



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล โทร.๐-๗๗๘๑-๐๔๖๗

ที่ รน ๗๒๘๐๑/-

วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา ได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา ที่ชัดเจน โปร่งใส เป็นธรรม และเพิ่มพูนทักษะความรู้ความสามารถของบุคลากร นั้น

บัดนี้ ขอรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้ และเห็นควรประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ

(นายพิศณุ เจียมสุข)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ลงชื่อ

(นายจิตติวุฒิ ก้องสุนทรวงศ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ลงชื่อ

(นายสวัสดิ์ สุดใจใหม่)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา



รายงานผลการดำเนินการ
ตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา
อำเภอกะเปอร์ จังหวัดตรัง

การรายงานผลการดำเนินการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา ได้กำหนดนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของ
องค์การบริหารส่วนตำบล และวิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑. การสรรหาและเลือกสรรบุคคล

- (๑) มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา
- (๒) การขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมาบรรจุแต่งตั้งเป็น
พนักงานส่วนตำบลในตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- (๓) การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นมาบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบลในตำแหน่งที่ว่าง
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒. การพัฒนาบุคลากร

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา
 - (๒) การจัดส่งพนักงานเข้าร่วมการฝึกอบรม
 - (๓) การส่งเสริมให้พนักงานเรียนรู้ด้วยตนเองในระบบ E-learning ในความรู้ด้านต่าง ๆ
- #### ๓. ด้านการธำรง รักษาไว้และแรงจูงใจ
- (๑) ส่งเสริมให้พนักงาน มีความก้าวหน้าในสายงาน
 - (๒) การประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างเป็นธรรมและเสมอภาค
 - (๓) การพิจารณาความดีความชอบในการปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม และโปร่งใส

๔. ด้านคุณธรรมและจริยธรรม

- (๑) ส่งเสริมให้พนักงานปฏิบัติงานตามประมวลจริยธรรม
- (๒) การมอบหมายงานหรือสั่งการปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม
- (๓) ส่งเสริมการปฏิบัติตนตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง

วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล
ดังนี้

(๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่
ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ
ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม
ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้
มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.จ. ก.ท.และ ก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงานทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรมและการแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนามาปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษา หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาวโดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาทักษะความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงานแม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

๕) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐ หรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

ดังนั้น จึงรายงานผลการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

ผลการดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา อำเภอกะเปอร์ จังหวัดระนอง

ประเด็นนโยบาย/โครงการ/กิจกรรม ดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	งบประมาณ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน
๑. ด้านการสรรหา ๑.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและ กรอบอัตรากำลังที่รองรับภารกิจตาม อำนาจหน้าที่ของ อบต.	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	- ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙ สามารถ ประกาศใช้แผนได้ทันวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖
๑.๒ การสรรหาและเลือกสรร พนักงานจ้าง	เพื่อเป็นการวางแผนการใช้งาน กำลังคนตามอัตราโครงสร้างของ อบต. เพื่อให้เหมาะสมกับอำนาจ หน้าที่และภารกิจของ อบต.	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๒๕๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖	- มีการสรรหาพนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้และ พนักงานขับรถยนต์
๑.๓ การรับโอนข้าราชการหรือขอใช้ บัญชีสอบแข่งขันได้	เพื่อเป็นการวางแผนการใช้งาน กำลังคนตามอัตราโครงสร้างของ อบต. เพื่อให้เหมาะสมกับอำนาจ หน้าที่และภารกิจของ อบต.	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๒๕๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖	- มีการขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ กรมส่งเสริมมาบรรจุและแต่งตั้งเป็น ข้าราชการพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ตำแหน่ง ได้แก่ เจ้าพนักงานธุรการ แต่ยังขาดแคลนอีกหลายตำแหน่ง

ประเด็นนโยบาย/โครงการ/กิจกรรม ดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	งบประมาณ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน
๑.๔ การเลื่อนระดับ	เพื่อให้บุคคลมีความก้าวหน้าในตำแหน่งและสายงาน	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	ไม่มีการเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล
๒. ด้านการพัฒนา ๒.๑ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	เพื่อส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถตามสายงานของตำแหน่งครบทุกตำแหน่ง	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	ดำเนินการจัดทำแผนอัตราพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙ สามารถประกาศใช้แผนได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖
๒.๒ การส่งเสริมการเรียนรู้ E-learning	เพื่อให้บุคลากรใช้เป็นแหล่งเรียนรู้	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๒๕๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖	- ส่งเสริมให้บุคลากร เรียนรู้ด้วยตนเองในระบบ E-learning ในความรู้ด้านต่าง ๆ
๒.๓ ด้านการประเมินข้าราชการ	เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการพัฒนาความรู้ความสามารถด้านต่าง ๆ ในสายงาน	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๒๕๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖	- การสำรวจความต้องการฝึกอบรมและประเมินบุคคลตามมาตรฐานเพื่อพิจารณาจัดส่งบุคคลเข้าร่วมการฝึกอบรมในด้านต่าง ๆ
๒.๔ การส่งพนักงานเข้าร่วมการฝึกอบรม	เพื่อการพัฒนาความรู้ความสามารถและทักษะในด้านต่าง ๆ ในสายงาน	๕๐๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๒๕๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖	พนักงานมีความรู้ความสามารถและทักษะในด้านต่าง ๆ เพิ่มขึ้น

ประเด็นนโยบาย/โครงการ/กิจกรรม ดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	งบประมาณ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน
๓. ด้านการธำรง รักษาไว้และแรงจูงใจ ๓.๑ เส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน	เพื่อให้บุคลากรได้ใช้สร้างเส้นทาง ความก้าวหน้าในสายงานของตนเอง	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๒๕๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖	มีการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ แนวทางเส้นทางความก้าวหน้าในแต่ ละตำแหน่งให้บุคลากรทราบและให้ คำปรึกษาดังกล่าว
๓.๒ จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการอย่างเป็นธรรมและเสมอภาค	เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติ ราชการที่เป็นธรรมและเสมอภาค สามารถตรวจสอบได้	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๒๕๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖	มีการถ่ายทอดตัวชี้วัด การกำกับ ติดตามและประเมินผลโดย ผู้บังคับบัญชา คณะกรรมการ กลั่นกรองผลการประเมิน พิจารณา ด้วยความเป็นธรรมและเสมอภาค
๓.๓ การพิจารณาความดีความชอบ ในการปฏิบัติราชการประจำปี	เพื่อยกย่องชมเชยแก่บุคลากรผู้ ปฏิบัติดีและเลื่อนขั้นตามผลการ ประเมิน	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๒๕๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖	ดำเนินการประเมินผลและยกย่อง ชมเชยผลการปฏิบัติงานและการเลื่อน ค่าตอบแทนตามผลการประเมินฯ
ด้านคุณธรรมและจริยธรรม ๔.๑ ด้านประมวลจริยธรรมของ พนักงาน	เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติและยึดถือเป็น แนวทางและเป็นเครื่องมือกำกับ ความประพฤติของตน	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๒๕๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖	ประชาสัมพันธ์ให้พนักงานได้รับรู้ถึง ประมวลจริยธรรมและแนวทางการ ประพฤติตน ยึดถือคุณธรรมและ จริยธรรม

ประเด็นนโยบาย/โครงการ/กิจกรรม ดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	งบประมาณ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน
๔.๒ ด้านการมอบหมายงานอย่างเป็น ธรรม	เพื่อให้บุคลากรได้ปฏิบัติงานได้ตรง ตามตำแหน่งหน้าที่และความ รับผิดชอบเป็นไปตามขั้นตอน รวมถึง การรักษาราชการแทน การรักษาการ ในตำแหน่ง	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๒๕๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖	- มีการออกคำสั่งและมอบหมายงาน ตำแหน่งและความรับผิดชอบ มีการ แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน และแต่งตั้ง ผู้รักษาการในตำแหน่ง

ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภท

ข้อมูล ณ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

ลำดับที่	ประเภท	อัตรากำลัง (ตำแหน่ง)	จำนวนคนที่ครอง ตำแหน่ง (คน)	จำนวนที่ว่าง (คน)
๑	บริหารท้องถิ่น	๑	๑	-
๒	อำนวยการท้องถิ่น	๓	๒	๑
๓	วิชาการ	๗	๓	๔
๔	ทั่วไป	๕	๓	๒
๕	บริหารสถานศึกษา	๓	-	๓
๖	ครู	๓	๓	-
๗	พนักงานจ้าง	๒๕	๒๒	๓

ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ประเภท	จำนวนผู้เข้ารับ การฝึกอบรม (คน)	ชื่อ - สกุล ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๑	บริหารท้องถิ่น	๑	๑. นายธิติวุฒิ ก้องสุนทรวงศ์
๒	อำนวยการท้องถิ่น	๒	๑. นางตรีชฎา ฐิตสกุล ๒. นายมนตรี อยู่ยอด
๓	วิชาการ	๓	๑. นายพิศณุ เจริมสุข ๒. นายณัฐวุฒิ เมืองหมั่น ๓. นายสมบูรณ์ สายทอง
๔	ทั่วไป	๑	๑. นางนวกัช รัชนิพนธ์

ลำดับที่	ประเภท	จำนวนผู้เข้ารับ การฝึกอบรม (คน)	ชื่อ - สกุล ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕	ครู	๓	๑. นางทิพย์ทิศา หม่วยนอก ๒. นางคณินนิตย์ สืบเล็ก ๓. นางสาว ศรีโคตร
๖	พนักงานจ้าง	๑๐	๑. นายกฤษณตฤณ หม่วยนอก ๒. นายสตาญ์ ทองสันต์ ๓. นายกฤษณพล จันทพันธ์ ๔. นายยอดรัก บุญพัฒน์ ๕. นางสาวศิริประภา คนทุย ๖. นางสาวกิตติมา เทียบขุนทด ๗. นางโสภิตา หัตถา ๘. นางสาวพรรณนิภา คำแสนราช ๙. นางสาวสุธิดา สุขแจ่ม ๑๐. น.ส.ชนิกานต์ ใจหาญ

ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน

จากผลการดำเนินการ พบปัญหาและอุปสรรค ดังต่อไปนี้

๑. การขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ พบว่าไม่มีผู้ประสงค์จะบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ว่าง
๒. การขอรับโอนพนักงานส่วนตำบล พบว่าไม่มีผู้ประสงค์ขอโอนมาบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่ง

ที่ว่าง

ข้อเสนอแนะ

๑. ร้องขอให้ ก.อบต. ดำเนินการจัดสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบลในตำแหน่งว่างทุกสายงาน
๒. การประชาสัมพันธ์การรับโอนให้ทั่วถึงทั้งประเทศ ในหลาย ๆ ช่องทาง