

รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทราย อำเภอมหาชนะชัย จังหวัดยโสธร

ประเด็น นโยบาย/ แผนการ ดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	โครงการหรือ กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ ข้อเสนอแนะ	งบประมาณ		ระยะเวลาที่ใช้
					งบประมา ที่ได้รับการ จัดสรร	ผลการ เบิกจ่าย	
นโยบายการ วิเคราะห์ อัตรากำลัง	-เพื่อกำหนดโครงสร้างและ การจัดระบบงาน วางแผน อัตรากำลัง ในการบรรจุ แต่งตั้งข้าราชการ หรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากร ทางการศึกษา และพนักงาน จ้าง เพื่อให้การบริหารงาน ของ องค์การบริหารส่วน ตำบลโนนทราย เกิดประโยชน์ ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน การปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความ ต้องการ ของประชาชนได้เป็น อย่างดี	-แผน อัตรากำลัง ๓ ปี ของ องค์การ บริหารส่วน ตำบลโนน ทราย ในการ วิเคราะห์ อัตรากำลัง เพื่อจัดทำ กรอบ อัตรากำลังใน แต่ละส่วน ราชการ -เส้นทาง ความก้าวหน้า ในสายอาชีพ	-การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๓ -กำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (สำนักปลัด) -กำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ (กองคลัง) -กำหนดตำแหน่ง คนงาน (กองช่าง) -กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม) -ยุบเลิกกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม -ยุบเลิกกองส่งเสริมการเกษตร -ยุบเลิกตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ตามมติ ก.อบต.จังหวัดยโสธร ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖	-ควรมีการ ปรับปรุงแผน อัตรากำลังอย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง -มีกรอบ อัตรากำลัง พนักงานส่วน ตำบลในแต่ละ ส่วนราชการ อย่างชัดเจน เป็นแนวทางใน การดำเนินงาน	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ	ระยะเวลา ๒๖ ธ.ค. ๖๕ - ๒๘ เม.ย. ๖๖

ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	โครงการหรือกิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ	งบประมาณ		ระยะเวลาที่ใช้
					งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร	ผลการเบิกจ่าย	
นโยบายการสรรหาและคัดเลือก	<p>-เพื่อการวางแผนการสรรหาบุคคลเพื่อมาปฏิบัติงาน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทราย</p> <p>-เพื่อให้มีการสรรหาและคัดเลือกที่เป็นธรรม โดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะที่เหมาะสมกับงานควบคู่กับความเป็นคนดี การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรจะดำเนินการผ่านการพิจารณาร่วมกันระหว่างผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัด โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกฯ จากผู้แทนหน่วยงานเป็นไปอย่างโปร่งใส เพื่อให้สามารถคัดเลือกผู้ที่มีความรู้ความสามารถและมีความเหมาะสมกับตำแหน่งงาน</p>	<p>-แผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๓</p>	<p>-รับโอนพนักงานส่วนตำบล ๔ ตำแหน่ง</p> <p>๑. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตามคำสั่งที่ ๑๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๒. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ตามคำสั่งที่ ๕๓๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๓. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ ตามคำสั่งที่ ๕๓๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๔. นักวิชาการศึกษา ตามคำสั่งที่ ๕๓๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>-โอนย้ายพนักงานส่วนตำบล ๒ ตำแหน่ง</p> <p>๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตามคำสั่งที่ ๒๗๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๒. นักวิชาการศึกษา ตามคำสั่งที่ ๒๗๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>-ดำเนินการสรรหา ๒ ตำแหน่ง</p>	<p>--ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง</p>	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ	ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖

			<p>๑. ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม) เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๒. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (กองคลัง) เมื่อวันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	โครงการหรือกิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ ข้อเสนอแนะ	งบประมาณ		ระยะเวลาที่ใช้
					งบประมา ที่ได้รับการ จัดสรร	ผลการ เบิกจ่าย	
นโยบายด้านการบริหาร ผลการปฏิบัติงาน	- เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานอย่างเป็นธรรม โดยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง	- ให้พนักงานจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างผู้บังคับบัญชา	- มีการจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างผู้บังคับบัญชาทุกตำแหน่ง - มีการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินครั้งที่ ๑ ระหว่าง วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒ ระหว่าง วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	- การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส - ผู้บังคับบัญชาให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงาน	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ	ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค ๖๕-๓๐ ก.ย.๖๖
นโยบายการเลื่อนขั้น เงินเดือนและค่าตอบแทน	- เพื่อให้การเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าตอบแทนพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเป็นธรรม และมีความโปร่งใส	- เลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าตอบแทนพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง	- มีการดำเนินการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าตอบแทนพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและพนักงานจ้าง ในรอบวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ และรอบวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	- การเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าตอบแทนพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ	ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค ๖๕-๓๐ ก.ย.๖๖

ประเด็น นโยบาย/ แผนการ ดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	โครงการหรือกิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	ผลการ วิเคราะห์/ ข้อเสนอแนะ	งบประมาณ		ระยะเวลา ที่ใช้
					งบประมา ที่ได้รับการ จัดสรร	ผลการ เบิกจ่าย	
นโยบายสร้าง การ ความสัมพันธ์ ภายในองค์กร	-เพื่อสร้างความสัมพันธ์ ระหว่างองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ผู้บริหารและ พนักงานทุกระดับ รวมทั้ง การสื่อสารภายในองค์กร เพื่อรับฟังความคิดเห็น ต่างๆ แลกเปลี่ยนแนวคิด มุมมอง นำเสนอแนวคิด ใหม่ๆ เชิง สร้างสรรค์ของ พนักงาน และนำผลที่ได้ไป ปรับปรุงแนวทางการ ดำเนินงาน และ กระบวนการต่างๆ ให้มี ประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น รวมทั้งได้ส่งเสริมการ ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม โดยมุ่งเน้นการสร้าง ค่านิยมและวัฒนธรรม องค์กรให้เกิด การ ประสานงานและการ ทำงานร่วมกันอย่างมี ประสิทธิภาพ	๑.จัดให้มีการจัดอุปกรณ์ในการทำงานและ กระบวนการขั้นพื้นฐานเพื่ออำนวยความสะดวก สะดวกในการปฏิบัติงานให้กับพนักงาน ๒.จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของ พนักงานในสังกัดที่สะท้อนภาพการทำงาน ขององค์กร และเพื่อให้ทุกคนร่วมมือกันจัด กิจกรรมและเพื่อสร้างบรรยากาศในการ ทำงานตลอดจนเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดี ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้บุคคลทั่วไป ได้ทราบและเข้าใจ ๓.จัดให้มีการประชุมพนักงานองค์การ บริหารส่วนตำบลเป็นระยะที่กำหนดเพื่อให้ ให้ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นตลอดจน ปัญหาอุปสรรคในการทำงาน ๔.จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี บุคลากร ในด้านสภาพแวดล้อมการ ทำงานด้านความปลอดภัยในการทำงาน ด้านการมีส่วนร่วมในการทำงาน ๕.ให้บุคลากรได้รับค่าตอบแทนและ สวัสดิการที่เป็นธรรม เหมาะสมตามที่ กฎหมายกำหนด	องค์การบริหารส่วนตำบลจัดให้มี การจัดหาวัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์ที่ จำเป็น เช่นคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บ เอกสาร เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ของพนักงานในสังกัด -มีการทำกิจกรรม ๕ ส. และ Big cleaning day ในสำนักงานอยู่เป็น ระยะๆ -จัดให้มีการประชุมระดับผู้บริหาร เป็นประจำ -จัดให้มีการประชุมพนักงานทุกคน เป็นระยะๆที่จำเป็น -มีการจัดอุปกรณ์ขั้นพื้นฐานในการ ปฏิบัติงานอย่างครบถ้วน -จัดให้มีเครื่องปฐมพยาบาล -จัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ สาธารณะ -ดำเนินการส่งเสริมให้ข้าราชการ พนักงานจ้างขององค์การบริหาร ส่วนตำบล เรียนรู้ด้วยตนเอง เกี่ยวกับการแยกแยะผลประโยชน์ ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนร่วม	-การสร้าง ความสัมพันธ์ ที่ดีในองค์กร ปกครองส่วน ท้องถิ่น ผู้บริหารและ พนักงานทุก ระดับเป็นสิ่ง ที่ควรทำใน ทุกๆปี	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ	ระยะเวลา ตั้งแต่ วันที่ ๑ ต.ค. ๖๕- ๓๐ ก.ย. ๖๖

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	โครงการหรือกิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ ข้อเสนอแนะ	งบประมาณ		ระยะเวลาที่ใช้
					งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร	ผลการเบิกจ่าย	
นโยบายสถานที่ทำงาน สถานที่ทำงาน นำอยู่นำทำงาน	-เพื่อสถานที่ทำงานควรมีสภาพแวดล้อมที่ดี นำอยู่นำทำงาน เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนมีคุณภาพชีวิตที่ดีและมีความสุข ด้วยหลักของความสะอาด ปลอดภัย ไร้มลพิษ และมีชีวิตชีวา จึงกำหนดให้ทุกส่วนราชการมีการปฏิบัติ ๕ ส. ให้มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมให้มีความปลอดภัย และได้มาตรฐาน ตลอดจนการจัดหา ติดตั้งเครื่องมือเครื่องใช้ที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานและไม่มีสภาพก่อให้เกิดอันตรายที่เหมาะสมเพียงพอ	-กิจกรรม ๕ ส. และ Big cleaning day ในสำนักงานอยู่เป็นระยะๆ	-มีการจัดทำกิจกรรม ๕ ส. และ Big cleaning day ในสำนักงานอยู่เป็นระยะๆ	กิจกรรม ๕ ส. และ Big cleaning day ในสำนักงานอยู่เป็นระยะๆ เป็นกิจกรรมที่ดีควรมีทุกๆ เดือน	ไม่ได้ใช้งบประมาณ	ไม่ได้ใช้งบประมาณ	ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๖๕-๓๐ ก.ย. ๖๖

๑. สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล ตามกรอบอัตรากำลังปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ปลัด/รองปลัด

-ประเภทนักบริหารงานท้องถิ่น

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับ กลาง/ต้น	จำนวน ๑ อัตรာ	ตำแหน่ง (ว่าง)
รวม ๑ อัตรာ		

สำนักปลัด

-ประเภทอำนวยการท้องถิ่น

๑. นักบริหารงานทั่วไป ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ระดับ ต้น	จำนวน ๑ อัตรာ	ตำแหน่ง (ว่าง)
--	---------------	----------------

-ประเภทวิชาการ

๑. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรာ	มีนครอง
๒. นักพัฒนาชุมชน ระดับ ปฏิบัติการ	จำนวน ๑ อัตรာ	มีนครอง
๓. นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ปฏิบัติการ	จำนวน ๑ อัตรာ	มีนครอง
๔. นักจัดการงานทั่วไป ระดับ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	จำนวน ๑ อัตรာ	ตำแหน่ง (ว่าง)
๕. นักวิชาการสาธารณสุข ระดับ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	จำนวน ๑ อัตรာ	ตำแหน่ง (ว่าง)

-ประเภททั่วไป

๑. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ปฏิบัติงาน	จำนวน ๑ อัตรာ	มีนครอง
๒. เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	จำนวน ๑ อัตรာ	ตำแหน่ง (ว่าง)

-พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	จำนวน ๑ อัตรာ	มีนครอง
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรာ	มีนครอง
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	จำนวน ๑ อัตรာ	มีนครอง

-พนักงานจ้างทั่วไป

๑. พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๑ อัตรာ	มีนครอง
๒. พนักงานดับเพลิง	จำนวน ๑ อัตรာ	มีนครอง
๓. คนงาน	จำนวน ๒ อัตรာ	มีนครอง

รวม ๑๕ อัตรာ

กองคลัง

-ประเภทอำนวยการท้องถิ่น

๑. นักบริหารงานคลัง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับ ต้น จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่ง (ว่าง)

-ประเภทวิชาการ

๑. นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ (ปฏิบัติกร/ชำนาญการ) จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่ง (ว่าง)

-ประเภททั่วไป

๑. เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับ ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา มีคนครอง

๒. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่ง (ว่าง)

-พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา มีคนครอง

๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา มีคนครอง

๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา มีคนครอง

๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่ง (ว่าง)

-พนักงานจ้างทั่วไป

๑. คนงาน จำนวน ๑ อัตรา มีคนครอง

รวม ๙ อัตรา

กองช่าง

-ประเภทอำนวยการท้องถิ่น

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับ ต้น จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่ง (ว่าง)

-ประเภททั่วไป

๑. นายช่างโยธา ระดับ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่ง (ว่าง)

-พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา มีคนครอง

๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา จำนวน ๑ อัตรา มีคนครอง

-พนักงานจ้างทั่วไป

๑. คนงาน จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่ง (ว่าง)

รวม ๕ อัตรา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

-ประเภทอำนวยการท้องถิ่น

๑. นักบริหารงานการศึกษา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ระดับ ต้น จำนวน ๑ อัตรา มีคนครอง

-ประเภทวิชาการ

๑. นักวิชาการศึกษา ระดับ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) จำนวน ๑ อัตรา มีคนครอง

-พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. ครู ระดับ ค.ศ. ๑ จำนวน ๑ อัตรา มีคนครอง

-พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่ง (ว่าง)

-พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา มีคนครอง

๒. คนงาน จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่ง (ว่าง)

รวม ๖ อัตรา

หน่วยตรวจสอบภายใน

-ประเภทวิชาการ

๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) จำนวน ๑ อัตรา มีคนครอง

รวม ๑ อัตรา

-พนักงานส่วนตำบล กรอบอัตรากำล้าง ๑๘ ตำแหน่ง อัตราว่าง ๑๐ ตำแหน่ง

-พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล กรอบอัตรากำล้าง ๑ ตำแหน่ง อัตราว่าง - ตำแหน่ง

-พนักงานจ้างตามภารกิจ กรอบอัตรากำล้าง ๑๐ ตำแหน่ง อัตราว่าง ๒ ตำแหน่ง

-พนักงานจ้างทั่วไป กรอบอัตรากำล้าง ๗ ตำแหน่ง อัตราว่าง ๒ ตำแหน่ง

รวมทั้งหมด ๓๖ ตำแหน่ง อัตราว่าง ๑๔ ตำแหน่ง

๒. ความเคลื่อนไหวของข้าราชการรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๒.๑ การเข้ารับราชการในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๖

- บรรจุแต่งตั้ง๑.....อัตรา
- โอน (ย้าย)๒.....อัตรา
- รับโอน (ย้าย)๔.....อัตรา

๒.๒ การเกษียณอายุราชการในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๖

- เกษียณอายุราชการ.....-.....อัตรา

๓. การดำเนินการฝึกอบรม/พัฒนาบุคลากรในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร
๑.	นายมีฆวาน คำแถม	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	-บทบาทขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการเบิกจ่ายค่าตอบแทน เทคนิคการคำนวณราคากลาง การจัดทำ ขอบเขต การตรวจรับพัสดุเพื่อป้องกันข้อผิดพลาดจากการตรวจสอบ พร้อมกับแนว ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒.	นางวนิดา จันจำปา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	-บทบาทขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการเบิกจ่ายค่าตอบแทน เทคนิคการคำนวณราคากลาง การจัดทำ ขอบเขต การตรวจรับพัสดุเพื่อป้องกันข้อผิดพลาดจากการตรวจสอบ พร้อมกับแนว ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓.	นางบุญมี กล้าหาญ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	-บทบาทขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการเบิกจ่ายค่าตอบแทน เทคนิคการคำนวณราคากลาง การจัดทำ ขอบเขต การตรวจรับพัสดุเพื่อป้องกันข้อผิดพลาดจากการตรวจสอบ พร้อมกับแนว ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๔.	นายชรินทร์ โชติสรระน้อย	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	-การเพิ่มพูนสมรรถนะในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหาร สมาชิกสภา และ ข้าราชการท้องถิ่น -บทบาทขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการเบิกจ่ายค่าตอบแทน เทคนิคการคำนวณราคากลาง การจัดทำ ขอบเขต การตรวจรับพัสดุเพื่อป้องกันข้อผิดพลาดจากการตรวจสอบ พร้อมกับแนว ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๕.	นายศักดิ์สุวรรณ ยอดมัน	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	-การเพิ่มพูนสมรรถนะในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหาร สมาชิกสภา และข้าราชการท้องถิ่น -สร้างมืออาชีพด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
๖.	นางสาวอริมาส บุญเฉลียว	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	-ฝึกปฏิบัติ การวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในและการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง เพื่อให้พ้นความรับผิดจาก พ.ร.บ. วินัยฯ รุนที่ ๑
๗.	นางสาวสุพัฒนา จันทบ	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	-บทบาทขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการเบิกจ่ายค่าตอบแทน เทคนิคการคำนวณราคากลาง การจัดทำขอบเขต การตรวจรับพัสดุเพื่อป้องกันข้อผิดพลาดจากการตรวจสอบ พร้อมกับแนวปฏิบัติตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๘.	นายอารีย์ พิมพ์พันธ์	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน	-การเพิ่มพูนสมรรถนะในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหาร สมาชิกสภา และข้าราชการท้องถิ่น -บทบาทขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการเบิกจ่ายค่าตอบแทน เทคนิคการคำนวณราคากลาง การจัดทำขอบเขต การตรวจรับพัสดุเพื่อป้องกันข้อผิดพลาดจากการตรวจสอบ พร้อมกับแนวปฏิบัติตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๙.	นายวสันต์ งามเลิศ	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน	การเพิ่มพูนสมรรถนะในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหาร สมาชิกสภา และข้าราชการท้องถิ่น

๑๐.	นายทวีศักดิ์ สีหิน	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	บทบาทขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการเบิกจ่ายค่าตอบแทน เทคนิคการคำนวณราคากลาง การจัดทำขอบเขต การตรวจรับพัสดุเพื่อป้องกันข้อผิดพลาดจากการตรวจสอบ พร้อมกับแนวปฏิบัติตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑๑.	นางสาวจันทร์เพ็ญ บุญเกื้อ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	บทบาทขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการเบิกจ่ายค่าตอบแทน เทคนิคการคำนวณราคากลาง การจัดทำขอบเขต การตรวจรับพัสดุเพื่อป้องกันข้อผิดพลาดจากการตรวจสอบ พร้อมกับแนวปฏิบัติตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑๒.	นางสาวกุลณัชชา บุตรศรี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-บทบาทขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการเบิกจ่ายค่าตอบแทน เทคนิคการคำนวณราคากลาง การจัดทำขอบเขต การตรวจรับพัสดุเพื่อป้องกันข้อผิดพลาดจากการตรวจสอบ พร้อมกับแนวปฏิบัติตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑๔.	นางสาวอนงค์ลักษณ์ ยอดมัน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	บทบาทขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการเบิกจ่ายค่าตอบแทน เทคนิคการคำนวณราคากลาง การจัดทำขอบเขต การตรวจรับพัสดุเพื่อป้องกันข้อผิดพลาดจากการตรวจสอบ พร้อมกับแนวปฏิบัติตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑๕.	นางสาวสุภานัน ศรีหาคุณ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	บทบาทขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการเบิกจ่ายค่าตอบแทน เทคนิคการคำนวณราคากลาง การจัดทำขอบเขต การตรวจรับพัสดุเพื่อป้องกันข้อผิดพลาดจากการตรวจสอบ พร้อมกับแนวปฏิบัติตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑๖.	นายปัญญา ศรีสวัสดิ์	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-บทบาทขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการเบิกจ่ายค่าตอบแทน เทคนิคการคำนวณราคากลาง การจัดทำขอบเขต การตรวจรับพัสดุเพื่อป้องกันข้อผิดพลาดจากการตรวจสอบ พร้อมกับแนวปฏิบัติตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑๗.	นายอดิเรก กลมเกลี้ยง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-บทบาทขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการเบิกจ่ายค่าตอบแทน เทคนิคการคำนวณราคากลาง การจัดทำขอบเขต การตรวจรับพัสดุเพื่อป้องกันข้อผิดพลาดจากการตรวจสอบ พร้อมกับแนวปฏิบัติตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑๘.	นายรัตนโชติ เหล็กกล้า	พนักงานขับรถยนต์	-การเพิ่มพูนสมรรถนะในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหาร สมาชิกสภา และข้าราชการท้องถิ่น
๑๙.	นายวีระพงษ์ ยมมา	พนักงานดับเพลิง	-การเพิ่มพูนสมรรถนะในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหาร สมาชิกสภา และข้าราชการท้องถิ่น
๒๑.	นางสาวรุ่งทิวา ศิรินาม	คนงาน	-การเพิ่มพูนสมรรถนะในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหาร สมาชิกสภา และข้าราชการท้องถิ่น
๒๒.	นางสาวปภาดา การะหา	คนงาน	-การตรวจสอบรายงานทางการเงิน การตรวจสอบระบบข้อมูลรับ - จ่ายเงิน การบันทึกสินทรัพย์ การคิดค่าเสื่อมราคาสะสม การเตรียมความพร้อมการปิดบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบ e-LAAS ประจำปี ๒๕๖๖ รุ่นที่ ๗
๒๓.	นางวัฒนา สังฆพรหม	คนงาน	-การเพิ่มพูนสมรรถนะในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหาร สมาชิกสภา และข้าราชการท้องถิ่น

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๒๓ คน

ปัญหา/อุปสรรค

๑. การขาดบุคลากรมาปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจ บางตำแหน่งไม่มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ ที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งทำให้ภาระงานเพิ่มมากขึ้น
๒. การพัฒนาบุคลากร หลังจากเข้ารับการอบรมไปแล้วไม่ได้รายงานผลสรุปความรู้ที่ได้เป็นอย่างดีเป็นรูปธรรม
๓. การทุจริตคอร์ปชั่นเข้ามาแทรกแซงในการปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะ

๑. ดำเนินการสรรหาบุคลากรเข้ามาปฏิบัติงานให้ตรงตามภารกิจ และอำนาจหน้าที่ในตำแหน่งที่ว่าง เพื่อลด ภาระกิจของงานให้น้อยลงเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและเกิด ประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร
๒. ควรส่งเสริมให้บุคลากรทุกตำแหน่งได้รับการอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานและรายงานสรุปผลหลังจากเข้ารับการอบรมทุกครั้ง
๓. ควรส่งเสริมให้บุคลากรตระหนักถึงการสร้างจิตสำนึกให้มีคุณธรรม จริยธรรม ต่อต้านทุจริตคอร์ปชั่น ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ประพฤติปฏิบัติตนเป็น แบบอย่างที่ดี การให้บริการประชาชนด้วยความ รวดเร็วมีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ

