

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม
อำเภออาจสามารถ จังหวัดร้อยเอ็ด

คำนำ

การบริหารงานบุคคล เป็นภารกิจสำคัญในการบริหารและพัฒนาองคกร จึงเป็นภาระ หนาที่ของผูบริหารและผูรับผิดชอบงานบุคคลโดยเฉพาะ ที่ตองมุงปฏิบัติในกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เพื่อทำใหบุคลากรในหนวยงานเปนทรัพยากรมนุษยที่มีประสิทธิภาพ อันจะสงผลสำเร็จตอเปาหมายของหนวยงาน

การจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เปนการวางแผนและกำหนดเปาหมายวัตถุประสงคของกระบวนการพัฒนาบุคลากร ใหมีประสิทธิภาพ ทันตอการเปลี่ยนแปลงในยุคเทคโนโลยี โดยอาศัยความรู และประสบการณในการทำงานเปนขอมูลเบื้องตน ตลอดจนปญหาที่เกิดขึ้นภายในองคกร นำมาวิเคราะหหาสาเหตุของปญหา เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาวางแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล พรอมทั้งเสริมสรางความสามารถดวยการฝกอบรม ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และทัศนคติของบุคลากร เพื่อใหปฏิบัติงานไดดียิ่งขึ้น

องคการบริหารสวนตำบลหนองขาม จึงไดจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำป พ.ศ. ๒๕๖๘ ขึ้น เพื่อใชเปนแนวทางปฏิบัติดานการบริหารและพัฒนาบุคลากร ใหพนักงานสวนตำบลและพนักงานจางไดทราบ และถือปฏิบัติเปนแนวทางเดียวกันองคการบริหารสวนตำบลหนองขาม

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
องคการบริหารสวนตำบลหนองขาม อำเภออาจสามารถ จังหวัดรอยเอ็ด

.....

๑. นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

การบริหารงานบุคคลขององคกรปกครองสวนทองถิ่น คือ กระบวนบริหารงานบุคคลขององคกรปกครองสวนทองถิ่นในดานตางๆ ตั้งแตการสรรหา การบรรจุ การแตงตั้ง การโอนยาย การพัฒนา การวางแผนอัตรากำลัง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนตำแหนง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การลงโทษ และการใหพนจากตำแหนง เพื่อใหเปนไปตามเจตนารมณของรัฐธรรมนูญแหงราชอาณาจักรไทย โดยเปนระบบที่ยึดถือหลักคุณธรรมและหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบานเมืองที่ดี และสามารถบริหารทรัพยากรบุคคลใหเกิดประโยชนสูงสุด สัมฤทธิผลตามเปาหมายที่ตั้งไว ดังนั้น องคการบริหารสวนตำบลหนองขาม จึงประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๑. การสรรหา คัดเลือก การบรรจุแตงตั้ง การพัฒนา การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหนง การโอนย้าย และกิจกรรมดานการบริหารทรัพยากรบุคคลอื่นๆ มีความถูกตองและทันเวลา

๒. มีความโปรงใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓. สนับสนุนใหเกิดการเรียนรูและการพัฒนาอยางต่อเนื่อง รวมทั้งสงเสริมใหมีการแบงปันแลกเปลี่ยนข้อมูลและความรู เพื่อพัฒนาผูปฏิบัติงานใหมีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเปาหมายขององคการบริหารสวนตำบล

๔. มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เนนประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๕. สงเสริมความสัมพันธอันดีระหวางฝายบริหารกับขาราชการและบุคลากรผูปฏิบัติงาน ใหมีความพรอมที่จะขับเคลื่อนองคกรใหพัฒนาไปสูเปาหมาย และวิสัยทัศนการพัฒนา

๖. ใหบุคลากรไดรับคาตอบแทน และสวัสดิการที่เปนธรรม เหมาะสมตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

๗. สงเสริมใหบุคลากรประพฤติตนเปนแบบอยางที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม และยึดหลักธรรมาภบาลในการปฏิบัติงาน

๒. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาองคกรใหเปนองคกรที่มีศักยภาพ สามารถแขงขันได ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากลเปนสิ่งที่มีความจำเปนอยางยิ่งในปจจุบัน ซึ่งเปนยุคแหงการแขงขันไรพรมแดน (Globalization) โดยตองอาศัยความรู ความสามารถของบุคลากร องคความรู และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล คือ ปจจัยสำคัญที่จะชวยใหองคกรมีการพัฒนาสูความเปนเลิศได

ดังนั้น องคการบริหารสวนตำบลหนองขาม จึงมีความจำเปนอยางยิ่งที่ตองจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรใหมีประสิทธิภาพ มีระบบการบริหารจัดการภายในองคกรใหทันสมัย และมีมาตรฐานของการใหบริการประชาชนทุก ๆ ดาน รวมทั้งเปนการเพิ่มทักษะ ความรูใหทันกับเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหมๆมีความรูทางดานเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครอง และสามารถนำมาใชในการปฏิบัติงานในองคกรไดอยางมีประสิทธิภาพ

๓. วัตถุประสงค

๒.๑ เพื่อเปนแนวทางในการบริหารและพัฒนาบุคลากรขององคการบริหารสวนตำบลหนองขามประจำป พ.ศ. ๒๕๖๙

๒.๒ เพื่อใหคณะผูบริหารรับทราบ และใชเปนแนวทางในการพัฒนาพนักงานสวนตำบลและพนักงานจางขององคการบริหารสวนตำบลหนองขาม

๔. ขอบเขต

ครอบคลุมการกำหนดแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การดำเนินกิจกรรมพัฒนาบุคลากร การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของพนักงานสวนตำบลและพนักงานจ้างขององคการบริหารสวนตำบลหนองขาม

๕. เป้าหมาย

คณะผูบริหาร สมาชิกสภาองคการบริหารสวนตำบล พนักงานสวนตำบล และพนักงานจางทุกคน

๖. งบประมาณ

ใชงบประมาณตามขอบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำป พ.ศ. ๒๕๖๙

๗. ผูรับผิดชอบ

๗.๑ สำนักปลัดองคการบริหารสวนตำบล

๗.๒ บุคลากรผูรับผิดชอบ มีหนาที่

๗.๒.๑ สำรวจความตองการในการพัฒนาบุคลากร

๗.๒.๒ วิเคราะหขอมูล และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำป

๗.๒.๓ เสนอแผนพัฒนาบุคลากรประจำปตอคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ไดรับมอบหมาย

๗.๒.๔ แกไขปรับปรุงตามขอเสนอแนะของคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ไดรับมอบหมาย

๗.๒.๕ จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำป

๗.๒.๖ เสนอรายงานผลการดำเนินตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำป และผลการประเมินและติดตามผลเสนอนายกองคการบริหารสวนตำบล

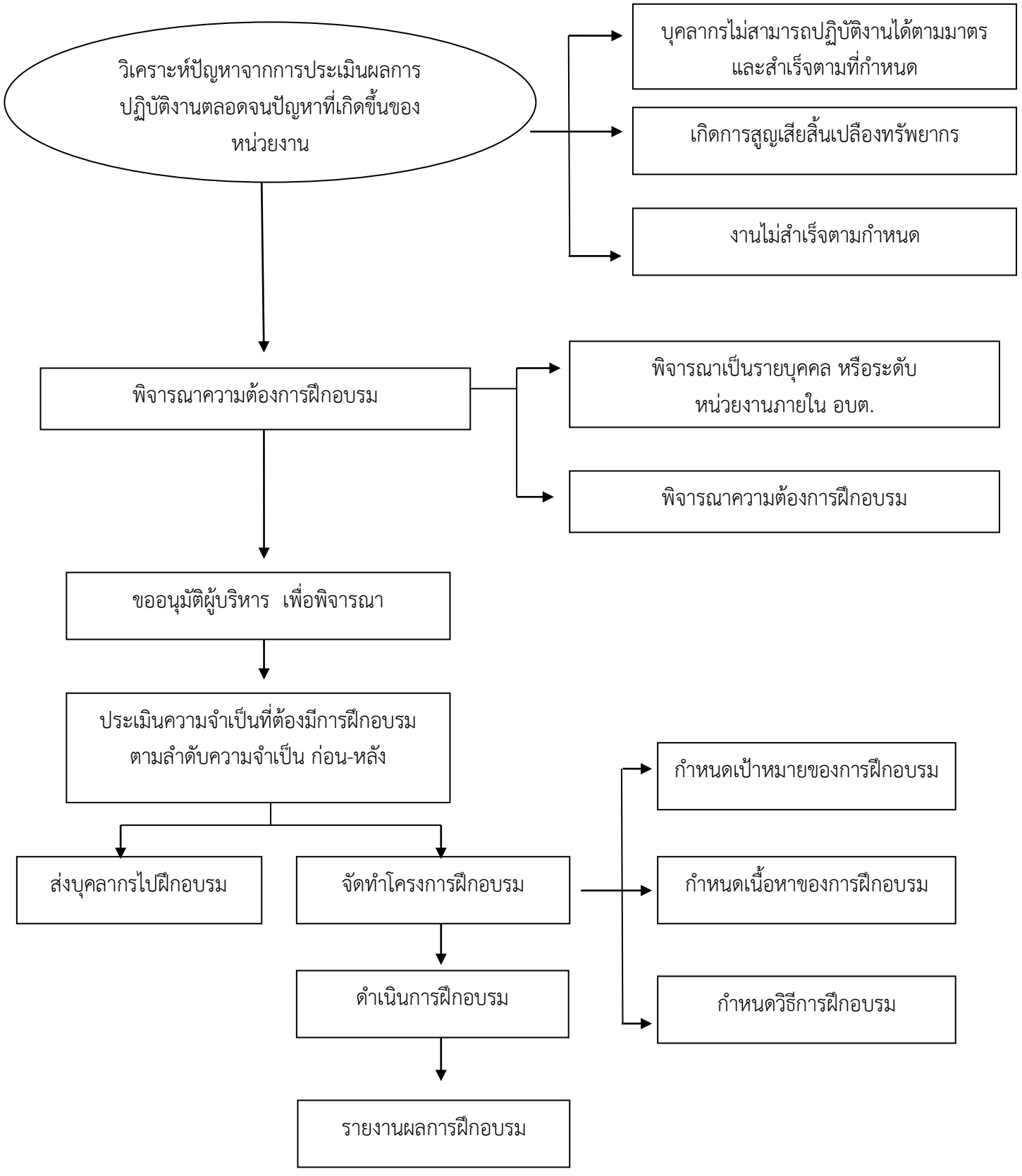
๘. ขั้นตอนการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

รายละเอียด	ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
๑. สำรวจความตองการในการพัฒนาบุคลากร	- ผู้บริหาร - หัวหนาส่วนราชการ - พนักงานทุกคน
๒. วิเคราะหปญหา และขอมูลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	- ผู้บริหาร - หัวหนาส่วนราชการ - พนักงานทุกคน
๓. พิจารณาวา บุคลากรของหน่วยงาน หรือสวนราชการภายในจุดใดที่ตองมีการฝกอบรม เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการทำงาน	- ผู้บริหาร - หัวหนาส่วนราชการ
๔. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปตอคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย	- ผู้บริหาร - หัวหนาส่วนราชการ - นักทรัพยากรบุคคล
๕. จัดสงบุคคลไปอบรม และจัดทำเอกสารการฝกอบรมที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา	- หัวหนาส่วนราชการ - นักทรัพยากรบุคคล
๖. แกไขปรับปรุงตามขอเสนอแนะของคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย	- หัวหนาส่วนราชการ - นักทรัพยากรบุคคล
๗. จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำป	- นักทรัพยากรบุคคล
๘. ประเมินผล	- หัวหนาส่วนราชการ - นักทรัพยากรบุคคล

การจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม อำเภออาจสามารถ จังหวัดร้อยเอ็ด

****



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม อำเภออาจสามารถ จังหวัดร้อยเอ็ด
****

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล สำหรับใช้ในในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

ประเด็นด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	แนวทาง	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ(บาท)	ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ	ผู้รับผิดชอบ
การวางแผนอัตรากำลัง	๑. การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อกำหนดโครงสรางและกรอบอัตรากำลังใหเหมาะสมรองรับกับภารกิจขององคการบริหารส่วนตำบลหนองขาม	๑. การดำเนินการสรรหาข้าราชการและ/หรือพนักงานจาง	ไม่ใช้งบประมาณ	เมื่อมีภารกิจเพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม	นักทรัพยากรบุคคล
	๒. การสรรหาบุคลากร	๒. สรรหาคนดีคนเกงเพื่อปฏิบัติงานตาม ภารกิจหรือประกาศรับโอนยายพนักงาน สวนทองถิ่น มาดำรงตำแหนงที่วางหรือ ประกาศรับสมครเพื่อเปลี่ยนสายงานที่สูงขึ้น	ไม่ใช้งบประมาณ	เมื่อมีการกำหนดตำแหนงใหมหรือมีตำแหนงวาง	นักทรัพยากรบุคคล
	๓. ระบบฐานขอมูลบุคลากรแหงชาติ	๓. พัฒนาระบบฐานขอมูลบุคลากรเพื่อวางแผนอัตรากำลังใหมีความครบถวน สมบูรณและเปนปจจุบัน	ไม่ใช้งบประมาณ	ทันทีที่มีการเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงขอมูล	นักทรัพยากรบุคคล

ประเด็นด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	แนวทาง	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ(บาท)	ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ	ผู้รับผิดชอบ
๒. ดานการประเมินผลการปฏิบัติงาน และบริหารคาตอบแทน	๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานสวนตำบล พนักงานครูและพนักงานจาง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหนง ในดานความรูทักษะ และสมรรถนะ	๑. จัดใหมีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ ที่เปนธรรม เสมอภาค และสามารถตรวจสอบได ปละ ๒ ครั้ง	ไม่ใช้งบประมาณ	ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมษายน ๖๙ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ ตุลาคม ๒๕๖๙	นักทรัพยากรบุคคล
	๒. การบริหารคาตอบแทน	๒. จัดใหมีระบบบริหารคาตอบแทนและประโยชนตอบแทนอื่นใหมีความเปนธรรมสอดคลองกับผลการปฏิบัติงาน ปละ ๒ ครั้ง	ไม่ใช้งบประมาณ	ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ๑ เมษายน ๖๙ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙	นักทรัพยากรบุคคล

แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำหรับใชในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององคการบริหารสวนตำบลหนองขาม ประจำปงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ประเด็นด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	แนวทาง	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ(บาท)	ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ	ผู้รับผิดชอบ
๑. ดานแผนพัฒนาบุคลากร	๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำป	๑. โครงการฝกอบรมเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน ผูบริหาร พนักงานสวนตำบลครูและพนักงานจาง อบต.หนองขาม พ.ศ. ๒๕๖๙	๒๐๐,๐๐๐	ภายในมีนาคม ๒๕๖๙	นักทรัพยากรบุคคล
	๒. จัดโครงการ/กิจกรรมตอตานคอรัปชั่น	๒. กิจกรรมตอตานคอรัปชั่น ขององคการบริหารสวนตำบลหนองขาม ประจำป พ.ศ. ๒๕๖๘	ไม่ใช้งบประมาณ	ธันวาคม ๒๕๖๙	นิติกร
	๓. จัดกระบวนการเรียนรูตลอดเวลา	๓. สงเสริมและพัฒนาองคกรมุงสูการเปนองคกรแหงการเรียนรู	ไม่ใชงบประมาณ	เมษายน ๒๕๖๙	นักทรัพยากรบุคคล

ประเด็นด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	แนวทาง	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ(บาท)	ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ	ผู้รับผิดชอบ
๒. ดานการสงเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหนวยงาน	๑. จัดทำโครงการ/กิจกรรม ดานการสงเสริมคุณธรรมจริยธรรม	๑. โครงการฝกอบรมเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน ผูบริหาร พนักงานสวนตำบลครูและพนักงานจาง อบต.หนองขาม พ.ศ. ๒๕๖๙	๒๐๐,๐๐๐	ภายในมีนาคม ๒๕๖๙	นักทรัพยากรบุคคล
	๒. จัดทำประมวลจริยธรรมข้าราชการ ประจำปงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๒. แจงใหบุคลากรในสังกัด รับทราบถึงประมวลจริยธรรม ขาราชการส่วนทองถิ่น และ ขอบังคับขององคการบริหารสวนตำบลหนองขาม ว่าดวยจรรยาบรรณขาราชการสวนทองถิ่น	ไม่ใช้งบประมาณ	ตุลาคม ๒๕๖๙	นิติกร นักทรัพยากรบุคคล
	๓. จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน	๓. ใหผูบังคับบัญชา มอบหมาย งานใหแกผูใตบังคับบัญชาอยางเปนธรรม ไมเลือกปฏิบัติ รวมถึง การควบคุม กำกับ ติดตาม และ ดูแลผูใตบังคับบัญชา ใหปฏิบัติ งานตามหลักเกณฑ แนวทาง ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวของ	ไม่ใชงบประมาณ	ตุลาคม ๒๕๖๘	
	๔. จัดทำแผนปองกันการทุจริต	๔. สงเสริมใหบุคลากรปฏิบัติงานตามแผน ปฏิบัติการปองกันการทุจริตของ องคการบริหารสวนตำบลหนองขาม ป ๒๕๖๘	ไม่ใชงบประมาณ	ตุลาคม ๒๕๖๘	

ประเด็นด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	แนวทาง	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ(บาท)	ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ	ผู้รับผิดชอบ
ดนการพัฒนาและสงเสริมคุณภาพชีวิตให มีความเหมาะสม และ ตรงกับความตองการ ของบุคลากร	๑. ปรับปรุงสภาพแวดลอมการทำงาน ๒. จัดใหมีอุปกรณเครื่องมือ เครื่องใช ที่ทันสมัยและเพียงพอตอการใชงาน	๑. โครงการ ๕ ส. ปรับและสภาพแวดลอมการทำงาน ดานความปลอดภัยในการทำงาน ๒. จัดซื้อ เครื่องคอมพิวเตอร เครื่องปริ้นเตอร ที่ทันสมัยและ เพียงพอต่อการใชงาน	ไม่ใช้งบประมาณ งบประมาณข้อบัญญัติ ๒๕๖๙	ภายในกันยายน ๒๕๖๙ ภายใน เมษายน ๒๕๖๙	

สถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ใน ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (บท.กลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (บท.ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักงานปลัด(๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัด (อท. ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (อท.ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน (อท.ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักประชาสัมพันธ์ (ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
นักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองคลัง(๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (อท.ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการการเงินและบัญชี (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ใน ๓ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองช่าง(๐๕)</u>								
ผู้อำนวยการกองช่าง (อท.ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม(๐๘)</u>								
นักบริการงานการศึกษา (อท.ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ชพ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูผู้ดูแลเด็ก (จากกรมฯ)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
ครูผู้ดูแลเด็ก (จากกรมฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (จากกรมฯ)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ใน ๓ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(๐๖)</u>								
นักบริหารงานสาธารณสุขฯ (อท.ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองสวัสดิการสังคม(๑๑)</u>								
นักบริหารงานสวัสดิการสังคม (อท.ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองส่งเสริมการเกษตร(๑๔)</u>								
นักบริหารการเกษตร (อท.ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>หน่วยตรวจสอบภายใน(๑๒)</u>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๗๑	๗๑	๗๑	๗๑	-	-	-	