

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



เทศบาลตำบลถาวร
อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดบุรีรัมย์

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ/ แนวทางแก้ไข
นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง					
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี	<p>๑. เพื่อปรับปรุงตำแหน่งให้สอดคล้อง และเหมาะสมกับปริมาณงาน ภารกิจ และหน้าที่ความรับผิดชอบไม่ซ้ำซ้อน</p> <p>๒. เพื่อให้มีการกำหนดประเภทตำแหน่งสายงานการจัดอัตรากำลังให้เหมาะสม กับภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล</p> <p>๓. เพื่อให้คณะกรรมการพนักงาน เทศบาล (ก.ท.จ.) สามารถตรวจสอบการ กำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่ง พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของ ส่วนราชการ</p> <p>๔. เพื่อเปลี่ยนแนวทางในการดำเนินการ วางแผนการพัฒนา</p> <p>๕. เพื่อให้สามารถวางแผนอัตรากำลัง ของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง และการใช้ อัตรากำลังของบุคคลากร เพื่อให้การบริหารงาน ของเทศบาลเกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิด ผลสัมฤทธิ์ ต่อภารกิจ ตามอำนาจ หน้าที่ ที่มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่า สามารถ ลดขั้นตอน การปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. ดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล</p> <p>๒. ดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓)</p>	<p>-ปัจจุบันเทศบาลตำบลถาวรยังคงใช้แผนอัตรากำลังสามปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)</p>	<p>การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต้องประสานงานติดต่อกับหน่วยงานภายใน ที่ต้องการจัดทำแผนอัตรากำลังนั้น ๆ และเกิดความล่าช้าในการส่งข้อมูลมายังฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ทำให้ไม่ทันระยะเวลาที่คณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี</p>	<p>ควรดำเนินการตาม นโยบายการบริหาร งานบุคคลของเทศบาล นครนนทบุรี ให้เป็นไป ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ . ศ . ๒๕๖๔-๒๕๖๖</p>

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ/ แนวทางแก้ไข
นโยบายด้านการสรรหาและคัดเลือก					
การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร (การบรรจุแต่งตั้ง พนักงานเทศบาล และการจ้างพนักงานจ้าง)	เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานของเทศบาลนครนนทบุรี และเป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑. พนักงานเทศบาลได้รับการบรรจุแต่งตั้ง ตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดบุรีรัมย์ ๒. การสรรหาพนักงานจ้าง ไม่มีการร้องเรียนร้องทุกข์	๑. ดำเนินการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จำนวน ๘ ราย ๒. ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร พนักงานจ้าง จำนวน ๔ ราย	บางตำแหน่งยังขาดบุคลากรมาบรรจุและแต่งตั้ง	ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของคณะกรรมการกลาง การสอบแข่งขัน พนักงานส่วนท้องถิ่น ในตำแหน่งที่ว่าง
นโยบายด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน					
การประเมินผลการปฏิบัติงาน (การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕)	๑. เพื่อให้เป็นการสร้างขวัญและ กำลังใจในการปฏิบัติงานของ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ๒. เพื่อเป็นการปรับปรุง และพัฒนา การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ๓. เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา ในเรื่อง การบริหารงานบุคคล ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค%าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี การให้ออกจาก ราชการ การจูงใจ ให้รางวัล และการบริหารงานบุคคล ให้ปฏิบัติราชการ ให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ยิ่งขึ้น	๑. ภายในเดือนกันยายน ของทุกปี ให้เทศบาล ประกาศหลักเกณฑ์ และ วิธีการ ประเมินผล การปฏิบัติงานประจำปี ให้พนักงานเทศบาล ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ๒. ในแต่ละรอบการประเมินให้ ผู้	๑. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ๒. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ	แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดส่งมายังฝ่ายการเจ้าหน้าที่ล่าช้า ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	ควรจัดทำแบบประเมิน ให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ และจัดส่ง มายังฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

	<p>๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ มุ่งเน้นระบบ การบริหารผลงาน (Performance Management) ที่ เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานจากระดับองค์กร</p>	<p>ประเมิน และรับ การประเมิน มี หน้าที่ กำหนดและ จัดทำข้อตกลง ร่วมกัน ในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนด ผลสัมฤทธิ์ ของงาน</p> <p>เป้าหมาย และ ตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือ กำหนด หลักฐาน หรือ ตัวชี้วัดความสำเร็จ ของ งาน อย่างเป็น รูปธรรมและเหมาะสมกับ ลักษณะงาน ตำแหน่ง รวมทั้ง กำหนดพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ สัดส่วน ค่าน้ำหนัก และ ระดับ ที่ คาดหวังเป็นหลัก</p> <p>๓. ผลการประเมิน การ ปฏิบัติงาน เป็น ไป ตาม หลักเกณฑ์</p>	<p>และพนักงานจ้าง ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p>		
--	--	---	--	--	--

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ/ แนวทางแก้ไข
นโยบายด้านการสร้างความสัมพันธ์และผูกพันภายในองค์กร					
การสร้างความสัมพันธ์ และผูกพัน ภายใน องค์กร	เพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร สมาชิก สภาเทศบาล และพนักงานเทศบาลทุกระดับ ภายในองค์กร รวมทั้งการสื่อสารภายในองค์กร แบบ ๒ ทาง (Two way Communication) เพื่อ รับฟังความคิดเห็นต่างๆ แลกเปลี่ยนแนวคิด มุมมอง น าเสนอ แนวคิดใหม่ๆ เชิงสร้างสรรค์ของ พนักงาน และน าผลที่ได้ไปปรับปรุงแนวทางการด าเนินงานและกระบวนการ ต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น และส่งเสริมการทำงานเป็นทีม (Team of Profesionals) โดยมุ่งเน้น การสร้างค่านิยม และวัฒนธรรมองค์กรให้เกิดการประสานงานและ การทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ	๑. มีการจัดอุปกรณ์ ในการท างานและ ก ระ บ ว น ก า ร เจ้าหน้าที่สัมพันธ์ ชั้นพื้นฐานเพื่ออำ นวนวยความ สะดวก ในการปฏิบัติงาน ให้กับบุคลากร ๒. จัดให้มีกิจกรรม การพัฒนาคุณภาพ ชีวิต ของพนักงาน เทศบาลที่สะท้อน ภาพการท างาน ขององค์กรเช่นกิจ กรรม ๕ ส. ๓. บริหารได้ จัด ประชุมพนักงาน เทศบาลเพื่อให้ บุคลากรในสังกัดได้ ให้ ข้อเสนอแนะ ความคิดเห็น ใน การปฏิบัติงาน	๑. เทศบาลจัดให้มีการ จัดทาวีสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์ที่จำเป็น เช่น คอมพิวเตอร์ ตู้เก็บ เอกสาร เพื่อใช้ในการ ปฏิบัติงานของ พนักงาน ในสังกัด ๒. ร่วมกิจกรรมจิตอาสา กับหน่วยงานต่างๆใน จังหวัดพิจิตร ตาม โอกาส และวาระต่างๆ ดำเนินการกิจกรรม ๕ ส. เพื่อสร้างบรรยากาศ ใน การทำงานและทำ ความสะอาดเพื่อลดการ ติดเชื้อของโรคโควิด ๑๙ ๓. มี การด าเนิ นการ ประชุมผู้บริหาร หัวหน้า ส่วนราชการ พนักงาน เทศบาล และพนักงาน จ้างเป็นประจำทุกประจ าเดือน	การสร้างความสัมพันธ์ และผูกพันภายในองค์กร	ส่งเสริมให้บุคลากรมีการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้งานซึ่งกัน และกันภายในฝ่ายหรือใน ส่วนราชการ และมีการพัฒนา ตนเองอยู่เสมอ เพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่ง ที่เป็นอัตราว่างได้อย่าง ต่อเนื่องและเหมาะสม

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ/ แนวทางแก้ไข
นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร					
<p>- การจัดฝึกอบรม และ ศึกษาดูงาน</p> <p>- การจัดส่งบุคลากร เข้า รับการฝึกอบรม กับหน่วยงานภายนอก</p>	<p>๑. เพื่อพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ ทั้งถึงและ ต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูน ความรู้ความสามารถ ศักยภาพ และ ทักษะการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และ ยุทธศาสตร์ขององค์กร</p>	<p>๑. พัฒนาบุคลากร อย่างเป็น ระบบ ทั้งถึง และต่อเนื่อง โดยการ เพิ่มพูน ความรู้ ศักยภาพ ความสามารถ และ ทักษะที่เหมาะสม</p> <p>๒. บุคลากรนำ ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ที่ ได้รับจากการ พัฒนา มาปรับใช้ ปฏิบัติงาน ตาม อำนาจหน้าที่ของ ตนเอง ได้ อย่าง มี ประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. จัดโครงการฝึกอบรม และศึกษาดูงาน จำนวน ๓๘ หลักสูตร</p> <p>๒. บุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลถาวร เข้า รับการฝึกอบรมกับ หน่วยงาน ภายนอก จำนวน ๓๒ ราย</p> <p>๓. รายงานผลการ ดำเนินงานด้านการ พัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p>	<p>๑. เนื่องจากสถานการณ์ แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อ ไวรัสโคโรนา-๑๙ ทำให้ บุคลากร ไม่สามารถเข้ารับ การ ฝึกอบรมในหลักสูตร ที่ เกี่ยวข้องกับงานที่ ตนเองรับผิดชอบ</p> <p>๒. การติดตามประเมินผล การพัฒนาบุคลากรยังขาด ความต่อเนื่อง</p>	<p>๑. ปรับรูปแบบการ ฝึกอบรม ให้เหมาะสม กับสถานการณ์</p> <p>๒. ส่งเสริมให้บุคลากร กระตือรือร้นในการ พัฒนา ตนเอง ส่งเสริม ในการพัฒนา ตนเองใน ทุก ๆ ด้าน</p> <p>๓. ควรมีการติดตามผล และ ประเมินผลการ ฝึกอบรมอย่าง ต่อเนื่อง อย่างเป็นระบบ จะสั่ง ต่อการพัฒนาบุคลากร มีประสิทธิภาพ และเกิด ความ เป็นรูปธรรม</p>

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ/ แนวทางแก้ไข
นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ					
นำเทคโนโลยี มาประยุกต์ใช้ในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคล	เพื่อใช้ในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด เช่น การสรรหาและเลือกสรรพนักงานเทศบาล (การประกาศรับโอนย้ายพนักงานเทศบาล การรับสมัคร พนักงานจ้าง) ระบบกระบวนการเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ ระบบการจัดการข้อมูลความรู้และการประเมิน ชีตความสามารถ และการจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากร	<p>๑. มี ก า ร ใช้ เท ค โ น โ ล ยี ส า ร ส น เ ท ศ ใน ระ บ บ ง า น ห รื อ ระ บ บ ก า ร ให้ บ ริ ก า ร ต่ า น ก า ร บ ริ ก า ร ทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒. มี ระ บ บ เท ค โ น โ ล ยี ส า ร ส น เ ท ศ ใน ก า ร จั ด ก ่ บ ขั อ มู ล ก ่ ย ี ก ั บ บุ ค ค ล ข อ ง อ ง ค์ ก ร</p> <p>๓. มี ก า ร ป รั บ ป ร ุ ง ร ฐ า น ขั อ มู ล ก ่ ย ี ก ั บ บุ ค ค ล ใน ระ บ บ เท ค โ น โ ล ยี ส า ร ส น เ ท ศ อ ย า ง ส ม ่า เ ส ม อ</p> <p>๔. มี ก า ร พ ั ท ฒ น า ระ บ บ ง า น ห รื อ ระ บ บ ก า ร ให้ บ ริ ก า ร</p>	<p>-เข้าใช้งานในระบบ ศูนย์บริการข้อมูล บุ ค ล า ก ร ท ็ อ ง ถิ น แ ห ่ ง ช า ตี (LHR) ป รั บ ป ร ุ ง ขั อ มู ล บุ ค ค ล โดย ใช้ เ ค รื่ อ ง อ ่า น บ ั ต ร ส ม าร์ ท ก าร์ ต</p> <p>-ใ ช้ ง า น ใน ระ บ บ ศูนย์บริการข้อมูล บุ ค ล า ก ร ท ็ อ ง ถิ น แ ห ่ ง ช า ตี (LHR) ใน ก า ร ก ่ ย ี ก ั บ ขั อ มู ล บุ ค ค ล ข อ ง อ ง ค์ ก ร</p> <p>-เข้าใช้งานในระบบ ศูนย์บริการข้อมูล บุ ค ล า ก ร ท ็ อ ง ถิ น แ ห ่ ง ช า ตี (LHR) และ ด ำ เ นิ น ก า ร ร ั บ ร อ ง ขั อ มู ล ใน ระ บ บ ต ำ ม ระ ยะ เ ว ล า ที่ จั ง ห วั ด ก ำ ห น ด</p> <p>-การปรับปรุงข้อมูล บุ ค ค ล โดย ใช้ เ ค รื่ อ ง อ ่า น</p>	พนักงานขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้งานระบบ อิเล็กทรอนิกส์	จัดส่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเข้ารับการอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ในหลักสูตรต่าง ๆ เพื่อพัฒนาให้มีความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

		<p>ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลที่ สามารถเชื่อมโยง กับระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ ศ ฐานข้อมูลเกี่ยวกับ บุคคลได้เช่น - โปรแกรมระบบ สารสนเทศ ศ ทรัพยากรบุคคล ของข้าราชการ พนักงานจ้าง พนักงานครูระบบ LHR</p>	<p>บัตร สมาร์ทการ์ด เชื่อมต่อฐานข้อมูลของ บัตรประชาชน</p>		
--	--	--	---	--	--

ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

จากการดำเนินงานโครงการและกิจกรรมตามนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของเทศบาลตำบลถาวร สิ่งที่สำคัญที่ถือเป็นปัจจัยส่งผลต่อความสำเร็จของ การดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามแผนฯ นั้น คือ มีแผนการดำเนินงานที่สามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ ปัญหาที่พบส่วนใหญ่เป็นเรื่องของกระบวนการบริหารจัดการ ซึ่งต้องการพัฒนาและ ปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง โดยสรุปได้ ดังนี้

ปัญหาและอุปสรรค

๑. พนักงานขาดความรู้ความเข้าใจในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๒. งบประมาณในการพัฒนาบุคลากรมีจำกัด
๓. การโอนย้ายของบุคลากรบางครั้งไม่มีการวางแผน/เตรียมการไว้ล่วงหน้า เช่น การโอนย้ายกลับภูมิลำเนา ทำให้หน่วยงาน อาจขาดบุคลากรในการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง หรือการรับช่วงการดำเนินงานต่ออาจไม่มีประสิทธิภาพมากพอ

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรจัดอบรมชี้แจง พร้อมซักซ้อมแนวทางการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๒. ส่งเสริมให้บุคลากรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานซึ่งกันและกันภายในฝ่ายหรือในส่วนราชการ และมีการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เป็นอัตราว่างได้อย่างต่อเนื่องและเหมาะสม
๓. แก้ไขระเบียบงานบริหารงานบุคคลให้ทันต่อเหตุการณ์ เนื่องจากกฎ ระเบียบล้าหลัง

ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล เทศบาลตำบลถาวร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

รายละเอียดข้อมูล	ประเภททั่วไป	ประเภทวิชาการ(ระดับชำนาญการพิเศษ)
การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น	-	จำนวน - ราย

๒. การโยกย้าย

รายละเอียดข้อมูล	จำนวน
๒.๑ การย้ายพนักงานเทศบาล ไปดำรงตำแหน่งประเภทและระดับเดียวกัน	จำนวน ๑ ราย
๒.๒ การย้ายพนักงานเทศบาล ไปดำรงตำแหน่งสายงานอื่นในระดับเดียวกัน	จำนวน - ราย

๓. การฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพ

๓.๑ การจัดฝึกอบรม โดยนักทรัพยากรบุคคลกร สำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการจัดฝึกอบรมตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	จำนวนหลักสูตร					
	-					
๓.๒ การจัดส่งบุคลากรเทศบาลตำบลถาวรเข้าร่วมโครงการ ฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก	ผู้บริหารเทศบาล	สมาชิกสภาเทศบาล	พนักงานเทศบาล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	จำนวนคำสั่ง
		๔	-	๒๗	-	๕

สรุปรับโอน และให้โอนพนักงานเทศบาล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ที่	ส่วนราชการ	รับโอนพนักงานเทศบาล (จำนวน)	ให้โอนพนักงานเทศบาล (จำนวน)	หมายเหตุ
๑	สำนักปลัดเทศบาล	๔	๑	
๒	กองคลัง	๑	๑	
๓	กองช่าง	-	-	
๔	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	-	-	
๕	กองการศึกษา	๑	-	
๖	กองสวัสดิการสังคม	๑	-	
๗	หน่วยงานตรวจสอบภายใน	๑	-	
	รวม	๘	๒	

สรุปอัตรากำลัง พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลถาวร

ที่	ส่วนราชการ	ข้าราชการ/พนักงานเทศบาล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจ้างเหมา	หมายเหตุ
		(คนครอง)	(คนครอง)	(คนครอง)	(คนครอง)	(คนครอง)	
๑	สำนักปลัดเทศบาล	๑๔	๑	๔	๕	๑๐	
๒	กองคลัง	๕	-	๒	-	๖	
๓	กองช่าง	๓	-	๓	-	๕	
๔	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๒	-	-	๒	๖	
๕	กองการศึกษา	๗	-	๔	๑	๑๒	
๖	กองสวัสดิการสังคม	๔	-	๒	-	-	
๗	หน่วยงานตรวจสอบภายใน	๑	-	-	-	-	
	รวม	๓๖	๑	๑๕	๘	๓๙	