



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน โทร. ๐๔๒-๐๐๐๐๔๘

ที่ ๗๒๗๐๑/..... วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน ได้จัดทำนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น โดยให้ครอบคลุมด้านการปรับปรุงโครงสร้าง ระบบงาน และการบริหารอัตรากำลัง ด้านการพัฒนาศักยภาพ ด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ ด้านสวัสดิการและด้านการบริหาร เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน เป็นไปตามหลักการบริหารจัดการที่ดี และสามารถบริหารทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด ผลักดันวิสัยทัศน์ และพันธกิจขององค์กรประสบความสำเร็จ และได้ประกาศให้ทราบโดยทั่วกันไปแล้วนั้น

บัดนี้ ได้สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ แล้ว จึงขอรายงานผลการปฏิบัติราชการตามนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบและพิจารณา แก้ไข เปลี่ยนแปลงปรับปรุงให้ครอบคลุม และครบทุกด้าน รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

(นางกาญจนา พูลสาทรกุล)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน.....

(นางสาวสุรีย์พร บัวผัน)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม รักษาราชการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน.....

(นายธนสิทธิ์ พูลสาทรกุล)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน.....

(นายสมบัติ ไชยรส)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน

รายงานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

| ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน | วัตถุประสงค์ | ตัวชี้วัด | ผลการดำเนินงาน | ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ |
|---|--|--|---|---|
| <p>๑.นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงาน และการบริการบริหาร</p> <p>อัตรากำลัง</p> | <p>เพื่อเป็นการวางแผนสนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้างระบบงาน การจัดการอัตรากำลังและ การบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจขององค์กรและ เป้าหมายขององค์กรและ เพียงพอ มีการวางแผนทาง ความก้าวหน้าของสายงาน มีความคล่องตัวต่อการ ขยับเคลื่อนการดำเนินงาน ของทุกหน่วยงานใน องค์กร</p> | <p>อัตรากำลังสอดคล้องกับ ปริมาณงาน ภารกิจหน้าที่ความ รับผิดชอบของแต่ละส่วน ราชการ และภาพรวมในองค์กร ไม่มีตำแหน่งว่างในกรอบ อัตรากำลัง การบริหารงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ ภาระค่าใช้จ่าย ตามมาตรา ๓๕ ไม่เกินร้อยละ ๔๐</p> | <p>จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) โดย การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ อำนาจ หน้าที่ของส่วนราชการตามประกาศ ก.อบต. และกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ทั่วไป และพนักงานจ้าง เพื่อให้สอดคล้องกับปริมาณ งาน อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์กร และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและ ภารกิจอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลใน องค์กรบริหารส่วนตำบลโนนทัน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓</p> | <p>เป็นการวางแผนล่วงหน้าในการกำหนด อัตรากำลังให้สอดคล้องกับปริมาณปัจจุบัน เพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน ภารกิจ การถ่ายโอนจากส่วนกลาง ปฏิบัติงานเร่งด่วน ตามหนังสือสั่งการ</p> |
| | | | <p>การประกาศให้โอนพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน และ การรับโอนพนักงานส่วนตำบล มาดำรง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ที่ว่างลง และรายงานตำแหน่งว่างสายงานผู้บริหาร คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๒. หัวหน้าสำนักปลัด ๓. ผู้อำนวยการกองช่าง | <p>เป็นการสรรหาบุคคลมาดำรงตำแหน่งว่าง เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่าง ต่อเนื่อง ไม่เกิดความเสียหายต่อทางราชการ</p> |

| ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน | วัตถุประสงค์ | ตัวชี้วัด | ผลการดำเนินงาน | ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ |
|-------------------------------|---|--|---|---|
| ๒. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร | เพื่อส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งสายงานครบทุกตำแหน่ง สายงานอย่างเป็นระบบ ทัวถึงและต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ คักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม | ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงาน ความพึงพอใจลดลง กระบวนการทำงานครบทุกขั้นตอน ไม่มีข้อร้องเรียนด้านพฤติกรรมและการทำงาน | ประกาศรับโอน(ย้าย)พนักงานส่วนตำบล และข้าราชการประเภทอื่นมาดำรงตำแหน่งว่าง | ผู้บริหารมีนโยบายรับโอน(ย้าย)พนักงานส่วนตำบลหรือข้าราชการประเภทอื่น แต่ยังไม่มีความนโยบายขอให้บัญชี หรือขอใช้ไปแล้ว แต่ผู้สอบผ่านชั้นบัญชีในตำแหน่งที่ต้องการไม่เพียงพอ รวมถึงระยะเวลาการสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง อาจต้องใช้เวลา เนื่องจากบุคคลที่จะโอน(ย้าย)มา มีเหตุผลความจำเป็นหลายประการที่ใช้ประกอบในการตัดสินใจ |
| | | | จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามสายงาน เพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์การทำงาน สร้างความสามัคคีในองค์กร ในการทำงานร่วมกัน | การตั้งงบประมาณในการเดินทางไปราชการ มีจำนวนจำกัด ไม่เพียงพอต่อความต้องการที่จะส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม |
| | | | จัดทำโครงการเพิ่มประสิทธิภาพแทนบุคลากรองค์กรบริหารส่วนตำบลในทันที | งบประมาณไม่เพียงพอ ทำให้ไม่สามารถจัดอบรมได้อย่างต่อเนื่อง |

| ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน | วัตถุประสงค์ | ตัวชี้วัด | ผลการดำเนินงาน | ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ |
|----------------------------------|--------------|-----------|--|---|
| ๓.นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ | | | <p>องค์กรจัดทีมเว็บไซต์ เฟสบุ๊ค และไลน์กลุ่ม ในการสนับสนุนการทำงาน ไว้สำหรับประชาสัมพันธ์ผลงาน นโยบายผู้บริหาร มาตรการกักเณตการทำงานปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงาน เชื่อมต่อหน่วยงานอื่นในการค้นหา รวมถึง การร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ ถามตอบปัญหา ข้อเสนอจากประชาชน สนองนโยบายรัฐบาล ไทยแลนด์ ๔.๐</p> | <p>เสนอแนะให้มีระบบสารสนเทศแบบ one stop service และระบบการใช้บริการผ่านเว็บไซต์ของ อบต. เพื่อความรวดเร็วในการบริการ และสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล พร้อมให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Integrity and transparency Assessment : ITA) เช่น การรับบริการชำระภาษีผ่านคิวอาร์โค้ด เคาท์เตอร์เซอร์วิส</p> |
| | | | <p>องค์กรมีไลน์กลุ่ม เพื่อสำหรับประชาสัมพันธ์ข่าวสาร แจ้งเวียนให้ทราบถือปฏิบัติ และสั่งงานรวมถึงการรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p> | <p>เป็นรูปแบบการทำงานแบบลดขั้นตอน ประหยัดและเพิ่มความรวดเร็วยิ่งขึ้น แต่ยังมีบุคลากรในสังกัดส่วนน้อยที่ไม่ให้ความร่วมมือด้านเทคโนโลยี</p> |
| | | | <p>องค์กรจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ด้านเทคโนโลยี ให้ครบพนักงาน เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานที่ทันสมัย สามารถใช้ทรัพยากรร่วมกันได้อย่างประหยัด ในระบบเครือข่าย การแชร์เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร และสามารถส่งพิมพ์งานผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์</p> | <p>ตามมาตรการประหยัดพลังงาน การใช้ทรัพยากรร่วมกัน</p> |

| ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน | วัตถุประสงค์ | ตัวชี้วัด | ผลการดำเนินงาน | ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ |
|--|---|--|--|---|
| <p>นโยบายด้านสวัสดิการ มีมาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจให้กับพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง</p> | <p>เพื่อเสริมสร้างกำลังใจให้กับพนักงาน และเกิดความรัก ความทุ่มเทแก่ร่างกาย กำลังใจให้กับองค์กร และสร้างความเป็นใจให้กับบุคลากรในความปลอดภัยในการทำงาน</p> | <p>ผลการปฏิบัติงานดี สำเร็จทันเวลาที่กำหนด ความผิดพลาดในการทำงานมีน้อย ข้อร้องเรียนไม่มี การทำงานเป็นทีม</p> | <p>จัดทำโครงการยกย่องเชิดชูคนดี มีคุณธรรม ขององค์กรบริหารส่วนตำบลโนนทัน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖</p> <p>จัดกิจกรรมวันคล้ายวันเกิดให้กับคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างทุกคน</p> | <p>เป็นโครงการที่ดี สร้างขวัญกำลังใจให้กับผู้ที่ได้รับใบประกาศ และกระตุ้นให้บุคลากรในสังกัดพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>บุคลากรให้ความร่วมมือในกิจกรรมเป็นอย่างดี</p> |
| | | | <p>ประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างที่ได้รับรางวัลประเมิณผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น ในแต่ละรอบการประเมิน</p> | <p>ดำเนินการตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดหนองบัวลำภู</p> |
| | | | <p>รวมบริจาคเงินช่วยเหลือครอบครัวพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ที่เกิดการสูญเสียบุคคลในครอบครัว</p> | <p>บุคลากรเกิดความรักใคร่ รักองค์กร ทุ่มเทกำลังกายกำลังใจในการทำงาน และมีจิตสาธารณะ</p> |
| | | | <p>จัดกิจกรรมบิณฑบาตวันหนึ่งทุกวันพุธ เพื่อให้องค์กร เป็นองค์กรที่น่าอยู่ สภาพแวดล้อมในการทำงานสะอาด</p> | <p>บุคลากรให้ความร่วมมือ มีกิจกรรมร่วมกัน เกิดความสามัคคี และยังคงผลให้องค์กรน่าอยู่</p> |

| ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน | วัตถุประสงค์ | ตัวชี้วัด | ผลการดำเนินงาน | ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ |
|--|--------------|-----------|--|--|
| <p>นโยบายด้านสวัสดิการ มีมาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจให้กับพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง (ต่อ)</p> | | | <p>มีการประเมินผลการทำงาน ๒ รอบการประเมิน การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ การเลื่อนเงินเดือนพนักงานครู ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖</p> | <p>มีมาตรการป้องกันการติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ คือ จัดเจลล้างมือ หน้ากากอนามัย สำหรับพนักงาน และผู้มาติดต่อราชการ รวมถึงปิดประกาศให้ทุกคนใส่หน้ากากอนามัยตลอดเวลา พร้อมทั้งให้หมั่นล้างมือบ่อยครั้ง</p> |
| | | | <p>ผลการประเมินผลการทำงาน ๒ รอบการประเมิน การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖</p> | <p>เป็นการประเมินผลอย่างเป็นธรรมจากผู้บังคับบัญชา และคณะกรรมการกลั่นกรอง เนื่องจากพิจารณาจากเอกสารผลงานการปฏิบัติงานที่ปฏิบัติจริง และกลั่นกรองคะแนนในรูปคณะกรรมการ รวมทั้งการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนก็อยู่ในรูปคณะกรรมการ และนำผลการปฏิบัติงาน การขาด ลา มาสาย และความประพฤติวินัยมาพิจารณารวม</p> |
| | | | <p>ส่งเสริมปัจจัยในท้องถิ่นให้ทำงานให้น่าอยู่ เช่น โตะเก้าอี้ทำงานเหมาะสม เทคโนโลยีในการทำงานทันสมัย ครบถ้วน แสงสว่างเพียงพอ จัดให้มีแม่บ้านทำความสะอาดในสำนักงานให้สะอาดตลอดเวลา</p> | <p>ห้องทำงานยังคับแคบอยู่ ถ้าเทียบกับจำนวนบุคลากร และอุปกรณ์ในการใช้งาน จัดเก็บเอกสาร</p> |

| ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน | วัตถุประสงค์ | ตัวชี้วัด | ผลการดำเนินงาน | ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ |
|-------------------------------|--|--|--|--|
| <p>๕. นโยบายด้านการบริหาร</p> | <p>เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปตามหลักการ เป็นไปตามหลักการ บริหารจัดการที่ดี การลด ขั้นตอนในการดำเนินงาน ประชาชนได้รับการบริการ รวดเร็วยิ่งขึ้น ลดการสูญเสีย รวมทั้งเพื่อให้ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ปฏิบัติงานได้ ตรงตามสายงานและ หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นไปตาม ขั้นตอนภายใต้การบังคับบัญชาหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้างานหรือ</p> | <p>ปฏิบัติตามการเป็นไปตามคำสั่ง มอบหมายงาน การรักษา ราชการแทน และการปฏิบัติ ราชการแทน และการ ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ประชาชนได้รับ บริการอย่างรวดเร็วและเกิด ความประทับใจ ไม่เกิดข้อ ร้องเรียนด้านการปฏิบัติงาน</p> | <p>จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน การปฏิบัติราชการ ให้กับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างตรง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สายงาน และ หน้าที่อื่นเพื่อเพิ่มพูนความรู้ จัดทำคำสั่งให้พนักงานส่วนตำบลรักษาการ แทนปลัด อบต. หัวหน้าส่วนราชการ/ ผู้อำนวยการ ในกรณี ตำแหน่งว่าง หรือมี แต่ไม่ สามารถปฏิบัติราชการได้ จัดทำคำสั่งให้รองปลัด อบต. ปฏิบัติราชการ แทนปลัด อบต. เป็นการมอบอำนาจทุกกรณี ในการกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด</p> | <p>ขาดแคลนบุคลากร คือ หัวหน้าฝ่ายการเงิน และบัญชี และ หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและ ก่อสร้าง พนักงานส่วนตำบลยังมีความเข้าใจผิด สับสน เกี่ยวกับเรื่อง ราชการในตำแหน่ง, รักษา ราชการแทน, ปฏิบัติราชการแทน และรักษา ราชการแทน ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน การบริการ สะดวกรวดเร็วมากขึ้น</p> |
| | | | <p>แจ้งเวียนคำสั่ง ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงาน จ้างได้รับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p> | <p>พนักงานฯ รับผิดชอบต่อตนเอง</p> |

กรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน อำเภอเมือง จังหวัดหนองบัวลำภู

| ลำดับ | ชื่อสายงาน | กรอบ อัตราค่าจ้างเดิม | จำนวนอัตราที่คาดว่าจะต้องจ้าง ในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า | | | อัตราค่าจ้างคน เพิ่ม / ลด | | | หมายเหตุ |
|-------|--|--------------------------|---|------|------|------------------------------|------|------|------------|
| | | | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | |
| ๑ | ปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) | ๐ | ๑ | ๑ | ๑ | +๑- | - | - | (ว่างเดิม) |
| ๒ | รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | สำนักปลัด | | | | | | | | |
| ๓ | หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | ๐ | ๑ | ๑ | ๑ | +๑- | - | - | (ว่างเดิม) |
| ๔ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๕ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ๐ | ๑ | ๑ | ๑ | +๑- | - | - | (ว่างเดิม) |
| ๖ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | ๐ | ๑ | ๑ | ๑ | +๑ | - | - | (ว่างเดิม) |
| ๗ | นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๘ | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำนักปลัด) | | | | | | | | |
| ๙ | พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล (คนที่ ๑) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๐ | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกน้ำ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๑ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (คนที่ ๑) | ๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | +๑ | - | (ว่างเดิม) |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|---|----|---|---|----------|
| ๑๒ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประจำรถบรรทุกสัมภาระ (คนที่ ๒) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - |
| ๑๒ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - |
| | พนักงานจ้างทั่วไป (สำนักปลัด) | | | | | | | | | | |
| ๑๔ | คนสวน (คนที่ ๑) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - |
| ๑๕ | คนสวน (คนที่ ๒) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - |
| | กองคลัง | | | | | | | | | | |
| ๑๖ | ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - |
| ๑๗ | หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานกองคลัง ระดับต้น) | ๐ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | +๑ | - | - | ว่างเต็ม |
| ๑๘ | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - |
| ๑๙ | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - |
| ๒๐ | เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - |
| | พนักงานจ้างตามภารกิจ | | | | | | | | | | |
| ๒๑ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - |
| ๒๒ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - |
| ๒๓ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - |
| ๒๔ | ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - |
| | พนักงานจ้างทั่วไป | | | | | | | | | | |
| ๒๕ | คนงาน (ชายบัตรแหล่งท่องเที่ยว) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - |

| | กองช่าง | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|---|----|---|---|---|---|---|------------|
| ๒๖ | ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | - |
| ๒๗ | หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) | ๐ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | +๑ | - | - | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๒๘ | วิศวกรโยธา (ป.ก./ช.ก.) | ๐ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | +๑ | - | - | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๒๙ | นายช่างโยธาชำนาญงาน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | |
| | พนักงานจ้างตามภารกิจ | | | | | | | | | | | | | |
| ๓๐ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | |
| ๓๑ | ผู้ช่วยนายช่างโยธา | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | |
| ๓๒ | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | |
| ๓๓ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | |
| ๓๔ | พนักงานขับเครื่องจักรกลชนิดเบา(รถยกกระเช้า) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | |
| ๓๕ | พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | |
| | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | | | | | | | | | | | | | |
| ๓๖ | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | |
| ๓๗ | นักวิชาการสาธารณสุข | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | |
| ๓๘ | เจ้าพนักงานสุขภิบาล (ป.ก./ช.ก.) | ๐ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | +๑ | - | - | - | - | - | (ว่างเดิม) |
| ๓๙ | เจ้าพนักงานธุรการ (ป.ก./ช.ก.) | ๐ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | +๑ | - | - | - | - | - | (ว่างเดิม) |

| | | | | | | | | | | |
|----|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|----------|------------|
| ๕๓ | เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง.) | ๐ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | +๑ | - | - | (ว่างเดิม) |
| ๕๔ | ครูผู้ดูแลเด็ก (คศ.๒) | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - | |
| ๕๕ | ครูผู้ดูแลเด็ก (คศ.๑) | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - | |
| | พนักงานจ้างตามภารกิจ กองการศึกษา | | | | | | | | | |
| ๕๖ | ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ถ้ายโอน) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๕๗ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๕๘ | ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - | |
| | พนักงานจ้างทั่วไป กองการศึกษา | | | | | | | | | |
| ๕๙ | ผู้ดูแลเด็ก (ใช้เงินอุดหนุนจากกรมฯ) (ทั่วไป) | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - | |
| | หน่วยตรวจสอบภายใน | | | | | | | | | |
| ๖๐ | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ | ๐ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | +๑ | - | - | (ว่างเดิม) |
| | รวม | ๕๔ | ๖๙ | ๖๙ | ๖๙ | ๖๙ | ๑๕ | - | - | |