



รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลตะโกทอง อำเภอซับใหญ่ จังหวัดชัยภูมิ

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลตะโกทอง อำเภอซับใหญ่ จังหวัดชัยภูมิ

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	งบประมาณที่ได้รับ	งบประมาณที่ใช้จ่าย
๑. การวางแผนกำลังคน	๑.๑ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) เพื่อให้มีโครงสร้างการแบ่งงานที่เหมาะสมครบถ้วนตามภารกิจงาน มีการติดตามประเมินผล และปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี อย่างต่อเนื่อง	- ดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง เพื่อกำหนดปรับปรุงตำแหน่งใหม่ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ตามประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) เพื่อรองรับภารกิจของหน่วยงาน และการพิจารณาปรับปรุงภาระงานให้สอดคล้องกับส่วนราชการในปัจจุบัน ระยะเวลาดำเนินการ เดือน มีนาคม - เมษายน ๒๕๖๖	-	-
๒. ด้านการบรรจุและแต่งตั้ง	๒.๑ จัดทำและดำเนินการตามแผนสรรหาข้าราชการและพนักงานจ้างให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง หรือทดแทนอัตรากำลังที่ลาออก หรือโอนย้าย	- ดำเนินการสรรหาข้าราชการในตำแหน่งที่ว่าง ๑. สังกัดสำนักปลัด เจ้าพนักงานธุรการ ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่ เดือนตุลาคม-ธันวาคม ๒๕๖๖	-	-
	๒.๒ การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการหรือประกาศรับโอนย้าย พนักงานส่วนตำบลมาดำรงตำแหน่งที่ว่างหรือประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเปลี่ยนสายงานที่สูงขึ้น	๑. ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ อัตรา ดำเนินการเสร็จสิ้นขบวนการ และออกคำสั่งแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานจ้างพร้อมทั้งรายงานอำเภอ และ ก.ท.จ. ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่เดือน กรกฎาคม - สิงหาคม ๒๕๖๖	-	-
	๒.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการในการสรรหาและเลือกสรร	- ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างภารกิจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑. ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่เดือน พฤศจิกายน - ธันวาคม ๒๕๖๖	-	-

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	งบประมาณที่ได้รับ	งบประมาณที่ใช้จ่าย
๓. ด้านการประเมินผล การปฏิบัติงาน	๓.๑ มีการดำเนินการประเมินผล การปฏิบัติ งาน ประจำปี ของพนักงานส่วนตำบล และ พนักงานจ้าง	- ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วน ตำบล และพนักงานจ้าง ครั้งที่ ๑ ในระหว่างวันที่ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) - ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วน ตำบล และพนักงานจ้าง ครั้งที่ ๒ ในระหว่างวันที่ (๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)	-	-
	๓.๒ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน	- กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลปฏิบัติงาน โดยแบ่ง สัดส่วนคะแนน เป็น ๒ ส่วน ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๐) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐) ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	-	-
	๓.๓ ระดับผลการประเมินการ ปฏิบัติงาน	- กำหนดระดับผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไป ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนดโดยอนุโลม ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	-	-
	๓.๔ ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตาม เกณฑ์ที่กำหนด	-พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง มีผลการประเมินการ ปฏิบัติงาน ในระดับ ดีเด่น จำนวน ๔ รายแบ่งเป็นพนักงานส่วน ตำบล ๒ ราย พนักงานจ้าง ๒ ราย และเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ร้อยละ ๑๐๐ รอบที่ ๑ (วันที่ ๑ ถึง ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖) รอบที่ ๒ (วันที่ ๑ ถึง ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๖)	-	-
๔. ด้านการส่งเสริม จริยธรรมและรักษาวินัย ของบุคลากรในหน่วยงาน	๔.๑ ประกาศประมวลจริยธรรมของ ข้าราชการ	- ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประกาศประมวลจริยธรรมของ ข้าราชการ - จัดทำประกาศประมวลจริยธรรมของข้าราชการ พร้อมทั้งแจ้ง ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติตาม หัวข้อมาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลักสำหรับข้าราชการ	-	-

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	งบประมาณที่ได้รับ	งบประมาณที่ใช้จ่าย
		จรรยาวิชาชีพขององค์กร จรรยาวิชาชีพ กลไกการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม ระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรมและขั้นตอนการลงโทษ ระยะเวลาดำเนินการ ทุกวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปีงบประมาณ		
	๔.๒ ประกาศนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสปราศจากการทุจริต	- ดำเนินการจัดทำประกาศนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสปราศจากการทุจริตพร้อมทั้งแจ้งประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในหน่วยงานและ ประชาชนทั่วไปทราบ ตามนโยบายในแต่ละด้าน คือ ด้านความโปร่งใส ด้านความพร้อมรับผิด ความปลอดภัยจากการทุจริต ในการปฏิบัติงาน วัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร คุณธรรมการทำงาน ในหน่วยงานและด้านการสื่อสารภายในหน่วยงาน ระยะเวลาดำเนินการ ทุกวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปีงบประมาณ	-	-
	๔.๓ จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	- ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - จัดทำประกาศใช้แผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พร้อมทั้งแจ้งประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบ ตามยุทธศาสตร์ มาตรการ แนวทาง โครงการและกิจกรรม ระยะเวลาดำเนินการ ทุกวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปีงบประมาณ	-	-
๕. ด้านการพัฒนา	๕.๑ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) และดำเนินการตามแผนฯ ให้สอดคล้องตามความจำเป็น	-มีการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖ โดยพิจารณาบุคลากร เข้ารับการอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ตามสายงานตำแหน่ง ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรฯ ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่เดือน มิถุนายน - กันยายน ๒๕๖๖	-	-
	๕.๒ กำหนดเส้นทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากรแต่ละตำแหน่ง	-มีการวางแผนการพิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามสายงาน ความก้าวหน้า ในแผนพัฒนาบุคลากรฯ ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่เดือน มกราคม - สิงหาคม ๒๕๖๖	๖๕๑,๖๑๑	๑๕๙,๙๐๐

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	งบประมาณที่ได้รับ	งบประมาณที่ใช้จ่าย
	๕.๓ สร้างบทเรียนความรู้เฉพาะด้านตามสายงานให้อยู่ในระบบ E-learning ในวิชาความรู้ทั่วไปและเฉพาะตำแหน่ง	- ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ได้ เรียนรู้ด้วยตนเองในระบบ E-learning ในวิชาความรู้ทั่วไปและเฉพาะตำแหน่ง ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่เดือนมกราคม - สิงหาคม ๒๕๖๖	-	-
	๕.๔ ดำเนินการประเมินข้าราชการส่วนท้องถิ่นตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ	-หน่วยงานมีการประเมินบุคลากร ตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อพิจารณาจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในตำแหน่งตามสายงาน ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่เดือนมกราคม - สิงหาคม ๒๕๖๖	-	-
	๕.๕ ดำเนินการประเมินความพึงพอใจของบุคลากร	-หน่วยงานมีการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการพัฒนาบุคลากร สวัสดิการ สภาพแวดล้อมการทำงาน บำเหน็จความชอบ พร้อมทั้งติดตาม และนำความพึงพอใจของพนักงานมาพัฒนา และจัดให้มีขั้นพื้นฐานของพนักงาน ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่เดือนมกราคม - สิงหาคม ๒๕๖๖	-	-

ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ที่	ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	กรอบอัตรากำลัง (จำนวน)	การครองตำแหน่ง (จำนวน)	หมายเหตุ
ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น					
๑.	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ระดับ กลาง/ต้น	๑	-	
ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น					
๒.	หัวหน้าสำนักปลัด	ระดับต้น	๑	๑	
	ผู้อำนวยการคลัง	ระดับต้น	๑	๑	
	ผู้อำนวยการกองช่าง	ระดับต้น	๑	๑	
	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	ระดับต้น	๑	-	
	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	ระดับต้น	๑	-	
ตำแหน่งประเภทวิชาการ					
๓.	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑	๑	
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๑	๑	
	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	๑	๑	
	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	๑	๑	
	นักจัดการงานช่าง ปก/ชก	นักจัดการงานช่าง ปก/ชก	๑	-	
	นักวิชาการการศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการการศึกษาปฏิบัติการ	๑	๑	
ตำแหน่งประเภททั่วไป					
๔.	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง/ชง	๑	-	
	จพง.ธุรการ	ปฏิบัติงาน	๑	๑	
	จพง.พัสดุ	ปง/ชง	๑	-	
	จพง.จัดเก็บรายได้	ชำนาญงาน	๑	๑	
	นายช่างโยธา	ปง/ชง	๑	-	
	นายช่างโยธา	ปง/ชง	๑	-	

ที่	ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	กรอบอัตรากำลัง (จำนวน)	การครองตำแหน่ง (จำนวน)	หมายเหตุ
	จพง.การเงินและบัญชี	ปง/ชง	๑	-	
	จพง.พัฒนาชุมชน	ชำนาญงาน	๑	๑	
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๕.	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	-	๑	๑	
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	-	
	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑	
	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑	-	
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	
พนักงานจ้างทั่วไป					
๖.	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	-	
	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	
รวม			๓๑	๑๙	

สรุปรับโอนและให้โอนพนักงานส่วนตำบล ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ที่	ส่วนราชการ	รับโอนพนักงานส่วนตำบล (จำนวน)	ให้โอนพนักงานส่วนตำบล (จำนวน)	หมายเหตุ
๑.	สำนักปลัด	-	-	
๒.	กองคลัง	๑	๑	
๓.	กองช่าง	-	๑	
๔.	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	-	-	
๕.	กองสวัสดิการสังคม	-	๑	

สรุปอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลตะโกทอง

ที่	ส่วนราชการ	พนักงานส่วนตำบล (คนครอง)	ลูกจ้างประจำ (คนครอง)	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คนครอง)	พนักงานจ้างทั่วไป (คนครอง)	หมายเหตุ
๑.	ปลัด อบต.	-	-	-	-	
๒.	สำนักปลัด	๕	-	๒	-	
๓.	กองคลัง	๓	-	๒	๑	
๔.	กองช่าง	๑	-	๑	-	
๕.	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑	-	๑	-	
๖.	กองสวัสดิการสังคม	๑	-	๑	-	

ผลการวิเคราะห์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลตะโกทอง อำเภอซับใหญ่ จังหวัดชัยภูมิ

การวิเคราะห์การบริหารทรัพยากรบุคคล

การดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลตะโกทอง ได้ดำเนินการตามนโยบายและแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล (พ.ศ. ๒๕๖๔ -๒๕๖๖) ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลตะโกทอง ได้ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้

หลักสูตรการพัฒนาผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑๖ คน จำนวน ๒ หลักสูตร ดังนี้

๑. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่สำคัญในการปฏิบัติงานของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสภาท้องถิ่น (ตั้งแต่วันที่ ๑๖ -๑๘ กันยายน ๒๕๖๖) งบประมาณ ๕๘,๕๐๐ บาท
๒. ฝึกอบรม “หลักสูตรนายก อบต. รุ่นที่ ๑๐ (ตั้งแต่วันที่ ๒๓ ตุลาคม - ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕) งบประมาณ ๓๙,๐๐๐บาท

หลักสูตรการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑๖ คน จำนวน ๘ หลักสูตร ดังนี้

๑. โครงการสัมมนาการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ตั้งแต่วันที่ ๒๖-๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖) งบประมาณ ๓,๙๐๐.-บาท
๒. โครงการฝึกอบรมการบันทึกบัญชีและปฏิบัติตนในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) (ตั้งแต่วันที่ ๒๓ ตุลาคม - ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕) งบประมาณ ๓,๙๐๐.-บาท
๓. โครงการหลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ตั้งแต่วันที่ ๒๓ ตุลาคม - ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕) งบประมาณ ๓,๙๐๐.-บาท
๔. หลักสูตรการใช้ภาษาราชการ กับการเริ่มต้นร่างหนังสือ และเขียนหนังสือราชการ การเพิ่มประสิทธิภาพของงานธุรการให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงแบบมืออาชีพ เทคนิคการเขียนโครงการต่างๆ ตามภารกิจให้ประสบผลสำเร็จ รูปแบบและการพิจารณาเอกสารที่ต้องส่งไปลงพิมพ์ ในราชกิจจานุเบกษา สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ตั้งแต่วันที่ ๑๐-๑๒ มีนาคม ๒๕๖๖) งบประมาณ ๑๙,๕๐๐.-บาท
๕. ประชุมซักซ้อมแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๖ (ตั้งแต่วันที่ ๙-๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๖) งบประมาณ ๓,๙๐๐.-บาท
๖. โครงการฝึกอบรมการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชนและการจัดสวัสดิการสังคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๖ (ตั้งแต่วันที่ ๓๑ มกราคม - ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖) งบประมาณ ๓,๙๐๐.-บาท
๗. โครงการฝึกอบรมให้ความรู้ทางกฎหมายเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและป้ายภาษี แบบเจาะลึกทุกขั้นตอนเตรียมความพร้อมทั้งกับแนวทางและความเปลี่ยนแปลงในการจัดเก็บภาษี ประจำปี ๒๕๖๖ (ตั้งแต่วันที่ ๙-๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๕) งบประมาณ ๗,๘๐๐.-บาท
๘. การปิดบัญชีเพื่อจัดทำงบการเงินรวม การทำรายงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในระบบ e-LAAS ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ (ตั้งแต่วันที่ ๓ - ๕ กันยายน ๒๕๖๖) งบประมาณ ๑๕,๖๐๐.-บาท

ปัญหา อุปสรรค

การเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลตะโกทอง ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ที่ผ่านมา ประสบกับปัญหา การแพร่ระบาดของโคโรนาไวรัส 2019 (COVID – 19) ทำให้หลักสูตรการฝึกอบรมตามแผนการ พัฒนาทรัพยากรบุคคลชะลอการดำเนินงาน เนื่องจากหลักสูตรต่างๆ มีการเลื่อนและระงับการดำเนินงาน

ข้อเสนอแนะ

ควรมีการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ให้เท่าทันกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ที่มีการปรับปรุงและแก้ไขเพิ่มเติมอยู่เสมอๆ และผู้ที่ได้รับการฝึกอบรมแล้วต้องมีเวทีในการนำเสนอต่อบุคลากรคนอื่นๆ ในสังกัดให้ได้เข้าใจ เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานร่วมกันในองค์กร

ลงชื่อ



(นางสาวราตรี รัตติจันทา)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลตะโกทอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

รายละเอียดข้อมูล	ประเภททั่วไป (ระดับชำนาญงาน)	ประเภทวิชาการ (ระดับชำนาญการ)
การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น	จำนวน - ราย	จำนวน - ราย

๒. การโยกย้าย

รายละเอียดข้อมูล	จำนวน
๒.๑ การย้ายพนักงานส่วนตำบล ไปดำรงตำแหน่งประเภทและระดับเดียวกัน	จำนวน ๒ ราย
๒.๒ การย้ายพนักงานส่วนตำบล ไปดำรงตำแหน่งสายงานอื่นในระดับเดียวกัน	จำนวน - ราย

๓. การฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพ

๓.๑ การจัดฝึกอบรม โดยฝ่ายพัฒนาบุคลากร สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะโกทอง ดำเนินการจัดฝึกอบรมตาม ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖				จำนวนหลักสูตร		
				๑๐		
๓.๒ การจัดส่งบุคลากรอบต.ตะโกทองเข้าร่วมโครงการ ฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก	ผู้บริหารอบต.	สมาชิกสภาอบต.	พนักงานส่วนตำบล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	จำนวนคำสั่งไปราชการ
	๔	๑๑	๘	-	๔	๒๗