แผนบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานเขตปทุมวัน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามประกาศสำนักงานเขตปทุมวัน เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม

แผนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเขตปทุมวัน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

สำนักงานเขตปทุมวันได้พิจารณาจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศสำนักงานเขตปทุมวัน เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๔ โดยนำมาเป็นแนวทางในการรวบรวมจัดทำเป็นฐานข้อมูลด้านการ บริหารบุคคล ที่พร้อมที่จะนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลภายในหน่วยงาน จักทำแผนพัฒนา ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานคร และสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนา อย่างต่อเนื่องเพื่อรองรับภารกิจของหน่วยงาน สนับสนุนให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากร กรุงเทพมหานครเป็นคนดี มีสมรรถนะ คุณภาพชีวิตที่ดี และมีความสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน

พันธกิจการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. บริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมืออาชีพโดยยึดหลักธรรมาภิบาล ตามแนวทางการบริหาร จัดการบุคลากรภาครัฐแนวใหม่

๒. พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะที่จำเป็นอย่างต่อเนื่องสอดคล้องกับภาระงานที่รับผิดชอบ และพันธกิจของหน่วยงาน

๓. ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตในการทำงานที่ดี มีความสมดุลระหว่างชีวิตการทำงาน ครอบครัว และสังคม

ประเด็นกลยุทธการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. วางแผนกำลังคนจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรอย่างเป็นระบบ โดยเน้นความโปร่งใส เป็นธรรม และเป็นปัจจุบัน

๒. พัฒนาสมรรถนะบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติที่ดี ประพฤติดี เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม ป้องกันมิให้กระทำผิดวินัย

๓. พัฒนาคุณภาพชีวิตและสุขภาวะบุคลากร เข้าถึง เข้าถึง ปัญหาและความต้องการของบุคลากร

ภารกิจที่ต้องดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานเขตปทุมวัน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคลากร

ประกาศนโยบายหรือทิศทางของสำนักงานเขตเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มี ความโปร่งใส สอดคล้องกับการขับเคลื่อนภารกิจของสำนักงานเขต ภารกิจของกรุงเทพมหานคร

๒. การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานเขตมีการดำเนินนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี

สำนักงานเขตมีการเผยแพร่รายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคล และผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณที่ผ่านมา

แผนปฏิบัติงานการบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเขตปทุมวัน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

แผนงาน	โครงการ	กลุ่มเป้าหมาย/ เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑. วางแผนกำลังคนจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรอย่างเป็นระบบ	๑.๑ จัดทำฐานข้อมูลข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และบุคลากรกรุงเทพมหานคร สังกัดสำนักงานเขตปทุมวัน แจกแจงรายละเอียด อัตรากำลัง ครครองประเภท สายงาน การบรรจุ การสูญเสีย การเกษียณอายุราชการ	จัดทำฐานข้อมูลสนับสนุนผู้บริหารเพื่อนำไปใช้บริหารจัดการทรัพยากรบุคคล	- จัดทำฐานข้อมูลข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานคร โดยสรุปข้อมูลทุกเดือน เริ่มตั้งแต่เดือน เมษายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป - จัดทำฐานข้อมูล ผู้ที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ พ.ศ. ๒๕๖๔ พ.ศ. ๒๕๖๕	กรกฎาคม ๒๕๖๔ ถึง สิงหาคม ๒๕๖๔	ฝ่ายปกครอง พีรศัณย์ ฯ เอก พล ฯ
	ด.๒ จัดทำหลักเกณฑ์ขั้นตอนการปฏิบัติการบริหารกำลังคน การสรรหา บรรจุ โยกย้าย และการประเมินผลงาน	ข้าราชการกรุงเทพวหานครสามัญ และบุคลากรกรุงเทพมหานคร สังกัดสำนักงานเขตปทุมวัน	- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล เวียนแจ้งให้ทุกส่วน ราชการสังกัดสำนักงานเขตปทุมวันทราบ - ทุกๆปีงบประมาณ ดำเนินการประกาศรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และลูกจ้างประจำ ผู้มีผลการประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการ ปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น	สิงหาคม ๒๕๖๔ ถึง กันยายน ๒๕๖๔	ฝ่ายปกครอง พีรศัณย์ ฯ เอก พล ฯ

แผนปฏิบัติงานการบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเขตปทุมวัน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

แผนงาน	โครงการ	กลุ่มเป้าหมาย/ เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๒. พัฒนาสมรรถนะบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ มีทรรศนคติที่ประพฤติดี เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม	๒.๑ เผยแพ[1]ให้ความรู้ ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดในการปฏิบัติงาน คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง สิทธิ สวัสดิการ ความก้าวหน้าในชีวิต การทำงาน	ข้าราชการกรุงเทพ]หานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานคร สังกัดสำนักงานเขตปทุมวัน	- จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สื่อการ เรียนรู้ บทความทางวิชาการเรียนแจ้งให้ ทุกส่วนราชการสังกัดสำนักงานเขตปทุมวัน	กรกฎาคม ๒๕๖๔ ถึง สิงหาคม ๒๕๖๔	ฝ่ายปกครอง พีรศัณย์ ฯ เอก พล ฯ
	๒.๒ เผยแพร่ความรู้ส่งเสริมการเป็นข้าราชการและลูกจ้างที่ดี และจัดทำบทความกรณีศึกษากรณีข้าราชการและลูกจ้างถูกลงโทษเนื่องจากกระทำผิดวินัย หรือใช้อำนาจหน้าที่ในทางมิชอบ	ข้าราชการกรุงเทพ]หานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานคร สังกัดสำนักงานเขตปทุมวัน	- ทำการเผยแพร่องค์ความรู้การเป็นข้าราชการและลูกจ้างที่ดี เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม อย่างน้อย ๒ ช่องทาง - รวบรวมบทความกรณีศึกษา กรณีข้าราชการและลูกจ้างประพฤติมิชอบ และ ได้รับการลงโทษทางวินัยเผยแพร่ให้ บุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตปทุมวัน	สิงหาคม ๒๕๖๔ ถึง กันยายน ๒๕๖๔	ฝ่ายปกครอง พีรศัณย์ ฯ เอก พล ฯ
๓. พัฒนาคุณภาพชีวิตและสุขภาวะบุคลากร เข้าใจถึงปัญหาและความต้องการของบุคลากร	๓.๑ จัดตั้งคลินิค HR เคบื่อนที่ เน้นการทำงานด้นทรัพยากรบุคคล เชิงรุก	ข้าราชการกรุงเทพ]หานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานคร สังกัดสำนักงานเขตปทุมวัน	- ทำแบบสอบถามถึงบุคลากรภายในหน่วยงาน สอบถามปัญหาและความต้องการของบุคลากร โดยนำข้อมูลที่ได้มา วิเคราะห์และดำเนินการหาวิธีแก้ไขปัญหา - เปิดคลินิค HR โดยมีเจ้าหน้าที่เป็นที่ ปรึกษาด้านทรัพยากรบุคคลให้กับ บุคลากรภายในสังกัดให้คำปรึกษา แนะนำ ในการแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน บุคคลหรือการปฏิบัติ	สิงหาคม ๒๕๖๔ ถึง กันยายน ๒๕๖๔	ฝ่ายปกครอง พีรศัณย์ ฯ เอก พล ฯ

ภาคผนวก

บัญชีครครองข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ สังกัดสำนักงานเขตปทุมวัน

ณ วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลัง	คนครอง (คน)	ว่าง (คน)	ระดับตำแหน่งคนครอง						
							สูง	ต้น	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน
๑	ผู้อำนวยการ	อำนวยกา	สูง	๑	๑	-	๑	-	-	-	-	-	-
			ต้น	๒	๒	-	-	๒	-	-	-	-	-
๒	เจ้าพนักงานปกครอง	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	๒	๒	-	-	-	๒	-	-	-	-
			ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๗	๖	๑	-	-	-	๒	๔	-	-
๓	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๖	๕	-	-	-	-	-	๕	-	-
(ริ^	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๓	๒	๑	-	-	-	๑	๑	-	-
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	-	-	-	-	-	๑	-	-
๖	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	วิชาการ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-
๗	นักประชาสัมพันธ์	วิชาการ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๑	-	-	-	-	-	๑	-	-
๘	นักจัดการงานโยธา	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	๑	๑	-	-	-	๑	-	-	-	-
๙	วิศวกรโยธา	วิชาการ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ	๑	-	๑	-	-	-	-	-	-	-
๑๐	สถาปนิก	วิชาการ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ	๑	-	๑	-	-	-	-	-	-	-
๑๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	๑	๑	-	-	-	๑	-	-	-	-
			ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๕	๕	-	-	-	-	๒	๓	-	-
๑๒	นักวิชาการจัดเก็บ	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	๑	๑	-	-	-	๑	-	-	-	-
			ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๓	๓	-	-	-	-	๒	๑	-	-
๑๓	นักจัดการงานรักษาความสะอาด	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	-	-

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลัง	คนครอง (คน)	ว่าง (คน)	ระดับตำแหน่งคนครอง						
							สูง	ต้น	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน
๑๔	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	๑	๑	-	-	-	๑	-	-	-	-
			ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	-	-	-	-	-	๑	-	-
๑(รรี่	นักวิชาการเงินและ	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	๑	๑	-	-	-	๑	-	-	-	-
			ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๓	๓	-	-	-	-	-	๓	-	-
๑๖	เจ้าพนักงานเทศกิจ	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	๑	๑	-	-	-	๑	-	-	-	-
			ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๓	๓	-	-	-	-	-	๓	-	-
๑๗	นิติกร	วิชาการ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	-	-	-	-	๑	-	-	-
๑๙	นักพัฒนาสังคม	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	๑	๑	-	-	-	๑	-	-	-	-
			ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	(ริ^	(ริ^	-	-	-	-	๒	๒	-	-
รวม ข้าราชการประเภทอำนวยการ+วิชาการ				๔๔	๔๒	๓	๑	๒	๙	๑๖	๒๓	๐	๐
๑๙	พนักงานปกครอง	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑๔	๑๒	๒	-	-	-	-	-	๗	๔
๒๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๓๙	๓๔	๔	-	-	-	-	-	๒๓	๑๑
๒๑	นายช่างภาพ	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๒๒	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๙	๖	๓	-	-	-	-	-	๓	๓
๒๓	นายช่างสำรวจ	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	(ริ^	๓	๑	-	-	-	-	-	๒	๑
๒๔	นายช่างเครื่องกล	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑	-
๒๔	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๔	(ริ^	๑	-	-	-	-	-	๒	๒
๒๖	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๗	๗	-	-	-	-	-	-	๗	-
๒๗	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๔	(ริ^	๑	-	-	-	-	-	๔	-

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลัง	คนครอง (คน)	ว่าง (คน)	ระดับตำแหน่งคนครอง						
							สูง	ต้น	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน
๒๘	เจ้าพนักงานการเกษตร	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๓	๒	๑	-	-	-	-	-	๒	-
๒๙	เจาพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑๑	๙	๒	-	-	-	-	-	๖	๓
๓๐	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑	-
๓๑	พนักงานเทศกิจ	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๖	๕	๑	-	-	-	-	-	๕	-
๓๒	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	๒
รวมข้าราชการประเภททั่วไป				๑๕๓	๑๒๔	๒๙	๐	๐	๐	๐	๐	๖๔	๒๗
รวมข้าราชการทั้งหมด				๑๕๓	๑๒๔	๒๙	๑	๒	๙	๑๖	๒๓	๖๔	๒๗

กรอบอัตรากำลังบุคลากรกรุงเทพมหานคร (ลูกจ้างประจำ)

สังกัดสำนักงานเขตปทุมวัน

จำนวนตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ระดับ	ฝ่ายปกครอง	ฝ่ายทะเบียน	ฝ่ายโยธา	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ฝ่ายรายได้	ฝ่ายรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย	ฝ่ายการศึกษา	ฝ่ายการคลัง	ฝ่ายเทศกิจ	ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ	รวม
	<u>กลุ่มบริการพื้นฐาน</u>												
๑	พนักงานทั่วไป	ป ๑-๒	-	-	-	๒	-	-	-	-	-	-	๒
๒	พนักงานทั่วไป (โยธา)	ป ๑-๒	-	-	๑๑	-	-	-	-	-	-	-	๑๑
๓	พนักงานทั่วไป (ระบายน้ำ)	ป ๑-๒	-	-	๑๘	-	-	-	-	-	-	-	๑๘
(ริ^	พนักงานทั่วไป (กวาด)	ป ๑-๒	-	-	-	-	-	๘๘	-	-	-	-	๘๘
๕	พนักงานทั่วไป (กวาด)	ป ๒/	-	-	-	-	-	๙	-	-	-	-	๙
๖	พนักงานทั่วไป (เก็บขนมูลฝอย)	ป ๑-๒	-	-	-	-	-	๙๔	-	-	-	-	๙๔
๗	พนักงานทั่วไป (ประจำเรือเก็บขนมูลฝอย)	ป ๑-๒	-	-	-	-	-	(ริ^	-	-	-	-	(ริ^
๘	พนักงานสวนสาธารณะ	ป ๑-๒	-	-	-	-	-	๓๔	-	-	-	-	๓๔
๙	พนักงานสวนสาธารณะ	ป ๒/	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	๑
๑๐	พนักงานสถานที่	ป ๑-๒	๔	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๔
๑๑	พนักงานรักษาความปลอดภัย	ป ๑-๒	๔	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๔
๑๒	พนักงานประจำรถ (รถบรรทุก	ป ๑-๒	-	-	-	-		๓	-	-	-	-	๓
๑๓	พนักงานประจำรถ (รถยก	ป ๑-๒	-	-	-	-		๑	-	-	-	-	๑
๑๔	พนักงานประจำรถ (รถสูบสิ่ง	ป ๑-๒	-	-	-	-		๖	-	-	-	-	๖
๑(วร์	พนักงานประจำรถ (รถบรรทุกสิ่งปฏิกูล)	ป ๑-๒	-	-	-	-		๒	-	-	-	-	๒
	<u>กลุ่มงานสนับสนุน</u>												๐
๑๖	พนักงานขับรถยนต์	ส ๑-๒	๒	๑	(ริ^	๑	๑	๒	๒	๑	๖	๒	๒๒
๑๗	นายท้ายเรือ	ส ๑-๒	-	-	๑	-	-	๖	-	-	-	-	๗
๑๘	พนักงานเทศกิจ	ส ๑-๒	-	-	-	-	-	-	-	-	๔๐	-	๔๐
๑๙	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาด	ส ๑-๒	-	-	๒	-	-	-	-	-	-	-	๒
๒๐	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (เก็บขนมูลฝอย)	ส ๑-๒	-	-	-	-	-	๔๖	-	-	-	-	๔๖
๒๑	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)	ส ๑-๒	-	-	-	-	-	๔	-	-	-	-	๔
๒๒	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถยกกระเช้า)	ส ๑-๒	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	๑
๒๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถรีไซเคิล)	ส ๑-๒	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	๑
๒๔	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถสูบสิ่งปฏิกูล)	ส ๑-๒	-	-	-	-	-	(ริ^	-	-	-	-	(ริ^
๒๔	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกสิ่งปฏิกูล)	ส ๑-๒	-	-	-	-	-	๓	-	-	-	-	๓
๒๖	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถตักหน้า-ขุดหลัง)	ส ๑-๒	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑
๒๗	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถฟาร์มแทรคเตอร์)	ส ๑-๒	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	๑
รวม			๑๒	๑	๓๗	๓	๑	๓๑๑	๒	๑	๔๖	๒	๔๑๖

กรอบอัตรากำลังบุคลากรกรุงเทพมหานคร (ลูกจ้างชั่วคราว) สังกัดสำนักงานเขตปทุมวัน

ลำดับที่	ตำแหน่ง	จำนวนตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง										รวม
		ฝ่ายปกครอง	ฝ่ายทะเบียน	ฝ่ายโยธา	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ฝ่ายรายได้	ฝ่ายรักษาความสะอาดฯ	ฝ่ายการศึกษา	ฝ่ายการคลัง	ฝ่ายเทศกิจ	ฝ่ายพัฒนาชุมชน	
๑	พนักงานขับรถยนต์	๒	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑๗๒
๒	พนักงานสถานที่	๓										๓
๓	พนักงานทั่วไป	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑
(๑^	พนักงานทั่วไป (โยธา)	-	-	๒	-	-	-	-	-	-	-	๒
๕	พนักงานทั่วไป (ระบายน้ำ)	-	-	๑๐	-	-	-	-	-	-	-	๑๐
๖	พนักงานทั่วไป (กวาด)	-	-	-	-	-	๕๖	-	-	-	-	๕๖
๗	พนักงานทั่วไป (เก็บขนมูลฝอย)	-	-	-	-	-	๕๔	-	-	-	-	๕๔
๘	พนักงานทั่วไป (ประจำเรือเก็บขนมูลฝอย)	-	-	-	-	-	๕	-	-	-	-	๕
๙	พนักงานทั่วไป (รถบรรทุกน้ำ)	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	๑
๑๐	พนักงานประจำรถ (รถสูบสิ่งปฏิกูล)	-	-	-	-	-	๒	-	-	-	-	๒
๑๑	พนักงานประจำรถ (รถบรรทุกสิ่งปฏิกูล)	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	๑
๑๒	พนักงานประจำรถ (รถเก็บไขมัน)	-	-	-	-	-	๒	-	-	-	-	๒
๑๓	พนักงานประจำรถ (รถยกกระเช้า)	-	-	-	-	-	๒	-	-	-	-	๒
๑๔	พนักงานสวนสาธารณะ	-	-	-	-	-	๑๒	-	-	-	-	๑๒
๑ (K	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (เก็บขนมูลฝอย)	-	-	-	-	-	๙	-	-	-	-	๙
๑๖	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	๑
๑๗	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถเก็บไขมัน)	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	๑
๑๘	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถย่อยกิ่งไม้)	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	๑
๑๙	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถยกกระเช้า)	-	-	-	-	-	๒	-	-	-	-	๒
๒๐	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถเทรลเลอร์)	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	๑
๒๑	นายท่า	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	๑
	รวม	๕	-	๑๓	๑	๑	๑๕๒	-	-	-	-	๑๗๒

กรอบอัตรากำลังข้าราชการ

สังกัดสำนักงานเขตปทุมวัน

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง/ชื่อตำแหน่งทางการบริหาร	จำนวนตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง										
				ฝ่ายปกครอง	ฝ่ายทะเบียน	ฝ่ายโยธา	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ฝ่ายรายได้	ฝ่ายรักษาความสะอาดฯ	ฝ่ายการศึกษา	ฝ่ายการคลัง	ฝ่ายเทศกิจ	ฝ่ายพัฒนาชุมชน	รวม
๑	ผู้อำนวยการ	อำนวยการ	สูง ผู้อำนวยการเขต	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑
๒			ต้น ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒
๓	เจ้าพนักงานปกครอง	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่าย	๑	๑									๒
			ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๓	(ริ^									๗
(ริ^	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	-	-	-	-	๑	๑	-	-	๒	๖
๕	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	๓
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑
๗	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	วิชาการ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑
๘	นักประชาสัมพันธ์	วิชาการ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒
๙	วิศวกรโยธาหรือสถาปนิกหรือ นักจัดการงานโยธา	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่าย	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑
๑๐	วิศวกรโยธา	วิชาการ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ชำนาญการ	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑
๑๑	สถาปนิก	วิชาการ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ชำนาญการ	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑
๑๒	นักวิชาการสุขาภิบาล	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่าย	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	๑
			ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-	-		-	-	-	-	-	-	
๑๓	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่าย	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	๑
			ปฏิบัติการ/ชำนาญการ					๓						๓
๑๔	นักจัดการงานรักษาความสะอาด	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่าย	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	๑
๑(^	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่าย	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	๑
			ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	๑

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง/ ชื่อตำแหน่งทางการบริหาร	จำนวนตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง										รวม
				ฝ่ายปกครอง	ฝ่ายทะเบียน	ฝ่ายโยธา	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ฝ่ายรายได้	ฝ่ายรักษาความสะอาด	ฝ่ายการศึกษา	ฝ่ายการคลัง	ฝ่ายเทศกิจ	ฝ่ายพัฒนา	
๑๖	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่าย	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	๑ ๐
			ปฏิบัติการ/ชำนาญ	-	-	-	-	-	-	-	๓	-	-	๓
๑๗	เจ้าพนักงานเทศกิจ	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่าย									๑	-	๑ ๐
			ปฏิบัติการ/ชำนาญ									๓	-	๓
๑๙	นิติกร	วิชาการ	ปฏิบัติการ/ชำนาญ									๒	-	๒
๑๙	นักพัฒนาสังคม	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่าย	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑ ๐
			ปฏิบัติการ/ชำนาญ	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
๒๐	พนักงานปกครอง	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ชำนาญ	๒	๑๒									๑๔
๒๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ชำนาญ	๒	๓	๓	๒	๒	๓	๑๗	๓	๒	๒	๓๙
๒๒	นายช่างภาพ	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ชำนาญ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๐
๒๓	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ชำนาญ	-	-	๙	-	-	-	-	-	-	-	๙
๒๔	นายช่างสำรวจ	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ชำนาญ	-	-		-	-	-	-	-	-	-	
๒๕	นายช่างเครื่องกล	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ชำนาญ	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑
๒๖	เจ้าพนักงาน	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ชำนาญ	-	-	-	๕	-	-	-	-	-	-	๕
๒๗	เจ้าพนักงานจัดเก็บ	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ชำนาญ	-	-	-	-	๗	-	-	-	-	-	๗
๒๘	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ชำนาญ	-	-	-	-	-	๕	-	-	-	-	๕
๒๙	เจ้าพนักงาน	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ชำนาญ	-	-	-	-	-	๒	-	-	-	๑	๓
๓๐	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ชำนาญ	-	-	-	-	-	๑		๖	-	-	๑๑
๓๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ชำนาญ	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	๑
๓๒	พนักงานเทศกิจ	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ชำนาญ									๖	-	๖
๓๓	เจ้าพนักงานพัฒนา	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ชำนาญ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒
รวม				๑๖	๒๐	๒๐	๑๒	๑๓	๑๓	๒๕	๑๔	๑๓	๑๒	๑๕๓