



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน โทร. ๐๔๒-๐๐๐๐๔๘

ที่ ๗๒๗๐๑/..... วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายกอง้องการบริหารส่วนตำบลโนนทัน

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน ได้จัดทำนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น โดยให้ครอบคลุมด้านการปรับปรุงโครงสร้าง ระบบงาน และการบริหาร อัตรากำลัง ด้านการพัฒนาบุคลากร ด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ ด้านสวัสดิการและด้านการบริหาร เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน เป็นไปตามหลักการบริหารจัดการที่ดี และสามารถบริหาร ทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด ผลักดันวิสัยทัศน์ และพันธกิจขององค์กรประสบความสำเร็จ และได้ประกาศ ให้ทราบโดยทั่วกันไปแล้วนั้น

บัดนี้ ได้สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ แล้ว จึงขอรายงานผลการปฏิบัติราชการตามนโยบายด้านการ บริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบและพิจารณา แก้ไข เปลี่ยนแปลง ปรับปรุงให้ครอบคลุม และครบทุกด้าน รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

(นางกาญจนา พูลสาทรกุล)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน.....

.....

(นายราเชนทร์ สุขสบาย)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน.....

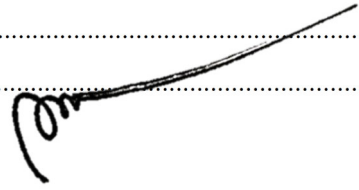
.....

(นายธนสิทธิ์ พูลสาทรกุล)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน

/ความเห็นปลัด...

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน.....  
.....



(นางสาวทัศนีย์ ชมภูวิเศษ)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน.....  
.....



(นายสมบัติ ไชยรส)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน

รายงานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
๑.นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้าง ระบบงาน และการบริการบริหาร อัตรากำลัง	เพื่อเป็นการวางแผนสนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีการวางแผนทางความก้าวหน้าของสายงาน มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร	อัตรากำลังสอดคล้องกับปริมาณงาน ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ และภาพรวมในองค์กร ไม่มีตำแหน่งว่างในกรอบอัตรากำลัง การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ ไม่เกินร้อยละ ๔๐	ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ โดย การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการตามประกาศ ก.อบต. และกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ทั่วไป และพนักงานจ้าง เพื่อให้สอดคล้องกับปริมาณงาน อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์กร และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓	เป็นการวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตรากำลังให้สอดคล้องกับปริมาณปัจจุบัน เพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน ภารกิจ การถ่ายโอนจากส่วนกลาง ปฏิบัติงานเร่งด่วนตามหนังสือสั่งการ
			การประกาศให้โอนพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา และการรับโอนพนักงานส่วนตำบล มาดำรงตำแหน่งนักวิชาการศึกษา	เป็นการสรรหาบุคคลมาดำรงตำแหน่งว่าง เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ไม่เกิดความเสียหายต่อทางราชการ

ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
			ประกาศรับโอน(ย้าย)พนักงานส่วนตำบล และข้าราชการประเภทอื่นมาดำรงตำแหน่งว่าง	ผู้บริหารมีนโยบายรับโอน(ย้าย)พนักงานส่วนตำบลหรือข้าราชการประเภทอื่น แต่งไม่มีนโยบายขอให้บัญชี หรือขอใช้ไปแล้ว แต่ผู้สอบผ่านขึ้นบัญชีในตำแหน่งที่ต้องการไม่เพียงพอ รวมถึงระยะเวลาการสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง อาจต้องใช้เวลา เนื่องจากบุคคลที่จะโอน(ย้าย)มา มีเหตุผลความจำเป็นหลายประการที่ใช้ประกอบในการตัดสินใจ
๒.นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร	เพื่อส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งสายงานครบทุกตำแหน่ง สายงานอย่างเป็นระบบ ทั้งถึงและต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม	ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงาน ความผิดพลาดลดลง กระบวนการทำงานครบทุกขั้นตอน ไม่มีข้อร้องเรียนด้านพฤติกรรมและการทำงาน	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามสายงาน เพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ในการทำงาน สร้างความสามัคคีในองค์กร ในการทำงานร่วมกัน จัดทำโครงการเพิ่มประสิทธิภาพแทนบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน	การตั้งงบประมาณในการเดินทางไปราชการ มีจำนวนจำกัด ไม่เพียงพอต่อความต้องการที่จะส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม งบประมาณไม่เพียงพอ ทำให้ไม่สามารถจัดอบรมได้อย่างต่อเนื่อง

ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
๓. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ			องค์กรจัดให้มีเว็บไซต์ เฟสบุ๊ก และไลน์กลุ่ม ในการสนับสนุนการทำงาน ไว้สำหรับประชาสัมพันธ์ผลงานการปฏิบัติงาน นโยบายผู้บริหาร มาตรการหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงาน เชื่อมต่อหน่วยงานอื่นในการค้นหา รวมถึง การร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ ถามตอบปัญหา ข้อเสนอจากประชาชน สนองนโยบายรัฐบาล ไทยแลนด์ ๔.๐	เสนอแนะให้มีระบบสารสนเทศแบบ one stop service และระบบการใช้บริการผ่านเว็บไซต์ของ อบต. เพื่อความรวดเร็วในการบริการ และสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล พร้อมให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Integrity and transparency Assessment : ITA) เช่น การรับบริการชำระภาษีผ่านคิวอาร์โค้ด เคาท์เตอร์เซอร์วิส
			องค์กรมีไลน์กลุ่ม เพื่อเข้ารับประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร แจ้งเวียนให้ทราบถือปฏิบัติ และสั่งงานรวมถึงการรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	เป็นรูปแบบการทำงานแบบลดขั้นตอน ประหยัดและเพิ่มความรวดเร็วยิ่งขึ้น แต่ยังมีบุคลากรในสังกัดส่วนน้อยที่ไม่ให้ความร่วมมือด้านเทคโนโลยี
			องค์กรจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ด้านเทคโนโลยี ให้กับพนักงาน เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานที่ทันสมัย สามารถใช้ทรัพยากรร่วมกันได้อย่างประหยัด ในระบบเครือข่าย การแชร์เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร และสามารถสั่งพิมพ์งานผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์	ตามมาตรการประหยัดพลังงาน การใช้ทรัพยากรร่วมกัน

ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
๔.นโยบายด้านสวัสดิการ มีมาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจให้กับพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง	เพื่อเสริมสร้างกำลังใจให้กับพนักงาน และเกิดความรัก ความทุ่มเทกำลังใจให้กับองค์กร และสร้างความมั่นใจให้กับบุคลากรในความปลอดภัยในการทำงาน	ผลการปฏิบัติงานดี สำเร็จทันเวลาที่กำหนด ความผิดพลาดในการทำงานมีน้อย ข้อร้องเรียนไม่มี การทำงานเป็นทีม	จัดทำโครงการยกย่องเชิดชูคนดี มีคุณธรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔	เป็นโครงการที่ดี สร้างขวัญกำลังใจให้กับผู้ที่ได้รับใบประกาศ และกระตุ้นให้บุคลากรในสังกัดพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้น
			จัดกิจกรรมวันคล้ายวันเกิดให้กับคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างทุกคน	บุคลากรให้ความร่วมมือในกิจกรรมเป็นอย่างดี
			ประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างที่ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น ในแต่ละรอบการประเมิน	ดำเนินการตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดหนองบัวลำภู
			ร่วมบริจาคเงินช่วยเหลือครอบครัวพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ที่เกิดการสูญเสียบุคคลในครอบครัว	บุคลากรเกิดความรักใคร่ รักองค์กร ทุ่มเทกำลังกายกำลังใจในการทำงาน และมีจิตสาธารณะ
			จัดกิจกรรมบิ๊กลิ้นหนึ่งเดียฯทุกวันพุธ เพื่อให้องค์กร เป็นองค์กรที่น่าอยู่ สภาพแวดล้อมในการทำงานสะอาด	บุคลากรให้ความร่วมมือ มีกิจกรรมร่วมกัน เกิดความสามัคคี และยังส่งผลให้องค์กรน่าอยู่

ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
<p>๔.นโยบายด้านสวัสดิการ มีมาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจให้กับพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง (ต่อ)</p>			<p>มีมาตรการป้องกันการติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ คือ จัดเจลล้างมือ หน้ากากอนามัย สำหรับพนักงาน และผู้มาติดต่อราชการ รวมถึงปิดประกาศให้ทุกคนใส่หน้ากากอนามัยตลอดเวลา พร้อมทั้งให้หมั่นล้างมือบ่อยครั้ง</p>	<p>เป็นมาตรการที่ดี พนักงานมีความปลอดภัยมากขึ้น แต่ควรมีเครื่องวัดอุณหภูมิ ก่อนเข้าสำนักงาน</p>
			<p>การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ รอบการประเมิน การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานครู ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕</p>	<p>เป็นการประเมินผลอย่างเป็นธรรมจากผู้บังคับบัญชา และคณะกรรมการกลั่นกรอง เนื่องจากพิจารณาจากเอกสารผลงานการปฏิบัติงานที่ปฏิบัติจริง และกลั่นกรองคะแนนในรูปคณะกรรมการ รวมทั้งการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนก็อยู่ในรูปคณะกรรมการ และนำผลการปฏิบัติงาน การขาด ลา มาสาย และความประพฤติผิดวินัยมาพิจารณาร่วม</p>
			<p>ส่งเสริมปัจจัยในท้องทำงานให้น่าอยู่ เช่น โต๊ะเก้าอี้ทำงานเหมาะสม เทคโนโลยีในการทำงานทันสมัย ครบถ้วน แสงสว่างเพียงพอ จัดให้มีแม่บ้านทำความสะอาดในสำนักงานให้สะอาดตลอดเวลา</p>	<p>ห้องทำงานยังคับแคบอยู่ ถ้าเทียบกับจำนวนบุคลากร และอุปกรณ์ในการใช้งาน จัดเก็บเอกสาร</p>

ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
๕.นโยบายด้านการบริหาร	เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปตามหลักการบริหารจัดการที่ดี การลดขั้นตอนในการทำงาน ประชาชนได้รับการบริการรวดเร็วยิ่งขึ้น ลดการสูญเสีย รวมทั้งเพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ปฏิบัติงานได้ตรงตามสายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ไม่เกี่ยงงาน เป็นไปตามขั้นตอนภายใต้การบังคับบัญชาหัวหน้างานหรือหัวหน้าส่วนราชการ	ปฏิบัติราชการเป็นไปตามคำสั่งมอบหมายงาน การรักษา ราชการแทน และการปฏิบัติ ราชการแทน และการ ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ประชาชนได้รับ บริการอย่างรวดเร็วและเกิด ความประทับใจ ไม่เกิดข้อ ร้องเรียนด้านการปฏิบัติงาน	จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน การปฏิบัติราชการ ให้กับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างตรง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สายงาน และ หน้าที่อื่นเพื่อเพิ่มพูนความรู้	ขาดแคลนบุคลากร คือ หัวหน้าฝ่ายการเงิน และบัญชี และ หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและ ก่อสร้าง
			จัดทำคำสั่งให้พนักงานส่วนตำบลรักษา ราชการแทน ปลัด อบต. หัวหน้าส่วนราชการ/ ผู้อำนวยการ ในกรณี ตำแหน่งว่าง หรือมี แต่ไม่ สามารถปฏิบัติราชการได้	พนักงานส่วนตำบลยังมีความเข้าใจผิด สับสน เกี่ยวกับเรื่อง รักษาการในตำแหน่ง, รักษา ราชการแทน, ปฏิบัติราชการแทน และรักษา ราชการแทน
			จัดทำคำสั่งให้รองปลัด อบต.ปฏิบัติราชการ แทน ปลัด อบต. เป็นการมอบอำนาจทุกกรณี ในการกำกับดูแลกองช่างและกองสวัสดิการ สังคม	ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน การบริการ สะดวกรวดเร็วมากขึ้น
			แจ้งเวียนคำสั่ง ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงาน จ้างได้รับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	พนักงานฯ รู้บทบาทหน้าที่ของตนเอง



กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ( ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒ )

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน อำเภอเมือง จังหวัดหนองบัวลำภู

ลำดับ	ชื่อสายงาน	กรอบอัตรากำลังเดิม	จำนวนอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>สำนักปลัด</b>								
๓	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๐	-	-	-๑	ยุบเลิก
๕	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๐	๐	๐	๑	-	-	+๑	กำหนดเพิ่ม
๗	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำนักปลัด)</b>								
๑๐	พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล (คนที่ ๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล (คนที่ ๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (คนที่ ๑)	๐	๑	๑	๑	-	-	+๑	(ว่างเดิม)
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (คนที่ ๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๐	-	-	-๑	ยุบเลิก
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป (สำนักงานปลัด)</b>								
๑๖	คนสวน (คนที่ ๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗	คนสวน (คนที่ ๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>กองคลัง</b>								
๑๘	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

๑๙	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานกองคลัง ระดับต้น)	๐	๑	๑	๑	-	-	+๑	ว่างเดิม
๒๐	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
๒๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
๒๗	คนงาน (ชายบัตรแหล่งท่องเที่ยว)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>กองช่าง</b>								
๒๘	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๐	๑	๑	๑	-	-	+๑	ว่างเดิม
๓๐	วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๐	๑	๑	๑	-	-	+๑	ว่างเดิม
๓๑	นายช่างโยธาชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
๓๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๔	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๕	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๗	พนักงานขับรถกระเช้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๘	พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>								
๓๙	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๐	นักวิชาการสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๑	เจ้าพนักงานสุขาภิบาล ( ปง/ชง.)	๐	๐	๐	๑	-	-	+๑	กำหนดเพิ่ม

๔๒	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๐	๐	๐	๑	-	-	+๑	กำหนดเพิ่ม
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
๔๓	พนักงานขับรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๔	พนักงานขับรถกู้ชีพ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
๔๖	คนงาน (ประจำรถกู้ชีพ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
๔๗	คนงาน (ประจำรถขยะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	<b>กองสวัสดิการสังคม</b>								
๔๘	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๙	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๐	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง./ชง.)	๐	๐	๐	๑	-	-	+๑	กำหนดเพิ่ม
๕๑	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๐	๐	๐	๑	-	-	+๑	กำหนดเพิ่ม
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
๕๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b>								
๕๓	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๔	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๐	๐	๐	๑	-	-	+๑	กำหนดเพิ่ม
๕๖	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๐	๐	๐	๑	-	-	+๑	กำหนดเพิ่ม
๕๗	ครูผู้ดูแลเด็ก (คศ.๒)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๕๘	ครูผู้ดูแลเด็ก (คศ.๑)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ กองการศึกษา</b>								
๕๙	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ถ่ายโอน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๑	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป กองการศึกษา</b>								
๖๒	ผู้ดูแลเด็ก (ใช้เงินอุดหนุนจากกรมฯ) (ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

	หน่วยตรวจสอบภายใน								
๖๓	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๖๙	๖๒	๖๒	๖๙	-	-	-	