



## 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 การจัดการอบรมอัตรากำลังและ 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 หน้าที่ของส่วนราชการประเภท 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"> <li>๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>๒. หัวหน้าสำนักปลัด</li> <li>๓. ผู้อำนวยการกองช่าง</li> </ol>	<p>เป็นการสรรหาบุคคลมาดำรงตำแหน่งว่าง เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่าง ต่อเนื่อง ไม่เกิดความเสียหายต่อทางราชการ</p>

ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
๒. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร	เพื่อส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งสายงานครบทุกตำแหน่ง สายงานอย่างเป็นระบบ ทั้งถึงและต่อเนื่อง 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
			จัดทำโครงการเพิ่มประสิทธิภาพแทนบุคลากร องค์กรบริหารส่วนตำบลในพื้น	งบประมาณไม่เพียงพอ ทำให้ไม่สามารถจัดอบรมได้อย่างต่อเนื่อง

ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
๓.นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ			<p>องค์กรจัดใหม่เว็บไซต์ 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 ประหยัดและเพิ่มความรวดเร็วขึ้น 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 และสร้างขวัญใจให้กับบุคลากรในความปลอดภัยในการทำงาน</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>มีมาตรการป้องกันการติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ คือ จัดเจลล้างมือ หน้ากากอนามัย สำหรับพนักงาน และผู้มาติดต่อราชการ รวมถึงปิดประกาศให้ทุกคนใส่หน้ากากอนามัยตลอดเวลา พร้อมทั้งให้หมั่นล้างมือบ่อยครั้ง</p> <p>การประเมินผลการปฏิบัติงาน 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>ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ</p> <p>เป็นมาตรการที่ดี พนักงานมีความปลอดภัยมากขึ้น แต่ควรมีเครื่องวัดอุณหภูมิ ก่อนเข้าสำนักงาน</p> <p>เป็นการประเมินผลอย่างเป็นธรรมจากผู้บังคับบัญชา และคณะกรรมการกลั่นกรอง เนื่องจากพิจารณาจากเอกสารผลงานการปฏิบัติงานที่ปฏิบัติจริง และกลั่นกรองคะแนนในรูปคณะกรรมการ รวมทั้งการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนก็อยู่ในรูปคณะกรรมการ และนำผลการปฏิบัติงาน การขาด ลา มาสาย และความประพฤติวินัยมาพิจารณารวม</p>
			<p>ส่งเสริมปัจจัยในท้องถิ่นให้ทำงานให้น่าอยู่ เช่น โตะเก้าอี้ทำงานเหมาะสม เทคโนโลยีในการทำงานทันสมัย ครบถ้วน แสงสว่างเพียงพอ จัดให้มีแม่บ้านทำความสะอาดในสำนักงานให้สะอาดตลอดเวลา</p>	<p>ท้องถิ่นยังคับแคบอยู่ 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	บัตติ ออบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๐	๑	๑	๑	+๑-	-	-	(ว่างเดิม)
๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>สำนักปลัด</b>								
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	-	-	-	-
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป (สำนักปลัด)</b>										
๑๔	คนสวน (คนที่ ๑)	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
๑๕	คนสวน (คนที่ ๒)	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
	<b>กองคลัง</b>										
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	-	-	-	-
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>										
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	-	-	-	-
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>										
๒๕	คนงาน (ชายบัตรแหล่งท่องเที่ยว)	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-

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

		พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๕๐		พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถขนขยะ)	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-				
๕๑		พนักงานขับรถกู้ชีพ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-				
๕๒		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-				
		พนักงานจ้างทั่วไป											
๕๓		คนงานประจักษ์การกู้ชีพ	๔	๔	๔	๔	๔	๔	-				
๕๔		คนงานประจักษ์การขนขยะ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	-				
		กองสวัสดิการสังคม											
๕๕		ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-				
๕๖		นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-				
๕๗		เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง/ชง)	๐	๑	๑	๑	๑	๑	+๑			(ว่างเต็ม)	
๕๘		เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง.)	๐	๑	๑	๑	๑	๑	+๑			(ว่างเต็ม)	
		พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๕๙		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-				
		กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม											
๕๐		ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-				
๕๑		นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑					
๕๒		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง.)	๐	๑	๑	๑	๑	๑	+๑			(ว่างเต็ม)	

