



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลทุ่งกุลลา
ที่ รอ ๕๕๕.๐๑/ ๒๒๕๓ วันที่ 27 ธ.ค. 2567

เรื่อง รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งกุลลา

เรื่องเดิม

ตามที่เทศบาลตำบลทุ่งกุลลา ได้จัดทำนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีระบบและต่อเนื่อง โดยได้ดำเนินการวางแผนนโยบายหรือทิศทางของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใส สอดคล้องกับการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงานและทิศทางการปฏิรูปประเทศ มีวัตถุประสงค์ในการผลักดันให้เกิดการปรับปรุง พัฒนาและสร้างความโปร่งใสในการดำเนินการด้านทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน นั้น

ข้อเท็จจริง

จากนโยบายดังกล่าว งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล ได้ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินโครงการตามนโยบายที่วางไว้ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ รองรับการกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

ข้อเสนอ/ข้อพิจารณา

งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล ขอรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

จ.ส.ต.

(ธีระยุทธ มั่นสา)

นักทรัพยากรบุคคล

ลงชื่อ

(นายสุนทร บัวลี)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

/ความเห็นหัวหน้า...

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ศ. นพ. ศ. นพ. ศ. นพ. ศ. นพ. ศ.

ลงชื่อ

นาย ภูมิพล

(นายภูมิพล สาลี)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นปลัดเทศบาล

นาย ภูมิพล

ลงชื่อ

นาย ภูมิพล

(นายจารึก ศรีคำภา)

ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งกุลา

ความเห็น/คำสั่งนายกเทศมนตรี

() ทราบ.....

ลงชื่อ

นาย ภูมิพล
(นายอนุภาส มั่งระคุ)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งกุลา

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
เทศบาลตำบลทุ่งกุลลา อำเภอสหัสขันธ์ จัหวัดร้อยเอ็ด

๑. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณ	ผลการเบิกจ่าย	ระยะเวลาดำเนินการ
๑. ด้านการสรรหา ๑.๑ จัดทำและดำเนินการตามแผนการสรรหาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง หรือการสูญเสียกำลังคน	- ดำเนินการรายงานตำแหน่งว่าง เพื่อรายงานข้อมูลให้ กสท.ดำเนินการสรรหา ดังนี้ ๑. รองปลัดเทศบาล (กสท.) ๒. ผู้อำนวยการกองคลัง (กสท.) ๓. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (กสท.) ๔. หัวหน้าฝ่ายการโยธา (กสท.) ๕. นักวิชาการเงินและบัญชี (รับโอน) ย้าย ๖. นิติกร (รับโอน) ย้าย ๗. นักวิชาการสาธารณสุข (รับโอน) ย้าย ๘. วิศวกรโยธา (รับโอน) ย้าย ๙. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (รับโอน) ย้าย ๑๐. เจ้าพนักงานธุรการ (รับโอน) ย้าย	ไม่มีใช้งบประมาณ	ไม่มีใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗
๑.๒ การรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง	- ดำเนินการประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยการแจ้งประกาศ ประชาสัมพันธ์ให้กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และหน่วยงานใกล้เคียงทราบ และส่งประกาศให้จังหวัดทราบ	ไม่มีใช้งบประมาณ	ไม่มีใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗
๑.๓ การสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานจากสายงานจากสายงานประเภททั่วไปเป็นสายงานประเภททั่วไปเป็นสายงานประเภทวิชาการ	- ดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานจากสายงานประเภททั่วไปเป็นสายงานประเภทวิชาการ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ดังนี้ ๑. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ย้ายเปลี่ยนสายงานเป็นตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ๒. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ย้ายเปลี่ยนสายงานเป็นตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	ไม่มีใช้งบประมาณ	ไม่มีใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗

โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณ	ผลการเบิกจ่าย	ระยะเวลาดำเนินการ
๒. ด้านการพัฒนา ๒.๑ จัดทำและดำเนินการตามแผนพัฒนา พนักงานเทศบาลให้สอดคล้องตามความจำเป็นและ ความต้องการในการพัฒนาบุคลากรของทุกส่วน ราชการ	- มีการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ มีผลบังคับใช้ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป ทั้งนี้ เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่กำหนดในส่วน ราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตลอดจนความรู้ความสามารถทั่วไป ในการปฏิบัติงาน ความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงาน เพื่อ นำมาปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗
๒.๒ กำหนดเส้นทางทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อ เป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง	- มีการวางแผนพิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรใน สายงาน ความก้าวหน้าตามแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗
๒.๓ สร้างบทเรียนความรู้เฉพาะตามสายงานให้ อยู่ในระบบ E-Learning เพื่อให้บุคคลใช้เป็นแหล่ง เรียนรู้ได้ตลอดเวลาอย่างเป็นระบบ	- ส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลที่เบนใจใหม่ ดำเนินการเรียนรู้ด้วยตนเอง ระบบ E-Learning มากขึ้น ประยุกต์ใช้เทคโนโลยี ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความรวดเร็วทันต่อสภาวะของการเปลี่ยนแปลงในการทำงาน และประชาสัมพันธ์ให้บุคคลในองค์กรเข้าถึงระบบออนไลน์มากขึ้น	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗
๒.๔ ดำเนินการประเมินพนักงานเทศบาลและ พนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามมาตรฐาน ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่กำหนด	- ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและ พนักงานจ้าง ปีละ ๒ ครั้ง เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจและองค์กร	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗
๒.๕ ดำเนินการประเมินความพึงพอใจ บุคลากรที่มีต่อการพัฒนาบุคลากรในเทศบาลตำบล ทุกๆ	- ดำเนินการประเมินความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานในองค์กร ทุก ปีงบประมาณเพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์ให้เกิดการพัฒนา ความพึงพอใจ และแรงจูงใจในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗

โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณ	ผลการเบิกจ่าย	ระยะเวลาดำเนินการ
๓. ด้านการวิจัยและพัฒนา ๓.๑ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เส้นทางความก้าวหน้าในสายงานให้ทุกคนในองค์กรได้รับรู้	ประชาสัมพันธ์ข้อมูลทางเว็บไซต์ เพื่อให้บุคลากรได้เข้าถึงข้อมูลเส้นทางความก้าวหน้าและมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งของทุกตำแหน่ง - ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลในระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติตามระยะเวลาที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ทุกระยะให้แล้วเสร็จ ครบถ้วน สมบูรณ์	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗
๓.๒ ดำเนินการบันทึก แก้ไข ปรับปรุงข้อมูลบุคลากรในระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	- มีการถ่ายทอดตัวชี้วัดโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำกับ ดูแล และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนมีการแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบพิจารณาผลการประเมินจากผู้บังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในการใช้ดุลพินิจ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗
๓.๓ จัดให้มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ที่เป็นธรรมเมอภาคและตรวจสอบได้	- จัดกิจกรรมยกย่องบุคคลต้นแบบในด้านต่างๆ เพื่อเป็นการยกย่องเชิดชูเกียรติและเป็นขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน โดยพนักงานโหวตรายชื่อเข้ามา และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการคัดเลือกอีกครั้ง กำหนดให้มีการประชุมคัดเลือก และประกาศรายชื่อ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินงานดังกล่าว	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗
๓.๔ ดำเนินการพิจารณาความดี ความชอบ การปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำปี เพื่อยกย่องชมเชยแก่บุคลากรดีเด่น ด้านการปฏิบัติงาน และคุณประโยชน์ต่อสาธารณชน	- ดำเนินการจัดกิจกรรมต่างๆ โดยมีส่วนร่วมทั้งภายในหน่วยงาน และภายนอกหน่วยงาน ดังนี้ ๑. การจัดกิจกรรม ๕ ส. ทุกวันพุธ สัปดาห์แรกของเดือน เพื่อสร้างบรรยากาศในการทำงาน และสร้างความสามัคคีในองค์กร บุคลากรได้มีกิจกรรมร่วมกัน ๒. การจัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ ๓. การจัดกิจกรรมงานประเพณีลอยกระทง	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗

โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณ	ผลการเบิกจ่าย	ระยะเวลาดำเนินการ
๔. ด้านคุณธรรม จริยธรรม และวินัย ข้าราชการ ๔.๑ ประชาสัมพันธ์และแจ้งให้บุคลากรในสังกัดทราบ ถึงประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้อบังคับของเทศบาลตำบลทุ่งกุลา ว่าด้วยจริยธรรมของข้าราชการ	ประชาสัมพันธ์ประกาศทางเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลทุ่งกุลา เพื่อให้บุคลากรในองค์กรทราบและถือปฏิบัติเพื่อเป็นกรอบในการปฏิบัติงานและปฏิบัติตนให้ถูกต้อง	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗
๓.๒ ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงควบคุม กำกับ ติดตาม และดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- ดำเนินการจัดทำคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายงานทุกส่วนราชการตามคำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งกุลา	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗
๔.๓ ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานตามแผนป้องกันการจัดซื้อ ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ และแผนการส่งเสริมสร้างวินัยคุณธรรม และจริยธรรม	- ดำเนินการตามแผน โดยการสรุปผลการดำเนินการตามแผน	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗

๒. ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (สถิติผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรม	ผลการดำเนินงาน	วันที่/สถานที่	งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ
๑	นายจารึก ศรีคำภา	ปลัดเทศบาล	โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "การเตรียมการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น หลักการประชุมสภาท้องถิ่น การช่วยเหลือประชาชน การจัดงาน การจัดการกรมสาธารณะ การแข่งขันกีฬา การโอน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การกันเงิน การใช้จ่ายเงินสะสม เงินทุนส่งเสริมกิจการ อบท. การตรวจสอบและดูแลที่สาธารณะและการเบิกจ่ายเงิน ตามหลักเกณฑ์ใหม่ของระเบียบกระทรวงมหาดไทย และการป้องกันแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน กรณีศึกษาจากข้อผิดพลาด ที่ ป.ช., ป.ป.ท., สตง.ชี้มูลความผิดเจ้าหน้าที่ของ อบท. และสมาชิกสภาท้องถิ่น"	นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน กระบวนการ ขั้นตอนการเบิกจ่าย การบริหารงบประมาณ หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินต่างๆ และสามารถดำเนินการจัดการงบประมาณในการเลือกตั้ง เข้าใจคุณสมบัติ และลักษณะต้องห้ามในการเลือกตั้ง	๒๘ - ๓๐ ส.ค. ๖๗ โรงแรมอัครา อำเภอเมืองหนองคาย จังหวัดหนองคาย	ค่าลงทะเบียน ๔,๕๐๐ บาท
๒	นายธวัชชัย ศรีสวัสดิ์	รองปลัดเทศบาล	โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "การเตรียมความพร้อมให้แก่ อบจ. ทน. และ ทต. ในการเข้าชี้แจงคำของบประมาณเงินอุดหนุนประจำปี ๒๕๖๘ ต่อคณะกรรมาธิการ (การเตรียมข้อมูล รูปแบบเอกสาร การชี้แจง) การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเสนอสำนักงบประมาณอนุมัติ และเทคนิคการบริหารเงินจัดสรรอุดหนุนเฉพาะกิจโดยอำนาจผู้บริหารท้องถิ่น"	"ได้รับความรู้ที่นำมา ใช้ในการปฏิบัติงาน การเตรียมข้อมูลรูปแบบเอกสาร การชี้แจงการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เสนอสำนักงบประมาณ	๕ - ๗ เม.ย. ๖๗ โรงแรมสุริย์แกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี	ค่าลงทะเบียน ๔,๕๐๐ บาท

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรม	ผลการดำเนินงาน	วันที่/สถานที่	งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ
๓	นายสมรเทพ สาลี	หัวหน้าสำนักปลัด	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้งานระบบการประเมินผลและการรายงานผลโครงการตามยุทธศาสตร์ชาติภายใต้ระบบ e-Plan โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีความรู้ความเข้าใจในระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan) ที่ได้มีการพัฒนาปรับปรุงใหม่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	มีความรู้ความเข้าใจในระบบ e-Plan เพิ่มมากขึ้นและสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาท้องถิ่นได้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น	๑๙ - ๒๑ ธ.ค. ๖๖ โรงแรมเอ็กโซนาเตอร์ เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร	ค่าลงทะเบียน ๕,๒๐๐ บาท
๔	นายสุนทร บาลี	หัวหน้าฝ่าย อำนวยความสะดวก	โครงการฝึกอบรมหลักสูตรเชิงวิชาการ เรื่อง “การบริหารงานบุคคลท้องถิ่น (ใหม่) กับสิทธิประโยชน์ การปรับอัตราเงินเดือน และเงินเพิ่มตามคุณวุฒิ การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามมติ ก. กลาง”	ดำเนินการลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การปรับเงินเดือนใหม่ตามมติ ครม. การบริหารงานบุคคล การปรับปรุงตำแหน่ง และโควตา การเลื่อนเงินเดือนได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว	๒๖ - ๒๘ ส.ค. ๖๗ โรงแรมเพชรรัชต์ การ์เดน อำเภอเมือง ร้อยเอ็ด จังหวัด ร้อยเอ็ด	ค่าลงทะเบียน ๕,๒๐๐ บาท
๕	น.ส.อรณิมา เตยหล้า	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล และการยกระดับการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) สู่ความโปร่งใสอย่างมีคุณภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗”		๑๔ - ๑๖ ก.พ. ๖๗ โรงแรมเพชรรัชต์ การ์เดน อำเภอเมือง ร้อยเอ็ด จังหวัด ร้อยเอ็ด	ค่าลงทะเบียน ๓,๕๐๐ บาท

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรม	ผลการดำเนินงาน	วันที่/สถานที่	งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ
๖	นางชลลัดดา แสนสุพันธุ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “งานสารบรรณตามรูปแบบสำหรับการปฏิบัติงาน : การใช้ภาษาในหนังสือราชการภายในและภายนอก การเขียนหนังสือราชการ ภาคเหตุ ภาควรรณการ ประสงค์ และการเขียนภาคสรุป ประกอบการลงท้าย การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา การเขียนรายงานการประชุม และการทำลายหนังสือราชการ”	มีความรู้ความเข้าใจในระบบงานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการ และการใช้ภาษาในหนังสือราชการ	๒๓ - ๒๕ ส.ค. ๖๗ โรงแรมภูริยูริสอร์ท เขาใหญ่ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา	ค่าลงทะเบียน ๔,๕๐๐ บาท
๗	น.ส. อริสา อภัยสงฆ์	นักพัฒนาชุมชน	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรผู้จัดการผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงให้แก่บุคลากรด้านสุขภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	สามารถปฏิบัติงานในการจัดการผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงได้อย่างถูกต้อง และนำความรู้ที่ได้มาจัดระบบผู้สูงอายุหรือมีภาวะพึ่งพิงในชุมชนได้	๑๓ - ๑๗ ส.ค. ๖๗ โรงแรมเอวานา แกรนด์ คอนเวนชั่น นา กรุงเทพฯ	
๘	นางพูนพชชาติ เรียงรัตน์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้งานระบบการประเมินผลและการรายงานผลโครงการตามยุทธศาสตร์ชาติภายใต้ระบบ e-Plan โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีความรู้ความเข้าใจในระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการดำเนินงานงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan) ที่ได้มีการพัฒนาปรับปรุงใหม่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	มีความรู้ความเข้าใจในระบบ e-Plan เพิ่มมากขึ้นและสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านแผนการพัฒนาท้องถิ่นได้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น	๑๙ - ๒๑ ธ.ค. ๖๖ โรงแรมเอ็กเซลเดนเดอร์ เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร	ค่าลงทะเบียน ๕,๒๐๐ บาท

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรม	ผลการดำเนินงาน	วันที่/สถานที่	งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ
๙	จ.ส.ด.ธีระยุทธ มั่นสา	นักทรัพยากรบุคคล	โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “นักทรัพยากรบุคคล รุ่นที่ ๔๑”	ได้รับความรู้ความเข้าใจในระเบียบบริหารงานบุคคล และการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลได้อย่างถูกต้อง	๒๓ - ๒๕ ส.ค. ๖๗ โรงแรมเจริญธานี เชียงใหม่ อำเภอ ปากช่อง จังหวัด นครราชสีมา	ค่าลงทะเบียน ๔,๕๐๐ บาท
๑๐	นายภาคภูมิ นวลเกลิงศักดิ์	นักวิชาการศึกษา	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “หลักสูตรเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย การยืมเงิน การใช้เงินสะสมงาน ประเพณี จัดกิจกรรมสาธารณะ การแข่งกีฬา ทุนการศึกษา การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การบริหารพัสดุ ของ อบต. เทตบาล อบจ. สถานศึกษาและการเงินสะสมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น การช่วยเหลือประชาชน สาธารณภัยต่างๆ ตามอำนาจหน้าที่ตาม พ.ร.บ.จัดตั้ง และสวัสดิการพนักงานท้องถิ่น”	ได้รับความรู้ มีความเข้าใจในระเบียบการเบิกจ่ายเงิน สถานศึกษาและการเงินสะสม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๕ - ๒๗ ก.พ. ๖๗ โรงแรมเพชรรัชต์ การ์เด็น อำเภอเมือง ร้อยเอ็ด จังหวัด ร้อยเอ็ด	ค่าลงทะเบียน ๔,๕๐๐ บาท
๑๑	นายสมภาพ เวียงรัตน์	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิค แนวทางปฏิบัติ งานตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และ เทคนิคพิชิตกาตรวจสอบตามระเบียบ กฎหมายที่ใช้ในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมฝึกปฏิบัติ วิธีการตรวจสอบภายใน”	ทราบเทคนิคและแนวทาง ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด และเทคนิคพิชิตกา ตรวจสอบตามระเบียบ กฎหมายที่ใช้ในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๑ - ๒๓ มิ.ย. ๖๗ โรงแรมเจริญธานี อำเภอเมือง ขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น	ค่าลงทะเบียน ๔,๕๐๐ บาท

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรม	ผลการดำเนินงาน	วันที่/สถานที่	งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ
๑๒	น.ส.พิพพร ไชยศรี	เจ้าพนักงานการคลัง	โครงการอบรมหลักสูตรเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การเตรียมความพร้อมเข้าสู่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ตาม ว ๒๑๙ (New e-LAAS) ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น”	ได้รับความรู้ความเข้าใจในการเตรียมความพร้อมเข้าสู่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ตาม ว ๒๑๙ (New e-LAAS) ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๓ - ๒๕ ส.ค. ๖๗ โรงแรมเพชรรัชต์ การ์เดน อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด	ค่าลงทะเบียน ๔,๕๐๐ บาท
๑๓	นายวิทยา นรชาญ	เจ้าพนักงานพัสดุ	โครงการอบรมหลักสูตรเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การเตรียมความพร้อมเข้าสู่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ตาม ว ๒๑๙ (New e-LAAS) ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น”	ได้รับความรู้ความเข้าใจในการเตรียมความพร้อมเข้าสู่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ตาม ว ๒๑๙ (New e-LAAS) ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๓ - ๒๕ ส.ค. ๖๗ โรงแรมเพชรรัชต์ การ์เดน อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด	ค่าลงทะเบียน ๔,๕๐๐ บาท
๑๔	พ.อ.ท.วีระชัย ศรีเจริญ	เจ้าพนักงานธุรการ	โครงการฝึกอบรมหลักสูตรเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การปฏิบัติงานสารบรรณอย่างมืออาชีพ เพื่อการติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และ e - Meeting กับข้อกำหนดที่กฎหมายรองรับ	ได้รับความรู้ในการปฏิบัติงานสารบรรณอย่างมืออาชีพและสามารถติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้	๓๐ ส.ค. - ๑ ก.ย. ๖๗ โรงแรมสุโขทัยแกรนด์ อำเภอเมืองจังหวัดอุบลราชธานี	ค่าลงทะเบียน ๔,๒๐๐ บาท
๑๕	น.ส.อรอุมาสระแก้ว	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	โครงการอบรมหลักสูตรเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การเตรียมความพร้อมเข้าสู่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ตาม ว ๒๑๙ (New e-LAAS) ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น”	ได้รับความรู้ความเข้าใจในการเตรียมความพร้อมเข้าสู่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ตาม ว ๒๑๙ (New e-LAAS) ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๓ - ๒๕ ส.ค. ๖๗ โรงแรมเพชรรัชต์ การ์เดน อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด	ค่าลงทะเบียน ๔,๕๐๐ บาท

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรม	ผลการดำเนินงาน	วันที่/สถานที่	งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ
๑๖	น.ส.นันทชา เลิศพันธ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	โครงการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างกับหลักกฎหมาย ปกครองอันมีต่อผู้เสนอราคา การพิจารณาผลบริหารสัญญา การบอกเลิกสัญญาโดยชอบ การกำหนด Spec/TOR การตรวจรับ การควบคุมงาน การจ้างออกแบบ หลักเกณฑ์ตาม ว ๑๑๙ และ บทบาทหน้าที่ของผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี การบริหารพัสดุ กำหนดจัดอบรม	ได้รับความรู้ความเข้าใจในระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง และตามหลักเกณฑ์ ว ๑๑๙ ได้อย่างถูกต้อง	๓๐ ส.ค. – ๑ ก.ย. ๖๗ โรงแรมภูริญา รีสอร์ทท เขาใหญ่ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา	ค่าลงทะเบียน ๓,๓๕๐ บาท
๑๗	น.ส.รัชดาภรณ์ โมรารัตน์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	โครงการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างกับหลักกฎหมาย ปกครองอันมีต่อผู้เสนอราคา การพิจารณาผลบริหารสัญญา การบอกเลิกสัญญาโดยชอบ การกำหนด Spec/TOR การตรวจรับ การควบคุมงาน การจ้างออกแบบ หลักเกณฑ์ตาม ว ๑๑๙ และ บทบาทหน้าที่ของผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี การบริหารพัสดุ กำหนดจัดอบรม	ได้รับความรู้ความเข้าใจในระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง และตามหลักเกณฑ์ ว ๑๑๙ ได้อย่างถูกต้อง	๓๐ ส.ค. – ๑ ก.ย. ๖๗ โรงแรมภูริญา รีสอร์ทท เขาใหญ่ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา	
๑๘	น.ส.ปัทมา เตยหล้า	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น : ทิศทางการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น การประเมินผล การปฏิบัติราชการและเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น”	ได้รับความรู้ความเข้าใจในระเบียบบริหารงานบุคคล และการปฏิบัติงานการประเมินผล การปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง	๑๗ - ๑๙ มี.ค. ๖๗ โรงแรมเพชรรัชต์ การ์เด็น อำเภอเมือง ร้อยเอ็ด จังหวัด ร้อยเอ็ด	ค่าลงทะเบียน ๓,๕๐๐ บาท

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรม	ผลการดำเนินงาน	วันที่/สถานที่	งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ
๑๙	นางพรรณภา เทียมทัต	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้งานระบบการประเมินผลและการรายงานผลโครงการตามยุทธศาสตร์ชาติภายใต้ระบบ e-Plan โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีความรู้ความเข้าใจในระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan) ที่ได้มีการพัฒนาปรับปรุงใหม่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	มีความรู้ความเข้าใจในระบบ e-Plan เพิ่มมากขึ้นและสามารถ นำมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านแผนการพัฒนาท้องถิ่นได้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น	๑๙ - ๒๑ ธ.ค. ๖๖ โรงแรมเอ็กสเคอร์เตอร์ เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร	ค่าลงทะเบียน ๕,๒๐๐ บาท
๒๐	น.ส.วารี พูนสุข	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “แนวทางขั้นตอนและกระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ ของ อบท. และการจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ การใช้จ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์การจำแนกแผนงาน/งาน/งบรายจ่าย/ประเภทรายจ่าย/ ระเบียบว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ของ อบท. ระเบียบเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๖๖ และระเบียบว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงิน ของ สถานศึกษาสังกัด อบท. พ.ศ. ๒๕๖๒”	ปฏิบัติงานตามขั้นตอนและกระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ ของ อบท. และการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ การใช้จ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๒๙ - ๓๑ พ.ค. ๖๗ โรงแรมเพชรรัชต์ การ์เด็น อำเภอเมือง ร้อยเอ็ด จังหวัด ร้อยเอ็ด	ค่าลงทะเบียน ๕,๙๐๐ บาท

สถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้เวลา ๓ ปีข้างหน้า				อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง)	๑	๑	๑	๑		-	-	-	
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น)	๒	๒	๒	๒		-	-	-	ว่าง ๑
๓	<u>สำนักปลัดเทศบาล</u> หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑		-	-	-	
๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑		-	-	-	
๕	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑		-	-	-	
๖	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑		-	-	-	
๗	นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ)	๑	๑	๑	๑		-	-	-	
๘	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ)	๑	๑	๑	๑		-	-	-	
๙	นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ)	๑	๑	๑	๑		-	-	-	
๑๐	นักพัฒนาชุมชน (ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑		-	-	-	

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า				อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
๑๑	นิติกร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑		-	-	-	ว่าง
๑๒	นักวิชาการสาธารณสุข (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑		-	-	-	ว่าง
๑๓	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑		-	-	-	
๑๔	เจ้าพนักงานธุรการ (ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑		-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ									
๑๕	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑		-	-	-	
๑๖	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑		-	-	-	
๑๗	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑		-	-	-	
๑๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	๑	๑	๑	๑		-	-	-	
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑		-	-	-	
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑		-	-	-	
๒๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑		-	-	-	
๒๒	พนักงานขับรถยนต์ (รถยนต์ส่วนบุคคล)	๑	๑	๑	๑		-	-	-	
๒๓	พนักงานขับรถบรรทุก	๒	๒	๒	๒		-	-	-	

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้เวลา ๓ ปีข้างหน้า				อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
๒๔	กองคลังเทศบาล ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	ว่าง
๒๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	ว่าง
๒๖	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	ว่าง
๒๗	เจ้าพนักงานการคลัง (ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
๒๘	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
๒๙	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	ว่าง
๓๐	เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ									
๓๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	
๓๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	
๓๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า				อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘		
๓๔	กองช่างเทศบาล ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานกองช่าง ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๓๕	หัวหน้าฝ่ายการโยธา นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง	
๓๖	นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง	
๓๗	เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง	
๓๘	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง	
๓๙	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๔๐	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๔๑	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๔๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๒	๒	๒	๒	-	-	-		
๔๓	ผู้ดูแลสถานีสูบน้ำบ้านดอนแคน	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๔๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๔๕	หน่วยตรวจสอบภายใน นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
	รวม	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	-	-	-		