมอบให้ท้องถิ่นดำเนินการ เช่น งานทะเบียนที่ดิน การศึกษาในระดับอุดมศึกษา

การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้หน่วยการปกครองท้องถิ่นดำเนินการ มีข้อพิจารณาดังนี้

๑. เป็นงานที่เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของท้องถิ่น และงานที่เกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกในชีวิตความเป็นอยู่ของชุมชน ได้แก่ การก่อสร้างถนนสะพาน สวนหย่อม สวนสาธารณะ การกำจัดขยะมูลฝอย

๒. เป็นงานที่เกี่ยวกับการป้องกันภัย รักษาความปลอดภัย เช่น งานดับเพลิง

๒.๑ เป็นงานที่เกี่ยวกับสวัสดิการสังคม ด้านนี้มีความสำคัญต่อประชาชนในท้องถิ่นมาก เช่น การจัดให้มีหน่วยบริหารทางสาธารณสุข จัดให้มีสถานสงเคราะห์เด็กและคนชรา เป็นต้น

๒.๒ เป็นงานที่เกี่ยวกับการพาณิชย์ท้องถิ่น หากปล่อยให้ประชาชนดำเนินการเองอาจไม่ได้รับผลดีเท่าที่ควรจะเป็น

๓. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดกาญจนบุรีได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน

๔. กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ

๕. กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และจำนวนข้าราชการ ลูกจ้างประจำในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๖. กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗. จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๘. ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓.๒ ขอบเขตและแนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ -

๒๕๖๙

เทศบาลตำบลหนองขาว ได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ซึ่งประกอบด้วย นายกเทศมนตรีเป็นประธาน ปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการเป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ มีหัวหน้าฝ่ายอำนวยการและนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลหนองขาว ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหารและ สภาพปัญหาของเทศบาลตำบลหนองขาว

๓.๒.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาล ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓.๒.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ

๓.๒.๔ กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในเทศบาลตำบลหนองขาว โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำในเทศบาล ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๓.๒.๕ กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลหนองขาว

๓.๒.๖ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๓.๒.๗ ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อเทศบาลและส่งผลกระทบท่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของเทศบาล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยให้เทศบาลตำบลหนองขาว สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงทีทำให้การจัดหา การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๓.๑ ทำให้เทศบาลตำบลหนองขาว สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้เทศบาลตำบลหนองขาวสามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่เทศบาลตำบลหนองขาว จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต เทศบาลตำบลหนองขาว จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ของเทศบาลตำบลหนองขาว ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลหนองขาว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๓.๔ ช่วยลดปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๓.๕ ช่วยให้เทศบาลตำบลหนองขาว สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและเทศบาลตำบลหนองขาว บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดของเทศบาลตำบลหนองขาว โดยรวม

๓.๓.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลหนองขาว เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

๓.๓.๗ ช่วยทำให้เกิดการจ้างงานที่เท่าเทียมกันอย่างมีประสิทธิภาพ (Equal Employment Opportunity : EEO) เนื่องจากการกำหนดกรอบอัตรากำลังจะนำไปสู่การวางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การจัดการทรัพยากรบุคคลบรรลุผลสำเร็จ โดยเริ่มตั้งแต่กิจกรรมการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น

๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒ ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑) ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลหนองขาว

๒) ทบทวนข้อมูลพื้นฐานเทศบาลตำบลหนองขาว เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓) วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓.๔.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลหนองขาว และส่งคณะทำงานเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๓.๔.๔ เทศบาลตำบลหนองขาวขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี

๓.๔.๕ เทศบาลตำบลหนองขาว ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

๓.๔.๖ เทศบาลตำบลหนองขาวจัดส่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่ประกาศใช้แล้ว ให้อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

๑. ด้านกายภาพ

๑.๑ ที่ตั้งของหมู่บ้านหรือชุมชนหรือตำบล

๑) ที่ตั้ง

เทศบาลตำบลหนองขาว ตั้งอยู่ในอำเภอดำรงวิทยารมย์ จังหวัดกาญจนบุรี อยู่ห่างจากกรุงเทพฯ ๑๒๕ กิโลเมตร ห่างจากอำเภอเมือง จังหวัดกาญจนบุรี ประมาณ ๑๒ กิโลเมตร ห่างจากอำเภอดำรงวิทยารมย์ จังหวัดกาญจนบุรี ประมาณ ๙ กิโลเมตร ในเขตเทศบาลมีพื้นที่ปกครอง ๐.๘๔ ตารางกิโลเมตร ครอบคลุมบางส่วนของ ๙ หมู่บ้าน

๑) อาณาเขต และเขตการปกครอง

ทิศเหนือ

ตั้งแต่หลักเขตที่ ๑ ตั้งอยู่ริมคลองส่งน้ำชลประทานฝั่งตะวันออกตรงริมทางสายดอนชะสนฟากตะวันออก เป็นเส้นตรงไปทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือถึงหลักเขตที่ ๒ ตั้งอยู่ริมทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๓๒๔ ตอนกาญจนบุรี – อุทอง ฟากตะวันออกตรงริมทางสายหมู่บ้านดอนใหญ่ฟากเหนือไปทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือถึงหลักเขตที่ ๓ ตั้งอยู่ห่างจากหลักเขตที่ ๒ ระยะ ๒๔๐ เมตร

ทิศตะวันออก

จากหลักเขตที่ ๓ เป็นเส้นตรงไปทางทิศใต้ถึงหลักเขตที่ ๔ ซึ่งตั้งอยู่ริมทางสายตาปู่ฟากเหนือ ห่างจากศูนย์กลางทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๓๒๔ ตอนกาญจนบุรี – อุทอง ตามแนวระยะ ๓๒๐ เมตร จากหลักเขตที่ ๔ เลียบตามริมทางสายศาลตาปู่ฟากเหนือไปทางทิศตะวันออกเฉียงใต้ ถึงหลักเขตที่ ๕ ซึ่งตั้งอยู่ตรงสามแยกศาลตาปู่ ห่างจากหลักเขตที่ ๔ ระยะ ๓๖๐ เมตร จากหลักเขตที่ ๕ เป็นแนวตรงไปทางทิศตะวันตกเฉียงใต้ ถึงหลักเขตที่ ๖ ซึ่งตั้งอยู่ริมคลองชลประทานส่งน้ำฟากตะวันออก ห่างจากศูนย์กลางทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๓๒๔ ตอนกาญจนบุรี – อุทอง ตามแนวคลองระยะ ๕๖๐ เมตร

ด้านใต้

จากหลักเขตที่ ๖ เลียบตามริมคลองส่งน้ำชลประทานฝั่งตะวันออกไปทางทิศตะวันตกเฉียงเหนือ ถึงหลักเขตที่ ๗ ซึ่งตั้งอยู่ริมคลองชลประทานฝั่งตะวันออกตรงริมทางหลวงแผ่นดิน หมายเลข ๓๒๔ ตอนกาญจนบุรี – อุทอง ฟากตะวันออก

ด้านตะวันตก

จากหลักเขตที่ ๗ เลียบตามริมคลองชลประทานฝั่งตะวันออกไปทางทิศเหนือบรรจบหลักเขตที่ ๑

๑.๒ ลักษณะภูมิประเทศ

ตั้งอยู่บริเวณชายขอบที่สูงในเขตอำเภอท่าม่วงติดต่อกับ อ.เมือง และ อ.พนมทวน พื้นที่เป็นที่ดอน มีสภาพภูมิประเทศแบ่งเป็นสองฝั่ง คือ เขตป่าไม้และภูเขา ซึ่งเป็นที่สูงทางทิศตะวันตกกับพื้นที่ราบลุ่มซึ่งเป็นทุ่งนาทางทิศตะวันออก

๑.๓ ลักษณะภูมิอากาศ

ฤดูกาล

ฤดูร้อน ระหว่าง กลางเดือนกุมภาพันธ์ถึงกลางเดือนพฤษภาคม มีลมฝ่ายใต้พัดมาปกคลุม ทำให้มีอากาศร้อนอบอ้าวทั่วไป โดยมีอากาศร้อนจัดอยู่ในเดือนเมษายน

ฤดูฝน ระหว่างกลางเดือนพฤษภาคม ถึงเดือนพฤศจิกายน ในระยะนี้เป็นช่วงที่ลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้พัดปกคลุม ทำให้มีฝนตกชุกโดยตกชุกที่สุดในเดือนกันยายน

ฤดูหนาว ระหว่างเดือนพฤศจิกายนถึงกลางเดือนกุมภาพันธ์ โดยในช่วงนี้ ความกดอากาศสูงจากประเทศจีนและลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือพัดปกคลุม ทำให้อากาศหนาวเย็นและความแห้งแล้งแผ่ปกคลุมจังหวัดกาญจนบุรี

๑.๔ ลักษณะของดิน

ดิน หมายถึง เทหวัตถุธรรมชาติที่ปกคลุมผิวโลก เกิดจากการแปรสภาพหรือสลายตัวของหินแร่ ธาตุ และอินทรีย์วัตถุผสมคลุกเคล้ากันตามธรรมชาติรวมกันเป็นชั้นบาง ๆ เมื่อมีน้ำและอากาศที่เหมาะสมก็จะทำให้พืชเจริญเติบโตและยังชีพอยู่ได้

เนื่องจากภาคตะวันตกส่วนใหญ่เป็นเขตเทือกเขาสูง เพราะฉะนั้นวัตถุแม่ดิน หรือแหล่งกำเนิดดิน ต้องเกิดจากการสลายตัวของหินที่เป็นกรด ดังนั้นดินจึงมีความอุดมสมบูรณ์ ค่อนข้างต่ำ ดินชนิดนี้ เรียกว่า ดินเรด เยลโล-พอดโซลิก (Red-yellow Podolia Soils) ดินชนิดนี้ มีในเขตภูเขาที่เป็นกรด ส่วนในเขตที่มีหินปูน เช่น บริเวณเทือกเขาในเขตอำเภออุ้มผาง จังหวัดตาก และบริเวณปลายเทือกเขาถนนธงชัยระหว่างแม่น้ำแควใหญ่กับ แควน้อยจะเป็นพวกเรด-บราวน์ เอิร์ธ (Red-Brown earth) นอกจากนั้นยังมีดินที่เกิดจากการสลายตัวของสารหรือ หินภูเขาไฟ เราเรียกว่า ดินภูเขาไฟ ได้แก่พื้นที่บริเวณจังหวัดตาก เขตอำเภออุ้มผาง ที่ราบลุ่มน้ำแควน้อย เขต อำเภอสังขละบุรี อำเภอทองผาภูมิ อำเภอไทรโยค และบริเวณแก่งกระจาน เป็นต้น

ในด้านสมรรถนะของที่ดินในภาคตะวันตกปรากฏว่าพื้นที่เหมาะสำหรับการปลูกพืชไร่ มีประมาณ ๒๕ % ของเนื้อที่ภาค ทานา ๕% ที่เหลือ ๗๐ % ไม่เหมาะแก่การเพาะปลูก เพราะเป็น ที่ลาดชันมาก หรือ มีดิน เป็นทรายจัด

๑.๕ ลักษณะของแหล่งน้ำ

ประกอบด้วยคลองชลประทาน จำนวน ๒ แห่ง

๑.๖ ลักษณะของไม้และป่าไม้

สภาพป่าส่วนใหญ่เป็นป่าเบญจพรรณและป่าดิบแล้ง มีไม้ไผ่เป็นไม้เรือนยอดชั้นกลาง เช่น ไม้รวก ไม้ไผ่ป่า เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีป่าสัก ซึ่งขึ้นอยู่ในแนวแถบสองฝั่งแม่น้ำแควน้อย ป่าเต็งลิ้งเป็นส่วนน้อย ส่วนป่า ดงดิบชื้นมีอยู่ทางด้านตรงข้ามฝั่งแม่น้ำแควน้อยไปจนถึงติดชายแดนประเทศเมียนมาร์

๒. ด้านการเมือง/การปกครอง

๒.๑ เขตการปกครอง

◆ จำนวนหมู่บ้าน

เทศบาลตำบลหนองขาว แบ่งเขตการปกครองเป็น ๙ หมู่บ้าน ได้แก่

- หมู่ที่ ๑ ชุมชนบ้านกลาง
- หมู่ที่ ๒ ชุมชนบ้านดอนสันตะเคียน
- หมู่ที่ ๓ ชุมชนบ้านกล้วย
- หมู่ที่ ๔ ชุมชนบ้านไผ่งาม
- หมู่ที่ ๕ ชุมชนบ้านนอก
- หมู่ที่ ๘ ชุมชนบ้านดอนกอก
- หมู่ที่ ๙ ชุมชนดอนเฒ่าสมสามัคคี
- หมู่ที่ ๑๐ ชุมชนหนองหญ้าดอกขาว
- หมู่ที่ ๑๒ ชุมชนโคกมะขวิดมิตรสัมพันธ์

๒.๒ การเลือกตั้ง

แบ่งเขตการเลือกตั้งเป็น ๒ เขต ได้แก่

เขตเลือกตั้งที่ ๑

- หน่วยเลือกตั้งที่ ๑ หมู่ที่ ๑ และหมู่ที่ ๓
- หน่วยเลือกตั้งที่ ๒ หมู่ที่ ๒
- หน่วยเลือกตั้งที่ ๓ หมู่ที่ ๔ และหมู่ที่ ๑๐

เขตเลือกตั้งที่ ๒

- หน่วยเลือกตั้งที่ ๑ หมู่ที่ ๔
- หน่วยเลือกตั้งที่ ๒ หมู่ที่ ๕ และหมู่ที่ ๑๒
- หน่วยเลือกตั้งที่ ๓ หมู่ที่ ๘

๓. ประชากร

๓.๑ ข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนประชากร

เทศบาลตำบลหนองขาว มีจำนวนประชากรทั้งสิ้น ๔,๙๕๘ คน

๓.๒ ช่วงอายุและจำนวนประชากร

โดยแบ่งเป็น ช่วงอายุต่ำกว่า ๑๘ ปี ๘๒๙ คน
 ช่วงอายุ ๑๘-๖๐ ปี ๒,๘๗๓ คน
 ช่วงอายุมากกว่า ๖๐ ปี ๑,๓๐๒ คน

แยกเป็นชาย ๒,๓๔๕ คน
 แยกเป็นหญิง ๒,๖๑๓ คน
 จำนวนครัวเรือน ๑,๖๒๒ ครัวเรือน

ประชากรสามารถแยกเป็นรายหมู่บ้านได้ดังนี้

หมู่ที่	ชื่อชุมชน	จำนวนประชากร (คน)			จำนวน ครัวเรือน	ชื่อผู้นำชุมชน
		ชาย	หญิง	รวม		
๑	บ้านกลาง	๑๙๘	๒๑๖	๔๑๔	๑๕๐	-
๒	บ้านดอนสันตะเคียน	๓๕๑	๓๘๗	๗๓๘	๒๒๑	นางวาสนา อำนวย
๓	บ้านกล้วย	๒๒๙	๒๔๖	๔๗๕	๑๕๖	นางน้ำเจียน บุญรอด
๔	บ้านไผ่งาม	๔๓๕	๕๑๔	๙๔๙	๓๒๙	นายวิสุทธิ์ ลำดวล
๕	บ้านนอก	๒๐๔	๒๒๐	๔๒๔	๑๖๔	นายเอนก รูปเทียน
๘	บ้านดอนกอก	๒๗๒	๓๐๔	๕๗๖	๑๖๔	นางอารี กระต่ายทอง
๙	ดอนเต่าสมสามัคคี	๒๐๙	๒๔๓	๔๕๒	๑๕๘	นายเสน่ห์ วันธุม
๑๐	หนองหญ้าดอกขาว	๒๐๔	๒๓๗	๔๔๑	๑๔๖	นายมะนัส โพธิ์ใบ
๑๒	โคกมะขวิดมิตร สัมพันธ์	๒๔๓	๒๔๖	๔๘๙	๑๓๔	นายบันลือ ทองแท้
รวม		๒,๓๔๕	๒,๖๑๓	๔,๙๕๘	๑,๖๒๒	

ข้อมูล ณ วันที่ ๒๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

๔. สภาพทางสังคม

๔.๑ การศึกษา

โรงเรียนระดับประถมศึกษาจำนวน ๑ แห่ง คือ โรงเรียนวัดอินทาราม “โกวิทอินทราร” เปิดสอน ตั้งแต่ระดับอนุบาล ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลหนองขาว สังกัดเทศบาลตำบลหนองขาว และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลหนองขาว เปิดสอนนักเรียนระดับอนุบาล ๓ ขวบ สังกัดเทศบาลตำบลหนองขาว

เทศบาลตำบลหนองขาว จัดให้มีการส่งเสริมและสนับสนุนเกี่ยวกับการกีฬาและนันทนาการ โดยมุ่งส่งเสริมให้เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป ให้ความสำคัญในการสร้างสุขภาพที่แข็งแรงและห่างไกลจากอบายมุข ต่าง ๆ และใช้เวลาว่างด้วยการออกกำลังกาย โดยสร้างสวนสาธารณะและสวนสุขภาพภายในเขตเทศบาล และยังส่งเสริมให้มีการแสดงความสามารถทางด้านกีฬา โดยการจัดแข่งขันกีฬาขึ้นเป็นประจำ เช่น การแข่งขัน ฟุตบอล ฯลฯ

๔.๒ สาธารณสุข

เทศบาลตำบลหนองขาวมีโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลหนองขาว ตั้งอยู่หมู่ที่ ๔

๔.๓ อาชญากรรม

เทศบาลตำบลหนองขาวมีสถานีตำรวจภูธรหนองขาว ตั้งอยู่หมู่ที่ ๔

๔.๔ ยาเสพติด

ในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลหนองขาว มียาเสพติดบ้างเป็นบางส่วน

๔.๕ การสังคมสงเคราะห์

๑) ดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพมี ๓ ประเภท ได้แก่

๑. ผู้สูงอายุ จำนวน ๑,๑๖๕ ราย
๒. คนพิการ จำนวน ๑๗๔ ราย
๓. ผู้ป่วยเอดส์ จำนวน ๙ ราย

๒) รับลงทะเบียนและประสานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

๓) ประสานการทำบัตรผู้พิการ

๕. ระบบบริการพื้นฐาน

๕.๑ การคมนาคมขนส่ง

◆ การคมนาคม

๑. ถนนแอสฟัลท์ติกฯ ๑๓ สาย
๒. ถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ๒ สาย

๕.๒ การไฟฟ้า

การให้บริการด้านกระแสไฟฟ้าในเขตเทศบาลตำบลหนองขาว อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอเมืองกาญจนบุรี จำนวนหมู่บ้านที่ไฟฟ้าเข้าถึง ทั้ง ๙ หมู่บ้าน ครอบคลุมครบทุกหลังคาเรือน

๕.๓ การประปา

ระบบประปาครอบคลุมทุกครัวเรือน

๕.๔ โทรศัพท์

ปัจจุบันประชาชนในเขตใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่มากกว่าร้อยละ ๙๐

๕.๕ ไปรษณีย์หรือการสื่อสารหรือการขนส่ง และวัสดุ ครุภัณฑ์

ใช้ระบบเสียงตามสายและหอกระจายข่าวครอบคลุมทุกหมู่บ้าน

๖. ระบบเศรษฐกิจ

๖.๑ การเกษตร

ประชากรส่วนใหญ่ ประกอบอาชีพทางการเกษตร คือ ทำนา รองลงมาคือ รับจ้างทั่วไป

๖.๒ การประมง

(ในเขตเทศบาลไม่มีการประมง)

๖.๓ การปศุสัตว์

พื้นที่ตำบลหนองขา มีการเลี้ยงสัตว์ประเภทต่างๆ ได้แก่ โค สุกร ไก่ไข่ ไก่เนื้อ และเป็ด ซึ่งแนวโน้มของจำนวนสัตว์ในแต่ละปีจะไม่แน่นอน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับโรคระบาดในปีนั้นๆ

๖.๔ การบริการ

ในเขตเทศบาล มีโฮมสเตย์ จำนวน ๑ แห่ง ตั้งอยู่หมู่ที่ ๙

๖.๕ การท่องเที่ยว

- วัดอินทาราม สักการะหลวงปู่ป่าเลไลย์
- พิพิธภัณฑ์บ้านหนองขา
- ศาลเจ้าประจำหมู่บ้าน
- หม้อยาย
- จุดสาธิตการทำขี้วัว
- จุดสาธิตการทอผ้าและจำหน่ายผ้าขาวม้า
- รถอีแต่นเที่ยวชมหมู่บ้านวัฒนธรรม
- จุดสาธิตการทำอาหารประจำถิ่น เช่น ขนมตาล ข้าวเกรียบว่าว ผลิตภัณฑ์จากตาลโตนด

๖.๖ อุตสาหกรรม

ไม่มีแหล่งอุตสาหกรรม

๖.๗ การพาณิชย์และกลุ่มอาชีพ

กลุ่มอาชีพทอผ้าและแปรรูปผลิตภัณฑ์ตำบลหนองขา

๖.๘ แรงงาน

แรงงานส่วนใหญ่ในพื้นที่ตำบลหนองขา แบ่งเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

- ๑) แรงงานสัญชาติไทยในพื้นที่ตำบล
- ๒) แรงงานจากประเทศอื่นๆ เช่น ประเทศเมียนมาร์

๗. ข้อมูลพื้นฐานของหมู่บ้านหรือชุมชน

- หมู่ที่ ๑ ชุมชนบ้านกลาง	จำนวนพื้นที่ทั้งหมด	๐.๐๖ ตร.กิโลเมตร
- หมู่ที่ ๒ ชุมชนดอนสันตะเคียน	จำนวนพื้นที่ทั้งหมด	๐.๑๐ ตร.กิโลเมตร
- หมู่ที่ ๓ ชุมชนบ้านกล้วย	จำนวนพื้นที่ทั้งหมด	๐.๐๘ ตร.กิโลเมตร
- หมู่ที่ ๔ ชุมชนบ้านไผ่งาม	จำนวนพื้นที่ทั้งหมด	๐.๑๔ ตร.กิโลเมตร
- หมู่ที่ ๕ ชุมชนบ้านนอก	จำนวนพื้นที่ทั้งหมด	๐.๐๘ ตร.กิโลเมตร
- หมู่ที่ ๘ ชุมชนบ้านดอนกอก	จำนวนพื้นที่ทั้งหมด	๐.๐๙ ตร.กิโลเมตร
- หมู่ที่ ๙ ชุมชนดอนเผ่าสมสามัคคี	จำนวนพื้นที่ทั้งหมด	๐.๑๐ ตร.กิโลเมตร
- หมู่ที่ ๑๐ ชุมชนหนองหญ้าดอกขาว	จำนวนพื้นที่ทั้งหมด	๐.๐๕ ตร.กิโลเมตร
- หมู่ที่ ๑๒ ชุมชนโคกมะขวิดมิตรสัมพันธ์	จำนวนพื้นที่ทั้งหมด	๐.๑๐ ตร.กิโลเมตร
เขตพิเศษ (โรงเรียนวัดอินทาราม และวัดอินทาราม) จำนวนพื้นที่ทั้งหมด		๐.๐๔ ตร.กิโลเมตร

๘. ศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม

๘.๑ การนับถือศาสนา

ประชาชนนับถือศาสนาพุทธ มีวัด ๑ แห่ง คือ วัดอินทาราม ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑ ประชาชนในเขตเทศบาลยังคงยึดถือการดำรงชีวิตด้วยความเรียบง่าย และสืบทอดวิถีชีวิต ประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามที่มีมาแต่ครั้งบรรพบุรุษ อาทิเช่น ประเพณีเกี่ยวกับการทำนา การทำขวัญข้าว ประเพณีการบรรพชาพระภิกษุ การเทศน์มหาชาติ จะมีการจัดริ้วขบวนที่สวยงาม บอกเล่าถึงประวัติของพระพุทธเจ้า เมื่อครั้งเสวยชาติเป็นพระเวชสันดร ถือเป็นเอกลักษณ์ของบ้านหนองขาว ที่มีการจัดเพียงไม่กี่แห่งในประเทศไทย ที่ยังคงสืบทอดประเพณีนี้ และการละเล่นพื้นบ้าน เช่น ชักกะเย่อ วัวชน อุ้มลูกตามผัว โม่ง เดินกรูกรับ ฯลฯ

๘.๒ ประเพณีและงานประจำปี

๑) ประเพณีวันสงกรานต์	ประมาณเดือน เมษายน
๒) ประเพณีลอยกระทง	ประมาณเดือน ตุลาคม พฤศจิกายน
๓) ประเพณีวันเข้าพรรษา ออกพรรษา	ประมาณเดือน กรกฎาคม ตุลาคม พฤศจิกายน
๔) เทศน์มหาชาติ	ประมาณเดือน ตุลาคม พฤศจิกายน

๘.๓ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ภาษาถิ่น

๑) ภูมิปัญญาท้องถิ่นของประชาชนในพื้นที่ตำบลหนองขาว ส่วนใหญ่มีภูมิปัญญาด้านการทอผ้าขาวม้า

๒) ภาษาถิ่น ใช้ภาษาถิ่นบ้านหนองขาวถึงร้อยละ ๙๐

๘.๔ สินค้าพื้นเมืองและของที่ระลึก

ของที่ระลึกส่วนใหญ่เป็นสินค้า OTOP คือ ผ้าขาวม้าร้อยสี

๙. ทรัพยากรธรรมชาติ

๙.๑ น้ำ

แหล่งน้ำธรรมชาติที่สำคัญของพื้นที่ตำบลหนองขาว คือ คลองชลประทาน

๙.๒ ป่าไม้

ป่าไม้เป็นทรัพยากรธรรมชาติที่สำคัญของจังหวัดกาญจนบุรี มีพื้นที่ป่าไม้เป็นอันดับ ๓ ของประเทศรองจากจังหวัดเชียงใหม่และจังหวัดตาก จังหวัดกาญจนบุรีมีพื้นที่ป่าในหลายลักษณะ ลักษณะป่าจะเป็นป่าแบบเบญจพรรณโดยมีไม้ที่สำคัญ อาทิเช่น ไม้แดง ไม้ตะเคียน ไม้มะค่า ไม้รัง ไม้ไผ่ เป็นต้น

๙.๓ ภูเขา

เขตอำเภothาม่วงมีทิวเขาสลับซับซ้อนตั้งแต่เหนือจรดใต้ระดับพื้นที่ความสูงลดหลั่นตามแนวชายแดนไทยกับประเทศสหภาพเมียนมาร์

๑๐. ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

การให้บริการประชาชนเกี่ยวกับความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ในเขตเทศบาลตำบลหนองขาว อยู่ในความรับผิดชอบของสถานีตำรวจภูธรหนองขาว งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สังกัด สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหนองขาว มีรถยนต์ดับเพลิง ๒ คัน รถยนต์บรรทุกน้ำ ๑ คัน เครื่องดับเพลิงชนิดหาคาบ ๒ เครื่อง และมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จำนวน ๘ คน

ในเขตเทศบาลตำบลหนองขาว มีลักษณะภูมิประเทศเป็นที่ราบลุ่ม และที่ดอน มีคลองชลประทานล้อมรอบ

ปริมาณขยะในเขตเทศบาลและนอกเขต ประมาณ ๓ ตัน/วัน เทศบาลกำจัดขยะโดยวิธีนำไปทิ้งร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้จัดทำข้อตกลงกัน โดยวิธีฝังกลบ และส่งเสริมให้ประชาชนคัดแยกก่อนนำมาทิ้ง

วิสัยทัศน์การพัฒนา

**“เทศบาลตำบลหนองขาว เป็นแหล่งท่องเที่ยวทางวัฒนธรรมที่มีชื่อเสียง
อนุรักษ์สืบสานวัฒนธรรมประเพณีอันดีงาม ประชาชนได้รับการบริการที่ดีอย่างเสมอภาค
เป็นเมืองน่าอยู่ และเป็นองค์กรแห่งความเป็นเลิศ”**

ข้อมูลเกี่ยวกับศักยภาพของท้องถิ่น

๑) โครงสร้างและอำนาจหน้าที่

- สถาเทศบาล

ประกอบด้วยสมาชิกสภาเทศบาลที่มาจากการเลือกตั้ง จำนวน ๑๐ คน ทำหน้าที่เป็นฝ่ายนิติบัญญัติ และควบคุมการบริหารงานของฝ่ายบริหาร อยู่ในตำแหน่ง คราวละ ๔ ปี

- นายกเทศมนตรี

เทศบาลมีนายกเทศมนตรีคนหนึ่งซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น นายกเทศมนตรีแต่งตั้งรองนายกเทศมนตรีเป็น ผู้ช่วยในการบริหารราชการของเทศบาล โดยเทศบาลตำบลมีรองนายกเทศมนตรีได้สองคน ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีและเลขานุการนายกเทศมนตรีรวมกันไม่เกินสองคน

- **อำนาจหน้าที่ของเทศบาล**

พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒ ได้กำหนดภารกิจของเทศบาล โดยแบ่งเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑) หน้าที่ที่ต้องทำในเขตเทศบาล มีดังต่อไปนี้

- รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- ให้มีและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำ
- รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- ส่งเสริมการพัฒนาศรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

๒) เทศบาลอาจจัดทำกิจการใด ๆ ในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

- ให้มีโรงน้ำสะอาดหรือการประปา
- ให้มีโรงฆ่าสัตว์
- ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
- ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- เทศพาณิชย์

๒) **โครงสร้างของเทศบาลตำบลหนองขาว และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ มีดังนี้**

- **โครงสร้างและกระบวนการบริหารงานบุคคล**

เทศบาลตำบลหนองขาว เป็นเทศบาลขนาดกลาง มีโครงสร้างส่วนราชการ คือ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง และหน่วยตรวจสอบภายใน มีบุคลากรประกอบด้วย พนักงานเทศบาล ๒๖ อัตรา ลูกจ้างประจำ ๑ อัตรา พนักงานครูเทศบาล ๙ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑๔ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป ๒๐ คน (ข้อมูล ณ วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๖) โครงสร้างส่วนราชการมีรายละเอียดดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร

งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง งานแผนและงบประมาณ งานประชุม งานรัฐพิธี งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมการเกษตร และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองสำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งงานภายในสำนักปลัดเทศบาลออกเป็น ดังนี้

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานการศึกษา
- งานสวัสดิการสังคม
- งานบริหารงานสาธารณสุข

ฝ่ายอำนวยการ

- งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานทะเบียนราษฎร
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง การจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบดุลของประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งงานภายในกองคลัง ดังนี้

- งานการเงินและบัญชี
- งานพัสดุและทรัพย์สิน

ฝ่ายพัฒนารายได้

- งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย การตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานช่วยเหลือ

สนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ งานซ่อมบำรุงและรักษาทาง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย มีการแบ่งงานภายในกองช่าง ดังนี้

- งานรับ - จ่ายเกี่ยวกับกิจการประปา
- งานผลิตน้ำประปา
- งานบริหารงานทั่วไป

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- งานสาธารณูปโภค
- งานวิศวกรรม

หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สินการเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ สภาพปัญหาของพื้นที่

๔.๑.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑) ระบบระบายน้ำในชุมชนไม่เพียงพอ เมื่อเกิดฝนตกหนักจะระบายน้ำไม่ทัน
- ๒) ประชาชนต้องการเส้นทางในการสัญจรไปมาเพิ่มมากขึ้น และเทศบาลไม่สามารถดำเนินการเนื่องจากพื้นที่ยังไม่เป็นที่สาธารณะ จะดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อเป็นที่สาธารณะ
- ๓) ระบบการจัดการด้านการจราจร

๔.๑.๒ ด้านเศรษฐกิจ

- ๑) ขาดแหล่งเงินทุนในการทำกิจการและประกอบอาชีพ
- ๒) ประชาชนว่างงานหลังจากฤดูทำนา
- ๓) ผลผลิตทางการเกษตรมีราคาตกต่ำ วัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตมีราคาสูง
- ๔) ปัญหาเกี่ยวกับโรคพืชและศัตรูพืชและประชาชนขาดความรู้ทางการเกษตร
- ๕) ค่าแรงต่ำ ค่าครองชีพสูง ขาดแคลนการจ้างงาน

๔.๑.๓ ด้านสังคม

- ๑) มีการระบาดของโรคติดต่อ
- ๒) ประชาชนในพื้นที่บางรายมีที่อยู่อาศัยที่ไม่มั่นคงแข็งแรง

- ๓) มีการขยายตัวของประชากรเพิ่มมากขึ้น ทำให้เกิดการขยายตัวของอาคารบ้านเรือนทำให้เกิดเป็นชุมชนแออัด
- ๔) เด็กและผู้สูงอายุบางครอบครัว ผู้สูงอายุต้องอยู่ตามลำพัง และรับภาระในการดูแลเด็ก
- ๔.๑.๔ ด้านการเมืองการบริหาร
 - ๑) ความร่วมมือของประชาชนในเขตพื้นที่
- ๔.๑.๕ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - ๑) ขาดแหล่งพื้นที่สีเขียว
- ๔.๒ **ความต้องการของประชาชน**
 - ๔.๒.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน
 - ๑) มีรายงานน้ำที่สามารถระบายน้ำได้สะดวก ไม่อุดตัน ไม่ส่งกลิ่นเหม็นก่อความรำคาญ
 - ๒) มีเส้นทางในการคมนาคมเพียงพอและประชาชนได้รับความสะดวกในการสัญจรไปมา
 - ๓) วางแผนระบบการจราจร เพื่อลดการเกิดอุบัติเหตุในเขตชุมชน
 - ๔.๒.๒ ด้านเศรษฐกิจ
 - ๑) มีแหล่งเงินทุนในการทำกิจการและประกอบอาชีพ
 - ๒) มีสถานที่ในการจำหน่ายสินค้า
 - ๓) ค่าแรงสูงขึ้นเหมาะสมกับค่าครองชีพ มีการจ้างงานมากขึ้น
 - ๔.๒.๓ ด้านสังคม
 - ๑) ในพื้นที่ไม่มีการระบาดของโรคติดต่อ
 - ๒) ประชาชนทราบและสามารถเลือกบริโภคอาหารที่ปลอดภัยได้ถูกต้อง
 - ๔.๒.๔ ด้านการเมืองการบริหาร
 - ๑) ประชาชนในพื้นที่ให้ความร่วมมือกับทางเทศบาลมากขึ้น
 - ๔.๒.๕ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - ๑) มีแหล่งพื้นที่สีเขียวเพิ่มมากขึ้น

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลหนองขาว

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลหนองขาว ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของ เทศบาล ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่า เทศบาล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT เทศบาลตำบลหนองขาว กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น

ทั้งนี้ เทศบาลตำบลหนองขาว มีอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) ให้มีและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำ
- ๒) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- ๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- ๔) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- ๕) การสาธารณสุขการ

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) ป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
- ๒) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- ๓) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- ๔) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- ๕) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนันทนาการ การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ ตลอดจนสถานที่ประชุมราษฎร
- ๖) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- ๗) การจัดการศึกษา

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในท้องถิ่น
- ๒) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- ๓) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- ๔) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๕) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในท้องถิ่น

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

ดังนี้

- ๑) เทศพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือสหการ
- ๒) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๓) การจัดทำแผนพัฒนาพัฒนาท้องถิ่น

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

ดังนี้

- ๑) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๒) การจัดการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย
- ๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ
- ๔) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษา ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๒) การส่งเสริมกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- ๓) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการ และการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) สนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๒) ประสาน และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๓) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจ (เทศบาล) สามารถจะแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลหนองขาว ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วย การดำเนินการของเทศบาลตำบลหนองขาวจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารเทศบาล เป็นสำคัญ

ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาเทศบาลตำบลหนองขาว

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

- ๑.๑ จัดเวทีสาธารณะด้านการท่องเที่ยว : การท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์
- ๑.๒ การเรียนรู้ตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง
- ๑.๓ ฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพและพัฒนาอาชีพเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตประชาชน
- ๑.๔ ส่งเสริมการท่องเที่ยวบ้านหนองขาว

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคม

- ๒.๑ อุดหนุนส่งเสริมกิจกรรมกลุ่มสตรีแม่บ้านเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตอยู่ในเกณฑ์ที่ดี
- ๒.๒ ได้จัดโครงการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ โดยให้ประชาชนในตำบลปลอดภัยจากโรคติดต่อ
- ๒.๓ จัดกิจกรรมตามโครงการวันสำคัญต่างๆ งานรัฐพิธี อาทิเช่น วันเฉลิมพระชนมพรรษา วันที่ ๕ ธันวาคม ๑๒ สิงหาคม งานประเพณีสงกรานต์ ประชาชนเกิดความสามัคคี รักใคร่กลมเกลียว
- ๒.๔ อุดหนุนส่วนราชการ ในการจัดโครงการเพื่อส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน
- ๒.๕ ดำเนินการสนับสนุนอาหารเสริมนม และโครงการอาหารกลางวันให้กับโรงเรียนในเขตพื้นที่บริการ ส่งผลให้โภชนาการและการเจริญเติบโตของเด็กนักเรียนในพื้นที่ดีและอยู่ในเกณฑ์ปกติ
- ๒.๖ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์สำหรับนักเรียนในพื้นที่
- ๒.๗ จัดหาเครื่องออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริมการออกกำลังกายของประชาชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านโครงสร้างพื้นฐาน และสาธารณูปโภค

- ๓.๑ เทศบาลได้ดำเนินการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ถนนลาดยาง วางระบบท่อประปาภายในหมู่บ้าน พร้อมทั้งก่อสร้างรางระบายน้ำ เพื่อแก้ปัญหาด้าน โครงสร้างพื้นฐาน
- ๓.๒ เทศบาลได้ดำเนินโครงการขุดลอกสระน้ำที่ต้นเงิน เพื่อให้จัดเก็บน้ำ ให้ได้มากขึ้นและแหล่งน้ำเพิ่มเติมในพื้นที่ขาดแคลน สามารถให้ประชาชนได้ใช้ประโยชน์มากขึ้นและได้ดำเนินงานขุดลอกคลองเพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการกักเก็บน้ำไว้ใช้อุปโภคและบริโภค และจัดหาระบบประปาหมู่บ้าน เพื่อบริการแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์ด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ

๔.๑ ปรับปรุงและพัฒนาการผลิตน้ำประปา และคุณภาพน้ำประปา ก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาระบบไฟฟ้าสาธารณะ

๔.๒ ส่งเสริมการอนุรักษ์และฟื้นฟูสิ่งแวดล้อม การเพิ่มพื้นที่สีเขียว ปรับปรุงพัฒนาการบริหารจัดการขยะมูลฝอย และก่อสร้างปรับปรุงพัฒนาการบริหารจัดการน้ำเสีย และน้ำทิ้งจากชุมชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ยุทธศาสตร์ด้านการเมืองและการบริหาร

๕.๑ ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน และจัดตั้งประชาคมเมือง ส่งเสริมให้ประชาชนหน่วยงานภาครัฐ เอกชน กลุ่ม และกลุ่มองค์กรต่าง ๆ มีส่วนร่วมในการบริหารงาน การวางแผนพัฒนา การควบคุม ตรวจสอบ และการพัฒนาความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เกี่ยวกับการพัฒนาท้องถิ่นให้แก่กลุ่ม องค์กร ผู้นำชุมชน

๕.๒ ส่งเสริมสาธารณสุขและสร้างสุขภาพอนามัยที่ดีแก่ประชาชน ปกป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ส่งเสริมให้มีสถานประกอบการมีความสะอาดถูกหลักอนามัย ส่งเสริมการออกกำลังกาย การกีฬาและนันทนาการ และก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาสวนสาธารณะ สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ และอาคารด้านนันทนาการ

๕.๓ พัฒนาความรู้ความสามารถ คุณธรรม จริยธรรม และประสบการณ์ให้แก่บุคลากรของเทศบาล ตรวจสอบ ฯลฯ และพัฒนาความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เกี่ยวกับการพัฒนาท้องถิ่นให้แก่ กลุ่ม องค์กร ผู้นำชุมชน

๕.๔ พัฒนาและปรับปรุงการบริการเพื่อสร้างความพึงพอใจแก่ประชาชนปรับปรุงพัฒนาการจัดเก็บรายได้

๕.๕ สร้างเสริมความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน พัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๖ ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาทั้งในและนอกระบบ ตลอดจนส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตแก่ประชาชน

๕.๗ พัฒนาการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน

นโยบายการพัฒนาของผู้บริหารท้องถิ่น

นโยบายด้านการเมืองการบริหาร

(๑) ส่งเสริมการมีส่วนร่วม

เทศบาลให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมของประชาชนทุกภาคส่วนของสังคม ไม่ว่าจะเป็น องค์กรประชาชน กลุ่มสตรี อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน กลุ่มแม่บ้าน กลุ่มอาชีพ ชมรม ส่วนราชการ ตลอดจนพนักงานและลูกจ้างของเทศบาล โดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดทำ แผนพัฒนาเทศบาล การประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล การให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมรับฟังการประชุมสภาเทศบาล การตั้งที่ปรึกษาของเทศบาลซึ่งมาจากผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความสามารถ เพื่อแนะนำและให้ข้อคิดเห็นแก่เทศบาล

(๒) การบริหารจัดการที่ดี

เพื่อสร้างระบบการบริหารจัดการที่ดีของเทศบาลและเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ที่เน้นการบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชน จึงให้ส่วนราชการของเทศบาลลดขั้นตอนของการทำงาน การจัดทำเว็บไซต์ เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ผลงานและความรู้สู่ประชาชนอย่างเสมอภาค เทศบาลจะเน้นการบริการเชิงรุกมากขึ้น เช่น การบริการ อินเทอร์เน็ตฟรีแก่ประชาชน ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ

(๓) การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

มีการพัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง โดยส่งเสริมการจัดให้พนักงานเทศบาลและลูกจ้างได้รับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ และส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาเพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงาน

(๔) เพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้

ปรับปรุงระบบแผนที่ภาษีเพื่อสร้างประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษีให้ได้มากขึ้น การบริการเชิงรุกในการจัดเก็บภาษี โดยจัดโครงการจัดเก็บภาษีเคลื่อนที่และการจัดเก็บภาษีนอกเวลาราชการ รวมทั้งตรวจสอบผู้ที่ยังไม่ได้เสียภาษีให้มาเสียภาษีแก่เทศบาล

(๕) การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ

พัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ของเทศบาล เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสู่ประชาชนให้ดียิ่งขึ้น เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลทุกส่วนราชการของเทศบาลเข้าด้วยกันเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงาน เยาวชนและประชาชนได้เพิ่มพูนความรู้โดยใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๖) สร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

การดำเนินงานโครงการจัดรถสายตรวจป้องกันอาชญากรรมและยาเสพติด เพื่อสร้างความอุ่นใจและเฝ้าระวังความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนในยามค่ำคืน ซึ่งเป็นการทำงานร่วมกันของอปพร. และเจ้าหน้าที่เทศบาล

(๗) การประชาสัมพันธ์

เทศบาลจะดำเนินการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารให้ประชาชนทราบ เช่น หนังสือ วารสาร ซีดี เว็บไซต์ คู่มือในการติดต่อราชการฉบับประชาชน การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านป้ายประชาสัมพันธ์ ป้ายผ้า และป้ายอื่น ๆ

นโยบายด้านสังคม

(๑) การส่งเสริมสุขภาพ

เทศบาลจะส่งเสริมให้ประชาชนทุกเพศทุกวัย หันมาสนใจออกกำลังกาย เช่น การเดิน แอโรบิกแดนซ์ เล่นฟิตเนส ฯลฯ

(๒) การพัฒนาทางการศึกษา

ส่งเสริมการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาลให้มีคุณภาพการเรียนการสอนที่ดีขึ้น เพื่อก้าวไปสู่โรงเรียนประถมศึกษาต่อไป

(๓) การสร้างเอกลักษณ์เมือง

เพื่ออนุรักษ์และฟื้นฟูจารีตประเพณี วัฒนธรรมอันดีงามที่อยู่คู่กับบ้านหนองขาว และสร้างให้เป็นจุดเด่นหรือเอกลักษณ์ของจังหวัดกาญจนบุรี

(๔) พัฒนากีฬา

ส่งเสริมและสร้างนิสัยรักกีฬา และการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์แก่เด็ก เยาวชน และประชาชน พัฒนาทักษะกีฬาสู่ความเป็นเลิศ เช่น จัดการแข่งขันกีฬาในทุกระดับตามความเหมาะสม เพื่อกระตุ้นนักกีฬาให้พัฒนาและยกระดับตัวเอง จัดส่งทีมนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันตามโครงการแข่งขันของหน่วยงานต่าง ๆ

(๕) สร้างความเข้มแข็ง ครอบครัว ชุมชนและองค์กรประชาชน

ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมรับผิดชอบในการทำความสะอาด ถนน ทางเท้าที่สาธารณะในเขตพื้นที่ของตน การดูแลและรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ ฯลฯ สำหรับองค์กรประชาชนในเขตเทศบาล ได้แก่

อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน กลุ่มสตรี ฯลฯ จะดำเนินการให้ทำงานร่วมกันเป็นเครือข่าย โดยมีเป้าหมายในการทำงานเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนชาวหนองขาว

(๖) พัฒนาเด็ก สตรี คนชรา ผู้ด้อยโอกาส

ส่งเสริมการพัฒนาเด็กตั้งแต่แรกเกิด การจัดกิจกรรมนันทนาการ และการตรวจสุขภาพให้แก่ผู้สูงอายุ การเพิ่มจำนวนบุคคลที่ได้รับเบี้ยยังชีพให้แก่คนชรา คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ โดยอยู่ในหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด และการให้ทุนการศึกษาแก่เด็กยากจนและด้อยโอกาส

นโยบายด้านเศรษฐกิจ

(๑) เศรษฐกิจชุมชน

ให้ความสำคัญกับการส่งเสริมสินค้า “หนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์” (OTOP) โดยให้เพิ่มมูลค่าการผลิตและพัฒนามาตรฐานสินค้าให้ดียิ่งขึ้น การอบรมส่งเสริมอาชีพและเพิ่มรายได้แก่ประชาชน การเผยแพร่แนวคิดและแนวทางปฏิบัติเศรษฐกิจแบบพอเพียง

(๒) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

เทศบาลจะใช้คุณค่าของวัฒนธรรมพื้นบ้านในการสนับสนุนการท่องเที่ยวในเขตพื้นที่ โดยเฉพาะประเพณีต่าง ๆ จะดำเนินการประชาสัมพันธ์และเชิญชวนให้ประชาชนมาร่วมสืบสานประเพณีอันเก่าแก่ของชาวบ้านหนองขาว

นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม

(๑) การเพิ่มพื้นที่สีเขียว

ส่งเสริมการสร้างสิ่งแวดล้อมที่ดี เพิ่มความร่มรื่นเขียวขจีในเขตพื้นที่ของเทศบาลโดยการปลูกต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ ในพื้นที่สาธารณะ และรณรงค์ให้ชุมชน ประชาชนทุกหลังคาเรือนช่วยกันปลูกต้นไม้

(๒) สร้างเมืองน่าอยู่

วิสัยทัศน์เทศบาลตำบลหนองขาว “เมืองน่าอยู่” ประกอบด้วย ๔ เรื่อง ดังนี้

- ความน่าอยู่ หมายถึง คุณภาพชีวิตและสภาพแวดล้อมที่ดี มีความสงบ สะอาด ปลอดภัย มีระเบียบวินัย การศึกษาดี สุขภาพแข็งแรง
- ภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เป็นเอกลักษณ์ เช่น การแพทย์แผนโบราณ การทำอาหาร ฯลฯ
- เศรษฐกิจฐานรากที่เข้มแข็ง
- การบริหารจัดการที่ดี คือ การให้ส่วนราชการ องค์กรเอกชน องค์กรภาคประชาชน ตลอดจนประชาชนทั่วไป ทำงานแบบบูรณาการร่วมกันสร้างเมืองน่าอยู่

นโยบายด้านโครงสร้างพื้นฐาน

(๑) การคมนาคมและจราจร

สาธารณูปโภคขั้นพื้นฐาน ถนน ทางเท้า ท่อ/รางระบายน้ำ จะดำเนินการก่อสร้างให้เพียงพอ มีความสะดวกรวดเร็วในการสัญจร ทั้งจะทำนุบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพใช้การได้ดีตลอดเวลา

(๒) ความปลอดภัยของอาคาร

จะเร่งรัดและดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกตรวจอาคารและสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ในเขตพื้นที่ตามพระราชบัญญัติ เพื่อดูแลและเฝ้าระวังในการก่อสร้างให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และมีความปลอดภัยสำหรับผู้อาศัยที่อยู่ใกล้เคียง พร้อมทั้งลดขั้นตอนการบริการเกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้างให้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

ปัจจัยและสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อการพัฒนา

ผลการวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น ตามประเด็นการพัฒนาท้องถิ่น ประกอบด้วย ขอบข่ายและปริมาณของปัญหา พื้นที่เป้าหมาย กลุ่มเป้าหมาย และการคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต

เทศบาลตำบลหนองขาว ได้ระดมความคิดเห็นจากประชาชนและบุคลากรจากหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประเมินโดยวิเคราะห์ถึงโอกาส และข้อจำกัด อันเป็นสภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนาด้านต่างๆ รวมทั้งการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งภายในท้องถิ่น อันเป็นสภาวะแวดล้อมภายในท้องถิ่น ซึ่งทั้งหมดเป็นการประเมินสถานภาพของท้องถิ่นในปัจจุบัน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงาน ความต้องการของประชาชน ตลอดจนแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เป็นปัจจัยสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการพัฒนา เพื่อมุ่งสู่วิสัยทัศน์และความประสงค์ที่กำหนด

ปัจจัยและสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อการพัฒนาแบ่งแยกได้ ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน

ประกอบด้วย

๑) ด้านการบริหาร ไม่ว่าจะเป็นการวางแผน การประสานงาน การกำกับดูแล ปัญหาที่พบ คือ ความไม่ชัดเจนในการแบ่งภารกิจของส่วนงานต่าง ๆ ภายในองค์กร และการประสานงานระหว่างส่วนงานต่าง ๆ เพื่อระดมความคิดในการแก้ไขปัญหา

๒) ระเบียบ กฎหมาย ปัญหาที่ประสบ คือ การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ มีขั้นตอน การดำเนินการที่กำหนดไว้เป็นขั้นตอน ทำให้เกิดความล่าช้า และขาดการยืดหยุ่นในการแก้ไขปัญหา

๓) บุคลากร ได้แก่ อัตรากำลัง คุณภาพ วินัย ทักษะคติ พฤติกรรม ฯลฯ ถือเป็นปัจจัยสำคัญ ที่สุดในฐานะผู้ปฏิบัติ มีหน้าที่ในการให้บริการด้านต่าง ๆ เพื่อแก้ไขและบรรเทาปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ปัญหาที่ประสบ คือ ความสมดุลของงานกับบุคลากร บุคลากรไม่เพียงพอ บุคลากรขาดความชำนาญในระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๔) งบประมาณ รวมทั้งความช่วยเหลือต่าง ๆ ปัญหาที่ประสบ คือ การพัฒนาในปัจจุบัน เทศบาลมีแนวทางและกิจกรรม/โครงการมากมาย แต่ต้องประสบปัญหาหรือไม่สามารถดำเนินการได้เนื่องจาก งบประมาณไม่เพียงพอ

๕) ระบบฐานข้อมูล ปัญหาที่ประสบ คือ ไม่มีระบบการรวบรวมข้อมูล/ปัญหาต่าง ๆ ไว้อย่าง เพียงพอและพร้อมที่จะใช้ข้อมูลได้ในทุกโอกาส เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาเป็นวัตถุดิบในการแก้ไขปัญหา

๖) การประสานงาน/การอำนวยการ/ความร่วมมือจากภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง ปัญหาที่ประสบ คือ เมื่อเทศบาลต้องการข้อมูลได้ในทุกโอกาส เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาเป็นวัตถุดิบในการแก้ไขปัญหาจากภาคส่วนต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชน มักไม่ให้ความร่วมมือ และขาดความจริงจังในการให้ความร่วมมือ

๗) ทรัพยากร เครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำงาน ปัญหาที่ประสบ คือ เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานและให้บริการให้ประชาชนไม่ทันสมัย บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้ วัสดุอุปกรณ์ที่เสื่อมสภาพ ขาดไม่ได้รับการแก้ไขให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๒. ปัจจัยภายนอก

ประกอบด้วย

๑) ด้านการเมือง รวมถึง ระดับความขัดแย้ง และกลุ่มผลประโยชน์ ผลกระทบที่สำคัญ คือ รัฐบาลให้ความสำคัญและความจริงจังในการกระจายอำนาจ ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความรู้ความเข้าใจ

เกี่ยวกับการบริหารงานท้องถิ่น การถ่ายโอนภารกิจจากหน่วยงานต่าง ๆ ควรถ่ายโอนบุคลากร งบประมาณ และเครื่องมือเครื่องใช้ด้วย

๒) ด้านเศรษฐกิจ ได้แก่ เศรษฐกิจรวมในเขตพื้นที่ การเกษตรกรรม การพาณิชย์กรรม การคลัง ผลกระทบที่สำคัญ คือความผันผวนไม่แน่นอนของราคาผลผลิต เช่น สินค้าที่ประชาชนผลิตหรือพืชผลทางการเกษตร ภาครัฐไม่มีนโยบายที่ชัดเจนในการส่งเสริมการผลิตและการตลาด งบประมาณของเทศบาลมีไม่เพียงพอการพัฒนาในด้านต่าง ๆ จึงจำกัดอยู่ภายในวงเงินงบประมาณ ส่วนการพัฒนาที่มีงบประมาณสูง จำเป็นต้องขอรับการความช่วยเหลือของชุมชน ทำให้การพัฒนาด้านต่าง ๆ ของเทศบาลได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดี

๓) ด้านสังคมและวัฒนธรรม ผลกระทบที่สำคัญ คือ ความร่วมมือร่วมใจอย่างเข้มแข็งของประชาชนในการมีส่วนร่วมพัฒนาท้องถิ่น การส่งเสริมให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาล วัฒนธรรมเกี่ยวกับความเอื้ออาทรของชุมชนทำให้การพัฒนาด้านต่าง ๆ ของเทศบาลได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดี

๔) นโยบายของรัฐบาล/กฎหมาย ผลกระทบที่สำคัญ คือ รัฐบาลให้ความสำคัญและความจริงจังในการส่งเสริมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานภาครัฐถ่ายโอนภารกิจต่าง ๆ ด้วยความเต็มใจ ต้องถ่ายโอนพร้อมกับงบประมาณ บุคลากร และเครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็นในการดำเนินการกิจนั้น กฎหมาย/ระเบียบสามารถส่งเสริมให้การบริหารการพัฒนาของเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว แก้ไขปัญหาได้ทันทั่วทั้ง

๕) เทคโนโลยี ผลกระทบที่สำคัญ คือ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่ทันสมัยช่วยสร้างเสริมประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชนในด้านต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี ระบบสารสนเทศและระบบอินเทอร์เน็ตเป็นแหล่งข้อมูลที่สำคัญในการสืบค้นข้อมูลและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ระหว่างเทศบาลกับประชาชนและหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

การวิเคราะห์สถานะแวดล้อม (SWOT Analysis)

เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบ ว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ใช่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สถานะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่าง ๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์ หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อม ภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และ ใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหาร จำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

๑. จุดแข็ง (Strengths)

๑. มีความเป็นอิสระในการบริหารงาน ตามรัฐธรรมนูญ และตามพระราชกำหนดแผนและ ขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

๒. มีการแบ่งโครงสร้างการทำงานที่ชัดเจน โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง และหน่วยตรวจสอบภายใน

๓. มีสายบังคับบัญชาที่สั้น ทำให้การประสานงาน การอำนวยความสะดวก ความร่วมมือจากสำนัก/กอง ต่าง ๆ เป็นไปอย่างรวดเร็ว

๔. ความมีระเบียบวินัยและปฏิบัติตัวเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการของพนักงานเทศบาลตำบลหนองขาว

๕. มีระบบการสื่อสาร เทคโนโลยีที่ทันสมัยเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน เช่น ระบบ อินเทอร์เน็ต

๖. พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างยอมรับแนวทางการบริหารและปฏิบัติตาม บทบาทอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมาย และมีโอกาสได้แสดงความคิดเห็นในการมีส่วนร่วมของการดำเนินงานของเทศบาล

๒. จุดอ่อน (Weakness)

๑. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ

๒. บุคลากรมีภาระหนี้สิน

๓. คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลมีความเข้าใจในการบริหารงานท้องถิ่นน้อย และ ไม่มีความเข้าใจในระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔. สมาชิกสภาเทศบาลยังไม่ให้ความร่วมมือในกิจการงานเทศบาลอย่างจริงจัง และยังไม่มีความ เสียสละในการปฏิบัติงาน

๕. การพัฒนาบุคลากร ยังต้องมีการพัฒนาส่งเสริมด้านความรู้ เน้นในเรื่องของการฝึกอบรมหรือ พัฒนาอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ เพื่อเพิ่มเติมทักษะ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติหน้าที่ในองค์กรให้ มากขึ้น จุดเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่ การวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยการตีความหรือหาข้อ ยังขาดความ ชัดเจน ซึ่งทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้ และการทำงานที่ซ้ำซ้อนหรือมากเกินไปภารกิจของบุคลากร ทำให้ขาดความ รอบคอบ

๖. ขาดการนำเทคนิค องค์ความรู้ใหม่มาช่วยในการบริหารจัดการ บุคลากรยังต้องเรียนรู้และใช้ ประโยชน์จากคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีเครื่องใช้สำนักงานใหม่ๆ ให้เหมาะสม หรือใช้ประโยชน์ให้คุ้มค่า

๗. การพัฒนาสิ่งแวดล้อม ผู้บริหารท้องถิ่นต้องให้ความสำคัญต่อสภาพแวดล้อมด้านกายภาพภายในองค์กร เช่น การจัดสำนักงานที่มีการแบ่งสัดส่วนอย่างเหมาะสมเป็นระเบียบเรียบร้อย การสอดส่องดูแลเกี่ยวกับข้อห้ามของเรื่องที่มีระเบียบในสถานที่ราชการ โดยเฉพาะการสร้างตัวอย่างที่ดีจากผู้นำ และการควบคุมที่เข้มงวด

๓. โอกาส (Opportunities)

๑. ด้านงบประมาณได้รับเงินสนับสนุนงบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภายนอก

๒. มีกฎหมายกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการบริหารจัดการได้อย่างทั่วถึงและรวดเร็ว

๓. สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดกาญจนบุรี กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นมีการแจ้งข้อมูลข่าวสารทางอินเทอร์เน็ต ทำให้มีความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

๔. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาล ทำให้รู้ สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี

๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์

๔. อุปสรรค (Threats)

๑. ขาดความมั่นคงทางการเมืองระดับชาติและนโยบายของรัฐบาล

๒. การจัดสรรเงินอุดหนุนจากรัฐบาลล่าช้า ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

๓. การเรียนรู้และยอมรับสิ่งใหม่ โดยเป็นกระแสที่เข้ามาสู่การพัฒนาการบริหารจัดการผ่านทางสื่อสารมวลชน การศึกษา อบรม และการนำมาใช้ได้อย่างเหมาะสม ภายใต้การยอมรับร่วมกันของชุมชน สังคม ภาคเอกชน และราชการที่มีหน้าที่กำกับดูแล ที่มีต่อเป้าหมายการกระจายอำนาจสู่การปกครองท้องถิ่นระดับรากหญ้า รวมถึงข้อจำกัดในเรื่องของรายได้ที่ไม่เพียงพอต่อการพัฒนาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างทั่วถึงโดยพร้อมๆกัน ในคราวเดียวกัน

๔. มีระเบียบกฎหมายหลายตัวที่ให้เทศบาลปฏิบัติตาม ซึ่งบางครั้งทำให้การตีความด้านกฎหมายไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ได้

๖. การกิจหลัก และการกิจรอง ที่เทศบาลตำบลหนองขาวจะดำเนินการ

เทศบาลตำบลหนองขาว ได้นำภารกิจตามข้อ ๕ จำนวน ๗ ภารกิจ นำมากำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ โดยเทศบาลตำบลหนองขาวมีภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจหลัก

ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. ให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๕๐ (๒))
๒. ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา (มาตรา ๕๑ (๑))
๓. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๕๑ (๗))
๔. ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๕๑ (๘))
๕. การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖ (๔))
๖. การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖ (๕))
๗. การผังเมือง (มาตรา ๑๖ (๒๕))

***** กำหนดส่วนราชการที่รองรับภารกิจนี้ คือ กองช่าง**

ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม (มาตรา ๕๐ (๖))
๒. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๕๐ (๗))
๓. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๕๐ (๔))
๔. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖ (๒))
๕. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๕))
๖. การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))
๗. การส่งเสริมกีฬา (มาตรา ๑๖ (๑๔))
๘. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๙))

***** กำหนดส่วนราชการที่รองรับภารกิจนี้ คือ สำนักปลัดเทศบาลและกองช่าง**

ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๕๐ (๓))
๒. จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖ (๓))
๓. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖ (๑๗))
๔. การดูแลรักษาที่สาธารณะ (มาตรา ๑๖ (๒๗))
๕. การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘))
๖. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๑๖ (๒๙))
๗. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตทรัพย์สิน (มาตรา ๑๖ (๓๐))

***** กำหนดส่วนราชการที่รองรับภารกิจนี้ คือ สำนักปลัดเทศบาลและกองช่าง**

ภารกิจรอง

ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การส่งเสริม การฝึกอบรม และการประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖ (๖))

๒. การส่งเสริมการท่องเที่ยว (มาตรา ๑๖ (๘))

*** กำหนดส่วนราชการที่รองรับภารกิจนี้ คือ สำนักปลัดเทศบาล

ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๕๐ (๓))

๒. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖ (๒๔))

*** กำหนดส่วนราชการที่รองรับภารกิจนี้ คือ สำนักปลัดเทศบาลและกองช่าง

ด้านการศึกษา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๕๐ (๘))

*** กำหนดส่วนราชการที่รองรับภารกิจนี้ คือ สำนักปลัดเทศบาล

ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุน การปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖ (๑๖))

*** กำหนดส่วนราชการที่รองรับภารกิจนี้ คือ สำนักปลัดเทศบาล กองคลังและกองช่าง

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาลตำบลหนองขาว สามารถจะแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลหนองขาว ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชน ในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการ ของเทศบาลตำบลหนองขาว จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารเป็นสำคัญ

๗. การวิเคราะห์ยุทธศาสตร์/อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายของเทศบาลตำบลหนองขาว

เทศบาลตำบลหนองขาว ได้พิจารณาจากภารกิจ อำนาจหน้าที่ ตามกฎหมาย ศักยภาพ ความต้องการของ ราษฎร นโยบายของผู้บริหารเทศบาลประกอบกับวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ แนวทางการพัฒนาของเทศบาลเพื่อให้ สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัดกาญจนบุรี แผนพัฒนาอำเภอท่าม่วง และแผนพัฒนาเทศบาลจึงกำหนดภารกิจที่เทศบาลจะดำเนินการ

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
แนวทางการพัฒนา ๑.๑ จัดเวทีสาธารณะด้านการท่องเที่ยว : การท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ ๑.๒ การเรียนรู้ตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง ๑.๓ ฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพและพัฒนาอาชีพเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตประชาชน ๑.๔ ส่งเสริมการท่องเที่ยวบ้านหนองขาว	- ปลัดเทศบาล - หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล - นักวิชาการศึกษา - นักพัฒนาชุมชน - นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคม	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
๒.๑ อุดหนุนส่งเสริมกิจกรรมกลุ่มสตรีแม่บ้านเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตอยู่ในเกณฑ์ที่ดี ๒.๒ ได้จัดโครงการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ โดยให้ประชาชนในตำบลปลอดภัยจากโรคติดต่อ ๒.๓ จัดกิจกรรมตามโครงการวันสำคัญต่างๆ งานรัฐพิธี อาทิเช่น วันเฉลิมพระชนมพรรษา วันที่ ๕ ธันวาคม ๑๒ สิงหาคม งานประเพณีสงกรานต์ ประชาชนเกิดความสามัคคี รักใคร่กลมเกลียว ๒.๔ อุดหนุนส่วนราชการ ในการจัดโครงการเพื่อส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ๒.๕ ดำเนินการสนับสนุนอาหารเสริมนม และโครงการอาหารกลางวันให้กับโรงเรียนในเขตพื้นที่บริการ ส่งผลให้โภชนาการและการเจริญเติบโตของเด็กนักเรียนในพื้นที่ดีและอยู่ในเกณฑ์ปกติ ๒.๖ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์สำหรับนักเรียนในพื้นที่ ๒.๗ จัดหาเครื่องออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริมการออกกำลังกายของประชาชน	- ปลัดเทศบาล - ผู้อำนวยการกองช่าง - หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล - หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ - หัวหน้าฝ่ายแบบแผนฯ - นักวิชาการตรวจสอบภายใน - นักทรัพยากรบุคคล - นักวิชาการศึกษา - นักพัฒนาชุมชน - นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ - เจ้าพนักงานป้องกันฯ - นายช่างโยธา - เจ้าพนักงานสาธารณสุข
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน และสาธารณูปโภค	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
๓.๑ เทศบาลได้ดำเนินการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ถนนลาดยาง วางระบบท่อประปาภายในหมู่บ้าน พร้อมทั้งก่อสร้างรางระบายน้ำ เพื่อแก้ปัญหา ด้าน โครงสร้างพื้นฐาน ๓.๒ เทศบาลได้ดำเนินโครงการขุดลอกสระน้ำที่ต้นเขิน เพื่อให้จัดเก็บน้ำ ให้ได้มากขึ้นและแหล่งน้ำเพิ่มเติมในพื้นที่ที่ขาดแคลน สามารถให้ประชาชนได้ใช้ประโยชน์มากขึ้นและได้ดำเนินงานขุดลอกคลองเพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการกักเก็บน้ำไว้ใช้อุปโภคและบริโภค และจัดหาระบบประปาหมู่บ้าน เพื่อบริการแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง	- ปลัดเทศบาล - ผู้อำนวยการกองช่าง - ผู้อำนวยการกองคลัง - หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล - หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ - หัวหน้าฝ่ายแบบแผนฯ - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
๔.๑ ปรับปรุงและพัฒนาการผลิตน้ำประปา และคุณภาพน้ำประปา ก่อสร้างปรับปรุง บำรุงรักษาระบบไฟฟ้าสาธารณะ	- ผู้อำนวยการกองช่าง - หัวหน้าฝ่ายแบบแผนฯ
๔.๒ ส่งเสริมการอนุรักษ์และฟื้นฟูสิ่งแวดล้อม การเพิ่มพื้นที่สีเขียว ปรับปรุงพัฒนาการบริหารจัดการขยะมูลฝอย และก่อสร้างปรับปรุงพัฒนาการบริหารจัดการน้ำเสีย และน้ำทิ้งจากชุมชน	- นายช่างโยธา
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมือง การบริหาร	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
๕.๑ ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน และจัดตั้งประชาคมเมือง ส่งเสริมให้ประชาชนหน่วยงานภาครัฐเอกชน กลุ่ม และกลุ่มองค์กรต่าง ๆ มีส่วนร่วมในการบริหารงาน การวางแผนพัฒนา การควบคุม ตรวจสอบ และการพัฒนาความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เกี่ยวกับการพัฒนาท้องถิ่นให้แก่กลุ่มองค์กร ผู้นำชุมชน	- ปลัดเทศบาล - นักวิชาการตรวจสอบภายใน - ผู้อำนวยการกองช่าง - ผู้อำนวยการกองคลัง - หัวหน้าสำนักปลัด
๕.๒ ส่งเสริมสาธารณสุขและสร้างสุขภาพอนามัยที่ดีแก่ประชาชน ปกป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดส่งเสริมให้มีสถานประกอบการมีความสะอาดถูกหลักอนามัย ส่งเสริมการออกกำลังกาย การกีฬาและนันทนาการและก่อสร้างปรับปรุง บำรุงรักษาสวนสาธารณะ สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ และอาคารด้านนันทนาการ	- หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ - หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ - หัวหน้าฝ่ายแบบแผนฯ - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักจัดการงานทะเบียนและบัตร
๕.๓ พัฒนาความรู้ความสามารถ คุณธรรม จริยธรรม และประสบการณ์ให้แก่บุคลากรของเทศบาล ตรวจสอบ ฯลฯ และพัฒนาความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เกี่ยวกับการพัฒนาท้องถิ่นให้แก่ กลุ่ม องค์กร ผู้นำชุมชน	- นักทรัพยากรบุคคล - นักจัดการงานทั่วไป - นักพัฒนาชุมชน
๕.๔ พัฒนาและปรับปรุงการบริการเพื่อสร้างความพึงพอใจแก่ประชาชน ปรับปรุงพัฒนาการจัดเก็บรายได้	- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานป้องกันฯ
๕.๕ สร้างเสริมความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน พัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	- เจ้าพนักงานธุรการ - เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๕.๖ ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาทั้งในและนอกระบบ ตลอดจนส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตแก่ประชาชน	- นายช่างโยธา
๕.๗ พัฒนาการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน	

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลหนองขาว กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วนราชการ ได้แก่

- ๑) สำนักปลัดเทศบาล
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง
- ๔) หน่วยตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ เทศบาลตำบลหนองขาว ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาลให้ตรงกับภารกิจหลักและภารกิจรอง โดยได้กำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล จำนวนทั้งสิ้น ๒๙ อัตรา พนักงานครูเทศบาล ๙ อัตรา ลูกจ้างประจำ ๑ อัตรา และพนักงานจ้าง ๓๖ อัตรา รวมกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน ๗๕ อัตรา แยกตามส่วนราชการดังนี้

ปลัดเทศบาล	จำนวน	๑	อัตรา
หน่วยตรวจสอบภายใน	จำนวน	๑	อัตรา
๑) สำนักปลัดเทศบาล	จำนวน	๔๘	อัตรา
๒) กองคลัง	จำนวน	๗	อัตรา
๓) กองช่าง	จำนวน	๑๘	อัตรา

ทั้งนี้ที่ผ่านมาเทศบาลมีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นในทุกส่วนราชการ แต่ทั้งนี้ในหลายๆ ภารกิจงาน เทศบาลได้มีการบริหารจัดการให้สามารถลดขั้นตอนการทำงาน ลดระยะเวลา ลดปริมาณการใช้กำลังคน และการเพิ่มการพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่มีอยู่ ให้ปฏิบัติงานได้หลากหลายหน้าที่ และเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ทำให้จำนวนบุคลากรที่มีอยู่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลหนองขาว มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ใน พระราชบัญญัติเทศบาลพ.ศ. ๒๕๕๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ เทศบาลตำบลหนองขาว ได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงาน รวมทั้งสภาพปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในด้านต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเพื่อรองรับภารกิจและปริมาณงานดังกล่าว ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<u>๑. สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)</u> ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานการศึกษา ๑.๓ งานสวัสดิการสังคม ๑.๔ งานบริหารงานสาธารณสุข <u>ฝ่ายอำนวยการ</u> ๑.๕ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๑.๖ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๗ งานทะเบียนราษฎร ๑.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย <u>๒. กองคลัง (๐๔)</u> ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน <u>ฝ่ายพัฒนารายได้</u> ๒.๓ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ <u>๓. กองช่าง (๐๕)</u> ๓.๑ งานรับ-จ่ายเกี่ยวกับกิจการประปา ๓.๒ งานผลิตน้ำประปา ๓.๒ งานบริหารงานทั่วไป <u>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</u> ๓.๓ งานสาธารณูปโภค ๓.๔ งานวิศวกรรม ๔. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) ๔.๑ งานตรวจสอบภายใน	<u>๑. สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)</u> ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานการศึกษา ๑.๓ งานสวัสดิการสังคม ๑.๔ งานบริหารงานสาธารณสุข <u>ฝ่ายอำนวยการ</u> ๑.๕ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๑.๖ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๗ งานทะเบียนราษฎร ๑.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย <u>๒. กองคลัง (๐๔)</u> ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน <u>ฝ่ายพัฒนารายได้</u> ๒.๓ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ <u>๓. กองช่าง (๐๕)</u> ๓.๑ งานรับ-จ่ายเกี่ยวกับกิจการประปา ๓.๒ งานผลิตน้ำประปา ๓.๒ งานบริหารงานทั่วไป <u>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</u> ๓.๓ งานสาธารณูปโภค ๓.๔ งานวิศวกรรม ๔. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) ๔.๑ งานตรวจสอบภายใน	

การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลหนองขาว ได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจหลักและภารกิจรอง ปริมาณงาน รวมทั้งโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ เพื่อประมาณการใช้อัตรากำลังของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในอนาคต ในระยะเวลา ๓ ปีต่อไปข้างหน้า ว่าจะมีการใช้อัตรากำลังจำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน และความคุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลัง (+ เพิ่ม/ - ลด)			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักงานปลัดเทศบาล								
หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการทะเบียนและบัตร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างแล้วยุบเลิก
พนักงานจ้าง								
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลัง (+ เพิ่ม/ - ลด)			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๙	๙	๙	๙	-	-	-	
นักรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลหนองขาว								
ผู้บริหารสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครู	๕	๕	๕	๕	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้าง								
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองขาว								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม สรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้เมื่อได้รับ จัดสรรอัตราว่างและงบประมาณจาก สำนักงานประมาณหรือกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น
ครู	๓	๓	๓	๓	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้าง								
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง					-	-	-	
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลัง (+ เพิ่ม/ - ลด)			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานผลิตน้ำประปา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
คนงาน	๑	-๑	-	-	-	-	-	ปรับลดเนื่องจากว่างเกิน ๑ ปี
พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๗๕	๗๗	๗๗	๗๗				

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ที่	ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ (๑)			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			จำนวนคนที่ต้องการ เพิ่มขึ้น (+) ลดลง (-)			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๖๐๘,๐๕๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๔๐๐	๒๐,๖๔๐	๒๑,๐๐๐	๗๙๖,๔๔๐	๘๑๗,๐๘๐	๘๓๙,๐๘๐	๕๐,๖๗๐
๒	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ข.ก.	๑	๑	๓๓๖,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๙๖๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๓๔๙,๓๒๐	๓๖๒,๖๘๐	๓๗๖,๐๘๐	๒๘,๐๓๐
	สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)																		
๓	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๔๘,๙๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๕,๒๔๐	๕๐๔,๒๔๐	๕๑๗,๕๖๐	๕๓๒,๘๐๐	๓๗,๔๑๐
๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๔๒,๓๒๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐	๔๗๓,๕๒๐	๔๘๖,๙๖๐	๕๐๑,๑๒๐	๓๖,๘๖๐
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ข.ก.	๑	๑	๒๓๓,๘๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๐๔๐	๑๑,๑๖๐	๑๐,๙๒๐	๒๕๔,๘๘๐	๒๖๖,๐๔๐	๒๗๖,๙๖๐	๒๐,๓๒๐
๖	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก./ข.ก.	๑	๑	๔๕๕,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐	๑๕,๔๘๐	๔๖๘,๙๖๐	๔๘๓,๑๒๐	๔๙๘,๖๐๐	๓๗,๙๖๐
๗	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ป.ก./ข.ก.	๑	๑	๓๙๖,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๔๐๙,๓๒๐	๔๒๒,๖๔๐	๔๓๕,๗๒๐	๓๓,๐๐๐
๘	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก./ข.ก.	๑	๑	๔๐๒,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๔๑๖,๑๖๐	๔๒๙,๒๔๐	๔๔๒,๓๒๐	๓๓,๕๖๐
๙	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก./ข.ก.	๑	๑	๔๑๖,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๒๙,๒๔๐	๔๔๒,๓๒๐	๔๕๕,๕๒๐	๓๙,๖๘๐
๑๐	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ข.ก.	๑	๑	๒๒๖,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๘๐๐	๒๓๓,๗๖๐	๒๔๑,๔๔๐	๒๔๙,๒๔๐	๑๘,๘๔๐
๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ข.ง.	๑	๑	๓๒๙,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๗๘๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๔๐๐	๓๔๑,๖๖๐	๓๕๒,๐๘๐	๓๖๓,๘๘๐	๒๗,๔๙๐
๑๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ข.ง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๕๒๐	ว่างเต็ม
๑๓	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ง./ข.ง.	๑	๑	๓๐๗,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๔๐๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๒๘๐	๓๑๙,๒๒๐	๓๓๐,๒๒๐	๓๔๑,๕๒๐	๒๕,๖๖๐
๑๔	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ง./ข.ง.	๑	๑	๒๕๙,๔๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๔๐๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๘๐๐	๒๖๙,๘๔๐	๒๘๐,๐๐๐	๒๙๑,๒๐๐	๒๑,๖๒๐
๑๕	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ง./ข.ง.	๑	๑	๒๔๙,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๐๘๐	๑๐,๔๔๐	๑๐,๕๖๐	๒๕๙,๘๔๐	๒๖๘,๘๘๐	๒๘๐,๔๔๐	๒๐,๗๘๐
๑๖	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ง./ข.ง.	๑	๑	๒๙๖,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๑,๐๘๐	๑๐,๙๒๐	๓๐๗,๙๒๐	๓๑๘,๙๖๐	๓๒๙,๘๘๐	๒๕,๗๓๐
๑๗	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ง./ข.ง.	๑	๑	๒๔๙,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๐๘๐	๑๐,๔๔๐	๑๐,๕๖๐	๒๕๙,๘๔๐	๒๖๘,๘๘๐	๒๘๐,๔๔๐	๒๐,๗๘๐
๑๘	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ป.ง./ข.ง.	๑	๑	๒๕๔,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๒๐๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๘๐๐	๒๖๔,๘๘๐	๒๗๕,๐๔๐	๒๘๕,๘๘๐	๒๑,๑๙๐
	ลูกจ้างประจำ																		
๑๙	นักการ	-	๑	๑	๒๕๒,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๑๒๐	๑๕,๑๒๐	๑๕,๑๒๐	๒๖๗,๒๔๐	๒๘๒,๓๖๐	๒๙๗,๔๘๐	๒๑,๐๑๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๒๐	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๑๘๗,๒๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๘,๑๖๐	๑๙๔,๗๖๐	๒๐๒,๕๖๐	๒๑๐,๗๒๐	๑๕,๖๐๐
๒๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๗๓,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐	๗,๕๖๐	๑๘๐,๓๒๐	๑๘๗,๖๘๐	๑๙๕,๒๔๐	๑๔,๔๕๐
๒๒	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๓๐,๙๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๒๘๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๖,๒๐๐	๑๔๑,๗๒๐	๑๔๗,๔๘๐	๑๐,๙๓๐
๒๓	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๓๗,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๐๔๐	๑๔๘,๘๐๐	๑๕๕,๘๐๐	๑๑,๔๖๐
๒๔	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	-	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	ว่างเต็ม
๒๕	คนงานประจำรถขยะ	-	๑	๑	๑๖๗,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๗๒๐	๗,๐๘๐	๗,๓๒๐	๑๗๔,๖๐๐	๑๘๑,๖๘๐	๑๘๙,๐๐๐	๑๓,๙๙๐
๒๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	-	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	๑๑,๕๐๐
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๒๗	คนงาน	-	๙	๙	๙๗๒,๐๐๐	๐	๙	๙	๙	-	-	-	-	-	-	๙๗๒,๐๐๐	๙๗๒,๐๐๐	๙๗๒,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๘	นักการ	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๙	คนงานประจำรถขยะ	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐

ที่	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ (๑)			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			จำนวนคนที่ต้องการเพิ่มขึ้น (+) ลดลง (-)			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองคลัง (๐๔)																		
๓๐	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๑	๑	๕๑๖,๑๖๐	๕๓๐,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๗๑,๒๔๐	๔๘๔,๑๒๐	๔๙๗,๕๒๐	๓๔,๖๘๐
๓๑	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๑	๑	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๐,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๔๐๗,๔๐๐	๔๒๐,๗๒๐	๔๓๔,๑๖๐	๓๑,๓๔๐
๓๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๓๖๒,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๐๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๗๖,๐๔๐	๓๘๙,๓๖๐	๔๐๒,๖๘๐	๓๐,๒๒๐
๓๓	นักวิชาการพัสดุ	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๓๘๙,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๔๐๒,๗๒๐	๔๑๖,๑๖๐	๔๒๙,๒๔๐	๓๒,๔๕๐
๓๔	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง./ช.ง.	๑	๑	๓๓๕,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๐๔๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๕๒๐	๓๓๖,๕๖๐	๓๕๗,๗๒๐	๓๖๙,๒๔๐	๒๗,๙๖๐
๓๕	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.ก./ช.ก.	-	-	๐	๐	(+๑)	๑	๑	(+๑)	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	กำหนดเพิ่ม
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๓๖	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
	กองช่าง (๐๕)																		
๓๗	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๔๗๕,๕๖๐	๔๒๐,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๒๔๐	๑๕,๗๒๐	๑๖,๔๔๐	๕๓๒,๘๐๐	๕๔๘,๕๒๐	๕๖๙,๙๖๐	๓๙,๖๓๐
๓๘	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๓๖๙,๔๘๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๔๐๐,๕๖๐	๔๑๔,๐๐๐	๔๒๗,๓๒๐	๓๐,๗๙๐
๓๙	นายช่างโยธา	ป.ง./ช.ง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเดิม
๔๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	๑	๑	๓๐๗,๙๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๐๔๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๒๘๐	๓๑๘,๙๖๐	๓๒๙,๘๘๐	๓๔๑,๑๖๐	๒๕,๖๖๐
๔๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ง./ช.ง.	๑	๑	๓๖๓,๔๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๖๔๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๔๘๐	๓๗๕,๑๒๐	๓๘๗,๒๔๐	๓๙๙,๗๒๐	๓๐,๒๙๐
๔๒	วิศวกรโยธา	ป.ก./ช.ก.	-	-	๐	๐	(+๑)	๑	๑	(+๑)	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	กำหนดเพิ่ม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๔๓	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๒๒,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๗,๕๒๐	๑๔๓,๐๘๐	๑๔๘,๘๐๐	๑๐,๑๘๐
๔๔	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑	๑	๑๙๔,๐๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๘๐๐	๘,๑๖๐	๘,๔๐๐	๒๐๑,๘๔๐	๒๑๐,๐๐๐	๒๑๘,๔๐๐	๑๖,๑๗๐
๔๕	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑	๑	๑๓๒,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๗,๕๒๐	๑๔๓,๐๘๐	๑๔๘,๘๐๐	๑๑,๐๑๐
๔๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	๑๑,๕๐๐
๔๗	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	๑๑,๕๐๐
๔๘	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	๑๑,๕๐๐
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๔๙	คนงาน	-	๕	๕	๖๔๘,๐๐๐	๐	๕	๕	๕	-	-	-	-	-	-	๖๔๘,๐๐๐	๖๔๘,๐๐๐	๖๔๘,๐๐๐	๙๐๐๐/ว่าง ๑
๕๐	คนงาน	-	๑	-	๐	๐	-	-	-	(-๑)	-	-	-	-	-	-	-	-	บุลลิกเนื่องจากว่างเกิน ๑ ปี
๕๑	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
	โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลหนองขาว				๑๔,๑๒๙,๑๖๐	๓๔๘,๐๐๐													
๕๒	ผู้บริหารสถานศึกษา	-	๑	๑	๕๘๙,๘๐๐	๑๓๔,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-							
๕๓	ครู	-	๑	๑	๓๓๒,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-							
๕๔	ครู	-	๑	๑	๓๖๒,๗๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-							
๕๕	ครู	-	๑	๑	๓๓๘,๒๘๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-							
๕๖	ครู	-	๑	๑	๒๘๗,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-							
๕๗	ครู	-	๑	๑	๒๘๕,๘๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-							

ที่	ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ (๑)			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			จำนวนคนที่ต้องการ เพิ่มขึ้น (+) ลดลง (-)			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๕๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑๗๕,๙๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-							
๕๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๕๙,๔๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-							
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๖๐	ภารโรง	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-							
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองขาว																		
๖๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	๐	(+๑)	๑	๑	(+๑)	-	-							กำหนดเพิ่ม
๖๒	ครู	-	๑	๑	๓๘๖,๑๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-							
๖๓	ครู	-	๑	๑	๓๐๐,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-							
๖๔	ครู	-	๑	๑	๒๗๕,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-							
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๖๕	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๑	-	๑๘๐,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	๗๒๐๐	๗๕๖๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	ว่างเดิม
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๖๖	ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
	รวม		๗๕	๗๐	๑๔,๔๑๗,๑๖๐	๓๔๘,๐๐๐	๗๖	๗๗	๗๗	-	-	-	-						
	ประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕% (รวม)												๑,๑๓๙,๕๖๐	๔๗๐,๖๔๐	๔๘๑,๔๔๐	๑๕,๙๑๔,๖๘๐	๑๖,๓๘๕,๓๒๐	๑๖,๘๖๖,๗๖๐	
	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น คิดจาก ๑๕ %															๑๕,๙๑๔,๖๘๐	๑๖,๓๘๕,๓๒๐	๑๖,๘๖๖,๗๖๐	
	คิดร้อยละ ๔๐ งบประมาณรายจ่ายประจำปี															๒๗.๐๙	๒๖.๕๖	๒๖.๐๔	

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ (รวมเงินอุดหนุน)
 ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร
 คิดเป็นร้อยละ

๔๘,๗๕๐,๖๕๐
 ๑๕,๙๑๔,๖๘๐
 ๒๗.๐๙

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙

๖๑,๖๘๘,๑๘๓
 ๖๔,๗๗๒,๕๙๒

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ

(นางพัชรี สุขศรีธธา)
 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล

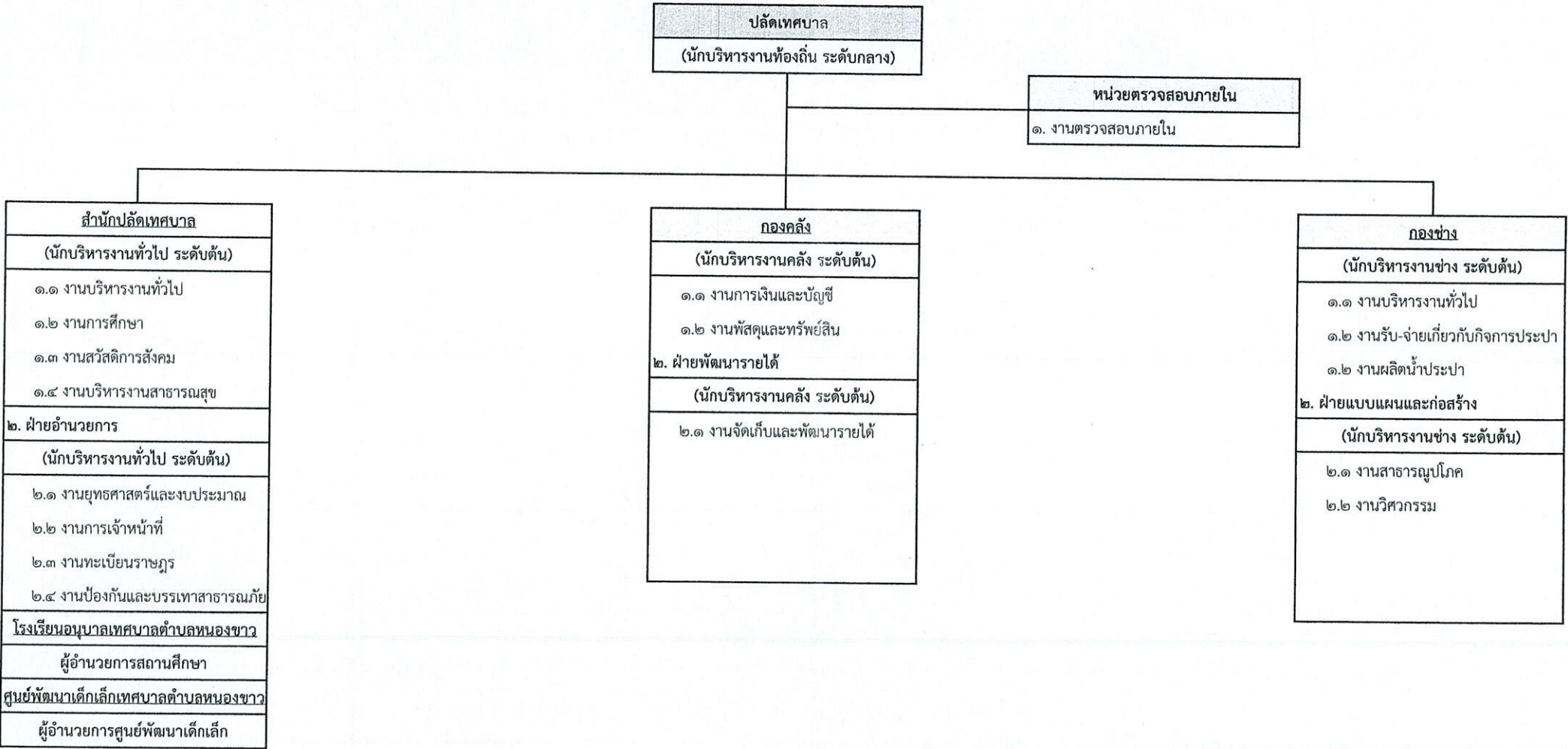
(นางสาวมันทนา ชมจันทร์)
 ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล

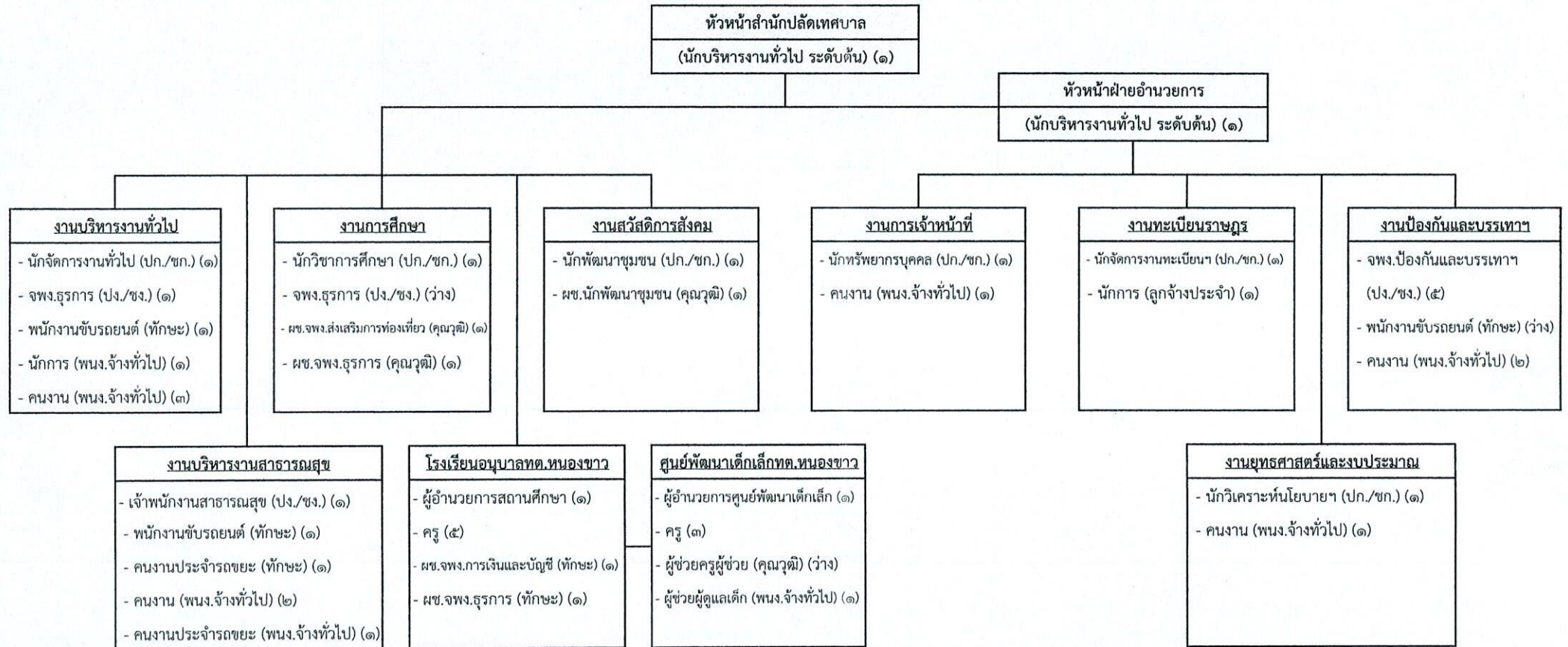
(นางนวรรตน์ รังสีฤทธิพัฒน์)
 ปลัดเทศบาล

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลหนองขาว



โครงสร้างของสำนักปลัดเทศบาล

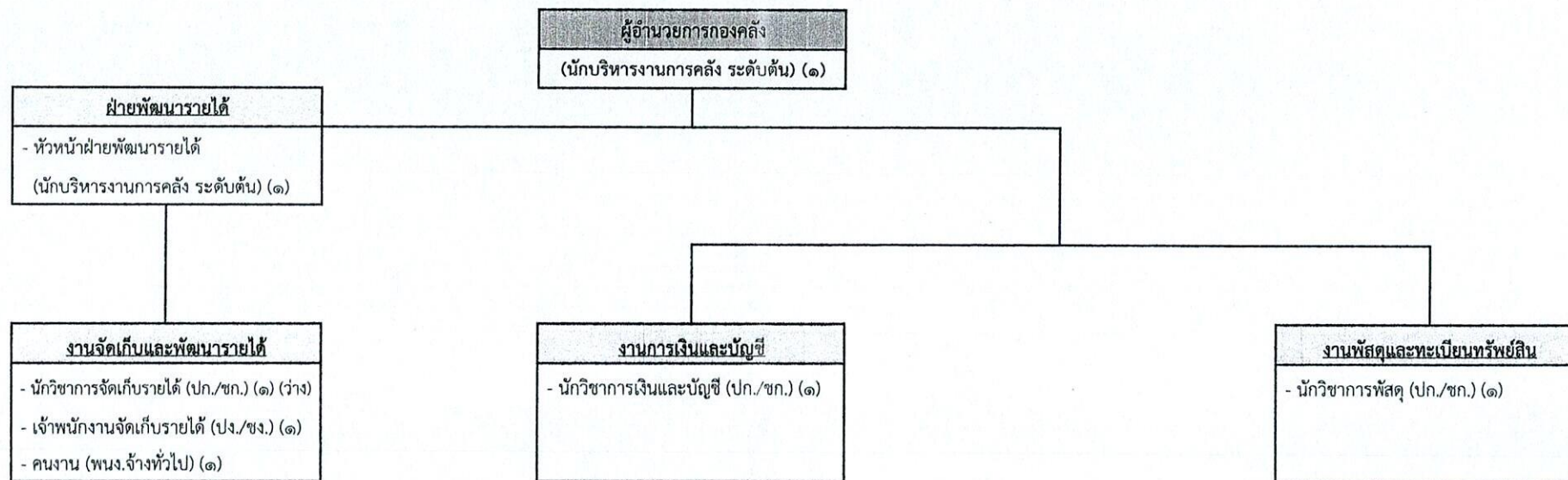


ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ปง.	ชง.	อส.		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๒	-	-	๑	๕	-	-	-	๗	-	๑	๖	๑๑	๓๓

ผู้อำนวยการสถานศึกษา	พนง.ครู	พนักงานจ้าง		รวม
		ภารกิจ	ทั่วไป	
๑	๕	๒	-	๘

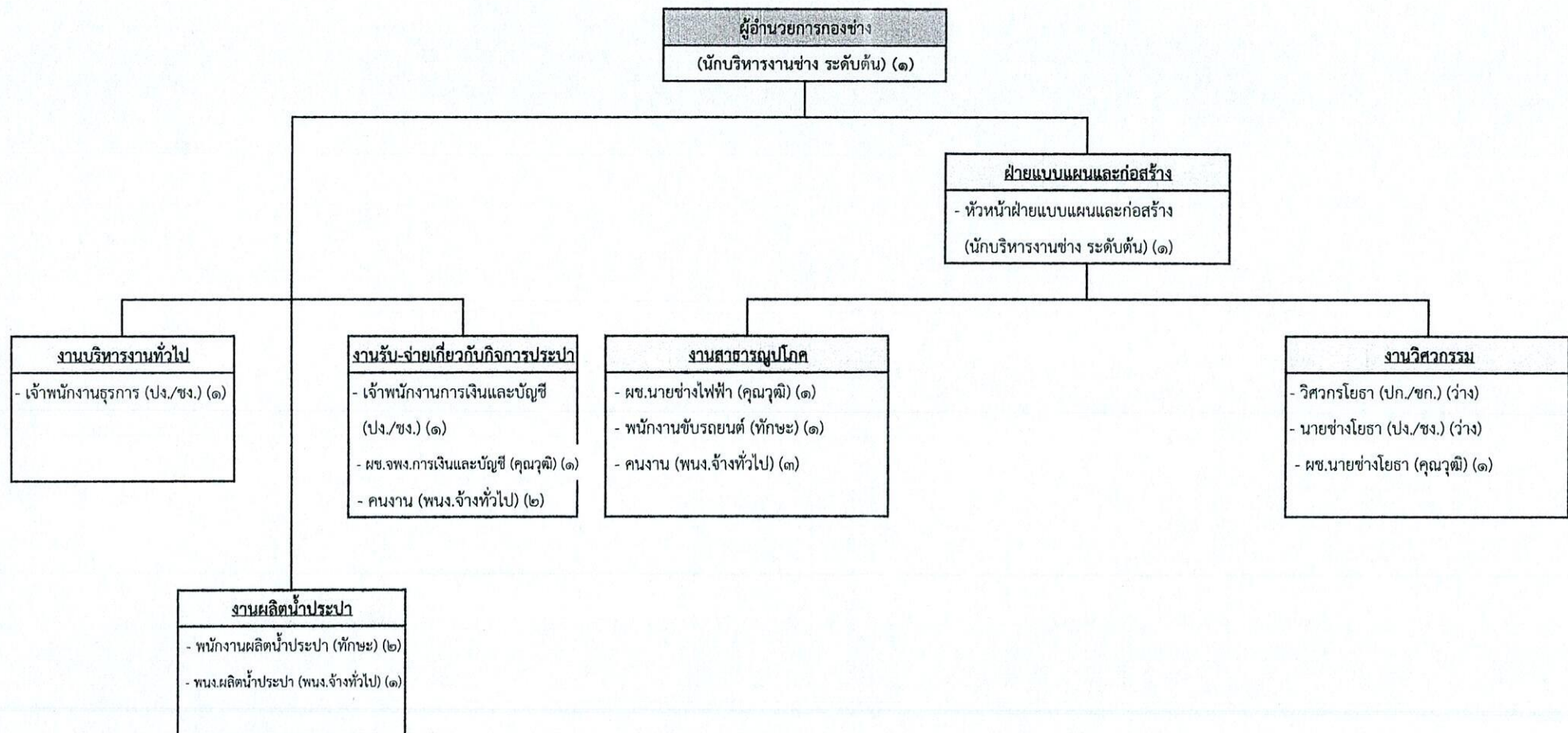
ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	พนง.ครู	พนักงานจ้าง		รวม
		ภารกิจ	ทั่วไป	
๑	๓	๑	๑	๖

โครงสร้างของกองคลัง



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ปง.	ชง.	อส.		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๒	-	-	-	๒	-	-	-	๑	-	-	-	๑	๖

โครงสร้างของกองช่าง



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ปง.	ชง.	อส.		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๒	-	-	-	-	-	-	-	๒	-	-	๖	๖	๑๖

๑๑. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๑	นางนวรรตน์ รังสิขิตพัฒน์	ปริญญาโท รัฐศาสตร์	๐๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๐๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๖๐๘,๐๕๐ (๕๐,๖๗๐×๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐×๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐×๑๒)	๗๗๖,๐๕๐
	สำนักปลัดเทศบาล											
๒	นางสาวเพ็ญศรีณีย์ รอดหงษ์ทอง	ปริญญาตรี รัฐศาสตร์	๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๔๘,๕๒๐ (๓๗,๔๑๐×๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐×๑๒)	-	๕๐๐,๕๒๐
	งานบริหารงานทั่วไป											
๓	นายณรงค์พล พัฒนมาศ	ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตร	๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	๔๐๒,๗๒๐ (๓๓,๕๖๐×๑๒)	-	-	๔๐๒,๗๒๐
๔	นางสาวมุกดา พัฒนมาศ	ปวส. การตลาด	๐๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๐๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๓๒๘,๘๘๐ (๒๗,๔๙๐×๑๒)	-	-	๓๒๘,๘๘๐
	งานการศึกษา											
๕	นางบำเพ็ญ โสภา	ปริญญาตรี การจัดการทั่วไป	๐๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	๐๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	๒๒๖,๐๘๐ (๑๘,๘๕๐×๑๒)	-	-	๒๒๖,๐๘๐
๖	(ว่าง)	-	๐๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๐๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๒๘๗,๕๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๒๘๗,๕๐๐
	งานสวัสดิการสังคม											
๗	นางสาวจุฑารัตน์ ทองขยัน	ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตร	๐๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๐๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๔๑๖,๑๖๐ (๓๔,๖๘๐×๑๒)	-	-	๔๑๖,๑๖๐
	งานบริหารงานสาธารณสุข											
๘	นางพิกาน ไหลนุกุลวงศ์	ประกาศนียบัตรมหา.พยาบาล	๐๒-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ชำนาญงาน	๐๒-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ชำนาญงาน	๒๕๔,๒๘๐ (๒๑,๑๙๐×๑๒)	-	-	๒๕๔,๒๘๐
	ฝ่ายอำนวยการ											
๙	นายยุทธศักดิ์ เชียงทอง	ปริญญาตรี รัฐศาสตร์	๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๔๒,๓๒๐ (๓๖,๘๖๐×๑๒)	๑๘๐๐๐ (๑,๕๐๐×๑๒)	-	๔๖๐,๓๒๐
	งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ											
๑๐	นางสาวสุภาภรณ์ วงศ์โชติศรี	ปริญญาตรี รัฐประศาสนศาสตร	๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	๒๔๓,๘๕๐ (๒๐,๓๒๐×๑๒)	-	-	๒๔๓,๘๕๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
	งานการเจ้าหน้าที่											
๑๑	นางพัชรี สุขศรีธธา	ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตร	๐๒-๒-๐๑-๓๓๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๐๒-๒-๐๑-๓๓๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๔๕๕,๕๒๐ (๓๗,๕๖๐×๑๒)	-	-	๔๕๕,๕๒๐
	งานทะเบียนราษฎร											
๑๒	นางสาวสุติมา ภัทรกรรม	ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตร	๐๒-๒-๐๑-๓๓๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชำนาญการ	๐๒-๒-๐๑-๓๓๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชำนาญการ	๓๙๖,๐๐๐ (๓๓,๐๐๐×๑๒)	-	-	๓๙๖,๐๐๐
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย											
๑๓	นายอุทิศ ปานธรรม	ปริญญาตรี รัฐประศาสนศาสตร	๐๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญงาน	๐๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญงาน	๓๐๗,๕๒๐ (๒๕,๖๖๐×๑๒)	-	-	๓๐๗,๕๒๐
๑๔	นายพงศกร พัฒนมาศ	ปริญญาตรี เทคโนโลยีเครื่องกล	๐๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญงาน	๐๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญงาน	๒๕๙,๔๔๐ (๒๑,๖๖๐×๑๒)	-	-	๒๕๙,๔๔๐
๑๕	นายจเร พิภทอง	ปริญญาตรี รัฐประศาสนศาสตร	๐๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๓	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญงาน	๐๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๓	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญงาน	๒๔๙,๓๖๐ (๒๐,๗๘๐×๑๒)	-	-	๒๔๙,๓๖๐
๑๖	นายรักพงษ์ โพระดก	ปริญญาตรี รัฐศาสตร	๐๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๔	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญงาน	๐๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๔	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญงาน	๒๔๖,๗๖๐ (๒๔,๗๓๐×๑๒)	-	-	๒๔๖,๗๖๐
๑๗	นายสามารถ สุขศิริ	ปริญญาตรี เทคโนโลยีเครื่องกล	๐๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๕	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญงาน	๐๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๕	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญงาน	๒๔๙,๓๖๐ (๒๐,๗๘๐×๑๒)	-	-	๒๔๙,๓๖๐
	โรงเรียนอนุบาลทต.หนองขาว											
๑๘	นายธงชัย เมฆแดง	ปริญญาโท การบริหารการศึกษา	๐๒๒๐๑๕๕๐๐๑๖	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.๓	๐๒๒๐๑๕๕๐๐๑๖	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.๓	-	-	-	-
๑๙	นางพรนิภา อินมี	ปริญญาตรี ศึกษาศาสตร	๐๒๒๐๑๖๕๐๐๑๑๗	ครู	คศ.๑	๐๒๒๐๑๖๕๐๐๑๑๗	ครู	คศ.๑	-	-	-	-
๒๐	นางสาวญาณิศา บุชดาจันทร์	ปริญญาตรี ครุศาสตร	๐๒๒๐๑๖๕๐๐๑๑๘	ครู	คศ.๒	๐๒๒๐๑๖๕๐๐๑๑๘	ครู	คศ.๒	-	-	-	-
๒๑	นางณัฏฐพัชร ธีรสุนทรินทร์	ปริญญาตรี ครุศาสตร	๐๒๒๐๑๖๕๐๐๑๑๙	ครู	คศ.๒	๐๒๒๐๑๖๕๐๐๑๑๙	ครู	คศ.๒	-	-	-	-
๒๒	นางกนกวรรณ แท้วเพชร	ปริญญาตรี ครุศาสตร	๐๒๒๐๑๖๕๐๐๑๒๐	ครู	คศ.๑	๐๒๒๐๑๖๕๐๐๑๒๐	ครู	คศ.๑	-	-	-	-
๒๓	นางพิมพ์พร ทองเงิน	ปริญญาตรี ครุศาสตร	๐๒๒๐๑๖๕๐๐๑๒๑	ครู	คศ.๑	๐๒๒๐๑๖๕๐๐๑๒๑	ครู	คศ.๑	-	-	-	-

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราทำใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทด.หนองขาว											
๒๔	(ว่าง)	-	-	ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	-
๒๕	นางชนิษฐา คำอินทร์	ปริญญาตรี ครุศาสตร์	๐๒๒๐๑๕๕๐๐๐๑๖	ครู	คศ.๒	๐๒๒๐๑๕๕๐๐๐๑๖	ครู	คศ.๒	-	-	-	-
๒๖	นางสาวพรพิมล ผึ้งผาย	ปริญญาตรี ครุศาสตร์	๐๒๒๐๑๕๕๐๐๐๑๖	ครู	คศ.๑	๐๒๒๐๑๕๕๐๐๐๑๖	ครู	คศ.๑	-	-	-	-
๒๗	นางสาวชิตยา โพธิ์เงิน	ปริญญาตรี ครุศาสตร์	๐๒๒๐๑๕๕๐๐๐๑๖	ครู	คศ.๑	๐๒๒๐๑๕๕๐๐๐๑๖	ครู	คศ.๑	-	-	-	-
	ลูกจ้างประจำ											
๒๘	นางรุ่งอรุณ วัฒนดิเรก	มัธยมศึกษาปีที่ ๓	-	ลูกจ้างประจำ (นักรการ)	-	-	ลูกจ้างประจำ (นักรการ)	-	๒๕๒,๑๒๐ (๒๑,๐๑๐×๑๒)	-	-	๒๕๒,๑๒๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
	งานบริหารงานทั่วไป											
๒๙	นายทศิมพร บำบัดทุกข์	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	-	๑๓๐,๙๒๐ (๑๐,๙๑๐×๑๒)	-	-	๑๓๐,๙๒๐
	งานการศึกษา											
๓๐	นางสาวสารภี พัฒนมาศ	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผช.จพง.ส่งเสริมการท่องเที่ยว (คุณวุฒิ)	-	-	ผช.จพง.ส่งเสริมการท่องเที่ยว (คุณวุฒิ)	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐×๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๓๑	นางสาวตติยา นักเวช	ปริญญาตรี อุตสาหกรรมศิลป์	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	-	๑๗๓,๔๐๐ (๑๔,๔๕๐×๑๒)	-	-	๑๗๓,๔๐๐
	งานสวัสดิการสังคม											
๓๒	นายชินภัทร เท่งบุตร	ปริญญาตรี วิทยาการคอมพิวเตอร์	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (คุณวุฒิ)	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (คุณวุฒิ)	-	๑๘๗,๒๐๐ (๑๕,๖๐๐×๑๒)	-	-	๑๘๗,๒๐๐
	งานบริหารงานสาธารณสุข											
๓๓	นายประจวบ สุขกรม	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	-	๑๓๗,๕๒๐ (๑๑,๔๖๐×๑๒)	-	-	๑๓๗,๕๒๐
๓๔	นายสมาน บัวทอง	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔	-	คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ)	-	-	คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ)	-	๑๖๗,๘๘๐ (๑๓,๙๙๐×๑๒)	-	-	๑๖๗,๘๘๐
	ผู้อำนวยการ											
๓๕	(ว่าง)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	-	๐ (๑๑,๔๖๐×๑๒)	-	-	๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
	โรงเรียนอนุบาลทต.หนองขาว											
๓๖	นางสาวมลฤดี สยมพร	ปริญญาตรี การบัญชี	-	ผช.จพง.การเงินและบัญชี (คุณวุฒิ)	-	-	ผช.จพง.การเงินและบัญชี	-	-	-	-	-
๓๗	นางสาวอภิร ไชยาเทพ	ปริญญาตรี ศิลปศาสตร์	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	-	-
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทต.หนองขาว											
๓๘	(ว่าง)	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	-
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๓๙	นางสาวณัฏชา บัวทอง	ปริญญาตรี วิทยาการคอมพิวเตอร์	-	นักการ	-	-	นักการ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐×๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๐	นายเชษฐ โศภแก้ว	ปวช. ศิลปหัตถกรรม	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐×๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๑	นางสาวนันท์นภัส แดงโต	ปริญญาตรี การประถมศึกษา	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐×๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๒	นางสาวรุติธีย์ ศักดิ์ศรีวัน	มัธยมศึกษาชั้นปีที่ ๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐×๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
	งานบริหารงานสวัสดิการสุข											
๔๓	นางสุดใจ พัฒนมาศ	ประถมศึกษาชั้นปีที่ ๗	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐×๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๔	นายสุชาติ ปานธรรม	ปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐×๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๕	นายธีรพงษ์ ผักบัว	มัธยมศึกษาชั้นปีที่ ๓	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐×๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
	งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ											
๔๖	นางสาววารภรณ์ สิทธิสร	ปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐×๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
	งานเจ้าหน้าที่											
๔๗	นางสาวฉันทิขจร จำปาทอง	ปวส. การบัญชี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐×๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย												
๔๘	นายสุนทร มากมาย	มัธยมศึกษาชั้นปีที่ ๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๓๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐×๑๒)	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๔๙	นายศักดิ์ภักดิ์ เอกจิตต์	ปวช. ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๓๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐×๑๒)	-	-	๓๐๘,๐๐๐
	โรงเรียนอนุบาลทต.หนองขาว											
๕๐	นางดอกอ้อ สีเต่า	มัธยมศึกษาชั้นปีที่ ๖	-	ภารโรง	-	-	ภารโรง	-	-	-	-	-
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทต.หนองขาว											
๕๑	นางสาวอภิญญา ปานธรรม	ปริญญาตรี มนุษยศาสตร์	-	ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	-
	กองคลัง											
๕๒	นางสาวมันทนา ชมจันทร์	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจ	๐๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๐๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๒๒,๖๔๐ (๓๕,๒๒๐×๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐×๑๒)	-	๔๖๔,๖๔๐
	งานการเงินและบัญชี											
๕๓	น.ส.แก้วกุดั่น พุ่มพุกชี	ปริญญาตรี การบัญชี	๐๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	๐๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	๓๖๒,๖๔๐ (๓๐,๒๒๐×๑๒)	-	-	๓๖๒,๖๔๐
	งานพัสดุและทรัพย์สิน											
๕๔	นางสาวนิธิตา ไชยลา	ปริญญาโท บริหารธุรกิจ	๐๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	๐๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	๓๘๙,๔๐๐ (๓๒,๔๕๐×๑๒)	-	-	๓๘๙,๔๐๐
	ฝ่ายพัฒนารายได้											
๕๕	นางสาวสุวรรณี กิ่งทอง	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจ	๐๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๐๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๗๖,๐๘๐ (๓๑,๓๔๐×๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐×๑๒)	-	๓๙๔,๐๘๐
	งานจัดเก็บและพัฒนารายได้											
๕๖	(ว่าง)	-	๐๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๐๒-๒-๐๔-๔๗๐๑-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๓๕๕,๓๒๐
๕๗	นางสาวสุภาพ สืบใหม่	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจ	๐๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชำนาญงาน	๐๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชำนาญงาน	๓๓๕,๕๒๐ (๒๗,๙๖๐×๑๒)	-	-	๓๓๕,๕๒๐
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๕๘	นายสันติภาพ ยิ้มแย้ม	ปวส. เทคนิคการผลิต	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๓๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐×๑๒)	-	-	๓๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
	กองช่าง											
๕๙	นายวิจิตร สว่างเมฆ	ปริญญาตรี เทคโนโลยีอุตสาหกรรม	๐๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๐๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๗๕,๕๖๐ (๓๙,๖๓๐×๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐×๑๒)	-	๕๑๗,๕๖๐
	งานบริหารงานทั่วไป											
๖๐	นางจรัสศรี จูธาวี	ปริญญาตรี รัฐประศาสนศาสตร์	๐๒-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๐๒-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๓๐๗,๕๒๐ (๒๕,๖๖๐×๑๒)	-	-	๓๐๗,๕๒๐
	งานรับ - จ่ายเกี่ยวกับกิจการประปา											
๖๑	นางสาววิชุดา พรหมชูแก้ว	ปริญญาตรี การบัญชี	๐๒-๒-๐๕-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชำนาญงาน	๐๒-๒-๐๕-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชำนาญงาน	๓๖๓,๔๘๐ (๓๐,๒๙๐×๑๒)	-	-	๓๖๓,๔๘๐
	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง											
๖๒	นายอำนาจ พรหมชนะ	ปริญญาตรี เทคโนโลยีอุตสาหกรรม	๐๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หน.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๐๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หน.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๖๙,๔๘๐ (๓๐,๗๙๐×๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐×๑๒)	-	๓๘๗,๔๘๐
	งานวิศวกรรม											
๖๓	(ว่าง)	-	๐๒-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๐๒-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๓๕๕,๓๒๐
๖๔	(ว่าง)	-	๐๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๐๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๒๙๗,๙๐๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
	งานรับ - จ่ายเกี่ยวกับกิจการประปา											
๖๕	นางสาวศุภณี สุขกรม	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ)	-	-	ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ)	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐×๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
	งานผลิตน้ำประปา											
๖๖	นายนิยม รักเพียร	ปวช. เครื่องมือกลและซ่อมบำรุง	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑๓๒,๑๒๐ (๙,๙๘๐×๑๒)	-	-	๑๓๒,๑๒๐
๖๗	นายมนตรี ดันโพธิ์	มัธยมศึกษาชั้นปีที่ ๖	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑๙๔,๐๔๐ (๑๔,๙๕๐×๑๒)	-	-	๑๙๔,๐๔๐
	งานสาธารณูปโภค											
๖๘	นายจำลอง โพธิ์ใบ	มัธยมศึกษาชั้นปีที่ ๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๒๒,๑๖๐ (๙,๕๐๐×๑๒)	-	-	๑๒๒,๑๖๐
๖๙	นายเสรี อินทรีย์	ปริญญาตรี วิศวกรรมศาสตร์	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (คุณวุฒิ)	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (คุณวุฒิ)	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐×๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
	งานวิศวกรรม											
๗๐	นายอมรพล สืบใหม่	ปริญญาตรี วิศวกรรมศาสตร์	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (คุณวุฒิ)	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (คุณวุฒิ)	-	๓๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐×๑๒)	-	-	๓๓๘,๐๐๐
	พนักงานจ้างทั่วไป											
	งานรับ - จ่ายเกี่ยวกับกิจการประปา											
๗๑	นางสาวกณิศา เหมือนอ้อย	มัธยมศึกษาชั้นปีที่ ๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐×๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๗๒	นางสาวเบญญาภา อินทจันทร์	ปริญญาตรี การบัญชี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐×๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
	งานผลิตน้ำประปา											
๗๓	นายเกียรติยศ โคกแก้ว	ปวส. ช่างยนต์	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐×๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง											
๗๔	นายสำรวย บัวทอง	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐×๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๗๕	นายเอก พัฒนมาศ	ปวช. ช่างยนต์	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐×๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๗๖	นายอากร วงศ์สุวรรณ	ปวส. อุตสาหกรรม	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐×๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
	หน่วยตรวจสอบภายใน											
๗๗	นางอัมพร อนันตริกุล	ปริญญาตรี การจัดการทั่วไป	๐๒-๒-๐๑-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชำนาญการ	๐๒-๒-๐๑-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชำนาญการ	๓๓๖,๓๖๐ (๒๘,๐๓๐×๑๒)	-	-	๓๓๖,๓๖๐



(นายวัฒนา เชียงทอง)
นายกเทศมนตรีตำบลหนองขาว

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล

ที่ กจ ๕๓๙๐๑/-

วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหนองขาว

๑. เรื่องเดิม

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตรากำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจของเทศบาลแต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ของเทศบาลด้วย

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลหนองขาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และเทศบาลตำบลหนองขาว จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒.๑.๑ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๑๖ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาลของเทศบาล และหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ให้นายกองครปครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------|
| (๑) นายกองครปครองส่วนท้องถิ่น | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | เป็นกรรมการ |
| (๓) หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ | เป็นกรรมการ |
| (๔) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| (๕) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน | เป็น |

ผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๑.๒ คณะทำงานมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาล ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาล ในระยะเวลา ๓ ปี

/๒.๒ ประกาศ...

๒.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล กำหนดให้เทศบาล จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติ หน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล

๒.๒.๑ ข้อ ๓๐๐ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประกอบด้วย

- | | |
|---|----------------|
| (๑) นายกเทศมนตรี | เป็นประธาน |
| (๒) ปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการ | เป็นกรรมการ |
| (๔) หัวหน้าสำนักปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | เป็นกรรมการและ |
| | เลขานุการ |

๒.๒.๒ คณะกรรมการ มีหน้าที่ กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพ ในด้านต่างๆ ประกอบด้วย ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านศีลธรรมคุณธรรม จริยธรรม จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ตรวจสอบ กำกับดูแลและติดตามประเมินผลการดำเนินการพัฒนาศักยภาพ พร้อมทั้งพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินการตามแผนการพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดำเนินการด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา และส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ในการพัฒนาองค์กรต่อไปในอนาคต และยั่งยืน

๓. ขัอระเบียบ

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๓.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลเรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) กำหนดให้จัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้างรวมไว้ในแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล

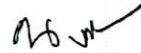
๓.๔ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต. จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวด ๒ เรื่อง การกำหนดประเภท จำนวน และอัตราตำแหน่ง และคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๓.๕ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖

/ความ...

ความเห็นของปลัดเทศบาล

.. เพื่อดูเรื่องฟ้องศาลปกครอง



(นางนารัตน์ รังสีชุติพัฒน์)
ปลัดเทศบาลตำบลหนองขาว

คำสั่งของนายกเทศมนตรี

ทราบดำเนินการ



(นายวัฒนา เชียงทอง)
นายกเทศมนตรีตำบลหนองขาว

ญัตติ

คำสั่งเทศบาลตำบลหนองขาว

ที่ ๓๙๕/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลหนองขาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และเทศบาลตำบลหนองขาว จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ดำเนินการต่อไปด้วยความเรียบร้อยและเทศบาลตำบลหนองขาวมีแผนอัตรากำลังบริหารจัดการบุคลากรต่อเนื่อง ตอบสนองภารกิจบริการประชาชน จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

- | | |
|-----------------------------|-------------------------|
| ๑.๑ นายกเทศมนตรีตำบลหนองขาว | เป็นประธาน |
| ๑.๒ ปลัดเทศบาลตำบลหนองขาว | เป็นกรรมการ |
| ๑.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๑.๔ ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๑.๕ หัวหน้าสำนักปลัด | เป็นกรรมการและเลขาธิการ |
| ๑.๖ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | เป็นผู้ช่วยเลขาธิการ |
| ๑.๗ นักทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขาธิการ |

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาล ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาล ในระยะเวลา ๓ ปี

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวัฒนา เชียงทอง)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองขาว.....ปลัดเทศบาล

.....กองคลัง

.....ผู้ตรวจงาน

.....ผู้ร่าง/พิมพ์/เผยแพร่



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองขาว

ที่ ๓๙๕/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลหนองขาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และเทศบาลตำบลหนองขาว จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ดำเนินการต่อไปด้วยความเรียบร้อยและเทศบาลตำบลหนองขาวมีแผนอัตรากำลังบริหารจัดการบุคลากรต่อเนื่อง ตอบสนองภารกิจภารกิจให้บริการประชาชน จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

- | | |
|-----------------------------|----------------------|
| ๑.๑ นายกเทศมนตรีตำบลหนองขาว | เป็นประธาน |
| ๑.๒ ปลัดเทศบาลตำบลหนองขาว | เป็นกรรมการ |
| ๑.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๑.๔ ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๑.๕ หัวหน้าสำนักปลัด | เป็นกรรมการและ |
| | เลขานุการ |
| ๑.๖ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑.๗ นักทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาล ในระยะเวลา ๓ ปี

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวัฒนา เชียงทอง)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองขาว



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล

ที่ กจ ๕๓๙๐๑/-

วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลหนองขาว ที่ ๓๙๕/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ ซึ่งท่านได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลหนองขาว ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมการวางแผน การกำหนดอัตรากำลัง ยุบเลิกตำแหน่งของส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลหนองขาว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเชิญคณะกรรมการการจัดทำแผนอัตรากำลังเข้าร่วมประชุม วิเคราะห์ วางแผน การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ในวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภา ชั้น ๒ และขอให้คณะกรรมการเตรียมเอกสาร สถิติปริมาณงานของส่วนราชการและรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนบุคลากรในสังกัด ให้ฝ่ายเลขา ก่อนวันประชุมด้วย

จึงแจ้งมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว

(นายวัฒนา เชียงทอง)
ประธานกรรมการ

(นางนรรัตน์ รังสีชุดิพัฒน์)
ปลัดเทศบาล

(นางสาวมณฑา ขมจันทร์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

(นายวิจิตร สว่างเมฆ)
ผู้อำนวยการกองช่าง

(นางสาวเพ็ญศรีรัตน์ รอดทอง)
หัวหน้าสำนักปลัด

(นางพัชรี สุขศรีธธา)

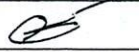
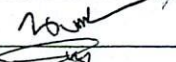
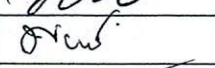
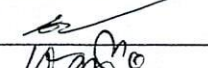
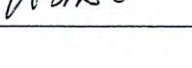
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๖ มิ.ย. ๖๖

(นายยุทธศักดิ์ เชียงทอง)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

(นายวัฒนา เชียงทอง)
นายกเทศมนตรีตำบลหนองขาว

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมสภา ชั้น ๒ เทศบาลตำบลหนองขาว

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายวัฒนา เชียงทอง	ประธานกรรมการ	
๒	นางนวรรตน์ รังสีชุติพัฒน์	กรรมการ	
๓	นางสาวมันทนา ชมจันทร์	กรรมการ	
๔	นายวิจิตร สว่างเมฆ	กรรมการ	
๕	นางสาวเพ็ญศรีณีย์ รอดหงษ์ทอง	กรรมการและเลขานุการ	
๖	นายยุทธศักดิ์ เชียงทอง	ผู้ช่วยเลขานุการ	
๗	นางพัชรี สุขศรีธธา	ผู้ช่วยเลขานุการ	

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งเทศบาลตำบลหนองขาว ที่ ๓๙๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

- | | |
|----------------------------|----------------------|
| ๑) นายกเทศมนตรีตำบลหนองขาว | เป็นประธาน |
| ๒) ปลัดเทศบาลตำบลหนองขาว | เป็นกรรมการ |
| ๓) ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๔) ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๕) หัวหน้าสำนักปลัด | เป็นกรรมการและ |
| | เลขานุการ |
| ๖) หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๗) นักทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

- คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาล ในระยะเวลา ๓ ปี

/๑.๒ ...

๑.๒ ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ กำหนดไว้ ค่าใช้จ่ายทางด้านบุคลากร ในแต่ละเทศบาล ต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ เนื่องจากกฎหมายกำหนดไว้ ซึ่งเราจะได้พิจารณากันต่อไป

- ประธาน ฯ เนื่องจากแผนอัตรากำลังพนักงาน ๓ ปี เดิม (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ใกล้ครบรอบระยะเวลาที่ได้จัดทำไว้ ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล ให้เลขานุการ เป็นผู้ชี้แจงข้อมูลรายละเอียด
- เลขาฯ ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งให้สอดคล้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากของงาน คุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่ง ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมครบกำหนด ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ มีมติให้แจ้งแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้
๑. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวด ๒ เรื่อง การกำหนดประเภท จำนวน และอัตราตำแหน่ง และคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
 ๒. ขอความร่วมมือคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ.ก.อบต.จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา) เปรียบเทียบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จและนำเสนอคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ และขอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ความสำคัญในการกำหนดตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากของงาน คุณภาพของงาน ปริมาณงาน และภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ทั้งนี้ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมเท่าที่จำเป็น โดยถือเป็นข้อ

/ผูก...

ผูกพันในการกำหนดตำแหน่งว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องพิจารณาจัดสรรงบประมาณในแต่ละปีสำหรับตั้งเป็นอัตราเงินเดือนของตำแหน่งที่กำหนดให้สอดคล้องกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี และต้องมีการสรรหาบุคคลมาบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่กำหนดตามปีงบประมาณในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยเคร่งครัด

กรณีตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นสายงานผู้ปฏิบัติและตำแหน่งพนักงานจ้าง หากเป็นตำแหน่งว่างแล้วไม่ดำเนินการสรรหาภายในระยะเวลา ๑ ปี กรณีตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนั้น หากมิได้เป็นตำแหน่งที่รายงานให้ กสธ. ดำเนินการสรรหา หรือมิได้อยู่ระหว่างขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ กสธ. ให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบ หากไม่มีการดำเนินการสรรหาและเป็นอัตราว่างให้พิจารณายกเลิกตำแหน่งดังกล่าว ทั้งนี้ ต้องดำเนินการตรวจสอบจำนวนและอัตราตำแหน่งให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จึงต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามคำสั่งที่ ๓๙๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อนำไปสู่การจัดคนลงสู่ตำแหน่งและจัดสรรงบประมาณให้แล้วเสร็จตามรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ โดยนักทรัพยากรบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบจัดทำเอกสารในการจัดทำแล้วเสนอตามขั้นตอนต่อไป จึงขอให้กรรมการทุกท่านพิจารณาถึงความจำเป็นและปริมาณงานที่ต้องจัดเพิ่มกำลังคนในการเสนอเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามหลักการและเหตุผล ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง และมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔

ข้อ ๕ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๔๔ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๔๔ และในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๔๕ ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล และกำหนดให้จัดแผนอัตรากำลังของเทศบาลเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยให้เสนอให้ (ก.ท.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้เทศบาล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลังที่จัดทำขึ้นในครั้งแรก

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) จังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ได้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้ตามมาตรฐานทั่วไปตามข้อ ๑.๑ และตามประกาศกำหนด ตามข้อ ๑.๒ ซึ่งคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ได้ให้ความเห็นชอบแล้วในการประชุม คณะกรรมการ ก.ท. ครั้งที่ ๑๐/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ และผู้ว่าราชการ จังหวัดกาญจนบุรี ในฐานะประธานกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ได้ลงนามเมื่อ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าวเทศบาลตำบลหนองขาว จึงได้จัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ประธานฯ - การพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มและยุบเลิก ตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ ในการจัดทำแผน อัตรากำลังประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ กระบวนการที่มาในการกำหนดตำแหน่ง มีวิธีและ การดำเนินการในการคัดเลือก ตำแหน่งที่ควรยุบและเพิ่มโดยเริ่มจากส่วนราชการไหน ที่ไปที่มา ในการพิจารณายุบเลิกหรือเพิ่มตำแหน่งนั้น ให้เลขาชี้แจงให้คณะกรรมการทราบด้วย

เลขาฯ - การกำหนดตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ นั้นได้มีหนังสือให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา จัดทำตารางการทำงานของส่วนราชการในรอบระยะเวลา ๓ ปี ที่ผ่านมา เพื่อนำมาใช้ในการ พิจารณาว่า ตำแหน่งใดควรยุบ ตำแหน่งใดควรเพิ่มซึ่ง เราจะยุบหรือจะเพิ่มนั้น จะพิจารณาจาก ค่างานที่แต่ละส่วนราชการปฏิบัติงานจริงในปีที่ผ่านมา และนำมาในวันนี้แล้วโดยแทรกอยู่ใน

/วาระ...

วาระการประชุมข้างหลัง ในการเสนอยุบเลิกหรือเพิ่มตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการเพื่อความ เป็นระเบียบเรียบร้อย เห็นควรให้แต่ละส่วนราชการเสนอความคิดเห็นและคณะกรรมการ ร่วมกันพิจารณาโดย เรียงลำดับ จากส่วนราชการต่าง ๆ ตั้งแต่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง และกองช่าง โดยการพิจารณาขอให้หัวหน้าส่วนราชการตามลำดับ นำเสนอผลการดำเนินงานที่ ผ่านมาต่อที่ประชุม ปัจจุบันการคำนวณคร่าว ๆ ค่าใช้จ่ายของ เทศบาลอยู่ที่ประมาณ ร้อยละ ๒๗.๐๙ จึงเห็นควรให้ส่วนราชการที่จะเพิ่มตำแหน่งพิจารณาถึงงบประมาณและค่าร้อยละ ดังกล่าวด้วย ส่วนค่างานที่ประธานให้แต่ละส่วนราชการส่งมาให้เลขานุการนั้น ได้ดำเนินการ รวบรวมเรียบร้อยแล้ว โดยแต่ละส่วนราชการบันทึกส่งมาก่อนวันประชุมทุกส่วนราชการแล้ว ดังนั้นแล้วจึงขอแจ้งปริมาณงาน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่ง เพิ่มลด หรือปรับ เกื้ออัตรา ตามเอกสารประกอบหมายเลข ๑ ในกรณีนี้ ตามหนังสือสั่งการที่อ้างถึงข้างต้นได้ให้ เทศบาลดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งกำหนดให้สำนัก/กอง กำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น เป็นหัวหน้าส่วนราชการ สำหรับส่วนราชการที่เป็นสำนัก/กอง ระดับต้น ให้กำหนดตำแหน่ง พนักงานเทศบาลในสายงานผู้ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๓ อัตรา โดยให้มีการกำหนดตำแหน่งประเภท วิชาการอย่างน้อย ๑ อัตรา กรณีมีการกำหนดฝ่าย/กลุ่มงาน ให้กำหนดตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ไม่น้อยกว่า ๒ อัตรา โดยให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการอย่างน้อยจำนวน ๑ อัตรา ซึ่งเทศบาล ตำบลหนองขาว จะต้องกำหนดสายงานผู้ปฏิบัติประเภทวิชาการสังกัด กองคลัง และกองช่าง กองละ ๑ อัตรา เพื่อให้ครบตามโครงสร้างดังกล่าว และต้องยุบเลิกตำแหน่งที่ว่างเกิน ๑ ปี จากการสำรวจจะมี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน สังกัด งานบริหารทั่วไป กองช่าง ที่ต้อง ยุบเลิก ๑ อัตรา ซึ่งมีรายละเอียดในทุกตำแหน่งของทุกส่วนราชการ ขอให้แต่ละหัวหน้าส่วน ราชการเป็นผู้นำเสนอ

ประธานฯ

- สำหรับแนวทางการวิเคราะห์ค่างาน และการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือยุบเลิกนั้น เลขาฯ ได้นำ เรียนให้ที่ประชุมทราบแล้ว โดยการนำเสนอให้เริ่มตั้งแต่ หน่วยตรวจสอบภายใน สำนัก ปลัดเทศบาล กองคลัง และกองช่าง เป็นลำดับสุดท้าย และให้คณะกรรมการพิจารณาแต่ละ ส่วนราชการไปพร้อมเลย เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้นำเสนอเรียบร้อยแล้ว จะพิจารณาลงมติ โดยพิจารณาดูภาระหน้าที่งานในสายงานนั้น และค่าใช้จ่ายในงบบุคลากร เป็นหลัก

ปลัดเทศบาล

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล ๑ ตำแหน่ง หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีตำแหน่ง นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน ๑ ตำแหน่ง ซึ่งมีปริมาณงานและอัตรากำลังที่เหมาะสมอยู่แล้ว

/สำนัก...

สำนักปลัดฯ

- สำนักปลัดเทศบาล ปัจจุบันมีตำแหน่ง รวมทั้งสิ้น ๔๔ ตำแหน่ง โดยแบ่งออกเป็น พนักงานเทศบาล ๑๖ ตำแหน่ง พนักงานครูเทศบาล ๙ ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ ๑ ตำแหน่ง และพนักงานจ้าง ๒๓ ตำแหน่ง ปัจจุบันในส่วนของพนักงานเทศบาล จะมีตำแหน่งว่าง จำนวน ๑ อัตรา คือ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ งานการศึกษา โดยอยู่ระหว่างขั้นตอนการโอนจากสังกัดของ อบจ.กาญจนบุรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย อยู่ระหว่างดำเนินการสรรหา ในส่วนของการเพิ่มตำแหน่งอื่นเพิ่มเติม นั้น สำนักปลัดเทศบาลขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเพื่อให้ครบตามโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทต.หนองขาว ๑ ตำแหน่ง และขอขยายผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว จากงานบริหารงานทั่วไป ไปอยู่งานการศึกษา เพื่อให้ตรงกับการตั้งจ่ายเงินเดือนตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

กองคลัง

- กองคลัง ตำแหน่งของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในปัจจุบัน มีดังนี้
๑. พนักงานเทศบาล ๕ ตำแหน่ง มีคนครอง ๕ ตำแหน่ง
๒. ตำแหน่ง พนักงานจ้าง มี ๑ ตำแหน่ง มีคนครอง ๑ ตำแหน่ง
๓. ต้องปรับเพิ่มตำแหน่งเพื่อให้ครบตามโครงสร้างส่วนราชการ ของฝ่ายพัฒนารายได้ ในสายงานผู้ปฏิบัติประเภทวิชาการ ๑ ตำแหน่ง ขอตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

กองช่าง

- กองช่าง มีตำแหน่งของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในปัจจุบัน มีดังนี้
๑. พนักงานเทศบาล ๕ ตำแหน่ง มีคนครอง ๕ ตำแหน่ง
๒. ตำแหน่ง พนักงานจ้าง มี ๑๓ ตำแหน่ง มีคนครอง ๑๒ ตำแหน่ง และยังมีว่างอยู่ ๑ ตำแหน่ง คือ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน โดยว่างเกิน ๑ ปี ต้องยุบเลิก
๓. ต้องปรับเพิ่มตำแหน่งเพื่อให้ครบตามโครงสร้างส่วนราชการ ของฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ในสายงานผู้ปฏิบัติประเภทวิชาการ ๑ ตำแหน่ง ขอตำแหน่ง วิศวกรโยธา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)

เลขาฯ

ตามหลักเกณฑ์ของตำแหน่งที่ปรับเพิ่มและลดดังกล่าวไม่จำเป็นต้องแสดงปริมาณงานเพื่อจัดทำเอกสารหมายเลข ๑ - ๕ และหมายเลข ๑ - ๖ เสนอ ก.ท.จ.กาญจนบุรี

เลขาฯ

ขอเสนอการวิเคราะห์สถานะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอก

/ได้ว่า...

ได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis ดังนี้

๑. จุดแข็ง (Strengths)

๑. มีความเป็นอิสระในการบริหารงาน ตามรัฐธรรมนูญ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒. มีการแบ่งโครงสร้างการทำงานที่ชัดเจน โดยแบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๔ ส่วน ราชการได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง และหน่วยตรวจสอบภายใน

๓. มีสายบังคับบัญชาที่สั้น ทำให้การประสานงาน การอำนวยความสะดวก ความร่วมมือจาก สำนัก/กองต่าง ๆ เป็นไปอย่างรวดเร็ว

๔. ความมีระเบียบวินัยและปฏิบัติตัวเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการของพนักงานเทศบาลตำบลหนองขาว

๕. มีระบบการสื่อสาร เทคโนโลยีที่ทันสมัยเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน เช่น ระบบอินเทอร์เน็ต

๖. พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างยอมรับแนวทางการบริหารและปฏิบัติตามบทบาทอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมาย และมีโอกาสได้แสดงความคิดเห็นในการมีส่วนร่วมของการดำเนินงานของเทศบาล

๒. จุดอ่อน (Weakness)

๑. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ

๒. บุคลากรมีภาระหนี้สิน

๓. คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลมีความเข้าใจในการบริหารงานท้องถิ่นน้อย และ ไม่มีความเข้าใจในระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔. สมาชิกสภาเทศบาลยังไม่ให้ความร่วมมือในกิจการงานเทศบาลอย่างจริงจัง และยังไม่มีความเสียสละในการปฏิบัติงาน

๕. การพัฒนาบุคลากร ยังต้องมีการพัฒนาส่งเสริมด้านความรู้ เน้นในเรื่องของการฝึกอบรมหรือพัฒนาอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ เพื่อเพิ่มเติมทักษะ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรให้มากขึ้น จุดเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่ การวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยการตีความหรือหารือ ยังขาดความชัดเจน ซึ่งทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้ และการทำงานที่ซ้ำซ้อนหรือมากเกินไปภารกิจของบุคลากร ทำให้ขาดความรอบคอบ

๖. ขาดการนำเทคนิค องค์ความรู้ใหม่มาช่วยในการบริหารจัดการ บุคลากรยังต้องเรียนรู้และใช้ประโยชน์จากคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีเครื่องใช้สำนักงานใหม่ๆ ให้เหมาะสม หรือใช้ประโยชน์ให้คุ้มค่า

๗. การพัฒนาสิ่งแวดล้อม ผู้บริหารท้องถิ่นต้องให้ความสำคัญต่อสภาพแวดล้อมด้านกายภาพภายในองค์กร เช่น การจัดสำนักงานที่มีการแบ่งสัดส่วนอย่างเหมาะสมเป็นระเบียบ

เรียบร้อย การสอดส่องดูแลเกี่ยวกับข้อห้ามของเรื่องที่มีระเบียบในสถานที่ราชการ โดยเฉพาะการสร้างตัวอย่างที่ดีจากผู้นำ และการควบคุมที่เข้มงวด

๓. โอกาส (Opportunities)

๑. ด้านงบประมาณได้รับเงินสนับสนุนงบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานภายนอก

๒. มีกฎหมายกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการบริหารจัดการได้อย่างทั่วถึงและรวดเร็ว

๓. สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดกาญจนบุรี กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นมีการแจ้งข้อมูลข่าวสารทางอินเทอร์เน็ต ทำให้มีความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

๔. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาล ทำให้รู้ สภาพพื้นที่ ทัศนคติของประชาชนได้ดี

๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์

๔. อุปสรรค (Threats)

๑. ขาดความมั่นคงทางการเมืองระดับชาติและนโยบายของรัฐบาล

๒. การจัดสรรเงินอุดหนุนจากรัฐบาลล่าช้า ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

๓. การเรียนรู้และยอมรับสิ่งใหม่ โดยเป็นกระแสที่เข้ามาสู่การบริหารจัดการผ่านทางสื่อสารมวลชน การศึกษา อบรม และการนำมาใช้ได้อย่างเหมาะสม ภายใต้การยอมรับร่วมกันของชุมชน สังคม ภาคเอกชน และราชการที่มีหน้าที่กำกับดูแล ที่มีต่อเป้าหมายการกระจายอำนาจสู่การปกครองท้องถิ่นระดับรากหญ้า รวมถึงข้อจำกัดในเรื่องของรายได้ที่ไม่เพียงพอต่อการพัฒนาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างทั่วถึงโดยพร้อม ๆ กัน ในคราวเดียวกัน

๔. มีระเบียบกฎหมายหลายตัวที่ให้เทศบาลปฏิบัติตาม ซึ่งบางครั้งทำให้การตีความตามกฎหมายไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ได้

เมื่อทราบถึง จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลหนองขาวแล้ว เราจะนำมาวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนการพัฒนาบุคลากร การกำหนดยุทธศาสตร์ในการพัฒนาบุคลากรให้เหมาะสมต่อไป

ปลัดเทศบาล

- การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีความสำคัญมากต่อการควบคุม พัฒนาบุคลากรในสังกัดของเรา และการกำหนดหลักการความจำเป็น วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ตามตัวอย่างที่เลขนำมาให้ดู ถ้าเราจะพัฒนาบุคลากรให้เป็นรูปธรรมจริง ๆ ควรที่จะเอาหลักความเป็นจริงมากำหนดไว้ในแผนอัตรากำลังด้วย

ยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลหนองขาว ตามแผนพัฒนาของเทศบาลตำบลหนองขาว กำหนดยุทธศาสตร์ไว้ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคม

/ยุทธ...

- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน และสาธารณูปโภค
 ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
 ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมือง การบริหาร

เทศบาลตำบลหนองขาว ได้พิจารณาจากภารกิจ อำนาจหน้าที่ ตามกฎหมาย ศักยภาพ ความต้องการของราษฎร นโยบายของผู้บริหารเทศบาลประกอบกับวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ แนวทางการพัฒนาของเทศบาลเพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัดกาญจนบุรี แผนพัฒนาอำเภอท่าม่วง และแผนพัฒนาเทศบาลจึงกำหนดภารกิจที่เทศบาลจะดำเนินการ

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
แนวทางการพัฒนา ๑.๑ จัดเวทีสาธารณะด้านการท่องเที่ยว : การท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ ๑.๒ การเรียนรู้ตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง ๑.๓ ฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพและพัฒนาอาชีพเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตประชาชน ๑.๔ ส่งเสริมการท่องเที่ยวบ้านหนองขาว	- ปลัดเทศบาล - หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล - นักวิชาการศึกษา - นักพัฒนาชุมชน - นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคม	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
๒.๑ อุดหนุนส่งเสริมกิจกรรมกลุ่มสตรีแม่บ้านเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตอยู่ในเกณฑ์ที่ดี ๒.๒ ได้จัดโครงการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ โดยให้ประชาชนในตำบลปลอดภัยจากโรคติดต่อ ๒.๓ จัดกิจกรรมตามโครงการวันสำคัญต่างๆ งานรัฐพิธี อาทิเช่น วันเฉลิมพระชนมพรรษา วันที่ ๕ ธันวาคม ๑๒ สิงหาคม งานประเพณีสงกรานต์ ประชาชนเกิดความสามัคคี รักใคร่กลมเกลียว ๒.๔ อุดหนุนส่วนราชการ ในการจัดโครงการเพื่อส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ๒.๕ ดำเนินการสนับสนุนอาหารเสริมนม และโครงการอาหารกลางวันให้กับโรงเรียนในเขตพื้นที่บริการ ส่งผลให้โภชนาการและการเจริญเติบโตของเด็กนักเรียนในพื้นที่ดีและอยู่ในเกณฑ์ปกติ ๒.๖ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์สำหรับนักเรียนในพื้นที่ ๒.๗ จัดหาเครื่องออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริมการออกกำลังกายของประชาชน	- ปลัดเทศบาล - ผู้อำนวยการกองช่าง - หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล - หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ - หัวหน้าฝ่ายแบบแผนฯ - นักวิชาการตรวจสอบภายใน - นักทรัพยากรบุคคล - นักวิชาการศึกษา - นักพัฒนาชุมชน - นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ - เจ้าพนักงานป้องกันฯ - นายช่างโยธา - เจ้าพนักงานสาธารณสุข

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน และสาธารณูปโภค	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
๓.๑ เทศบาลได้ดำเนินการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ถนนลาดยาง วางระบบท่อประปาภายในหมู่บ้าน พร้อมทั้งก่อสร้างรางระบายน้ำ เพื่อแก้ปัญหา ด้าน โครงสร้างพื้นฐาน ๓.๒ เทศบาลได้ดำเนินโครงการขุดลอกสระน้ำที่ตื้นเขิน เพื่อให้จัดเก็บน้ำ ให้ได้มากขึ้นและแหล่งน้ำเพิ่มเติมในพื้นที่ที่ขาดแคลน สามารถให้ประชาชนได้ใช้ประโยชน์มากขึ้นและได้ดำเนินงานขุดลอกคลองเพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการกักเก็บน้ำไว้ใช้อุปโภคและบริโภค และจัดหาระบบประปาหมู่บ้าน เพื่อบริการแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง	- ปลัดเทศบาล - ผู้อำนวยการกองช่าง - ผู้อำนวยการกองคลัง - หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล - หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ - หัวหน้าฝ่ายแบบแผนฯ - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
๔.๑ ปรับปรุงและพัฒนาการผลิตน้ำประปา และคุณภาพน้ำประปา ก่อสร้างปรับปรุง บำรุงรักษาระบบไฟฟ้าสาธารณะ ๔.๒ ส่งเสริมการอนุรักษ์และฟื้นฟูสิ่งแวดล้อม การเพิ่มพื้นที่สีเขียว ปรับปรุงพัฒนาการบริหารจัดการขยะมูลฝอย และก่อสร้างปรับปรุงพัฒนาการบริหารจัดการน้ำเสีย และน้ำทิ้งจากชุมชน	- ผู้อำนวยการกองช่าง - หัวหน้าฝ่ายแบบแผนฯ - นายช่างโยธา
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมือง การบริหาร	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
๕.๑ ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน และจัดตั้งประชาคมเมือง ส่งเสริมให้ประชาชนหน่วยงานภาครัฐเอกชน กลุ่ม และกลุ่มองค์กรต่าง ๆ มีส่วนร่วมในการบริหารงาน การวางแผนพัฒนา การควบคุม ตรวจสอบ และการพัฒนาความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เกี่ยวกับการพัฒนาท้องถิ่นให้แก่กลุ่ม องค์กร ผู้นำชุมชน ๕.๒ ส่งเสริมสาธารณสุขและสร้างสุขภาพอนามัยที่ดีแก่ประชาชน ปกป้องกัน และแก้ไขปัญหาเสพติดส่งเสริมให้มีสถานประกอบการมีความสะอาดถูกหลักอนามัย ส่งเสริมการออกกำลังกาย การกีฬาและนันทนาการและก่อสร้างปรับปรุง บำรุงรักษาสวนสาธารณะ สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ และอาคารด้านนันทนาการ ๕.๓ พัฒนาความรู้ความสามารถ คุณธรรม จริยธรรม และประสบการณ์ให้แก่บุคลากรของเทศบาล ตรวจสอบ ฯลฯ และพัฒนาความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เกี่ยวกับการพัฒนาท้องถิ่นให้แก่ กลุ่ม องค์กร ผู้นำชุมชน ๕.๔ พัฒนาและปรับปรุงการบริการเพื่อสร้างความพึงพอใจแก่ประชาชนปรับปรุงพัฒนาการจัดเก็บรายได้ ๕.๕ สร้างเสริมความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน พัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๕.๖ ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาทั้งในและนอกระบบ ตลอดจนส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตแก่ประชาชน ๕.๗ พัฒนาการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน	- ปลัดเทศบาล - นักวิชาการตรวจสอบภายใน - ผู้อำนวยการกองช่าง - ผู้อำนวยการกองคลัง - หัวหน้าสำนักปลัด - หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ - หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ - หัวหน้าฝ่ายแบบแผนฯ - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักจัดการงานทะเบียนและบัตร - นักทรัพยากรบุคคล - นักจัดการงานทั่วไป - นักพัฒนาชุมชน - นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานป้องกันฯ - เจ้าพนักงานธุรการ - เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ - นายช่างโยธา

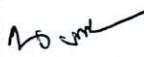
มติที่ประชุม เห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ประธานฯ - เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดเสนอเรื่องอะไรบ้าง ถ้าไม่มีขอปิดการประชุม

เลิกประชุม เวลา ๑๑.๐๐ น.


(ลงชื่อ).....ผู้จัดรายงานการประชุม
(นางพัชรี สุขศรัทธา)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ


(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางนวลรัตน์ รังสีสุติพัฒน์)
ปลัดเทศบาลตำบลหนองขาว


(ลงชื่อ).....ผู้รับรองรายงานการประชุม
(นายวิวัฒนา เชียงทอง)
นายกเทศมนตรีตำบลหนองขาว

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมสภา ชั้น ๒ เทศบาลตำบลหนองขาว

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งเทศบาลตำบลหนองขาว ที่ ๓๙๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

- | | |
|----------------------------|-------------------------|
| ๑) นายกเทศมนตรีตำบลหนองขาว | เป็นประธาน |
| ๒) ปลัดเทศบาลตำบลหนองขาว | เป็นกรรมการ |
| ๓) ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๔) ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๕) หัวหน้าสำนักปลัด | เป็นกรรมการและเลขาธิการ |
| ๖) หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | เป็นผู้ช่วยเลขาธิการ |
| ๗) นักทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขาธิการ |

- คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล โดยให้คำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาล ในระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒ ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ กำหนดไว้ ค่าใช้จ่ายทางด้านบุคลากร ในแต่ละเทศบาล ต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ เนื่องจากกฎหมายกำหนดไว้ ซึ่งเราจะได้พิจารณากันต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

พิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลหนองขาว โดยเสนอปริมาณงาน จำนวนบุคลากรในสังกัด เป็นรายส่วนราชการ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

บัญชีแสดงปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของเทศบาลตำบลหนองขาว อำเภอกำแพง จังหวัดกาญจนบุรี
ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	กำหนดแนวทาง/แผนงานการปฏิบัติราชการประจำปีตามนโยบายของทางราชการ และผู้บริหาร	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๒	ควบคุมกำกับดูแลบุคลากรในองค์กรและส่งเสริมให้บุคลากรมีระเบียบวินัย	๑๘๐	๒๔๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๓	ควบคุมการทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๔	ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๓๐	๒๒๐	๖,๖๐๐	๐.๐๘
๕	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๕๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
		๒,๒๕๐	๑,๐๑๑	๑๑๗,๖๐๐	๑.๔๒

ลงชื่อ.....
 (นางนารัตน์ รังสีสุทิพัฒน์)
 ปลัดเทศบาลตำบลหนองขาว

ลงชื่อ.....
 (นายวัฒนา เชียงทอง)
 นายกเทศมนตรีตำบลหนองขาว

บัญชีแสดงปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของเทศบาลตำบลหนองขาว อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๘๔๐	๑๒	๑๐,๐๘๐	๐.๑๒
๒	งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท	๕	๓๖๕	๑,๘๒๕	๐.๐๒
๓	งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน	๖๕	๑๐๘	๗,๐๒๐	๐.๐๘
๔	งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้	๓๕	๓๒๙	๑๑,๕๑๕	๐.๑๔
๕	งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล	๑๕	๕๓๐	๗,๙๕๐	๐.๑๐
๖	งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล	๑,๐๘๐	๒๔	๒๕,๙๒๐	๐.๓๑
๗	งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้าน งบประมาณ บัญชี	๑๒๐	๓	๓๖๐	๐.๐๐
๘	งานตรวจสอบยอดเงินทศรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี	๙๖	๒๔	๒,๓๐๔	๐.๐๓
๙	งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุม เอกสารทางการเงิน	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๑๐	งานตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษา พัสดุในคลังพัสดุ	๓๖๕	๑๒	๔,๓๘๐	๐.๐๕
๑๑	งานตรวจสอบการใช้และรักษายานพาหนะให้ประหยัดและ ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ	๒๕	๑๒	๓๐๐	๐.๐๐
๑๒	งานตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณ และ การก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย ซึ่งรวมถึงเงินยืม และการจ่ายเงินทศรองราชการ	๓๒	๑๓๒	๔,๒๒๔	๐.๐๕
๑๓	งานตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่ายและเงินนอก งบประมาณทุกประเภท	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๑๔	งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข	๕	๑๒๒	๖๑๐	๐.๐๑
๑๔	ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๒๔๔	๒๔	๕,๘๕๖	๐.๐๗
๑๕	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๙๘	๑๑,๘๘๐	๐.๑๔
					๑.๒๒

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล

(นางอัมพร อนันตริยกุล)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้รับรองข้อมูล

(นางนวรรตน์ รังสีชุดิพัฒน์)

ปลัดเทศบาลตำบลหนองขาว

บัญชีแสดงปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของเทศบาลตำบลหนองขาว อำเภอกำแพง จังหวัดกาญจนบุรี
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ร่วมกำหนดแนวทาง/แผนงานการปฏิบัติราชการประจำปี ตามนโยบายของทางราชการ และผู้บริหาร	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๒	ติดต่อประสานงาน วางแผน เตรียมการ กำกับดูแลการปฏิบัติ งานของผู้ใต้บังคับบัญชาในสำนักปลัดเทศบาล	๑๒๐	๘๕	๑๐,๒๐๐	๐.๑๒
๓	ประสานงานกับส่วนราชการ หน่วยงานอื่นและบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๖๐	๔๒๘	๒๕,๖๘๐	๐.๓๑
๔	ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๓๐	๒๒๐	๖,๖๐๐	๐.๐๘
๕	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๕๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
		๔๕๐	๑,๒๘๓	๑๐๘,๔๘๐	๑.๓๑

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล ลงชื่อ.....ผู้รับรองข้อมูล
(นางสาวเพ็ญศรีณีย์ รอดหงษ์ทอง) (นางนารัตน์ รังสีชุดิพัฒน์)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ปลัดเทศบาลตำบลหนองขาว

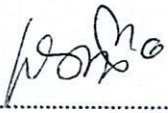
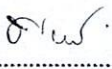
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล ลงชื่อ.....ผู้รับรองข้อมูล
(นายยุทธศักดิ์ เชียงทอง) (นางสาวเพ็ญศรีณีย์ รอดหงษ์ทอง)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

บัญชีแสดงปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของเทศบาลตำบลหนองขาว อำเภอกำแพง จังหวัดกาญจนบุรี

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	การโอนและรับโอน	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๒	การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง	๓,๒๐๐	๕	๑๖,๐๐๐	๐.๑๙
๓	งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล	๑๒๐	๗๒	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๔	การเลื่อนขั้นเงินเดือน	๒,๘๘๐	๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๕	การเลื่อนระดับ	๑,๒๖๐	๓	๓,๗๘๐	๐.๐๕
๖	การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และปรับปรุงแผนอัตรากำลัง	๔,๒๒๐	๓	๑๒,๖๖๐	๐.๑๕
๗	การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๑,๒๔๐	๑	๑,๒๔๐	๐.๐๑
๘	การจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม	๑๘๐	๑๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๙	การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑,๒๖๐	๑	๑,๒๖๐	๐.๐๒
๑๐	งานบรรจุ แต่งตั้ง	๑,๒๔๐	๑	๑,๒๔๐	๐.๐๑
๑๑	งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ	๒๐	๑,๒๘๐	๒๕,๖๐๐	๐.๓๑
๑๒	งานจัดทำทะเบียนประวัติ	๑๕	๒๕	๓๗๕	๐.๐๐
๑๓	งานโครงการในความรับผิดชอบของงานการเจ้าหน้าที่	๔,๘๐๐	๒	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๑๔	งานบำเหน็จ บำนาญ	๑,๒๘๐	๑	๑,๒๘๐	๐.๐๒
๑๕	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๒๕	๒๒๒	๕,๕๕๐	๐.๐๗
		๒๑,๘๖๐	๑,๗๕๐	๑๑๖,๐๒๕	๑.๕๐

ลงชื่อ.......... ผู้ให้ข้อมูล ลงชื่อ.......... ผู้รับรองข้อมูล
 (นางพัชรี สุขศรีธา) (นางสาวเพ็ญศรีณย์ รอดหงษ์ทอง)
 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล

บัญชีแสดงปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของเทศบาลตำบลหนองขาว อำเภอกำแพง จังหวัดกาญจนบุรี
ตำแหน่ง คณงาน (งานการเจ้าหน้าที่)

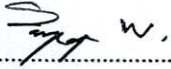
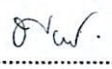
ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป	๒๘๐	๑๘๐	๕๐,๔๐๐	๐.๖๑
๒	เป็นผู้ช่วยงานการเจ้าหน้าที่	๒๐	๑,๒๘๐	๒๕,๖๐๐	๐.๓๑
๓	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๑๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
		๔๘๐	๑,๕๘๐	๙๗,๖๐๐	๑.๑๘

ลงชื่อ.....ฉัตรทิพย์.....ผู้ให้ข้อมูล ลงชื่อ.....สมศรี.....ผู้รับรองข้อมูล
(นางสาวฉัตรทิพย์ จาปาทอง) (นางสาวเพ็ญศรี รอดหงษ์ทอง)
พนักงานทั่วไป ตำแหน่ง คณงาน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

บัญชีแสดงปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของเทศบาลตำบลหนองขาว อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย(นาทิต)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาทิต)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑๐,๕๖๐	๑	๑๐,๕๖๐	๐.๑๓
๒	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (แก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม)	๒,๔๐๐	๑๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๓	การจัดทำแผนการดำเนินงาน	๒,๔๖๐	๑	๒,๔๖๐	๐.๐๓
๔	การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑๐,๕๖๐	๑	๑๐,๕๖๐	๐.๑๓
๕	การดำเนินงานระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)	๒,๔๖๐	๗	๑๗,๒๒๐	๐.๒๑
๖	การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒๑,๑๒๐	๑	๒๑,๑๒๐	๐.๒๖
๗	การจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง	๑๐,๕๖๐	๑	๑๐,๕๖๐	๐.๑๓
๘	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๓๐	๑๘๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
		๖๐,๑๕๐	๒๐๒	๑๐๑,๘๘๐	๑.๒๓

ลงชื่อ.......... ผู้ให้ข้อมูล ลงชื่อ.......... ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาวสุภาภรณ์ วงศ์โชติวีร์) (นางสาวเพ็ญศรีณย์ รอดหงษ์ทอง)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

บัญชีแสดงปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของเทศบาลตำบลหนองขาว อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี

ตำแหน่ง คนงาน (งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป	๒๔๐	๑๒๔	๒๙,๗๖๐	๐.๓๖
๒	เป็นผู้ช่วยงานยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๑,๘๖๐	๒๓	๔๒,๗๘๐	๐.๕๒
๓	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๑๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
		๒,๒๘๐	๒๖๗	๙๔,๑๔๐	๑.๑๔

ลงชื่อ.....อรุณภา.....ผู้ให้ข้อมูล ลงชื่อ.....สมศรี.....ผู้รับรองข้อมูล
 (นางสาววรารณ สิริสร) (นางสาวเพ็ญศรีณีย์ รอดหงษ์ทอง)
 พนักงานทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

บัญชีแสดงปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของเทศบาลตำบลหนองขาว อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	งานสารบรรณของเทศบาลทางอิเล็กทรอนิกส์	๕	๑,๘๒๐	๙,๑๐๐	๐.๑๑
๒	งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในเรื่องต่างๆ	๑๔๘	๙๘	๑๔,๕๐๔	๐.๑๘
๓	งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ	๑,๒๖๐	๙	๑๑,๓๔๐	๐.๑๔
๔	งานการประชาสัมพันธ์ และการบริการต่างๆ	๔๕	๑๒๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๕	งานการจัดหา ดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคารสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ	๒๘๐	๓๒	๘,๙๖๐	๐.๑๑
๖	งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัดเทศบาล	๖๐	๑๒๔	๗,๔๔๐	๐.๐๙
๗	งานเขียนหนังสือราชการ และการส่งเอกสารไปยัง ส่วนราชการต่างๆ	๒	๑,๘๒๐	๓,๖๔๐	๐.๐๔
๘	การต้อนรับคณะศึกษาดูงานจากส่วนราชการ เอกชนหรือองค์กรอื่นๆ	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๙	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๑๘๘	๙๘	๑๘,๔๒๔	๐.๒๒
		๒,๑๐๘	๔,๑๗๑	๘๔,๘๐๘	๑.๐๒

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล

(นายณรงค์พล พัฒนมาศ)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาวเพ็ญศรีณีย์ รอดหงษ์ทอง)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

บัญชีแสดงปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของเทศบาลตำบลหนองขาว อำเภอกำแพง จังหวัดกาญจนบุรี

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	งานสารบรรณของเทศบาล	๕	๑,๘๒๐	๙,๑๐๐	๐.๑๑
๒	งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในเรื่องต่างๆ	๑๔๘	๙๘	๑๔,๕๐๔	๐.๑๘
๓	งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาลและพนักงานเทศบาล	๖๐๐	๖	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๔	งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ	๑,๒๖๐	๙	๑๑,๓๔๐	๐.๑๔
๕	งานการจัดหา ดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคารสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ	๒๘๐	๓๒	๘,๙๖๐	๐.๑๑
๖	งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัดเทศบาล	๖๐	๑๒๔	๗,๔๔๐	๐.๐๙
๗	งานเกี่ยยหนังสือราชการ และการส่งเอกสารไปยังส่วนราชการต่างๆ	๒	๑,๘๒๐	๓,๖๔๐	๐.๐๔
๘	การต้อนรับคณะศึกษาดูงานจากส่วนราชการ เอกชนหรือองค์กรอื่นๆ	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๙	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๑๘๘	๙๘	๑๘,๕๒๔	๐.๒๒
		๒,๖๖๓	๔,๐๕๗	๘๓,๐๐๘	๑.๐๐

ลงชื่อ.....

(นางสาวมุกดา พัฒนมาศ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ผู้ให้ข้อมูล

ลงชื่อ.....

(นางสาวเพ็ญศรีณีย์ รอดหงษ์ทอง)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ผู้รับรองข้อมูล

บัญชีแสดงปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของเทศบาลตำบลหนองขาว อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (งานบริหารงานทั่วไป)

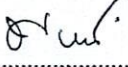
ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	รับ - ส่งเอกสารกับหน่วยงานต่าง ๆ	๒๐	๓๒๐	๖,๔๐๐	๐.๐๘
๒	ดูแลรักษาตรวจสอบสภาพความพร้อมของการใช้งานรถยนต์ส่วนบุคคล	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๓	จัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	๑,๒๔๐	๑	๑,๒๔๐	๐.๐๑
๔	จัดทำและควบคุมทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล	๑,๒๔๐	๑	๑,๒๔๐	๐.๐๑
๕	ขับรถยนต์ส่วนบุคคลไปราชการ	๔๘๐	๑๒๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
๓	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๘๐	๒๒๒	๑๗,๗๖๐	๐.๒๑
		๓,๑๘๐	๖๙๔	๘๗,๘๔๐	๑.๐๖

ลงชื่อ.....
(นายทศพร บำบัดทุกข์)
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

ลงชื่อ.....
(นางสาวเพ็ญศรี รอดหงษ์ทอง)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

บัญชีแสดงปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของเทศบาลตำบลหนองขาว อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ (งานบริหารงานทั่วไป)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป	๘๐	๒๒๐	๑๗,๖๐๐	๐.๒๑
๒	เป็นผู้ช่วยงานบริหารงานทั่วไป	๑,๔๘๐	๔๕	๖๖,๖๐๐	๐.๘๐
๓	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
		๑,๖๒๐	๔๑๕	๙๓,๒๐๐	๑.๑๓

ลงชื่อ..........ผู้ให้ข้อมูล ลงชื่อ..........ผู้รับรองข้อมูล
 (นางสาวณัชชา บัวทอง) (นางสาวเพ็ญศรีณย์ รอดหงษ์ทอง)
 พนักงานทั่วไป ตำแหน่ง นักการ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

บัญชีแสดงปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของเทศบาลตำบลหนองขาว อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (งานบริหารงานทั่วไป)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป	๑๒๐	๒๒๐	๒๖,๔๐๐	๐.๓๒
๒	เป็นผู้ช่วยงานบริหารงานทั่วไป	๑๘๐	๓๒๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
๓	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๘๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
		๓๖๐	๗๒๐	๙๔,๘๐๐	๑.๑๕

ลงชื่อ.....จิราพร.....ผู้ให้ข้อมูล ลงชื่อ.....ธัญญา.....ผู้รับรองข้อมูล
 (นางสาวฐิตารีย์ ศักดิ์ศรีวัน) (นางสาวเพ็ญศรีณย์ รอดหงษ์ทอง)
 พนักงานทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

บัญชีแสดงปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของเทศบาลตำบลหนองขาว อำเภอกำแพง จังหวัดกาญจนบุรี
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (งานบริหารงานทั่วไป)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป	๑๒๐	๑๙๖	๒๓,๕๒๐	๐.๒๘
๒	เป็นผู้ช่วยงานบริหารงานทั่วไป	๑๘๒	๒๒๐	๔๐,๐๔๐	๐.๔๘
๓	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๖๐	๓๒๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
		๓๖๒	๗๓๖	๘๒,๗๖๐	๑.๐๐

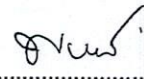
ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล ลงชื่อ.....ผู้รับรองข้อมูล
 (นางสาวนันท์นภัส แดงโต) (นางสาวเพ็ญศรีณีย์ รอดหงษ์ทอง)
 พนักงานทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

บัญชีแสดงปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของเทศบาลตำบลหนองขาว อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (งานบริหารงานทั่วไป)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป	๓๐๐	๑๒๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๒	เป็นผู้ช่วยงานบริหารงานทั่วไป	๑๒๐	๑๘๒	๒๑,๘๔๐	๐.๒๖
๓	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๖๐	๕๒๐	๓๑,๒๐๐	๐.๓๘
		๔๘๐	๘๒๒	๘๙,๐๔๐	๑.๐๘

ลงชื่อ.....

 (นายเชษฐ โคกแก้ว)
 พนักงานทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

ลงชื่อ.....

 (นางสาวเพ็ญศรีณย์ รอดหงษ์ทอง)
 หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

บัญชีแสดงปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของเทศบาลตำบลหนองขาว อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี

ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย(นาทิต)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาทิต)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	รับคำร้อง และตรวจเอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงานด้านงานทะเบียน	๗๐	๒๕๐	๑๗,๕๐๐	๐.๒๑
๒	การจัดทำทะเบียนบ้าน การจัดทำทะเบียน คนเกิด-ตาย การรับแจ้ง ย้ายที่อยู่อาศัย การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน	๔๕	๓๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๓	รวบรวม และจัดเก็บข้อมูล เอกสาร หลักฐาน และรายงานต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน	๙๐	๓๕๐	๓๑,๕๐๐	๐.๓๘
๔	จัดทำข้อมูลงานทะเบียน เพื่อให้มีข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้องและเป็น ปัจจุบัน ในการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านงานทะเบียน	๖๐	๒๖๐	๑๕,๖๐๐	๐.๑๙
๕	ให้คำปรึกษาและแนะนำเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชนผู้มาติดต่อ ราชการ และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน	๓๐	๑๘๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๖	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๔๕	๑๘๐	๘,๑๐๐	๐.๑๐
		๓๔๐	๑,๕๔๐	๙๒,๕๐๐	๑.๑๒

ลงชื่อ..... ผู้ให้ข้อมูล

(นางสาวชุติมา ภัทรกรรม)

นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ

ลงชื่อ..... ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาวเพ็ญศรีณีย์ รอดหงษ์ทอง)

หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล

บัญชีแสดงปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของเทศบาลตำบลหนองขาว อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี
ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักการ (งานทะเบียนราษฎร)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ รับ-ส่งหนังสือ	๑๕	๒,๕๕๐	๓๖,๙๕๐	๐.๔๔
๒	เป็นผู้ช่วยงานทะเบียนราษฎร	๑๘๐	๑๒๘	๒๓,๐๔๐	๐.๒๘
๓	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๒๒	๒๖,๖๔๐	๐.๓๒
		๓๑๕	๒,๘๐๐	๘๖,๕๓๐	๑.๐๔

ลงชื่อ..... ผู้ให้ข้อมูล

(นางรุ่งอรุณ วัฒนดิเรก)

ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักการ

ลงชื่อ..... ผู้รับรองข้อมูล

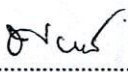
(นางสาวเพ็ญศรีณีย์ รอดหงษ์ทอง)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

บัญชีแสดงปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของเทศบาลตำบลหนองขาว อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

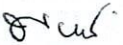
ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	จัดทำข้อเสนอนโยบายแผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตรแบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา	๑,๙๒๐	๒	๓,๘๔๐	๐.๐๕
๒	จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปและวัฒนธรรม	๒,๘๘๐	๘	๒๓,๐๔๐	๐.๒๘
๓	ดูแลจัดเก็บบำรุงรักษาซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการประกอบ กิจกรรมต่าง ๆ	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๔	วางแผนอัตรากำลังพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	๒,๘๘๐	๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๕	งานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา	๑,๙๒๐	๔	๗,๖๘๐	๐.๐๙
๖	ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา	๑,๐๘๐	๔	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๗	ประสาน ตรวจสอบ ดูแลโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ	๑,๙๒๐	๔	๗,๖๘๐	๐.๐๙
๘	จัดสรรวัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียนและศูนย์พัฒนา เด็กเล็กฯ	๔๒๐	๑๐	๔,๒๐๐	๐.๐๕
๙	ติดต่อประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการศึกษา	๖๐	๑๘๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๑๐	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
		๑๓,๓๒๐	๓๗๖	๘๖,๗๖๐	๑.๐๕

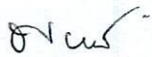
ลงชื่อ.......... ผู้ให้ข้อมูล
(นางบำเพ็ญ โสภา)
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

ลงชื่อ.......... ผู้รับรองข้อมูล
(นางสาวเพ็ญศรีณีย์ รอดหงษ์ทอง)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

บัญชีแสดงปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของเทศบาลตำบลหนองขาว อำเภอกำแพง จังหวัดกาญจนบุรี
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	งานสารบรรณงานการศึกษา	๓๐	๑,๒๘๐	๓๘,๔๐๐	๐.๕๖
๒	การวางแผนโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติการศึกษา	๓,๒๘๐	๒	๖,๕๖๐	๐.๐๘
๓	การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคนหลักสูตร แบบเรียน ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์พื้นฐาน ศิลปวัฒนธรรมตลอดจน ความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา	๒,๙๐๐	๒	๕,๘๐๐	๐.๐๗
๔	จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะนำแนวการศึกษา และอาชีพเผยแพร่การศึกษา	๑๗๘	๑๒	๒,๑๓๖	๐.๐๓
๕	จัดทำวารสารหรือเอกสารต่าง ๆ	๘๖๐	๑๒	๑๐,๓๒๐	๐.๑๒
๖	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๔๒๐	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐
		๗,๒๗๘	๔๔๘	๕๐,๐๑๖	๑.๐๗

ลงชื่อ..........ผู้ให้ข้อมูล
(นางสาวเพ็ญศรีณย์ รอดหงษ์ทอง)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ลงชื่อ..........ผู้รับรองข้อมูล
(นางสาวเพ็ญศรีณย์ รอดหงษ์ทอง)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

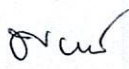
บัญชีแสดงปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของเทศบาลตำบลหนองขาว อำเภот่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.จพ.ส่งเสริมการท่องเที่ยว

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย(นาทื)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาทื)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	๓,๑๒๐	๔	๑๒,๔๘๐	๐.๑๕
๒	งานบำรุงรักษาศิลปะ จาริตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น	๒,๘๘๐	๙	๒๕,๙๒๐	๐.๓๑
๓	งานพัฒนาบริการการท่องเที่ยวในพื้นที่รับผิดชอบ	๑,๐๘๐	๑๒	๑๒,๙๖๐	๐.๑๖
๔	งานพัฒนาตลาดท่องเที่ยว กิจกรรม สินค้า และนันทนาการ	๑,๔๘๐	๑๒	๑๗,๗๖๐	๐.๒๑
๕	งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว	๓๖๐	๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๖	งานเสริมสร้างคุณภาพและมาตรฐานการท่องเที่ยว	๒๔๐	๓	๗๒๐	๐.๐๑
๗	งานพัฒนาการท่องเที่ยวให้สอดคล้องกับอัตลักษณ์ วัฒนธรรมประเพณีของพื้นที่	๘๔๐	๔	๓,๓๖๐	๐.๐๔
๘	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๓๖๐	๕๒	๑๘,๗๒๐	๐.๒๓
		๑๐,๓๖๐	๑๐๐	๙๓,๓๖๐	๑.๑๓

ลงชื่อ..........ผู้ให้ข้อมูล

(นางสาวสารภี พัฒนมาศ)

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.จพ.ส่งเสริมการท่องเที่ยว

ลงชื่อ..........ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาวเพ็ญศรีณีย์ รอดหงษ์ทอง)

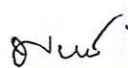
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

บัญชีแสดงปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของเทศบาลตำบลหนองขาว อำเภотำม่วง จังหวัดกาญจนบุรี
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	การส่งเสริม สุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาล และการกำหนดมาตรฐานงานสุขาภิบาล	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๒	การดูแลรักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การสุศึกษา อนามัย สิ่งแวดล้อม	๑๒๐	๖	๗๒๐	๐.๐๑
๓	ส่งเสริมภูมิปัญญาเกี่ยวกับงานด้าน สาธารณสุขและระบบบริการ สุขภาพ	๑,๐๖๐	๓๕	๓๗,๑๐๐	๐.๔๕
๔	จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุศึกษา ประชาสัมพันธ์	๑๒๐	๘๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๕	ติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชนดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ ที่พร้อมใช้งาน	๑๒๐	๑๔๒	๑๗,๐๔๐	๐.๒๑
๖	ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูล ของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง	๖๐	๔๓๐	๒๕,๘๐๐	๐.๓๑
๗	ประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณะ	๖๐	๑๒๒	๗,๓๒๐	๐.๐๙
๘	รักษาความสะอาดของชุมชน การเก็บขยะของชุมชน การจัด สุขาภิบาลในโรงเรียนหรือที่อยู่อาศัย	๖๐	๕๑๐	๓๐,๖๐๐	๐.๓๗
๙	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๑๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
		๑,๖๖๐	๘๒๗	๙๙,๐๒๐	๑.๒๐

ลงชื่อ..........ผู้ให้ข้อมูล

(นางพิจาน ไหลนุกุลวงศ์)
เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน

ลงชื่อ..........ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาวเพ็ญศรีณย์ รอดหงษ์ทอง)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

บัญชีแสดงปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของเทศบาลตำบลหนองขาว อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (งานบริหารงานสาธารณสุข)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ดูแลรักษาตรวจสอบความพร้อมของการใช้งานรถยนต์ งานบริหารงานสาธารณสุข	๘๐	๑๒	๙๖๐	๐.๐๑
๒	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานสาธารณสุข	๓๖๐	๒๘๕	๑๐๒,๖๐๐	๑.๒๔
๓	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๕	๖๐	๓๐๐	๐.๐๐
		๔๔๕	๓๕๗	๑๐๓,๘๖๐	๑.๒๕

ลงชื่อ.....ประจวบ สุขกรม.....ผู้ให้ข้อมูล
(นายประจวบ สุขกรม)

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

ลงชื่อ.....ธนกร.....ผู้รับรองข้อมูล
(นางสาวเพ็ญศรีณย์ รอดหงษ์ทอง)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

บัญชีแสดงปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของเทศบาลตำบลหนองขาว อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ (งานบริหารงานสาธารณสุข)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย	๓๖๐	๒๘๕	๑๐๒,๖๐๐	๑.๒๔
๒	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๕	๖๐	๓๐๐	๐.๐๐
		๓๖๕	๓๔๕	๑๐๒,๙๐๐	๑.๒๔

ลงชื่อ..... ผู้ให้ข้อมูล

(นายสมาน บัวทอง)

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

ลงชื่อ..... ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาวเพ็ญศรีณย์ รอดหงษ์ทอง)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

บัญชีแสดงปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของเทศบาลตำบลหนองขาว อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ (งานบริหารงานสาธารณสุข)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย	๓๖๐	๒๘๕	๑๐๒,๖๐๐	๑.๒๔
๒	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๕	๖๐	๓๐๐	๐.๐๐
		๓๖๕	๓๔๕	๑๐๒,๙๐๐	๑.๒๔

ลงชื่อ.....ธีรพงษ์ ฝักบัว.....ผู้ให้ข้อมูล

(นายธีรพงษ์ ฝักบัว)

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

ลงชื่อ.....ธัญญา.....ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาวเพ็ญศรีณย์ รอดหงษ์ทอง)

หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล

บัญชีแสดงปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของเทศบาลตำบลหนองขาว อำเภอม่วง จังหวัดกาญจนบุรี
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (งานบริหารงานสาธารณสุข)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	งานกวาดทำความสะอาดตามพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย	๔๘๐	๒๒๒	๑๐๖,๕๖๐	๑.๒๙
๒	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๖๐	๔๘	๒,๘๘๐	๐.๐๓
		๕๔๐	๒๗๐	๑๐๙,๔๔๐	๑.๓๒

ลงชื่อ.....สุจิตา พัฒนมาศ.....ผู้ให้ข้อมูล
 (นางสุจิตา พัฒนมาศ)
 พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

ลงชื่อ.....ส.น......ผู้รับรองข้อมูล
 (นางสาวเพ็ญศรีณีย์ รอดหงษ์ทอง)
 หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

บัญชีแสดงปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของเทศบาลตำบลหนองขาว อำเภอกำแพง จังหวัดกาญจนบุรี
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (งานบริหารงานสาธารณสุข)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป	๓๐๐	๑๒๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๒	เป็นผู้ช่วยงานบริหารงานสาธารณสุข	๑๒๐	๑๘๒	๒๑,๘๔๐	๐.๒๖
๓	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๖๐	๕๒๐	๓๑,๒๐๐	๐.๓๘
		๔๘๐	๘๒๒	๘๙,๐๔๐	๑.๐๘

ลงชื่อ.....สุชาติ ปานธรรม.....ผู้ให้ข้อมูล
(นายสุชาติ ปานธรรม)
พนักงานทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

ลงชื่อ.....อรุณ.....ผู้รับรองข้อมูล
(นางสาวเพ็ญศรีณย์ รอดหงษ์ทอง)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

บัญชีแสดงปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของเทศบาลตำบลหนองขาว อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒,๔๔๐	๓	๗,๓๒๐	๐.๐๙
๒	ฝึกซ้อมแผนปฏิบัติการ/แผนเผชิญเหตุ/แผนอพยพประชาชนจากพื้นที่เสี่ยงภัย	๒,๘๖๐	๕	๑๔,๓๐๐	๐.๑๗
๓	วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงในพื้นที่เพื่อป้องกันและแก้ไข ปัญหาสาธารณภัย	๒,๔๔๐	๖	๑๔,๖๔๐	๐.๑๘
๔	รับผิดชอบดูแล รายงานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล และรถยนต์ ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๕๐	๒๒๒	๓๓,๓๐๐	๐.๔๐
๕	จัดทำคำสั่งปฏิบัติเวรยาม รักษาทรัพย์สินทางราชการ จัดทำเวรยามดับเพลิง และคำสั่งออกปฏิบัติงาน	๑๙๖	๑๒	๒,๓๕๒	๐.๐๓
๖	ร่างโต้ตอบหนังสือราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๗	จัดพิมพ์เอกสารบันทึกข้อความและรายงานต่างๆ ของงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๘	รับคำร้องทั่วไป และคำร้องขอแก้ไขอุปโภคบริโภคสำหรับประชาชน	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๙	การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิมตามแผนที่กำหนด	๗,๒๐๐	๑๒	๘๖,๔๐๐	๑.๐๔
๑๐	ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับ อัคคีภัย	๙๖๐	๑๔๐	๑๓๔,๔๐๐	๑.๖๒
๑๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัย	๓๖๐	๖	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๑๒	ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย	๑,๔๔๐	๑๕	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๑๓	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๔๕๘	๘๒,๔๔๐	๑.๐๐
		๑๘,๓๗๖	๑,๒๖๙	๔๑๗,๘๑๒	๕.๐๕

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ข้อมูล
(นายอุทิศ ปานธรรม)
เจ้าพนักงานป้องกันฯชำนาญงาน

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ข้อมูล
(นายพงศกร พัฒนมาศ)
เจ้าพนักงานป้องกันฯชำนาญงาน

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ข้อมูล
(นายรักพงษ์ โพระดก)
เจ้าพนักงานป้องกันฯชำนาญงาน

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ข้อมูล
(นายจร พัทธทอง)
เจ้าพนักงานป้องกันฯชำนาญงาน

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ข้อมูล
(นายสามารถ สุขศิริ)
เจ้าพนักงานป้องกันฯชำนาญงาน

ลงชื่อ.....ผู้รับรองข้อมูล
(นางสาวเพ็ญศรีณีย์ รอดหงษ์ทอง)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

บัญชีแสดงปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของเทศบาลตำบลหนองขาว อำเภอดำม่วง จังหวัดกาญจนบุรี
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ดูแลรักษาตรวจสอบความพร้อมของการใช้งานรถยนต์งานป้องกัน	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๒	จัดทำบันทึกการใช้รถยนต์งานป้องกัน	๑,๒๔๐	๑	๑,๒๔๐	๐.๐๑
๓	จัดทำและควบคุมทะเบียนรถยนต์งานป้องกัน	๑,๒๔๐	๑	๑,๒๔๐	๐.๐๑
๔	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานป้องกัน	๖๔๐	๑๒๒	๗๘,๐๘๐	๐.๙๔
๕	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๘๐	๑๓๒	๑๐,๕๖๐	๐.๑๓
		๓,๓๒๐	๓๐๖	๙๗,๑๒๐	๑.๑๗

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล ลงชื่อ.....ผู้รับรองข้อมูล
(นางสาวเพ็ญศรีณีย์ รอดหงษ์ทอง) (นางสาวเพ็ญศรีณีย์ รอดหงษ์ทอง)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล

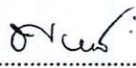
(นายสุนทร มากมาย)

พนักงานทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

บัญชีแสดงปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของเทศบาลตำบลหนองขาว อำเภอมำมาว่ง จังหวัดกาญจนบุรี
ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	กระบวนการจ่ายเบี้ยยังชีพ (ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส)	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๒	การจัดทำโครงการด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ/พิการ/ด้อยโอกาส/ สตรี/ครอบครัว	๑๘๐	๒๒	๓,๙๖๐	๐.๐๕
๓	การจัดทำโครงการส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชน	๒,๔๐๐	๕	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๔	งานด้านการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ/พิการ/ผู้ด้อยโอกาส และประชาชน	๒,๔๐๐	๓	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๕	งานรับลงทะเบียนเพื่อสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพต่าง ๆ	๑๕	๕๐	๗๕๐	๐.๐๑
๖	บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการจัดการเบี้ยยังชีพของ อบท.	๕	๕๐	๒๕๐	๐.๐๐
๗	การจัดทำฐานข้อมูลผู้สูงอายุ/พิการ/เอดส์	๔๘๐	๓	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๘	การรับลงทะเบียนโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	๑๕	๕๐	๗๕๐	๐.๐๑
๙	ติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชน	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๑๐	โรงเรียนผู้สูงอายุ	๑๑,๕๒๐	๕	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
๑๑	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๙๕	๑๑,๗๐๐	๐.๑๔
		๑๗,๖๗๕	๔๑๙	๑๐๔,๒๙๐	๑.๒๖

ลงชื่อ..........ผู้ให้ข้อมูล
(นางสาวจุฑารัตน์ ทองขันธ์)
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

ลงชื่อ..........ผู้รับรองข้อมูล
(นางสาวเพ็ญศรีณีย์ รอดหงษ์ทอง)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

บัญชีแสดงปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของเทศบาลตำบลหนองขาว อำเภอกำแพง จังหวัดกาญจนบุรี

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	เป็นผู้ช่วยในการจ่ายเบี้ยยังชีพ (ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส)	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๒	เป็นผู้ช่วยจัดทำโครงการด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ/พิการ/ด้อยโอกาส/ครอบครัว	๑๘๐	๒๒	๓,๙๖๐	๐.๐๕
๓	เป็นผู้ช่วยการจัดทำโครงการส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชน	๒,๔๐๐	๕	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๔	งานด้านการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ/พิการ/ผู้ด้อยโอกาส และประชาชน	๒,๔๐๐	๓	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๕	งานรับลงทะเบียนเพื่อสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพต่าง ๆ	๑๕	๕๐	๗๕๐	๐.๐๑
๖	บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการจัดการเบี้ยยังชีพของ อบท.	๕	๕๐	๒๕๐	๐.๐๐
๗	การจัดทำฐานข้อมูลผู้สูงอายุ/พิการ/เอดส์	๔๘๐	๓	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๘	การรับลงทะเบียนโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	๑๕	๕๐	๗๕๐	๐.๐๑
๙	ติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชน	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๑๐	เป็นผู้ช่วยในการดำเนินการโรงเรียนผู้สูงอายุ	๑๑,๕๒๐	๕	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
๑๑	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๙๕	๑๑,๗๐๐	๐.๑๔
		๑๗,๖๗๕	๔๑๙	๑๐๔,๒๙๐	๑.๒๖

ลงชื่อ.....ชินภัทร เสงี่ยม.....ผู้ให้ข้อมูล

(นายชินภัทร เสงี่ยม)

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

ลงชื่อ.....อ.ณัฏฐา.....ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาวณัฏฐา รอดหงษ์ทอง)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

บัญชีแสดงปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของเทศบาลตำบลหนองขาว อำเภอกำแพง จังหวัดกาญจนบุรี
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ควบคุมดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานภายในกองคลัง	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๒	กำหนดนโยบาย วางแผนการทำงานของกองคลัง	๓๖๐	๔๘	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑
๓	ควบคุม ตรวจสอบงานด้านการคลัง, การเงิน, งานพัสดุ และงานจัดเก็บรายได้	๕	๒,๔๘๐	๑๒,๔๐๐	๐.๑๕
๔	ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของเทศบาล	๕	๑,๔๖๓	๗,๓๑๕	๐.๐๙
๕	ตรวจสอบและดำเนินการตามหนังสือราชการที่ได้รับ	๓๐	๔๕๐	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖
๖	ให้คำปรึกษา แนะนำกับผู้มาติดต่อราชการและผู้ได้บังคับบัญชา	๓๐	๒๕๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙
๗	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๔๕	๑๘๐	๘,๑๐๐	๐.๑๐
๘	ควบคุมดูแลกำกับติดตามงานในระบบสารสนเทศของกองคลัง	๖๐	๒๒๒	๑๓,๓๒๐	๐.๑๖
๙	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	รวม	๙๕๕	๕,๓๔๕	๙๘,๑๓๕	๑.๑๙

ลงชื่อ.....
(นางสาวมณฑา ชมจันทร์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้ให้ข้อมูล ลงชื่อ.....
(นางนวรรตน์ รังสีชุดิพัฒน์)
ปลัดเทศบาลตำบลหนองขาว

บัญชีแสดงปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของเทศบาลตำบลหนองขาว อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ควบคุมดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานจัดเก็บและพัฒนารายได้	๑๔๘	๑๒	๑,๗๗๖	๐.๐๒
๒	กำหนดนโยบาย วางแผนการทำงานของงานจัดเก็บและพัฒนารายได้	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๓	ควบคุม ตรวจสอบงานจัดเก็บและพัฒนารายได้	๑๕	๒,๔๘๐	๓๗,๒๐๐	๐.๔๕
๕	ตรวจสอบและดำเนินการตามหนังสือราชการที่ได้รับ	๑๕	๒๒๐	๓,๓๐๐	๐.๐๔
๖	ให้คำปรึกษา แนะนำกับผู้มาติดต่อราชการและผู้ได้บังคับบัญชา	๓๐	๒๕๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙
๗	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๔๕	๑๘๐	๘,๑๐๐	๐.๑๐
๘	ควบคุมดูแลกำกับติดตามงานในระบบสารสนเทศของงานจัดเก็บและพัฒนารายได้	๑๕	๑,๒๑๓	๑๘,๑๙๕	๐.๒๒
๙	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๒๕๐	๑๕,๕๐๐	๐.๑๗
	รวม	๕๖๘	๔,๖๐๗	๙๓,๓๕๑	๑.๑๓

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล

(นางสาวสุวรรณี กิ่งทอง)

หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและพัฒนารายได้

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล

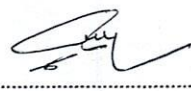
(นางสาวมันทนา ชมจันทร์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

บัญชีแสดงปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของเทศบาลตำบลหนองขาว อำเภотามวง จังหวัดกาญจนบุรี
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทื)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทื)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	จัดทำเงินเดือนของบุคลากรเทศบาลตำบลหนองขาว	๑๕	๑,๓๘๕	๒๐,๗๗๕	๐.๒๕
๒	ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ	๑๕	๑,๑๙๒	๑๗,๘๘๐	๐.๒๒
๓	ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีและการจ่ายเงินทุกประเภท	๑๕	๓๕๒	๕,๒๘๐	๐.๐๖
๔	จัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร, บัญชีกระแสรายวัน, บัญชีออมทรัพย์	๑๕	๒๔๓	๓,๖๔๕	๐.๐๔
๕	จัดทำ ตรวจสอบ รับผิดชอบเขียนเช็ค จัดทำรายงานจัดทำเช็ค	๔๘๘	๑๒	๕,๘๕๖	๐.๐๗
๖	จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณของประจำเดือน/ข้อมูลสถิติ การคลัง งบการเงินต่าง ๆ	๒๔๕	๑๒	๒,๙๔๐	๐.๐๔
๗	จัดทำประมาณการรายได้รายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม	๑,๕๘๐	๒	๓,๑๖๐	๐.๐๔
๘	จัดทำแผนการปฏิบัติงานด้านการเงิน/รวบรวมการทำแผนการใช้จ่ายเงินรวม	๙๖๕	๒	๑,๙๓๐	๐.๐๒
๙	จัดทำ ตรวจสอบ การจัดทำแผนการเงินได้หัก ณ ที่จ่ายทุกประเภทส่ง สรรพากร	๔๒๒	๖	๒,๕๓๒	๐.๐๓
๑๐	ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ	๘๐๕	๔	๓,๒๒๐	๐.๐๔
๑๑	งานการวิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย	๒,๔๔๐	๒	๔,๘๘๐	๐.๐๖
๑๒	ดำเนินการจัดทำระบบควบคุมภายใน (ส่วนการคลัง)	๑,๖๘๐	๒	๓,๓๖๐	๐.๐๔
๑๓	ตรวจสอบการจัดสรรรายได้และการโอนเงินจากกรมทุกประเภท	๙๖๐	๔	๓,๘๔๐	๐.๐๕
๑๔	ดำเนินงานด้านจัดเก็บเอกสารการเงินและบัญชีและรวบรวมจัดเก็บฎีกา และเอกสารต่าง ๆ				
๑๕	ทะเบียนคุมเงินยืมทุกประเภท และติดตามการส่งใช้เงินยืม	๑๕	๑,๒๔๘	๑๘,๗๒๐	๐.๒๓
๑๖	ตรวจสอบความถูกต้องของรายการเงินคงเหลือประจำวัน	๑๕	๒๒๔	๓,๓๖๐	๐.๐๔
๑๗	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๒๕๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙
	รวม	๙,๗๐๕	๔,๙๔๐	๑๐๘,๘๗๘	๑.๓๑

ลงชื่อ..........ผู้ให้ข้อมูล
(นางสาวแก้วกุดั่น พุ่มพุกชี)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ลงชื่อ..........ผู้รับรองข้อมูล
(นางสาวมันทนา ชมจันทร์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

บัญชีแสดงปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของเทศบาลตำบลหนองขาว อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	งานจัดหาพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์ จัดจ้างซ่อมแซม จัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยวิธีตกลงราคา สอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ	๔๒๐	๑๐๒	๔๒,๘๔๐	๐.๕๒
๒	งานบริหารข้อตกลงและสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง	๑๒๕	๒๔	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๓	ควบคุมพัสดุ	๔๒๐	๑๒	๕,๐๔๐	๐.๐๖
๔	ควบคุมครุภัณฑ์	๑๒๕	๑๒	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๕	สำรวจครุภัณฑ์ประจำปี	๔๕๐	๑	๔๕๐	๐.๐๑
๖	จำหน่ายวัสดุ และครุภัณฑ์	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑
๗	รายงานข้อมูลขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่การค้า ตรวจนับวัสดุคงเหลือ ตรวจรับพัสดุ แผนปฏิบัติงาน จัดซื้อจัดจ้าง ผลการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานผล การจัดซื้อ จัดจ้าง ยอดภาระผูกพันหนี้สิน	๖๒๐	๑๒	๗,๔๔๐	๐.๐๙
๘	งานจัดทำข้อมูลในระบบ GFMIS	๔๕๐	๗๕	๓๓,๗๕๐	๐.๔๑
๙	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๐	๒๘๐	๕,๖๐๐	๐.๐๗
	รวม	๓,๑๑๐	๕๑๙	๑๐๐,๑๐๐	๑.๒๑

ลงชื่อ..... ผู้ให้ข้อมูล

(นางสาวนิธิตา ไชยลา)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

ลงชื่อ..... ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาวมันทนา ชมจันทร์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

บัญชีแสดงปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของเทศบาลตำบลหนองขาว อำเภอกาญจนบุรี

ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐
๒	งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บภาษี	๔๕๐	๑	๔๕๐	๐.๐๑
๓	งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสีย ค่าธรรมเนียม	๑๐	๑,๓๐๒	๑๓,๐๒๐	๐.๑๖
๔	งานพิจารณาการประเมินและกำหนดภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อ นำเสนอพนักงานและเจ้าหน้าที่	๑๕	๑,๓๐๒	๑๙,๕๓๐	๐.๒๔
๕	งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี	๕	๑,๓๐๒	๖,๕๑๐	๐.๐๘
๖	งานจัดเก็บและรับชำระเงินภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ	๕	๑,๓๐๒	๖,๕๑๐	๐.๐๘
๗	งานลงรายการในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีและค่าธรรมเนียมเมื่อมีผู้มาชำระ	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๘	งานเก็บรักษาและนำส่งเงินประจำวัน	๕	๒๘๐	๑,๔๐๐	๐.๐๒
๙	งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ	๕	๒๘๐	๑,๔๐๐	๐.๐๒
๑๐	งานวางแผนและการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้	๕	๑๒	๖๐	๐.๐๐
๑๑	งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี	๖๐	๖	๓๖๐	๐.๐๐
๑๒	งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษีและ ค่าธรรมเนียมภายในกำหนด	๕	๑,๓๐๒	๖,๕๑๐	๐.๐๘
๑๓	ควบคุมการจัดเก็บและตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่ามูลฝอยและค่ารักษา ความสะอาด	๒	๑,๓๐๒	๒,๖๐๔	๐.๐๓
๑๔	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๘๐	๓๓,๖๐๐	๐.๔๑
	รวม	๑,๑๐๗	๘,๖๘๔	๙๓,๐๓๔	๑.๑๒

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล

(นางสาวมณฑา ชมจันทร์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ลงชื่อ.....ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาวมณฑา ชมจันทร์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

บัญชีแสดงปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของเทศบาลตำบลหนองขาว อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐
๒	งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บภาษี	๔๕๐	๑	๔๕๐	๐.๐๑
๓	งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสีย ค่าธรรมเนียม	๑๐	๑,๓๐๒	๑๓,๐๒๐	๐.๑๖
๔	งานพิจารณาการประเมินและกำหนดภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อ นำเสนอพนักงานและเจ้าหน้าที่	๑๕	๑,๓๐๒	๑๙,๕๓๐	๐.๒๔
๕	งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี	๕	๑,๓๐๒	๖,๕๑๐	๐.๐๘
๖	งานจัดเก็บและรับชำระเงินภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ	๕	๑,๓๐๒	๖,๕๑๐	๐.๐๘
๗	งานลงรายการในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีและค่าธรรมเนียมเมื่อมีผู้มาชำระ	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๘	งานเก็บรักษาและนำส่งเงินประจำวัน	๕	๒๘๐	๑,๔๐๐	๐.๐๒
๙	งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ	๕	๒๘๐	๑,๔๐๐	๐.๐๒
๑๐	งานวางแผนและการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้	๕	๑๒	๖๐	๐.๐๐
๑๑	งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี	๖๐	๖	๓๖๐	๐.๐๐
๑๒	งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษีและ ค่าธรรมเนียมภายในกำหนด	๕	๑,๓๐๒	๖,๕๑๐	๐.๐๘
๑๓	ควบคุมการจัดเก็บและตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่ามูลฝอยและค่ารักษา ความสะอาด	๒	๑,๓๐๒	๒,๖๐๔	๐.๐๓
๑๔	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๘๐	๓๓,๖๐๐	๐.๔๑
รวม		๑,๑๐๗	๘,๖๘๔	๙๓,๐๓๔	๑.๑๒

ลงชื่อ..... ผู้ให้ข้อมูล

(นางสาวสุภาพ สืบใหม่)

เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน

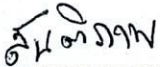
ลงชื่อ..... ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาวมันทนา ชมจันทร์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

บัญชีแสดงปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของเทศบาลตำบลหนองขาว อำเภอกำแพง จังหวัดกาญจนบุรี
ตำแหน่ง คณงาน (งานจัดเก็บและพัฒนารายได้)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป	๒๔๐	๑๒๔	๒๙,๗๖๐	๐.๓๖
๒	เป็นผู้ช่วยงานจัดเก็บและพัฒนารายได้	๑,๘๖๐	๒๓	๔๒,๗๘๐	๐.๕๒
๓	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๑๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
		๒,๒๘๐	๒๖๗	๙๔,๑๔๐	๑.๑๔

ลงชื่อ..........ผู้ให้ข้อมูล
(นายสันติภาพ ยิ้มแย้ม)
พนักงานทั่วไป ตำแหน่ง คณงาน

ลงชื่อ..........ผู้รับรองข้อมูล
(นางสาวมันทนา ชมจันทร์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

บัญชีแสดงปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของเทศบาลตำบลหนองขาว อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

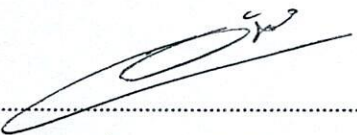
ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิต)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทิต)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ร่วมกำหนดแนวทาง/แผนงานการปฏิบัติราชการประจำปี ตามนโยบายของทางราชการ และผู้บริหาร	๓๐	๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๒	รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ ควบคุม และ ตรวจสอบการก่อสร้างงานโยธา	๓๒๐	๖๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
๓	งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย	๒๔๐	๓๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๔	ดูแลงานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้าง และ ซ่อมบำรุงรักษา เครื่องจักรกลและยานพาหนะ	๔๘๐	๖๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๕	กำกับและควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุอุปกรณ์	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๖	กำกับดูแล ควบคุมงานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีต่างๆ	๗๒๐	๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๗	ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและ แก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๓๐	๓๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๘	ดูแลงานกิจการประปา	๓๐	๓๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๙	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
				๑๑๐,๔๐๐	๑.๓๓

ลงชื่อ.....
(นายวิจิตร สว่างเมฆ)
ผู้อำนวยการกองช่าง

ผู้ให้ข้อมูล ลงชื่อ..... ผู้รับรองข้อมูล
(นางนวรรตน์ รังสีชุดิพัฒน์)
ปลัดเทศบาลตำบลหนองขาว

บัญชีแสดงปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของเทศบาลตำบลหนองขาว อำเภอกำแพง จังหวัดกาญจนบุรี
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ร่วมกำหนดแนวทาง/แผนงานการปฏิบัติราชการประจำปี ตามนโยบายของทางราชการ และผู้บริหาร	๓๐	๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๒	รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ ควบคุม และ ตรวจสอบการก่อสร้างงานโยธา	๓๒๐	๖๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
๓	กำกับดูแลงานวิศวกรรมและงานสาธารณูปโภค	๓๒๐	๑๒๐	๓๘,๔๐๐	๐.๔๖
๔	กำกับดูแล ควบคุมงานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีต่างๆ	๗๒๐	๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๕	ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและ แก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๓๐	๒๒๐	๖,๖๐๐	๐.๐๘
๖	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
				๘๙,๔๐๐	๑.๐๘

ลงชื่อ..........ผู้ให้ข้อมูล
(นายอำนาจ พรหมชนะ)
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

ลงชื่อ..........ผู้รับรองข้อมูล
(นายวิจิตร สว่างเมฆ)
ผู้อำนวยการกองช่าง

บัญชีแสดงปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของเทศบาลตำบลหนองขาว อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี
ตำแหน่ง วิศวกรโยธาปฏิบัติการ/ชำนาญการ

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ตรวจสอบ การออกแบบ เขียนแบบ เพื่อดำเนินการวางผัง โครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา สำหรับโครงการ ก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อประกอบการขออนุมัติจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น และการเพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑๒๐	๔๕	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๒	คำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา ประมาณราคา และจัด ทำราคากลางเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดตั้งงบประมาณใน การดำเนินงานด้านวิศวกรรมได้อย่างเพียงพอ คำนวณ และ เกิดประโยชน์สูงสุด	๓๖๐	๔๖	๑๖,๕๖๐	๐.๒๐
๓	วิเคราะห์ทดลองและตรวจสอบคุณสมบัติของวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้ได้ วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธา มีคุณภาพและเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดตามสัญญา	๓๖๐	๔๖	๑๖,๕๖๐	๐.๒๐
๔	ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง ควบคุมการดูแลการดำเนินการ ก่อสร้างและอำนวยความสะดวก เพื่อให้งานมีคุณภาพเป็น ไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด	๘๔๐	๔๖	๓๘,๖๔๐	๐.๔๗
๕	ตรวจสอบแบบก่อสร้างต่างๆ ที่ประชาชนและเอกชนในพื้นที่ ขอรับอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒	๑๘๐	๕๒	๙,๓๖๐	๐.๑๑
๖	ตรวจสอบสิ่งก่อสร้างเพื่อออกหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้างตาม ที่ประชาชนและเอกชนในพื้นที่ร้องขอ	๑๘๐	๓๙	๗,๐๒๐	๐.๐๘
รวมทั้งสิ้น		๒,๐๔๐	๒๓๔	๙๓,๕๔๐	๑.๑๓

ลงชื่อ.....
(นายวิจิตร สว่างเมฆ)
ผู้อำนวยการกองช่าง

ลงชื่อ.....
(นายวิจิตร สว่างเมฆ)
ผู้อำนวยการกองช่าง

บัญชีแสดงปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของเทศบาลตำบลหนองขาว อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี
ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	งานสำรวจข้อมูล รายละเอียดเพื่อการคำนวณออกแบบ	๔๘๐	๒๕	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๒	งานออกแบบคำนวณ เขียนแบบวางโครงการด้านวิศวกรรม	๕๖๐	๒๕	๑๔,๐๐๐	๐.๑๗
๓	งานประมาณการค่าก่อสร้างด้านวิศวกรรม	๑,๐๔๐	๒๕	๒๖,๐๐๐	๐.๓๑
๔	งานควบคุมการก่อสร้าง	๑,๔๒๐	๑๐	๑๔,๒๐๐	๐.๑๗
๕	งานตรวจแบบอาคารที่ขออนุญาตก่อสร้าง	๓๒๐	๑๖	๕,๑๒๐	๐.๐๖
๖	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๔๔๐	๒๖,๔๐๐	๐.๓๒
รวมทั้งสิ้น		๓,๘๘๐	๕๔๑	๙๗,๗๒๐	๑.๑๘

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล

(นายวิจิตร สว่างเมฆ)

ผู้อำนวยการกองช่าง

ลงชื่อ.....ผู้รับรองข้อมูล

(นายวิจิตร สว่างเมฆ)

ผู้อำนวยการกองช่าง

บัญชีแสดงปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของเทศบาลตำบลหนองขาว อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ผู้ช่วยงานสำรวจข้อมูล รายละเอียดเพื่อการคำนวณออกแบบ	๔๘๐	๒๕	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๒	ผู้ช่วยงานออกแบบคำนวณ เขียนแบบวางโครงการ ด้านวิศวกรรม	๕๖๐	๒๕	๑๔,๐๐๐	๐.๑๗
๓	ผู้ช่วยงานประมาณการค่าก่อสร้างด้านวิศวกรรม	๑,๐๔๐	๒๕	๒๖,๐๐๐	๐.๓๑
๔	ผู้ช่วยงานควบคุมการก่อสร้าง	๑,๔๒๐	๑๐	๑๔,๒๐๐	๐.๑๗
๕	ผู้ช่วยงานตรวจแบบอาคารที่ขออนุญาตก่อสร้าง	๓๒๐	๑๖	๕,๑๒๐	๐.๐๖
๖	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๔๔๐	๒๖,๔๐๐	๐.๓๒
รวมทั้งสิ้น		๓,๘๘๐	๕๔๑	๙๗,๗๒๐	๑.๑๘

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล

(นายอมรพล สืบใหม่)

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.นายช่างโยธา

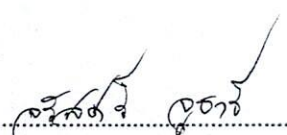
ลงชื่อ.....ผู้รับรองข้อมูล

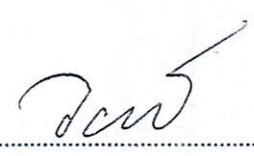
(นายวิจิตร สว่างเมฆ)

ผู้อำนวยการกองช่าง

บัญชีแสดงปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของเทศบาลตำบลหนองขาว อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	งานลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายในกองช่าง	๕	๓๗๔	๑,๘๗๐	๐.๐๒
๒	โต้ตอบหนังสือราชการ	๓๐	๑๒๖	๓,๗๘๐	๐.๐๕
๓	จัดทำรายงานการประชุม	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๔	จัดทำบันทึกข้อความ	๖๐	๔๓	๒,๕๘๐	๐.๐๓
๕	เก็บรวบรวมเอกสาร	๑๘๐	๖๒	๑๑,๑๖๐	๐.๑๓
๖	จัดทำคำอนุญาตปลูกสร้างและรับรองกรรมสิทธิ์สิ่งปลูกสร้าง	๖๐	๗๔	๔,๔๔๐	๐.๐๕
๗	จัดทำโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจาก หน่วยงานนอก	๓๐๐	๑๗	๕,๑๐๐	๐.๐๖
๘	จัดทำฎีกาภายในกองช่าง	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๙	ติดต่อประสานงานราชการกับหน่วยงานภายนอก	๙๐	๒๔๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๑๐	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
รวมทั้งสิ้น		๑,๐๘๕	๑,๔๘๘	๙๙,๕๙๐	๑.๒๐

ลงชื่อ..........ผู้ให้ข้อมูล
(นางจรัสศรี จูฑารีย์)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ลงชื่อ..........ผู้รับรองข้อมูล
(นายวิจิตร สว่างเมฆ)
ผู้อำนวยการกองช่าง

บัญชีแสดงปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของเทศบาลตำบลหนองขาว อำเภอกำแพง จังหวัดกาญจนบุรี

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	การจัดทำรายงานทั่วไป และรายงานสถานะทางการเงินประจำวัน	๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๒	การบันทึกรายงานต่าง ๆ ในสมุดบัญชีให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและครบถ้วน	๓๐	๒๒๕	๖,๗๕๐	๐.๐๘
๓	การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินในวันสิ้นปีงบประมาณและงบการเงินอื่นๆ	๑๕๒๐	๑	๑,๕๒๐	๐.๐๒
๔	การจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินของงานกิจการประปา	๓๐	๑๒๓๐	๓๖,๙๐๐	๐.๔๕
๕	การจัดทำงบกระหายยอดเงินฝากธนาคาร	๑๕	๑๓	๑๙๕	๐.๐๐
๖	การจัดทำโอนงบประมาณรายจ่าย	๖๐	๕	๓๐๐	๐.๐๐
๗	การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ฎีกาเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณตาม รายการจัดทำเช็ค	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๘	การจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปเพื่อบันทึกรายการในบัญชีแยกประเภท	๑๕	๒๐	๓๐๐	๐.๐๐
๙	การจัดทำเช็คและรายงานการจัดทำเช็ค	๑๕	๔๒๐	๖,๓๐๐	๐.๐๘
๑๐	การจ่ายเงินตามรายงานการจัดทำเช็ค	๒๐	๑๘๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๑	การจัดทำบัญชีเงินสด เล็คเคอร์ผลประโยชน์ (รายรับ-รายจ่าย) และทะเบียน ขายของเงินสด	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๑๒	การจัดทำบัญชีแยกประเภท และรายงานต่าง ๆ เป็นประจำเดือน	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๑๓	การจัดทำบัญชีรายละเอียดยพนักงานและพนักงานจ้าง โดยทำเงินเดือน ค่าตอบแทนที่เบิกจ่ายประจำทุกเดือนเข้าบัญชีผ่านธนาคารกรุงไทย	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐
๑๔	การลงรับฎีกาเบิกจ่าย	๑๕	๑๘๐	๒,๗๐๐	๐.๐๓
๑๕	การจัดทำทะเบียนเงินมัดจำ - ประกันการใช้น้ำ	๑๕	๑๒	๑๘๐	๐.๐๐
๑๖	การจัดทำทะเบียนซื้อขายของเงินสด เพื่อควบคุมงบประมาณคงเหลือและ ยืนยันยอดบัญชีรายจ่ายของการเงินและบัญชี	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๑๗	การเก็บหนังสือรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบความถูกต้อง และการจัดส่งเอกสารของงานกิจการประปา	๓๐	๒๕๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙
๑๘	การควบคุม ตรวจสอบการจดเลขหน่วย การติดตั้ง และการตัดมาตรวจวัดน้ำที่ ค้างชำระ	๑๕	๓๕	๕๒๕	๐.๐๑
๑๙	การตรวจสอบ และรายงานสรุปยอดตั้งเก็บเงิน ยอดเก็บได้ และยอดค้างชำระ ให้ถูกต้องเป็นประจำวัน/เดือน	๑๕	๓๖	๕๔๐	๐.๐๑
๒๐	รับผิดชอบลงนามใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา โดยตรวจสอบให้ตรงกับ ใบกำกับบิล (ป ๓๒) และรายชื่อเล็คเคอร์รายตัว (ป ๑๗)	๒	๕๖๐๐	๑๑,๒๐๐	๐.๑๔
๒๑	จัดทำรายละเอียดยภาษีหัก ณ ที่จ่ายและภาษีมูลค่าเพิ่ม เพื่อนำส่ง กรมสรรพากรทุกเดือน	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
	รวม	๖๐๗	๓,๐๒๗	๙๒,๔๕๐	๑.๑๒

ลงชื่อ วิมล พงษ์นนท์ ผู้ให้ข้อมูล
(นางสาววิชุดา พรหมชูแก้ว)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

ลงชื่อ วิมล ผู้รับรองข้อมูล
(นายวิจิตร สว่างเมฆ)
ผู้อำนวยการกองช่าง

บัญชีแสดงปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของเทศบาลตำบลหนองขาว อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	การจัดทำรายงานทั่วไป และรายงานสถานะทางการเงินประจำวัน	๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๒	การบันทึกรายงานต่าง ๆ ในสมุดบัญชีให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและครบถ้วน	๓๐	๒๒๕	๖,๗๕๐	๐.๐๘
๓	การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินในวันสิ้นปีงบประมาณและงบการเงินอื่นๆ	๑๔๒๐	๑	๑,๔๒๐	๐.๐๒
๔	การจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินของงานกิจการประปา	๓๐	๑๒๓๐	๓๖,๙๐๐	๐.๔๕
๕	การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	๑๕	๑๓	๑๙๕	๐.๐๐
๖	การจัดทำโอนงบประมาณรายจ่าย	๖๐	๕	๓๐๐	๐.๐๐
๗	การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ฎีกาเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณตาม รายการจัดทำเช็ค	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๘	การจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปเพื่อบันทึกรายการในบัญชีแยกประเภท	๑๕	๒๐	๓๐๐	๐.๐๐
๙	การจัดทำเช็คและรายงานการจัดทำเช็ค	๑๕	๔๒๐	๖,๓๐๐	๐.๐๘
๑๐	การจ่ายเงินตามรายงานการจัดทำเช็ค	๒๐	๑๘๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๑	การจัดทำบัญชีเงินสด เล็คเยอร์ผลประโยชน์ (รายรับ-รายจ่าย) และทะเบียน ขายของเงินสด	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๑๒	การจัดทำบัญชีแยกประเภท และรายงานต่าง ๆ เป็นประจำเดือน	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๑๓	การจัดทำบัญชีรายละเอียดพนักงานและพนักงานจ้าง โดยทำเงินเดือน คำตอบแทนที่เบิกจ่ายประจำทุกเดือนเข้าบัญชีผ่านธนาคารกรุงไทย	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐
๑๔	การลงรับฎีกาเบิกจ่าย	๑๕	๑๘๐	๒,๗๐๐	๐.๐๓
๑๕	การจัดทำทะเบียนเงินมัดจำ - ประกันการใช้น้ำ	๑๕	๑๒	๑๘๐	๐.๐๐
๑๖	การจัดทำทะเบียนซื้อขายของเงินสด เพื่อควบคุมงบประมาณคงเหลือและ ยืนยันยอดบัญชีรายจ่ายของการเงินและบัญชี	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๑๗	การเก็บหนังสือรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบความถูกต้อง และการจัดส่งเอกสารของงานกิจการประปา	๓๐	๒๕๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙
๑๘	การควบคุม ตรวจสอบการจดเลขหน่วย การติดตั้ง และการตัดมาตรวจวัดน้ำที่ ค้างชำระ	๑๕	๓๕	๕๒๕	๐.๐๑
๑๙	การตรวจสอบ และรายงานสรุปยอดตั้งเก็บเงิน ยอดเก็บได้ และยอดค้างชำระ ให้ถูกต้องเป็นประจำวัน/เดือน	๑๕	๓๖	๕๔๐	๐.๐๑
๒๐	รับผิดชอบลงนามใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา โดยตรวจสอบให้ตรงกับ ใบกำกับบิล (ป ๓๒) และรายชื่อเล็คเยอร์รายตัว (ป ๑๗)	๒	๕๖๐๐	๑๑,๒๐๐	๐.๑๔
๒๑	จัดทำรายละเอียดภาษีหัก ณ ที่จ่ายและภาษีมูลค่าเพิ่ม เพื่อนำส่ง กรมสรรพากรทุกเดือน	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
	รวม	๖๐๗	๓,๐๒๗	๙๒,๔๕๐	๑.๑๒

ลงชื่อ.....*ดร.ณัฏฐ์ สุขกรม*..... ผู้ให้ข้อมูล
 (นางสาวดร.ณัฏฐ์ สุขกรม)
 พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.จพง.การเงินและบัญชีชำนาญงาน

ลงชื่อ.....*วิจิตร*..... ผู้รับรองข้อมูล
 (นายวิจิตร สว่างเมฆ)
 ผู้อำนวยการกองช่าง

บัญชีแสดงปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของเทศบาลตำบลหนองขาว อำเภотำม่วง จังหวัดกาญจนบุรี
ตำแหน่ง คณงาน (งานรับ-จ่ายเกี่ยวกับกิจการประปา)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย(นาที่)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาที่)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานจดมาตรวัดน้ำในเขตเทศบาล	๖๐	๗๓๐	๔๓,๘๐๐	๐.๕๓
๒	เก็บเงินค่าน้ำประปา	๖๐	๗๓๐	๔๓,๘๐๐	๐.๕๓
๓	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๓๐	๑๒๘	๓,๘๔๐	๐.๐๕
		๑๕๐	๑,๕๘๘	๙๑,๔๔๐	๑.๑๐

ลงชื่อ.....เบญญา อินทจันทร์..... ผู้ให้ข้อมูล
(นางสาวเบญญา อินทจันทร์)
พนักงานทั่วไป ตำแหน่ง คณงาน

ลงชื่อ.....วิจิตร..... ผู้รับรองข้อมูล
(นายวิจิตร สว่างเมฆ)
ผู้อำนวยการกองช่าง

บัญชีแสดงปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของเทศบาลตำบลหนองขาว อำเภотำม่วง จังหวัดกาญจนบุรี
ตำแหน่ง คณงาน (งานรับ-จ่ายเกี่ยวกับกิจการประปา)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานจดมาตรวัดน้ำในเขตเทศบาล	๖๐	๘๘๐	๕๒,๘๐๐	๐.๖๔
๒	เก็บเงินค่าน้ำประปา	๖๐	๘๘๐	๕๒,๘๐๐	๐.๖๔
๓	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๒๕	๑๑๘	๒,๙๕๐	๐.๐๔
		๑๔๕	๑,๘๗๘	๑๐๘,๕๕๐	๑.๓๑

ลงชื่อ กณทิรา เหมือนอ้อย ผู้ให้ข้อมูล

(นางสาวกณทิรา เหมือนอ้อย)

พนักงานทั่วไป ตำแหน่ง คณงาน

ลงชื่อ วิจิตร สว่างเมฆ ผู้รับรองข้อมูล

(นายวิจิตร สว่างเมฆ)

ผู้อำนวยการกองช่าง

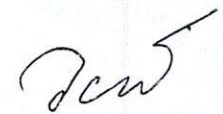
บัญชีแสดงปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของเทศบาลตำบลหนองขาว อำเภот่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา (งานผลิตน้ำประปา)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทื)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทื)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	จัดเตรียม วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และสถานที่ให้พร้อมใช้งาน	๓๕๒	๑๒๘	๔๕,๐๕๖	๐.๕๔
๒	ควบคุม ดูแล กระบวนการผลิตที่ผ่านการตรวจสอบ วิเคราะห์ คุณภาพ ของน้ำดิบก่อนเข้าขั้นตอนการผลิตเป็นน้ำประปา	๑๘๘	๑๐๘	๒๐,๓๐๔	๐.๒๕
๓	ดูแล บำรุงรักษาความสะอาดของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ	๑๕๕	๑๑๒	๑๗,๓๖๐	๐.๒๑
๔	ประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานที่รับผิดชอบ	๙๖	๑๖๖	๑๕,๙๓๖	๐.๑๙
	รวม	๗๙๑	๕๑๔	๙๘,๖๕๖	๑.๑๙

ลงชื่อ.....  ผู้ให้ข้อมูล

(นายมนตรี ดันโพธิ์)

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา

ลงชื่อ.....  ผู้รับรองข้อมูล

(นายวิจิตร สว่างเมฆ)

ผู้อำนวยการกองช่าง

บัญชีแสดงปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของเทศบาลตำบลหนองขาว อำเภот่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา (งานผลิตน้ำประปา)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทื)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทื)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	จัดเตรียม วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และสถานที่ให้พร้อมใช้งาน	๓๕๒	๑๒๘	๔๕,๐๕๖	๐.๕๔
๒	ควบคุม ดูแล กระบวนการผลิตที่ผ่านการตรวจสอบ วิเคราะห์ คุณภาพ ของน้ำดิบก่อนเข้าขั้นตอนการผลิตเป็นน้ำประปา	๑๘๘	๑๐๘	๒๐,๓๐๔	๐.๒๕
๓	ดูแล บำรุงรักษาความสะอาดของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ	๑๕๕	๑๑๒	๑๗,๓๖๐	๐.๒๑
๔	ประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานที่รับผิดชอบ	๙๖	๑๖๖	๑๕,๙๓๖	๐.๑๙
	รวม	๗๙๑	๕๑๔	๙๘,๖๕๖	๑.๑๙

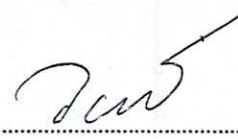
ลงชื่อ.......... ผู้ให้ข้อมูล
 (นายนิยม รักเพียร)
 พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา

ลงชื่อ.......... ผู้รับรองข้อมูล
 (นายวิจิตร สว่างเมฆ)
 ผู้อำนวยการกองช่าง

บัญชีแสดงปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของเทศบาลตำบลหนองขาว อำเภอกำแพง จังหวัดกาญจนบุรี
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา (งานผลิตน้ำประปา)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	จัดเตรียม วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และสถานที่ให้พร้อมใช้งาน	๓๕๒	๑๒๘	๔๕,๐๕๖	๐.๕๔
๒	ควบคุม ดูแล กระบวนการผลิตที่ผ่านการตรวจสอบ วิเคราะห์ คุณภาพ ของน้ำดิบก่อนเข้าขั้นตอนการผลิตเป็นน้ำประปา	๑๘๘	๑๐๘	๒๐,๓๐๔	๐.๒๕
๓	ดูแล บำรุงรักษาความสะอาดของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ	๑๕๕	๑๑๒	๑๗,๓๖๐	๐.๒๑
๔	ประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานที่รับผิดชอบ	๙๖	๑๖๖	๑๕,๙๓๖	๐.๑๙
	รวม	๗๙๑	๕๑๔	๙๘,๖๕๖	๑.๑๙

ลงชื่อ..........ผู้ให้ข้อมูล
 (นายเกียรติยศ โคกแก้ว)
 พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา

ลงชื่อ..........ผู้รับรองข้อมูล
 (นายวิจิตร สว่างเมฆ)
 ผู้อำนวยการกองช่าง

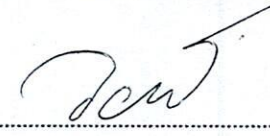
บัญชีแสดงปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของเทศบาลตำบลหนองขาว อำเภอดำม่วง จังหวัดกาญจนบุรี
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (งานสาธารณูปโภค)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	สำรวจประมาณการติดตั้งซ่อมบำรุงดูแลรักษาและใช้งาน เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้า พร้อมใช้งานตลอดเวลา	๖๐	๑๘๕	๑๑,๑๐๐	๐.๑๓
๒	ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	๖๐	๒๐๕	๑๒,๓๐๐	๐.๑๕
๓	ตรวจสอบดูแลควบคุมไฟฟ้าสาธารณะในเขตพื้นที่เทศบาล	๑๒๐	๓๘๐	๔๕,๖๐๐	๐.๕๕
๔	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๘๕	๕,๑๐๐	๐.๐๖
๕	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๘๕	๒๒,๒๐๐	๐.๒๗
	รวม	๔๒๐	๑,๐๔๐	๙๖,๓๐๐	๑.๑๖

ลงชื่อ..........ผู้ให้ข้อมูล ลงชื่อ..........ผู้รับรองข้อมูล
(นายเสรี อินทรีย์) (นายวิจิตร สว่างเมฆ)
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ผู้อำนวยการกองช่าง

บัญชีแสดงปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของเทศบาลตำบลหนองขาว อำเภอกาญจนบุรี
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (งานสาธารณูปโภค)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ดูแลรักษาตรวจสอบสภาพความพร้อมของการใช้งานรถยนต์	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๒	จัดทำบันทึกการใช้รถยนต์งานสาธารณูปโภค	๑,๒๔๐	๑	๑,๒๔๐	๐.๐๑
๓	จัดทำและควบคุมทะเบียนรถยนต์งานสาธารณูปโภค	๑,๒๔๐	๑	๑,๒๔๐	๐.๐๑
๔	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสาธารณูปโภค	๖๔๐	๑๒๒	๗๘,๐๘๐	๐.๙๔
๕	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๘๐	๑๓๒	๑๐,๕๖๐	๐.๑๓
		๓,๓๒๐	๓๐๖	๙๗,๑๒๐	๑.๑๗

ลงชื่อ..........ผู้ให้ข้อมูล ลงชื่อ..........ผู้รับรองข้อมูล
(นายจำลอง โพธิ์ใบ) (นายวิจิตร สว่างเมฆ)
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ผู้อำนวยการกองช่าง

บัญชีแสดงปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของเทศบาลตำบลหนองขาว อำเภอกาญจนบุรี
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (งานสาธารณูปโภค)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป	๑๒๐	๗๕๐	๘๐,๐๐๐	๑.๐๙
๒	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสาธารณูปโภค	๔๖๐	๓๒๐	๑๔๗,๒๐๐	๑.๗๘
๓	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
		๖๔๐	๑,๓๑๐	๒๔๑,๖๐๐	๓.๐๔

ลงชื่อ..... ผู้ให้ข้อมูล ลงชื่อ..... ผู้รับรองข้อมูล

(นายสำรวย บัวทอง)

(นายวิจิตร สว่างเมฆ)

พนักงานทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

ผู้อำนวยการกองช่าง

ลงชื่อ..... ผู้ให้ข้อมูล

(นายเอก พัฒนมาศ)

พนักงานทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

ลงชื่อ..... ผู้ให้ข้อมูล

(นายอากร วงศ์สุวรรณ)

พนักงานทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน



ที่ กจ ๐๐๒๓.๒/ว ๑๖๖๗/๙

สำนักงานเทศบาลตำบลหนองขาว
เลขที่ 1708/๖๖
วันที่ - 2 ต.ค. 2566
ศาลากลางจังหวัดกาญจนบุรี
ถนนแสงชูโต กจ ๗๑๐๐๐

๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

สำนักปลัด

1168/๖๖
- 2 ต.ค. 2566

เรื่อง แจ้งมติ ก.ท.จ.กาญจนบุรี ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ และนายกเทศมนตรีเมือง ทุกแห่ง

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บัญชีเห็นชอบเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
ในตำแหน่งประเภททั่วไป จำนวน ๑ ชุด
๒. บัญชีเห็นชอบแต่งตั้งพนักงานครูเทศบาลให้เลื่อนวิทยฐานะครูชำนาญการ จำนวน ๑ ชุด
๓. บัญชีเห็นชอบให้พนักงานเทศบาลโอน (ย้าย)/รับโอน จำนวน ๑ ชุด
๔. บัญชีเห็นชอบย้ายและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน จำนวน ๑ ชุด
๕. บัญชีเห็นชอบย้ายพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ชุด
๖. บัญชีเห็นชอบจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจของเทศบาล จำนวน ๑ ชุด
๗. บัญชีเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) จำนวน ๑ ชุด
๘. บัญชีเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) จำนวน ๑ ชุด
๙. บัญชีเห็นชอบต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจของเทศบาล จำนวน ๑ ชุด
๑๐. บัญชีเห็นชอบกำหนดสำนักงานเทศบาลในพื้นที่พิเศษ จำนวน ๑ ชุด
๑๑. บัญชีเห็นชอบให้พนักงานเทศบาลลาออกจากราชการ จำนวน ๑ ชุด
๑๒. บัญชีเห็นชอบให้พนักงานจ้างตามภารกิจลาออกจากราชการ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี (ก.ท.จ.) ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๖ ได้มีมติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สามารถเปิดดูที่เว็บไซต์ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดกาญจนบุรี www.kanchanaburilocal.go.th

จึงเรียนมาเพื่อแจ้งเทศบาลที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติ ก.ท.จ.กาญจนบุรี เมื่อได้ออกคำสั่งและเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติ/จัดทำทะเบียนประวัติแล้ว ให้รายงาน ก.ท.จ.กาญจนบุรี ภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ออกคำสั่ง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหนองขาว

- เพื่อโปรดทราบ

จึงแจ้งทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ก.ท.จ.กาญจนบุรี
ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๖
เพื่อให้เข้ากับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล

ขอแสดงความนับถือ - เห็นควรดำเนินการ (เจ้า)

๑ -

(นางนารัตน์ รังสิขิตพัฒน์)

ปลัดเทศบาล

๑ ๓ ๑ ๒๕๖๖

(นายศักรินทร์ พุ่มเสนา)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดกาญจนบุรี

ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

โทร. ๐ ๓๔๕๑ ๑๒๗๓

คณิศร

๑๖๓๖

ทราบดำเนินการ

(นายวิวัฒนา เชียงทอง)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองขาว

(นายยุทธศักดิ์ เชียงทอง)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ประธานที่ประชุม ก.ท.จ.กาญจนบุรี

หัวหน้าสำนักปลัด

บัญชีเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

มติ ก.ท.จ.กาญจนบุรี ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลหนองขาว อำเภอดำม่วง จังหวัดกาญจนบุรี

ส่วนราชการ	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลัง			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลัง (+ เพิ่ม / - ลด)			หมายเหตุ
			เดิม	ไม่ว่าง	ว่าง	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	บริหารท้องถิ่น	กลาง	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
ส่วนปฏิบัติการเทศบาล (๑๑)												
พนักงานเทศบาล												
หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
งานบริหารงานทั่วไป												
นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	วิชาการ	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	ทั่วไป	ป.ง./ช.ง.	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
งานการศึกษา												
นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	วิชาการ	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	ทั่วไป	ป.ง./ช.ง.	๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
งานสวัสดิการสังคม												
นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	วิชาการ	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
งานบริหารงานสาธารณสุข												
เจ้าพนักงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	ทั่วไป	ป.ง./ช.ง.	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายอำนวยการ												
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ												
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	วิชาการ	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
งานการเจ้าหน้าที่												
นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	วิชาการ	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	



ส่วนราชการ	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	กรอบอัตราจ้าง			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตราจ้าง (+ เพิ่ม/- ลด)			หมายเหตุ
			เดิม	ไม่ว่าง	ว่าง	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
งานทะเบียนราษฎร												
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	วิชาการ	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย												
เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	ทั่วไป	ป.ง./ช.ง.	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒	ทั่วไป	ป.ง./ช.ง.	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๓	ทั่วไป	ป.ง./ช.ง.	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๔	ทั่วไป	ป.ง./ช.ง.	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๕	ทั่วไป	ป.ง./ช.ง.	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานควบคุมสิ่งแวดล้อม												
โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลหนองขาว												
ผู้อำนวยการสถานศึกษา ตำแหน่งเลขที่ ๐๒๒๐๑๕๕๐๐๐๑๖			๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	(เงินอุดหนุน)
ครู ตำแหน่งเลขที่ ๐๒๒๐๑๕๕๐๐๐๑๗			๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	(เงินอุดหนุน)
ครู ตำแหน่งเลขที่ ๐๒๒๐๑๕๕๐๐๐๑๘			๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	(เงินอุดหนุน)
ครู ตำแหน่งเลขที่ ๐๒๒๐๑๕๕๐๐๐๑๙			๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	(เงินอุดหนุน)
ครู ตำแหน่งเลขที่ ๐๒๒๐๑๕๕๐๐๐๒๐			๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	(เงินอุดหนุน)
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองขาว												
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตำแหน่งเลขที่			-	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ครู ตำแหน่งเลขที่ ๐๒๒๐๑๖๐๐๐๑๖			๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	(เงินอุดหนุน)
ครู ตำแหน่งเลขที่ ๐๒๒๐๑๖๐๐๐๑๗			๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	(เงินอุดหนุน)



ส่วนราชการ	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลัง			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลัง (+ เพิ่ม/ - ลด)			หมายเหตุ
			เดิม	ไม่ว่าง	ว่าง	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ครู			๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	(เงินอุดหนุน)
ตำแหน่งเลขที่ ๐๒๕๐๑๖๖๐๐๐๕๑												
ครู			๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	(เงินอุดหนุน)
ตำแหน่งเลขที่ ๐๑๕๐๑๖๖๐๐๐๕๒												
ลูกจ้างประจำ												
งานทะเบียนราษฎร												
นักการ			๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างยุบเลิก
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
งานบริหารงานทั่วไป												
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)			๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
งานการศึกษา												
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการท่องเที่ยว			๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ			๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
งานสวัสดิการสังคม												
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน			๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
งานบริหารงานสาธารณสุข												
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)			๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำด่านชายะ (ทักษะ)			๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายอำนวยการ												
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย												
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)			๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลหนองขาว												
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี			๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	(เงินอุดหนุน)
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ			๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	(เงินอุดหนุน)
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองขาว												
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย			๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างทั่วไป												
งานบริหารงานทั่วไป												
นักการ			๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน			๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
งานบริหารงานสาธารณสุข												
คนงาน			๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำด่านชายะ			๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	



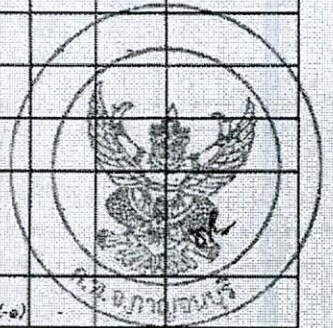
ส่วนราชการ	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	กรอบอัตราจ้าง			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลัง (+ เพิ่ม - ลด)			หมายเหตุ
			เดิม	ไม่ว่าง	ว่าง	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ												
คนงาน			๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
งานการเงินและบัญชี												
คนงาน			๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย												
คนงาน			๒	๒	-	๒	๒	๒	-	-	-	
โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลหนองขาว												
ภารโรง			๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	(เงินอุดหนุน)
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองขาว												
ผู้ดูแลเด็ก			๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมตำแหน่งที่เทศบาล			๕๐	๕๗	๓	๕๑	๕๑	๕๑	-	-	-	
กองคลัง (๑๕)												
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕๒๐๒-๐๐๑												
งานการเงินและบัญชี												
นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕๒๐๒-๐๐๑												
งานพัสดุและทรัพย์สิน												
นักวิชาการพัสดุ	วิชาการ	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕๒๐๒-๐๐๑												
ฝ่ายพัฒนารายได้												
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕๒๐๒-๐๐๒												
งานจัดเก็บและพัฒนารายได้												
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ทั่วไป	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕๒๐๒-๐๐๑												
นักวิชาการจัดเก็บรายได้	วิชาการ	ป.ก./ช.ก.	-	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕๒๐๒-๐๐๑												
พนักงานจ้างทั่วไป												
งานจัดเก็บและพัฒนารายได้												
คนงาน			๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมกองคลัง			๒	๒	๐	๒	๒	๒				



ส่วนราชการ	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	กรอบอัตราจ้าง			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลัง (+ เพิ่ม / - ลด)			หมายเหตุ	
			เดิม	ไม่ว่าง	ว่าง	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
กองช่าง (๐๕)													
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๒๑๑๓-๐๐๑	อำนาจทางท้องถิ่น	ต้น	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-		
งานบริหารงานทั่วไป													
เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๔๑๑๓-๐๐๓	ทั่วไป	ป.ง./ช.ร.	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-		
งานรับ - จ่ายเกี่ยวกับกิจการประปา													
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๔๑๑๓-๐๐๑	ทั่วไป	ป.ง./ช.ร.	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-		
งานผลิตน้ำประปา													
ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง													
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๐-๐๕-๒๑๑๓-๐๐๒	อำนาจทางท้องถิ่น	ต้น	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-		
งานสาธารณูปโภค													
งานวิศวกรรม													
นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๔๑๑๓-๐๐๑	ทั่วไป	ป.ง./ช.ร.	๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม	
วิศวกรโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๔๑๑๓-๐๐๑	วิชาการ	ป.ก./ช.ก.	-	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม	
พนักงานจ้างตามภารกิจ													
งานรับ - จ่ายเกี่ยวกับกิจการประปา													
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี			๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-		
งานผลิตน้ำประปา													
พนักงานผลิตน้ำประปา (หัตถะ)			๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-		
งานสาธารณูปโภค													
พนักงานขับรถยนต์ (หัตถะ)			๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-		
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า			๑	๑	-	๑	๑	๑					
งานวิศวกรรม													
ผู้ช่วยนายช่างโยธา			๑	๑	-	๑	๑	๑					
พนักงานจ้างทั่วไป													
งานบริหารงานทั่วไป													
คนงาน		คนงาน	๑	-	๑	-	-	-	(-๑)	-	-	ยกเลิกเนื่องจากว่างเกิน ๑ ปี	



ส่วนราชการ	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	กรอบอัตราค่าจ้าง			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตราว่างถึง (+ เพิ่ม/ - ลด)			หมายเหตุ
			เดิม	ไม่ว่าง	ว่าง	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
งานรับ - จ่ายเกี่ยวกับกิจการประจำ												
คนงาน			๒	๒	-	๒	๒	๒	-	-	-	
งานผลิตน้ำประปา												
พนักงานผลิตน้ำประปา			๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง												
งานสาธารณูปโภค												
คนงาน			๓	๓	-	๓	๓	๓	-	-	-	
รวมกองช่าง			๑๕	๑๖	๒	๑๕	๑๕	๑๕	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)												
งานตรวจสอบภายใน												
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	ป.ก./จก.	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๑๒๒๐๕๐๐๕												
รวมทั้งหมด			๑๕	๑๖	๕	๑๖	๑๖	๑๖	(+๓)/(-๑)	-	-	



งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ (รวมเงินอุดหนุน)	๕๔,๗๕๐,๖๕๐	(ไม่รวมเงินอุดหนุน)	๓๑,๕๕๐,๖๕๐
ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร	๓๕,๗๔๔,๖๔๐	ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร	๑๕,๗๔๔,๖๔๐
คิดเป็นร้อยละ	๖๗.๐๙	คิดเป็นร้อยละ	๕๐.๖๐
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ (รวมเงินอุดหนุน)	๖๑,๖๔๘,๑๔๓	(ไม่รวมเงินอุดหนุน)	๓๓,๐๒๓,๑๔๓
ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร	๑๖,๓๔๕,๓๒๐	ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร	๑๖,๓๔๕,๓๒๐
คิดเป็นร้อยละ	๒๖.๕๖	คิดเป็นร้อยละ	๔๙.๖๒
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ (รวมเงินอุดหนุน)	๖๕,๗๓๐,๕๐๒	(ไม่รวมเงินอุดหนุน)	๓๔,๖๔๔,๓๕๒
ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร	๑๖,๘๖๖,๗๖๐	ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร	๑๖,๘๖๖,๗๖๐
คิดเป็นร้อยละ	๒๖.๐๔	คิดเป็นร้อยละ	๔๘.๖๔



ประกาศเทศบาลตำบลหนองขาว

เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

.....

ด้วยเทศบาลตำบลหนองขาว ได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามหมวด ๒ การกำหนดจำนวนตำแหน่ง และอัตราตำแหน่ง แห่งประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี (ก.ท.จ) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ วรรคท้าย มาตรา ๑๓, ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี (ก.ท.จ.) มีมติเห็นชอบอนุมัติแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖ เทศบาลตำบลหนองขาว จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวัฒนา เชียงทอง)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองขาว

บัญชีเห็นชอบแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

มติ ก.ท.จ.กาญจนบุรี ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลหนองขาว อำเภотำม่วง จังหวัดกาญจนบุรี

ส่วนราชการ	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลัง			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลัง (+ เพิ่ม/- ลด)			หมายเหตุ
			อัตรากำลังเดิม	ไม่ว่าง	ว่าง	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	บริหารท้องถิ่น	กลาง	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)												
พนักงานเทศบาล												
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
งานบริหารงานทั่วไป												
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	-	-	-	
งานสวัสดิการสังคม												
นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	วิชาการ	ปก./ชก.	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
งานบริหารงานสาธารณสุข												
เจ้าพนักงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	ทั่วไป	ปง./ชง.	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายอำนวยการ												
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ												
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	วิชาการ	ปก./ชก.	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
งานการเจ้าหน้าที่												
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	-	-	-	
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย												
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	ทั่วไป	ปง./ชง.	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒	ทั่วไป	ปง./ชง.	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๓	ทั่วไป	ปง./ชง.	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๔	ทั่วไป	ปง./ชง.	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๕	ทั่วไป	ปง./ชง.	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	ประเภทตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	กรอบอัตราค่าจ้าง			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตราค่าจ้าง (+ เพิ่ม/ - ลด)			หมายเหตุ
			อัตราค่าจ้างเดิม	ไม่ว่าง	ว่าง	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พนักงานครูเทศบาล												
โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลหนองขาว												
ผู้อำนวยการสถานศึกษา			๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	(เงินอุดหนุน)
ตำแหน่งเลขที่ ๐๒๒๐๑๕๕๐๐๑๖												
ครู			๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	(เงินอุดหนุน)
ตำแหน่งเลขที่ ๐๒๒๐๑๖๕๐๐๑๗												
ครู			๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	(เงินอุดหนุน)
ตำแหน่งเลขที่ ๐๒๒๐๑๖๕๐๐๑๘												
ครู			๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	(เงินอุดหนุน)
ตำแหน่งเลขที่ ๐๒๒๐๑๖๕๐๐๑๙												
ครู			๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	(เงินอุดหนุน)
ตำแหน่งเลขที่ ๐๒๒๐๑๖๕๐๐๒๐												
ครู			๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	(เงินอุดหนุน)
ตำแหน่งเลขที่ ๐๒๒๐๑๖๕๐๐๒๑												
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองขาว												
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก			-	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ตำแหน่งเลขที่												(เงินอุดหนุน)
ครู			๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	(เงินอุดหนุน)
ตำแหน่งเลขที่ ๐๒๒๐๑๖๖๐๐๕๐												
ครู			๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	(เงินอุดหนุน)
ตำแหน่งเลขที่ ๐๒๒๐๑๖๖๐๐๕๑												
ครู			๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	(เงินอุดหนุน)
ตำแหน่งเลขที่ ๐๒๒๐๑๖๖๐๐๕๒												
ลูกจ้างประจำ												
งานทะเบียนราษฎร												
นักการ	-	-	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างยุบเลิก
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
งานบริหารงานทั่วไป												
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)			๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
งานการศึกษา												
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว			๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ			๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
งานสวัสดิการสังคม												
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน			๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
งานบริหารงานสาธารณสุข												
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)			๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ)			๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายอำนวยการ												
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย												
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)			๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลหนองขาว												
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี			๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	(เงินอุดหนุน)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ			๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	(เงินอุดหนุน)
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองขาว												
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย			๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างทั่วไป												
งานบริหารงานทั่วไป												
นักการ			๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน			๓	๓	-	๓	๓	๓	-	-	-	

กิจกรรมการดำเนินงาน	ประเภทงาน	ระดับตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลัง			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะยังคงใช้ในระหว่างปี ๖๖ (ขั้วหน้า)			อัตรากำลัง (+ เพิ่ม - ต่ำ)			หมายเหตุ	
			อัตรากำลังเดิม	ไม่ว่าง	ว่าง	๖๖๐๗	๖๖๐๘	๖๖๐๙	๖๖๐๗	๖๖๐๘	๖๖๐๙		
ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง													
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๐-๐๕-๒๓๐๓-๐๐๒	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-		
งานสาธารณูปโภค													
งานวิศวกรรม													
นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	ทั่วไป	ปง./ชง.	๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม	
วิศวกรโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	วิชาการ	ปก./ชก.	-	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม	
พนักงานจ้างตามภารกิจ													
งานรับ - จ่ายเกี่ยวกับกิจการประปา													
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี			๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-		
งานผลิตน้ำประปา													
พนักงานผลิตน้ำประปา (ทักษะ)			๒	๒	-	๒	๒	๒	-	-	-		
งานสาธารณูปโภค													
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)			๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-		
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า			๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-		
งานวิศวกรรม													
ผู้ช่วยนายช่างโยธา			๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-		
พนักงานจ้างทั่วไป													
งานบริหารงานทั่วไป													
คนงาน			๑	-	๑	-	-	-	(-๑)	-	-	ยุบเลิกเนื่องจากว่างเกิน ๑ ปี	
งานรับ - จ่ายเกี่ยวกับกิจการประปา													
คนงาน			๒	๒	-	๒	๒	๒	-	-	-		
งานผลิตน้ำประปา													
พนักงานผลิตน้ำประปา			๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-		
ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง													
งานสาธารณูปโภค													
คนงาน			๓	๓	-	๓	๓	๓	-	-	-		
รวมกองช่าง													
			๑๘	๑๒	๒	๑๘	๑๘	๑๘	-	-	-		
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)													
งานตรวจสอบภายใน													
นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	วิชาการ	ปก./ชก.	๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม	
รวมทั้งหมด													

ประมาณการรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

งบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๗ (รวมเงินอุดหนุน)

๕๘,๗๕๐,๖๕๐

บาท

ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร

๑๕,๙๑๕,๑๘๐

บาท

คิดเป็นร้อยละ

๒๗.๐๙

ลงชื่อ



(นางพัชรี สุขศรีธนา)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ลงชื่อ



(นางนวลรัตน์ รังสิยุดิพัฒน์)
ปลัดเทศบาลตำบลหนองขาว



ประกาศเทศบาลตำบลหนองขาว

เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลหนองขาว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๔) และมาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ข้อ ๒๕๑ ข้อ ๒๕๒ ข้อ ๒๕๓ ข้อ ๒๕๖ และข้อ ๒๕๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลหนองขาว ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เทศบาลตำบลหนองขาว จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ดังนี้

ข้อ ๑ เทศบาลตำบลหนองขาว อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี เป็นเทศบาลประเภทสามัญ กำหนดส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล

๑.๒ กองคลัง

๑.๓ กองช่าง

๑.๔ หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้ส่วนราชการตาม (๑) - (๓) มีฐานะเป็นกองหรือสำนัก และ (๔) เป็นส่วนราชการที่มีฐานะต่ำกว่ากองหรือเทียบเท่ากอง โดยให้ขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาล

ข้อ ๒. อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง งานแผนและงบประมาณ งานประชุม งานรัฐพิธี งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมการเกษตร และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองสำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งงานภายในสำนักปลัดเทศบาลออกเป็น ดังนี้

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานการศึกษา
- งานสวัสดิการสังคม
- งานบริหารงานสาธารณสุข

ฝ่ายอำนวยการ

- งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานทะเบียนราษฎร
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง การจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งงานภายในกองคลัง ดังนี้

- งานการเงินและบัญชี
- งานพัสดุและทรัพย์สิน

ฝ่ายพัฒนารายได้

- งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย การตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ งานซ่อมบำรุงและรักษาทาง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล งานเกี่ยวกับการช่างสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย มีการแบ่งงานภายในกองช่าง ดังนี้

- งานรับ - จ่ายเกี่ยวกับกิจการประปา
- งานผลิตน้ำประปา
- งานบริหารงานทั่วไป

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- งานสาธารณูปโภค
- งานวิศวกรรม

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุ และทรัพย์สินการเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายวัฒนา เชียงทอง)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองขาว



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองขาว

ที่ ๗๗๗/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่มีอยู่เดิม
ลงตามตำแหน่งในแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

.....

ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี (ก.ท.จ.) มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖ แจ้งตามหนังสือจังหวัดกาญจนบุรี ที่ กจ ๐๐๒๓.๒/ว ๑๖๖๗๙ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ วรรคท้าย มาตรา ๑๓, ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับหมวด ๒ การกำหนดตำแหน่ง และอัตรากำลัง แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ เทศบาลตำบลหนองขาว จึงแต่งตั้งพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำที่มีอยู่เดิมลงตามตำแหน่งในแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

สั่ง ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวัฒนา เชียงทอง)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองขาว

บัญชีแนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลหนองขาว ที่ ๗๗๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่มีอยู่เดิมลงตามตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๑	นางนารัตน์ รังสิขิตพัฒน์	ปริญญาโท รัฐศาสตร์	๐๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๐๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๖๐๘,๐๔๐ (๕๐,๖๗๐×๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐×๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐×๑๒)	๗๗๖,๐๔๐
	สำนักปลัดเทศบาล											
๒	นางสาวเพ็ญศรีณีย์ รอดหงษ์ทอง	ปริญญาตรี รัฐศาสตร์	๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๔๘,๙๒๐ (๓๗,๔๑๐×๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐×๑๒)	-	๔๙๐,๙๒๐
	งานบริหารงานทั่วไป											
๓	นายณรงค์พล พัฒนมาศ	ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตร์	๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	๔๐๒,๗๒๐ (๓๓,๕๖๐×๑๒)	-	-	๔๐๒,๗๒๐
๔	นางสาวมุกดา พัฒนมาศ	ปวส. การตลาด	๐๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๐๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๓๒๙,๘๘๐ (๒๗,๔๙๐×๑๒)	-	-	๓๒๙,๘๘๐
	งานการศึกษา											
๕	นางบำเพ็ญ โสภ	ปริญญาตรี การจัดการทั่วไป	๐๒-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	๐๒-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	๒๒๖,๐๘๐ (๑๘,๘๔๐×๑๒)	-	-	๒๒๖,๐๘๐
๖	นางสาวจิราภรณ์ สุภาพ	ปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๐๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๐๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๑๘๕,๒๘๐ (๑๕,๔๔๐×๑๒)	-	-	๑๘๕,๒๘๐
	งานสวัสดิการสังคม											
๗	นางสาวจุฑารัตน์ ทองขยัน	ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตร์	๐๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๐๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๔๑๖,๑๖๐ (๓๔,๖๘๐×๑๒)	-	-	๔๑๖,๑๖๐
	งานบริหารงานสาธารณสุข											
๘	นางพิกาน ไกลบุญวงศ์	ประกาศนียบัตรฯ พยาบาล	๐๒-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ชำนาญงาน	๐๒-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ชำนาญงาน	๒๕๔,๒๘๐ (๒๑,๑๙๐×๑๒)	-	-	๒๕๔,๒๘๐
	ฝ่ายอำนวยการ											
๙	นายยุทธศักดิ์ เขียงทอง	ปริญญาตรี รัฐศาสตร์	๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๔๒,๓๒๐ (๓๖,๘๖๐×๑๒)	๑๘๐,๐๐๐ (๑,๕๐๐×๑๒)	-	๔๖๐,๓๒๐
	งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ											
๑๐	นางสาวสุภาภรณ์ วงศ์โชติวี	ปริญญาตรี รัฐประศาสนศาสตร์	๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	๒๔๓,๘๔๐ (๒๐,๓๒๐×๑๒)	-	-	๒๔๓,๘๔๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
	งานการเจ้าหน้าที่											
๑๑	นางพัชรี สุขศรีทธา	ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตร์	๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๔๕๕,๕๒๐ (๓๗,๔๖๐×๑๒)	-	-	๔๕๕,๕๒๐
	งานทะเบียนราษฎร											
๑๒	นางสาวสุติมา ภัทรกรรม	ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตร์	๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชำนาญการ	๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชำนาญการ	๓๙๖,๐๐๐ (๓๓,๐๐๐×๑๒)	-	-	๓๙๖,๐๐๐
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย											
๑๓	นายอุทิศ ปานธรรม	ปริญญาตรี รัฐประศาสนศาสตร์	๐๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญงาน	๐๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญงาน	๓๐๗,๙๒๐ (๒๕,๖๖๐×๑๒)	-	-	๓๐๗,๙๒๐
๑๔	นายพงศกร พัฒนมาศ	ปริญญาตรี เทคโนโลยีเครื่องกล	๐๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญงาน	๐๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญงาน	๒๕๙,๔๔๐ (๒๑,๖๖๐×๑๒)	-	-	๒๕๙,๔๔๐
๑๕	นายเร ภัททอง	ปริญญาตรี รัฐประศาสนศาสตร์	๐๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๓	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญงาน	๐๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๓	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญงาน	๒๔๙,๓๖๐ (๒๐,๗๘๐×๑๒)	-	-	๒๔๙,๓๖๐
๑๖	นายรักพงษ์ โพระดก	ปริญญาตรี รัฐศาสตร์	๐๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๔	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญงาน	๐๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๔	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญงาน	๒๙๖,๗๖๐ (๒๔,๗๓๐×๑๒)	-	-	๒๙๖,๗๖๐
๑๗	นายสามารถ สุขศิริ	ปริญญาตรี เทคโนโลยีเครื่องกล	๐๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๕	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญงาน	๐๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๕	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญงาน	๒๔๙,๓๖๐ (๒๐,๗๘๐×๑๒)	-	-	๒๔๙,๓๖๐
	โรงเรียนอนุบาลทต.หนองขาว											
๑๘	นายธงชัย เมฆแดง	ปริญญาโท การบริหารการศึกษา	๐๒๒๐๑๕๕๐๐๑๖	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.๓	๐๒๒๐๑๕๕๐๐๑๖	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.๓	-	-	-	-
๑๙	นางพรนิภา อินมิ	ปริญญาตรี ศึกษาศาสตร์	๐๒๒๐๑๖๕๐๐๑๑๗	ครู	คศ.๑	๐๒๒๐๑๖๕๐๐๑๑๗	ครู	คศ.๑	-	-	-	-
๒๐	นางสาวญาณิศา บุษดาจันทร์	ปริญญาตรี ครุศาสตร์	๐๒๒๐๑๖๕๐๐๑๑๘	ครู	คศ.๒	๐๒๒๐๑๖๕๐๐๑๑๘	ครู	คศ.๒	-	-	-	-
๒๑	นางณัฐพัชร ธีรสุทธินันท์	ปริญญาตรี ครุศาสตร์	๐๒๒๐๑๖๕๐๐๑๑๙	ครู	คศ.๒	๐๒๒๐๑๖๕๐๐๑๑๙	ครู	คศ.๒	-	-	-	-
๒๒	นางกนกวรรณ แห้วเพชร	ปริญญาตรี ครุศาสตร์	๐๒๒๐๑๖๕๐๐๑๒๐	ครู	คศ.๑	๐๒๒๐๑๖๕๐๐๑๒๐	ครู	คศ.๑	-	-	-	-
๒๓	นางพิมพ์พร ทองเงิน	ปริญญาตรี ครุศาสตร์	๐๒๒๐๑๖๕๐๐๑๒๑	ครู	คศ.๑	๐๒๒๐๑๖๕๐๐๑๒๑	ครู	คศ.๑	-	-	-	-

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทต.หนองขาว											
๒๔	(ว่าง)	-	-	ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	-
๒๕	นางชนิษฐา คำอินทร์	ปริญญาตรี ครุศาสตร์	๐๒๒๐๑๕๕๐๐๑๖	ครู	คศ.๒	๐๒๒๐๑๕๕๐๐๑๖	ครู	คศ.๒	-	-	-	-
๒๖	นางสาวพรพิมล ผึ้งผาย	ปริญญาตรี ครุศาสตร์	๐๒๒๐๑๕๕๐๐๑๖	ครู	คศ.๑	๐๒๒๐๑๕๕๐๐๑๖	ครู	คศ.๑	-	-	-	-
๒๗	นางสาวจิตยา โพธิ์เงิน	ปริญญาตรี ครุศาสตร์	๐๒๒๐๑๕๕๐๐๑๖	ครู	คศ.๑	๐๒๒๐๑๕๕๐๐๑๖	ครู	คศ.๑	-	-	-	-
	ลูกจ้างประจำ											
๒๘	นางรุ่งอรุณ วัฒนติเรก	มัธยมศึกษาปีที่ ๓	-	ลูกจ้างประจำ (นักการ)	-	-	ลูกจ้างประจำ (นักการ)	-	๒๕๒,๑๒๐ (๒๑,๐๑๐×๑๒)	-	-	๒๕๒,๑๒๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
	งานบริหารงานทั่วไป											
๒๙	นายทิมพร บำบัดทุกข์	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	-	๑๓๐,๙๒๐ (๑๐,๙๑๐×๑๒)	-	-	๑๓๐,๙๒๐
	งานการศึกษา											
๓๐	นางสาวสารภี พัฒนมาศ	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผช.จพง.ส่งเสริมการท่องเที่ยว (คุณวุฒิ)	-	-	ผช.จพง.ส่งเสริมการท่องเที่ยว (คุณวุฒิ)	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐×๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๓๑	นางสาวตติยา นักเวช	ปริญญาตรี อุตสาหกรรมศิลป์	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	-	๑๗๓,๔๐๐ (๑๔,๔๕๐×๑๒)	-	-	๑๗๓,๔๐๐
	งานสวัสดิการสังคม											
๓๒	นายชินภัทร เพ็งบุตร	ปริญญาตรี วิทยาการคอมพิวเตอร์	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (คุณวุฒิ)	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (คุณวุฒิ)	-	๑๘๗,๒๐๐ (๑๕,๖๐๐×๑๒)	-	-	๑๘๗,๒๐๐
	งานบริหารงานสาธารณสุข											
๓๓	นายประจวบ สุขกรม	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	-	๑๓๗,๕๒๐ (๑๑,๔๖๐×๑๒)	-	-	๑๓๗,๕๒๐
๓๔	นายสมาน บัวทอง	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔	-	คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ)	-	-	คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ)	-	๑๖๗,๘๘๐ (๑๓,๙๙๐×๑๒)	-	-	๑๖๗,๘๘๐
	ฝ่ายอำนวยการ											
๓๕	(ว่าง)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	-	๐ (๑๑,๔๖๐×๑๒)	-	-	๐

ร.ร.	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
	โรงเรียนอนุบาลทต.หนองขาว											
๓๖	นางสาวมลฤดี สยมพร	ปริญญาตรี การบัญชี	-	ผช.จพง.การเงินและบัญชี (คุณวุฒิ)	-	-	ผช.จพง.การเงินและบัญชี	-	-	-	-	-
๓๗	นางสาวธภัทร ไชยาเทพ	ปริญญาตรี ศิลปศาสตร์	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	-	-
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทต.หนองขาว											
๓๘	(ว่าง)	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	-
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๓๙	นางสาวณัฏชา บัวทอง	ปริญญาตรี วิทยาการคอมพิวเตอร์	-	นักการ	-	-	นักการ	-	๓๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐×๑๒)	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๔๐	นายเชษฐ โศภแก้ว	ปวช. ศิลปหัตถกรรม	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๓๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐×๑๒)	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๔๑	นางสาวนันท์นภัส แดงโต	ปริญญาตรี การประถมศึกษา	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๓๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐×๑๒)	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๔๒	นางสาวจิตติรายี ศักดิ์ศรีวัน	มัธยมศึกษาชั้นปีที่ ๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๓๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐×๑๒)	-	-	๓๐๘,๐๐๐
	งานบริหารงานสาธารณสุข											
๔๓	นางสุดใจ พัฒนมาศ	ประถมศึกษาชั้นปีที่ ๗	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๓๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐×๑๒)	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๔๔	นายสุชาติ ปานธรรม	ปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๓๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐×๑๒)	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๔๕	นายธีรพงษ์ ฝักบัว	มัธยมศึกษาชั้นปีที่ ๓	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๓๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐×๑๒)	-	-	๓๐๘,๐๐๐
	งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ											
๔๖	นางสาววรรณภรณ์ สิทธิสาร	ปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๓๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐×๑๒)	-	-	๓๐๘,๐๐๐
	งานการเจ้าหน้าที่											
๔๗	นางสาวฉันทิขจร จำปาทอง	ปวส. การบัญชี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๓๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐×๑๒)	-	-	๓๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย												
๔๘	(ว่าง)	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	-	-	-	-
๔๙	นายศักดิ์ภักดิ์ เอกจิตต์	ปวช. ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐×๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
	โรงเรียนอนุบาลทต.หนองขาว											
๕๐	นางดอกอ้อ สีเต่า	มัธยมศึกษาชั้นปีที่ ๖	-	ภารโรง	-	-	ภารโรง	-	-	-	-	-
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทต.หนองขาว											
๕๑	นางสาวอภิญญา ปานธรรม	ปริญญาตรี มนุษยศาสตร์	-	ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	-
	กองคลัง											
๕๒	นางสาวมันทนา ชมจันทร์	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจ	๐๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๐๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๒๒,๖๔๐ (๓๕,๒๒๐×๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐×๑๒)	-	๔๖๔,๖๔๐
	งานการเงินและบัญชี											
๕๓	น.ส.แก้วกุดั่น พุ่มพุกชัย	ปริญญาตรี การบัญชี	๐๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	๐๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	๓๒๒,๖๔๐ (๓๐,๒๒๐×๑๒)	-	-	๓๒๒,๖๔๐
	งานพัสดุและทรัพย์สิน											
๕๔	นางสาวนิธิตา ไชยลา	ปริญญาโท บริหารธุรกิจ	๐๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	๐๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	๓๘๙,๔๐๐ (๓๒,๔๕๐×๑๒)	-	-	๓๘๙,๔๐๐
	ฝ่ายพัฒนารายได้											
๕๕	นางสาวสุวรรณี กิ่งทอง	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจ	๐๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๐๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๗๖,๐๘๐ (๓๑,๓๔๐×๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐×๑๒)	-	๓๙๔,๐๘๐
	งานจัดเก็บและพัฒนารายได้											
๕๖	(ว่าง)	-	๐๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๐๒-๒-๐๔-๔๗๐๑-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๓๕๕,๓๒๐
๕๗	นางสาวสุภาพ สืบใหม่	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจ	๐๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชำนาญงาน	๐๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชำนาญงาน	๓๓๕,๕๒๐ (๒๗,๙๖๐×๑๒)	-	-	๓๓๕,๕๒๐
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๕๘	นายสันติภาพ ยิ้มแย้ม	ปวส. เทคนิคการผลิต	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐×๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
	กองช่าง											
๕๙	นายวิจิตร สว่างเมฆ	ปริญญาตรี เทคโนโลยีอุตสาหกรรม	๐๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๐๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๗๕,๕๖๐ (๓๙,๖๓๐×๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐×๑๒)	-	๕๑๗,๕๖๐
	งานบริหารงานทั่วไป											
๖๐	นางจรัสศรี จูธารี	ปริญญาตรี รัฐประศาสนศาสตร์	๐๒-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๐๒-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๓๐๗,๙๒๐ (๒๕,๖๖๐×๑๒)	-	-	๓๐๗,๙๒๐
	งานรับ - จ่ายเกี่ยวกับกิจการประปา											
๖๑	นางสาววิชุดา พรหมชูแก้ว	ปริญญาตรี การบัญชี	๐๒-๒-๐๕-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชำนาญงาน	๐๒-๒-๐๕-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชำนาญงาน	๓๖๓,๔๘๐ (๓๐,๒๙๐×๑๒)	-	-	๓๖๓,๔๘๐
	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง											
๖๒	นายอำนาจ พรหมชนะ	ปริญญาตรี เทคโนโลยีอุตสาหกรรม	๐๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หน.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๐๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หน.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๖๙,๔๘๐ (๓๐,๗๙๐×๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐×๑๒)	-	๓๘๗,๔๘๐
	งานวิศวกรรม											
๖๓	(ว่าง)	-	๐๒-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๐๒-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๓๕๕,๓๒๐
๖๔	(ว่าง)	-	๐๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปจ./ชง.	๐๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปจ./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๒๙๗,๙๐๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
	งานรับ - จ่ายเกี่ยวกับกิจการประปา											
๖๕	นางสาวดรุณี สุขกรม	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ)	-	-	ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ)	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐×๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
	งานผลิตน้ำประปา											
๖๖	นายนิยม รักเพียร	ปวช. เครื่องมือกลและซ่อมบำรุง	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑๓๒,๑๒๐ (๙,๙๘๐×๑๒)	-	-	๑๓๒,๑๒๐
๖๗	นายมนตรี ต้นโพธิ์	มัธยมศึกษาชั้นปีที่ ๖	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑๙๔,๐๔๐ (๑๔,๕๓๐×๑๒)	-	-	๑๙๔,๐๔๐
	งานสาธารณูปโภค											
๖๘	นายจำลอง โพธิ์ใบ	มัธยมศึกษาชั้นปีที่ ๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๒๒,๑๖๐ (๙,๔๐๐×๑๒)	-	-	๑๒๒,๑๖๐
๖๙	นายเสรี อินทรีย์	ปริญญาตรี วิศวกรรมศาสตร์	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (คุณวุฒิ)	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (คุณวุฒิ)	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐×๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
	งานวิศวกรรม											
๗๐	นายอมรพล สืบใหม่	ปริญญาตรี วิศวกรรมศาสตร์		ผู้ช่วยนายช่างโยธา (คุณวุฒิ)			ผู้ช่วยนายช่างโยธา (คุณวุฒิ)		๓๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐×๑๒)	-	-	๓๓๘,๐๐๐
	พนักงานจ้างทั่วไป											
	งานรับ - จ่ายเกี่ยวกับการประปา											
๗๑	นางสาวกณิศา เหมือนอ้อย	มัธยมศึกษาชั้นปีที่ ๖		คนงาน			คนงาน	-	๓๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐×๑๒)	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๗๒	นางสาวเบญญภา อินทจันทร์	ปริญญาตรี การบัญชี		คนงาน			คนงาน	-	๓๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐×๑๒)	-	-	๓๐๘,๐๐๐
	งานผลิตน้ำประปา											
๗๓	นายเกียรติยศ โคกแก้ว	ปวส. ช่างยนต์		พนักงานผลิตน้ำประปา	-		พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๓๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐×๑๒)	-	-	๓๐๘,๐๐๐
	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง											
๗๔	นายสำรวย บัวทอง	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖		คนงาน			คนงาน	-	๓๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐×๑๒)	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๗๕	นายเอก พัฒนมาก	ปวช. ช่างยนต์		คนงาน			คนงาน	-	๓๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐×๑๒)	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๗๖	นายอากร วงศ์สุวรรณ	ปวส. อุตสาหกรรม		คนงาน			คนงาน	-	๓๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐×๑๒)	-	-	๓๐๘,๐๐๐
	หน่วยตรวจสอบภายใน											
๗๗	(ว่าง)	-	๐๒-๒-๐๑-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๐๒-๒-๐๑-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๓๕๕,๓๒๐

(นายวัฒนา เชียงทอง)
นายกเทศมนตรีตำบลหนองขาว