



การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลนาหนองไผ่
อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์

**การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
เทศบาลตำบลนาหนองไผ่ อำเภอลำลูกเกด จังหวัดสุรินทร์**

เทศบาลตำบลนาหนองไผ่ได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นไปตามกฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การวางแผนกำลังคน การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร (การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ) การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง

เป้าประสงค์ วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการรอบอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเชื่อมโยงกับผลตอบแทนและมีการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

๑. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจของเทศบาล

๒. จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากรและการบริหารผลตอบแทน

๓. มีเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ

๔. จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก

๕. จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงานและการบริหารจัดการคนดีคนเก่งขององค์กร

การดำเนินการ

๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) และได้ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจของเทศบาล (รายละเอียดตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

๒. จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแท่ง) (รายละเอียดตามคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน)

๓. จัดทำคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (รายละเอียดตามคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้า)

๒. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทั้งถึงและต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

กลยุทธ์

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาล
๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะ แผนการสืบทอดตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร
๓. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง
๔. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของข้าราชการ
๕. พัฒนาด้านการจัดการความรู้ องค์ความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

การดำเนินการ

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๒. จัดส่งบุคลากรตามสายงานไปฝึกอบรม

๓. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

เป้าประสงค์ ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนงานเอกสารสามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงานและใช้บริหารงานด้านบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร
๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร
๓. เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรองรับการใช้งานระบบ และเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรรองรับการพัฒนาระบบในอนาคต

การดำเนินการ

๑. จัดทำระบบฐานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติให้เป็นปัจจุบัน
๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศ
๓. เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศโดยส่งบุคลากรไปฝึกอบรม

๔. นโยบายด้านสวัสดิการ

เป้าประสงค์ เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจในการปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการความปลอดภัย อาชีวปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นตามที่กฎหมายกำหนดและสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
๒. ปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน อาชีวอนามัย และสภาพความปลอดภัย

๓. การคัดเลือกบุคลากรที่ดีเด่นด้านการแต่งกาย
 ๔. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดีและทำคุณประโยชน์แก่องค์กร
 ๕. มีระบบการจ่ายเงินตอบแทนพิเศษ
 ๖. ปรับปรุงระบบช่องทางการสื่อสารโดยการใช้แอปพลิเคชันต่าง ๆ เช่น ไลน์ เฟสบุ๊ก
- การดำเนินการ
๑. จัดทำประกาศมาตรการให้รางวัลและบทลงโทษพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง
 ๒. ปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน สภาพความปลอดภัยให้ดียิ่งขึ้น
 ๓. จัดตั้งกลุ่มไลน์ของพนักงานในองค์กร ผู้บริหาร เพื่อเป็นช่องทางการติดต่อ

๕. นโยบายด้านการบริหาร

เป้าประสงค์ การกระจายอำนาจการบริหาร การสั่งการ เพื่อความรวดเร็วในการบริการ
กลยุทธ์

๑. การกำหนดแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
๒. การกำหนดแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
๓. การรายงานผลการปฏิบัติงาน

การดำเนินการ

๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน ภาระหน้าที่ ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับให้ชัดเจนตามอำนาจ
๒. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี
๓. การประชุมติดตามการปฏิบัติงานทุกสัปดาห์

๖. นโยบายด้านอัตรากำลัง

เป้าประสงค์ การบริหารกำลังคนให้มีปริมาณเพียงพอสอดคล้องกับภารกิจ และควบคุม

ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลให้อยู่ในกรอบที่กฎหมายกำหนด

กลยุทธ์

๑. การบริหารจัดการกำลังเพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้นของเทศบาล
๒. พัฒนาระบบการวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน
๓. พัฒนาข้อมูลสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการกำลังคน

การดำเนินการ

๑. ส่งเสริมส่วนราชการวางแผนและบริหารจัดการกำลังคน ทั้งการใช้อัตราพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ให้สอดคล้องกับภารกิจของเทศบาล
๒. ตรวจสอบการใช้อัตรากำลังคนทั้งอัตราที่ตั้งใหม่และอัตรารว่าง
๓. มุ่งเน้นให้ส่วนราชการนำระบบสารสนเทศกำลังคนมาใช้ในการบริหารจัดการและการวางแผนกำลังคน

๗. นโยบายด้านการสร้างและกระบวนการจัดการความรู้

เป้าประสงค์ การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรของเทศบาลได้รับการพัฒนาศักยภาพ ความรู้ ความสามารถด้านต่าง ๆ เช่น การศึกษาต่อ ฝึกอบรม สัมมนา ในหลักสูตรต่าง

กลยุทธ์

๑. การสร้างและแสวงหาความรู้
๒. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ
๓. การประมวลและกลั่นกรองความรู้
๔. การเข้าถึงความรู้
๕. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้
๖. การเรียนรู้

การดำเนินการ

๑. จัดหรือส่งอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ศึกษาต่อ
๒. รวบรวมความรู้เป็นหมวดหมู่และจัดทำฐานข้อมูล สร้างคลังความรู้ระเบียบข้อกฎหมาย

ผ่านระบบเครือข่าย

๓. ปรับปรุงฐานข้อมูลความรู้ บอร์ดประชาสัมพันธ์
๔. บอร์ดประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์เทศบาล ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
๕. เสริมสร้างกิจกรรมในการทำงานร่วมกัน การประชุม

๘. นโยบายด้านจริยธรรม

เป้าประสงค์ บุคลากรของเทศบาลตำบลนาหนองไผ่มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ อำนาจความสะอาดและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาลมาตรฐานจริยธรรม

กลยุทธ์

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับ

ซ้อน

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	สำนักปลัดเทศบาล (๑๑)								
๒	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานสวัสดิการสังคม								
๓	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๔	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๕	คนงานทั่วไป (งานทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานการเจ้าหน้าที่								
๖	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๗	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานนโยบายและแผน								
๘	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๙	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๐	คนงานทั่วไป (งานแผนชุมชน)								
	งานนิติการ								
๑๑	นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานการเกษตร								
๑๒	นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๓	คนงานทั่วไป (งานเกษตร)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔	คนงานทั่วไป (สถานีสูบน้ำระบบพลังงานแสงอาทิตย์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานสาธารณสุข								
๑๕	เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								

๑๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๑๗	คนงานทั่วไป (งานส่งเสริมสุขภาพ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>งานธุรการ</u>								
๑๘	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๑๙	คนงานทั่วไป (งานธุรการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>								
๒๐	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๒๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๒๒	คนงานทั่วไป (งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓	คนงานทั่วไป (งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>งานบริหารทั่วไป</u>								
	-								
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๒๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕	คนงานทั่วไป (นักการภารโรง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖	คนงานทั่วไป (ขับรถยนต์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗	คนงานทั่วไป (ยาม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘	คนงานทั่วไป (ขับรถยนต์ (กู้ชีพ))	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙	คนงานทั่วไป (ประจำศูนย์สุขภาพชุมชนตำบล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๐	พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑	คนงานทั่วไป (งานทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>งานงบประมาณ</u>								
	-								
	<u>งานทะเบียนราษฎรและบัตรา</u>								
	-								
	<u>งานกิจการสภา</u>								
	-								
	<u>งานประชาสัมพันธ์</u>								
๓๒	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>กองคลัง (๐๔)</u>								
๓๓	ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

	นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น								
	<u>งานการเงินและบัญชี</u>								
๓๔	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๓๖	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๓๗	คนงานทั่วไป (งานการเงินและบัญชี)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>งานพัสดุและทรัพย์สิน</u>								
๓๘	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๓๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๔๐	คนงานทั่วไป (งานทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</u>								
๔๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๔๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๔๓	คนงานทั่วไป (งานจัดเก็บรายได้)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</u>								
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๔๔	คนงานทั่วไป (งานแผนที่ภาษีฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>งานธุรการ</u>								
	-								
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๔๕	คนงานทั่วไป (ธุรการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

	กองช่าง (๐๕)								
๔๖	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานไฟฟ้าและถนน								
๔๗	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)								
๔๘	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๙	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๐	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๕๑	คนงานทั่วไป (สูบน้ำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๒	คนงานทั่วไป (งานทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๓	คนงานทั่วไป (งานไฟฟ้า)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานธุรการ								
	-								
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๕๔	คนงานทั่วไป (ธุรการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานวิศวกรรม								
	-								
	งานผังเมือง								
	-								
	งานสาธารณูปโภค								
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๕๕	คนงานทั่วไป (งานสถานีสูบน้ำบ้านยางบ่อภิรมย์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๖	คนงานทั่วไป (งานสถานีสูบน้ำบ้านทิพย์นวด)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๗	คนงานทั่วไป (งานสถานีสูบน้ำบ้านโนนมะเขือ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๘	คนงานทั่วไป (งานสถานีสูบน้ำบ้านบ่อแก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานออกแบบและควบคุมอาคาร								
	-								
	งานสวนสาธารณะและจัดสถานที่								
	-								

	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)								
๕๙	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>งานก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา</u>								
๖๐	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไทรงาม</u>								
๖๑	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กำหนดขึ้นใหม่รอการอุดหนุนจากสธ.
๖๒	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๓	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๔	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านยางบ่อกรมย์</u>								
๖๕	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กำหนดขึ้นใหม่รอการอุดหนุนจากสธ.
๖๖	ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกระเบื้อง</u>								
๖๗	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กำหนดขึ้นใหม่รอการอุดหนุนจากสธ.
	<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทิพย์นวด</u>								
๖๘	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑-	๑	๑	๑	-	-	-	กำหนดขึ้นใหม่รอการอุดหนุนจากสธ.
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)</u>								
๖๙	ผู้ดูแลเด็ก (ศพด.บ้านยางฯ) (อุดหนุนจากรัฐ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๐	ผู้ดูแลเด็ก (ศพด.บ้านกระเบื้อง) (จ้างบท้องถิ่น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๑	ผู้ดูแลเด็ก (ศพด.บ้านทิพย์นวด) (จ้างบท้องถิ่น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๗๒	ผู้ดูแลเด็ก (ศพด.บ้านไทรงาม) (อุดหนุนจากรัฐ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๓	ผู้ดูแลเด็ก (ศพด.บ้านยางฯ) (อุดหนุนจากรัฐ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๔	ผู้ดูแลเด็ก (ศพด.บ้านยางฯ) (อุดหนุนจากรัฐ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๕	ผู้ดูแลเด็ก (ศพด.บ้านกระเบื้อง) (อุดหนุนจากรัฐ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๖	ผู้ดูแลเด็ก (ศพด.บ้านกระเบื้อง) (อุดหนุนจากรัฐ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๗	ผู้ดูแลเด็ก (ศพด.บ้านทิพย์นวด) (อุดหนุนจากรัฐ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๘	ผู้ดูแลเด็ก (ศพด.บ้านทิพย์นวด) (อุดหนุนจากรัฐ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

๗๙	ผู้ดูแลเด็ก (ศพด.บ้านกระเบื้อง) (จ้างบทั้งถิ่น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๐	ผู้ดูแลเด็ก (ศพด.บ้านทิพย์นวด) (จ้างบทั้งถิ่น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>งานธุรการ</u>								
	-								
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๘๑	คนงานทั่วไป (งานทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>งานบริหารการศึกษา</u>								
	-								
	<u>งานประเพณีท้องถิ่นและรัฐพิธี</u>								
	-								
	<u>งานพัฒนาการศึกษา</u>								
	<u>งานสันชนากการ</u>								
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๘๒	ผู้ช่วยนักสันชนากการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</u>								
๘๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๘๓	๘๓	๘๓	๘๓				