



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัด อบต. โทรศัพท์. ๐๗๕-๘๔๕๐๖๔

ที่ นศ ๗๖๖๐๑/

วันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี ได้จัดทำนโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ เพื่อสร้างบุคลากรที่มีคุณธรรม มีสมรรถนะสูง ในการปฏิบัติงานภารกิจและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลในด้านต่างๆ นั้น

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี จึงขอรายงานผลการดำเนินงาน ตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายพรเทพ ชะภากาญจน์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เห็นชอบ

(นางนิภาภรณ์ สถาพร)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เห็นชอบ

(นางปิตมา แก้วแสง)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เห็นชอบ

ส.ต.ต.

(สุรินทร์ เดชรักษา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

Minister



(ឈ្មោះ: អ៊ិនធឺណិត ហ៊ុន ម៉ាណែត)
នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស



รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี อำเภอลานสกา จังหวัดนครศรีธรรมราช

งานกรเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี อำเภอลานสกา จังหวัดนครศรีธรรมราช

๑. การบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management)

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการของแต่ละ โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ผลการ เบิกจ่าย	ระยะเวลา ดำเนินการ
๑	การวางแผนอัตรากำลัง - การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) แก้ไขปรับปรุงครั้งที่ ๕	๑. ดำเนินการปรับปรุงแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ แก้ไขปรับปรุงครั้งที่ ๕ ๒. ดำเนินการขอความเห็นชอบ ต่อคณะกรรมการพนักงาน ส่วนตำบลจังหวัด นครศรีธรรมราช ๓. ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ แก้ไขปรับปรุง ครั้งที่ ๕	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖)
๒	การบรรจุแต่งตั้ง - การรับสมัครคัดเลือกบุคคล เข้าเป็นพนักงานจ้างใน ตำแหน่งที่ว่าง	๑. ออกประกาศรับสมัครสอบ คัดเลือก ๒. ดำเนินการตามกระบวนการ สรรหา ๓. ขอความเห็นต่อคณะกรรมการ พนักงาน ส่วนตำบลจังหวัด นครศรีธรรมราช ๔. ออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง จำนวน ๑ ตำแหน่ง	๑๐,๐๐๐	๕,๐๐๐	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖)
๓	การสรรหาบุคคลมาดำรง ตำแหน่ง สายงานประเภท วิชาการ - ประกาศสอบคัดเลือก พนักงานส่วนตำบลเพื่อ เปลี่ยนสายงานจากประเภท ทั่วไปเป็นประเภทวิชาการ	๑. ดำเนินออกประกาศรับ สมัครสอบคัดเลือก และดำเนินให้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และ เงื่อนไขที่กำหนดในประกาศ คณะกรรมการพนักงาน ส่วนตำบลจังหวัด นครศรีธรรมราช ๒. ขอความเห็นชอบต่อ คณะกรรมการพนักงาน ส่วนตำบลจังหวัด นครศรีธรรมราชและบรรจุและ แต่งตั้ง จำนวน ๑ ราย	๒๐,๐๐๐	๑๖,๑๕๐	ดำเนินการ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๖ - ๓ สิงหาคม ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการของแต่ละ โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ผลการ เบิกจ่าย	ระยะเวลา ดำเนินการ
๔	การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน - การประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงาน ส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖)	๑. ดำเนินการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงาน ส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ๒. ดำเนินการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงาน ส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	๑ ต.ค. ๖๕ และ ๑ เม.ย. ๖๖
๕	การสร้างความรู้ความ ในสายอาชีพ - การจัดทำคู่มือ ความรู้ความในสายงาน อาชีพ	๑. พนักงานส่วนตำบล ได้รับ การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและ แต่งตั้งในตำแหน่งประเภท วิชาการให้ดำรงตำแหน่งใน ระดับที่สูงขึ้น (ระดับชำนาญ การ) จำนวน ๒ ราย	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	ดำเนินการ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ - ๑๑ กันยายน ๒๕๖๖
๖	การพัฒนาคุณภาพชีวิต	- จัดอุปกรณ์ในการทำงานและ กระบวนการขั้นพื้นฐานเพื่อ อำนวยความสะดวกในการ ปฏิบัติงานให้กับพนักงาน - จัดกิจกรรม ๕ ส. และ big cleaning day - จัดกิจกรรมจิตอาสา - การจัดให้มีการประชุมพนักงาน เป็นประจำเพื่อแลกเปลี่ยน ข้อคิดเห็นระหว่างกัน	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖)

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการของแต่ละ โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ผลการ เบิกจ่าย	ระยะเวลา ดำเนินการ
๗	การรับโอนพนักงาน เทศบาลพนักงานส่วน ตำบล และข้าราชการ ประเภทอื่น	พนักงานเทศบาล พนักงาน ส่วนตำบล และข้าราชการ ประเภทอื่นได้มีประสบการณ์ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้านต่าง ๆ และมี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่ง ที่ว่าง ตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - รับโอนพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา - รับโอนพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ อัตรา - รับโอนข้าราชการประเภทอื่น จำนวน ๑ อัตรา	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	- รับโอน พนักงาน เทศบาล ๑๙ เม.ย. ๖๖ - ๒๙ พ.ค. ๖๖ - รับโอน พนักงานส่วน ตำบล ๑ พ.ย. ๖๕ - ๓ ม.ค. ๖๖ - รับโอน ข้าราชการ ประเภทอื่น ๒๑ ต.ค. ๖๕ - ๑ ธ.ค. ๖๖
๘	การนำเทคโนโลยีและระบบ สารสนเทศมาใช้ในการ ปฏิบัติงาน	ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการ ปฏิบัติงาน โดยใช้ระบบ ฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น แห่งชาติ (LHR) ในการจัดทำ ทะเบียนประวัติ (กพ.๗)	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖)
๙	การจัดสวัสดิการและ ค่าตอบแทน อื่นๆ - การจ่ายประโยชน์ตอบแทน อื่น (โบนัส)	การจ่ายประโยชน์ตอบแทนอื่น (โบนัส) แก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตามเงื่อนไข ระเบียบ และข้อ กฎหมายกำหนด	๙๕๗,๐๕๐	๙๓๒,๓๔๖	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖)

๒. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development)

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการของแต่ละ โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ผลการ เบิกจ่าย	ระยะเวลา ดำเนินการ
๑	โครงการเชิดชูเกียรติพนักงาน ส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบล ท่าดี ผู้มีคุณธรรมและ จริยธรรม ชื่อสัตย์ สุจริต ในการปฏิบัติราชการและ ให้บริการประชาชนดีเด่น	ดำเนินการคัดเลือกพนักงานส่วน ตำบล และพนักงานจ้างของ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี ผู้ มีคุณธรรมและจริยธรรม ชื่อสัตย์ สุจริต ในการปฏิบัติราชการและ ให้บริการประชาชนดีเด่น และ มอบเกียรติบัตรเพื่อเป็นการยก ย่อง จำนวน ๒ ราย	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖)
๒	โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ผู้บริหาร สมาชิก สภา พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลท่า ดี	ดำเนินการจัดฝึกอบรมผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างตำบลองค์การ บริหารส่วนตำบลท่าดี ณ ห้อง ประชุมองค์การบริหารส่วนตำบล ท่าดี จำนวน ๕๕ คน	๒๕,๐๐๐	๒๔,๙๐๘	๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖
๓	โครงการเพิ่มศักยภาพในการ ปฏิบัติงานให้อาสาสมัคร ป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน	ดำเนินการจัดอบรม เจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลที่เป็น เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ อพปร. จำนวน	๑๙๕,๕๐๐	๑๘๙,๗๗๘	๔ - ๕ เมษายน ๒๕๖๖
๔	โครงการสะพานบุญ	ดำเนินการจัดโครงการสะพาน บุญขององค์การบริหารส่วนตำบล ท่าดี เพื่อเป็นการปลูกฝัง จิตสำนึกด้านคุณธรรมจริยธรรม แก่บุคลากรในองค์กร จำนวน ๕๕ คน	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖)
๕	โครงการส่งบุคลากรเข้าร่วม ฝึกอบรมกับหน่วยงาน ภายนอก	๑.ส.ต.ต.สุรินทร์ เดชรักษา ตำแหน่ง ปลัดอบต.ท่าดี -เข้าอบรมหลักสูตร “แนว ทางการปฏิบัติงานอย่างมี คุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อ ป้องกันการทุจริตและแก้ไข ปัญหาการถูกหักท้วงจาก หน่วยงานตรวจสอบขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นในการ จัดบริการสาธารณะ เช่น การ ช่วยเหลือประชาชน การจัดการ	๒๘๖,๖๔๐	๑๒,๔๓๒	๒๑ - ๒๓ ต.ค. ๒๕๖๕

		สาธารณะ และการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน การอุดหนุนหน่วยงานอื่น การเบิกค่าเช่าบ้าน การจัดซื้อจัดจ้าง ฯลฯ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง” จัดโดย ม.ราชภัฏอุดรธานี ตามคำสั่ง อบต.ท่าดี ที่ ๓๗๔/๒๕๖๕ ลว. ๑๘ ต.ค.๒๕๖๕ -เข้าอบรมหลักสูตร “วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น กระบวนการบริหารงบประมาณท้องถิ่น การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ การใช้จ่ายเงินสะสม/ทุนสำรอง การกู้เงินของอปท.เทคนิคการขอเงินอุดหนุน เฉพาะกิจให้ได้รับจัดสรร สิทธิประโยชน์และสวัสดิการของข้าราชการฝ่ายการเมืองท้องถิ่น” จัดโดย ม.ราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ตามคำสั่ง อบต.ท่าดี ที่ ๔๔๙/๒๕๖๕ ลว.๘ ธ.ค. ๒๕๖๕ -เข้าอบรมหลักสูตร “แนวทางการออกกระเบียบว่าด้วยการดำเนินการของประชาชนในการเข้าชื่อเสนอข้อบัญญัติท้องถิ่น และเรียนลักระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น (ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๖๕ พร้อมเทคนิคการเอาตัวรอดไม่ถูกป.ป.ช. ชี้มูลความผิด” จัดโดย ม.ราชภัฏอุดรธานี ตามคำสั่ง อบต.ท่าดี ที่ ๐๕๘/๒๕๖๖ ลว.๑๗ ก.พ.๒๕๖๖	๒๘๖,๖๔๐	๑๗,๔๗๐	๒๓ - ๒๕ ธ.ค.๒๕๖๕
		-เข้าอบรมหลักสูตร “แนวทางการออกกระเบียบว่าด้วยการดำเนินการของประชาชนในการเข้าชื่อเสนอข้อบัญญัติท้องถิ่น และเรียนลักระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น (ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๖๕ พร้อมเทคนิคการเอาตัวรอดไม่ถูกป.ป.ช. ชี้มูลความผิด” จัดโดย ม.ราชภัฏอุดรธานี ตามคำสั่ง อบต.ท่าดี ที่ ๐๕๘/๒๕๖๖ ลว.๑๗ ก.พ.๒๕๖๖	๒๘๖,๖๔๐	๑๕,๓๓๒	๒๔ - ๒๖ ก.พ.๒๕๖๖

		๒.นางอังคณา เดชรักขา ตำแหน่ง รองปลัด อบต.ท่าดี -เข้าอบรมหลักสูตร “การ ปฏิบัติงานขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นตามประกาศ คณะกรรมการหลักประกัน สุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม พร้อมแนวทาง การดำเนินการตามหนังสือสั่งการ ในการปฏิบัติหรือบริหารจัดการ ระบบหลักประกันสุขภาพระดับ ท้องถิ่นหรือพื้นที่และการบริหาร จัดการของอนุกรรมการ LTC/นัก บริหาร และการจัดทำแผนการ เงิน การจัดทำแผนสุขภาพ กปท. ๑-๑๐” จัดโดย ม.มหาสารคาม ตามคำสั่ง อบต.ท่าดีที่ ๑๑๘/๒๕๖๖ ลว.๒๓ มี.ค.๒๕๖๖ -เข้าอบรมหลักสูตร “การจัดการ มูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตราย จากชุมชนอย่างปลอดภัยสำหรับ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ”	๒๘๖,๖๔๐	๑๘,๐๖๐	๓๑ มี.ค.- ๒ เม.ย.๒๕๖๖
		๓.นางปัทมา แก้วแสง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต.ท่าดี -เข้าอบรมหลักสูตร “เทคนิคการ นำประเด็นยุทธศาสตร์และหมวด หมาย แผนพัฒนาเศรษฐกิจและ สังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) มาเชื่อมโยง เพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา ท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐)” จัดโดย ม.มหาสารคาม ตามคำสั่ง อบต.ท่าดีที่ ๐๗๑/๒๕๖๖ ลว.๒๘ ก.พ.๒๕๖๖	๒๘๖,๖๔๐	๖,๒๕๐	๓ - ๕ มี.ค. ๒๕๖๖
		๔.นางนิภาภรณ์ สถาพร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ -เข้าร่วมอบรมหลักสูตร “ท้องถิ่น อยากเบิก สดง.อยากตรวจ (EP.๒) ด้านการงบประมาณ	๒๘๖,๖๔๐	๑๐,๐๕๒	๒ - ๕ มี.ค. ๒๕๖๖

		การเงินการคลัง การเบิกจ่าย การจัดกิจกรรมสาธารณะ การจัดงาน การแข่งขันกีฬา ค่าเช่าบ้าน เงินบำเหน็จบำนาญ การใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา การใช้จ่ายเงิน สปสช. และการช่วยเหลือสาธารณภัย” ตามคำสั่งอ.บ.ต.ทำดี ที่ ๐๖๗/๒๕๖๖ ลว.๒๒ ก.พ.๒๕๖๖ -เข้าร่วมอบรมหลักสูตร “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ตามรูปแบบจำแนกงบประมาณ (ฉบับใหม่) ภายใต้แนวทางการใช้จ่ายเงินเพื่อรองรับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗” จัดโดย ม.บูรพา ตามคำสั่งอ.บ.ต.ทำดี ที่ ๑๙๐/๒๕๖๖ ลว.๙ มิ.ย.๒๕๖๖	๒๘๖,๖๔๐	๔,๑๙๒	๑๔-๑๖ ก.ค. ๒๕๖๖
		๕.นายตรีระศักดิ์ โบกษะณีย์ จำแหน่ง นิติกรชำนาญการ -เข้าอบรมหลักสูตร “แนวทางการปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อป้องกันการทุจริตและแก้ไขปัญหการถูกหักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดบริการสาธารณะ เช่น การช่วยเหลือประชาชน การจัดการสาธารณะ และการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน การอุดหนุนหน่วยงานอื่น การเบิกค่าเช่าบ้าน การจัดซื้อจัดจ้าง ฯลฯ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง” จัดโดย ม.ราชภัฏอุดรธานี ตามคำสั่งอ.บ.ต.ทำดี ที่ ๓๗๙/๒๕๖๕ ลว. ๑๘ ต.ค.๒๕๖๕	๒๘๖,๖๔๐	๑๒,๑๓๒	๒๑ - ๒๓ ต.ค.๒๕๖๕

		-เข้าอบรมหลักสูตร “วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น กระบวนการบริหารงบประมาณท้องถิ่น การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ การใช้จ่ายเงินสะสม/ทุนสำรอง การกู้เงินของอปท.เทคนิคการขอเงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้ได้รับจัดสรร สิทธิประโยชน์และสวัสดิการของข้าราชการฝ่ายการเมืองท้องถิ่น” จัดโดย ม.ราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ตามคำสั่ง อบต.ท่าดี ที่ ๔๔๙/๒๕๖๕ ลว.๘ ธ.ค. ๒๕๖๕ -เข้าอบรมหลักสูตร “แนวทางการออกระเบียบว่าด้วยการดำเนินการของประชาชนในการเข้าชื่อเสนอข้อบัญญัติท้องถิ่น และเรียนลักระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น (ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๖๕ พร้อมเทคนิคการเอาตัวรอดไม่ถูกป.ป.ช. ชี้มูลความผิด” จัดโดย ม.ราชภัฏอุดรธานี ตามคำสั่ง อบต.ท่าดี ที่ ๐๕๙/๒๕๖๖ ลว.๑๗ ก.พ.๒๕๖๖	๒๘๖,๖๔๐	๓๗,๐๗๐	๒๓ - ๒๕ ธ.ค.๒๕๖๕
		๖.นายพรเทพ ชะภูากาญจน์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ -เข้าร่วมอบรมหลักสูตร “เสริมสร้างความรู้ด้านกฎหมายและสมรรถนะทางการบริหารตามประกาศ ก.อ. เรื่อง การบริหารงานบุคคล(ฉบับที่ ๔) เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ รุ่นที่ ๗” จัดโดย ม.มหาสารคาม ตาม	๒๘๖,๖๔๐	๗,๐๒๐	๒๔ - ๒๖ ก.พ.๒๕๖๖
			๒๘๖,๖๔๐	๗,๔๐๐	๑๖-๑๘ ธ.ค. ๒๕๖๕

		คำสั่งมอบทำดี ที่ ๔๑๘/๒๕๖๕ ลว.๑๔ พ.ย.๒๕๖๕ -เข้าร่วมอบรมหลักสูตร “กลยุทธ์ การพัฒนางานบุคคล” จัดโดย ม. ศรีนครินทรวิโรฒ ตามคำสั่ง มอบต.ทำดีที่ ๑๙๑/๒๕๖๖ ลว.๙ มิ.ย.๒๕๖๖ -เข้าร่วมอบรมหลักสูตร “สร้าง มืออาชีพด้านการบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่น” จัดโดย สน ง.บริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง ตาม คำสั่ง มอบต.ทำดีที่ ๑๙๒/๒๕๖๖ ลว.๙ มิ.ย.๒๕๖๖	๒๘๖,๖๔๐ ๒๘๖,๖๔๐	๓,๕๐๐ ๙,๘๕๐	๑๖-๑๘ มิ.ย. ๒๕๖๖ ๒๐ - ๒๓ ก.ค.๒๕๖๖
		๗.สิบเอกอภิชัย กรรมโชติ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยปฏิบัติการ -เข้าร่วมอบรมหลักสูตร “นัก ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รุ่นที่ ๑๐” จัดโดย สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น ตามคำสั่งมอบต.ทำดี ที่ ๔๕๕/๒๕๖๕ ลว.๑๕ ธ.ค. ๒๕๖๕	๒๘๖,๖๔๐	๔๓,๗๙๒	๔ - ๒๔ ก.พ. ๒๕๖๖
		๘.นางศิริพร ไชยมนิรัศมี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน -เข้าร่วมอบรมหลักสูตร “การ ปฏิบัติตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาร บรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ ข้อ ๘ การสร้างทะเบียนคุม หนังสือบัญชีหนังสือในรูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์ รุ่นที่ ๒” จัดโดย ม.มหาสารคาม ตามคำสั่งมอบต. ทำดี ที่ ๔๕๖/๒๕๖๕ ลว.๑๕ ธ.ค.๒๕๖๕	๒๘๖,๖๔๐	๖,๕๙๐	๖ - ๘ ม.ค. ๒๕๖๖

		-เข้าร่วมอบรมหลักสูตร “แนวทางปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องภายหลังกรมบัญชีกลางปรับปรุงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๕” จัดโดย ม.บูรพา ตามคำสั่ง อบต.ท่าดีที่ ๒๖๐/๒๕๖๖ ลว.๒๗ ก.ค.๒๕๖๖	๒๘๖,๖๔๐	๗,๖๔๒	๔ - ๖ ส.ค. ๒๕๖๖
		๘.นางสาวเครือวัลย์ ตรงต่อกาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน -เข้าอบรมหลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงินสำหรับการดำเนินงานและดำเนินโครงการต่างๆ ภายใต้กฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” จัดโดย ม.บูรพา ตามคำสั่ง อบต.ท่าดีที่ ๐๖๖/๒๕๖๖ ลว.๒๒ ก.พ. ๒๕๖๖	๒๘๖,๖๔๐	๗,๕๔๐	๑๗ - ๑๙ มี.ค.๒๕๖๖
		๑๐.นางสาวนริตา สมพงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน -เข้าอบรมหลักสูตร “แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑ และขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ให้ถูกต้องตามระเบียบ”	๗๐,๐๐๐	๘,๙๐๐	๒๔ - ๒๖ มี.ค.๒๕๖๖

		จัดโดย ม.บูรพา ตามคำสั่ง อบต. ทำดีที่ ๐๙๕/๒๕๖๖ ลว.๑๖ มี.ค. ๒๕๖๖			
		๑๑.นางสาวจิราวรรณ ชูอักษร นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ -เข้าร่วมอบรม “นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน รุ่นที่ ๑๐” จัด โดย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตามคำสั่งอบต.ทำดี ที่ ๓๓๙/๒๕๖๕ ลว.๒๗ ก.ย.๒๕๖๕ -เข้าร่วมอบรม “เทคนิคการ จัดทำแผนบริหารจัดการความ เสี่ยง การสำรวจติดตามผลการ ควบคุมภายใน การบริหารจัดการ ความเสี่ยง” จัดโดย ม. มหาสารคาม อบต.ทำดีที่ ๐๕๖/๒๕๖๖ ลว.๑๕ ก.พ.๒๕๖๖	๓๐,๐๐๐ ๓๐,๐๐๐	๓๘,๔๔๐ ๑๐,๘๙๒	๕ - ๒๖ พ.ย. ๒๕๖๕ ๒๔ - ๒๗ ก.พ.๒๕๖๖
		๑๑.นางณัฐธิดา มีชนะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล -เข้าร่วมอบรมหลักสูตร “สร้าง มืออาชีพด้านการบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่น” จัดโดย สน ง.บริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง ตาม คำสั่ง อบต.ทำดีที่ ๑๙๒/๒๕๖๖ ลว.๙ มี.ย.๒๕๖๖	๒๘๖,๖๔๐	๙,๙๘๐	๒๐ - ๒๓ ก.ค.๒๕๖๖
		๑๒.นายเจียรวิชัย ประสาน ราษฎร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้า พนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย -เข้าร่วมอบรม “เจ้าพนักงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย สำหรับบุคคลากรภาคีเครือข่าย รุ่นที่ ๑/๒๕๖๖” จัดโดย ศูนย์ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เขต ๑๒ สงขลา ตามคำสั่งอบต. ทำดีที่ ๐๐๘/๒๕๖๖ ลว.๕ ม.ค. ๒๕๖๖	๒๘๖,๖๔๐	๑๗,๒๔๐	๑๕ - ๒๐ ม.ค.๒๕๖๖

ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สรุปผลการฝึกอบรมพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๕๕ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล

๑. สถิติด้านอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง	
ประเภทตำแหน่ง	จำนวนบุคลากร (คน)
บริหารท้องถิ่น	๒
อำนวยการท้องถิ่น	๔
วิชาการ	๙
ทั่วไป	๑๑
ลูกจ้างประจำ	๑
พนักงานจ้าง	๒๔
รวม	๕๑

๒. สถิติการแต่งตั้ง โยกย้าย

- บรรจุและแต่งตั้ง/แต่งตั้งพนักงานจ้าง จำนวน ๒ ราย
- การโอน(ย้าย)พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒ ราย

๓. สถิติการเลื่อนระดับและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

- ประเภทวิชาการ จำนวน ๒ ราย

๔. สถิติการลาออก

- พนักงานจ้างลาออก จำนวน ๑ ราย

๕. ผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลทำดีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

รอบการประเมิน	ระดับผลการประเมิน/ขั้น	จำนวนข้าราชการ			
		บริหาร	อำนวยการ	วิชาการ	ทั่วไป
รอบที่ ๑	ดีเด่น	๒	๔	๗	๙
	ดีมาก				
	ดี				
	พอใช้				
	ต้องปรับปรุง				
รอบที่ ๒	ดีเด่น	๒	๔	๙	๙
	ดีมาก				
	ดี				
	พอใช้				
	ต้องปรับปรุง				

ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ประเด็น/หัวข้อ	ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
๑. การวางแผนกำลัง	การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต้องประสานงานติดต่อกับหน่วยงานภายใน ที่ต้องการขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง นั้น ๆ และเกิดความล่าช้าในการส่งข้อมูลมายังงานการเจ้าหน้าที่ ทำให้ไม่ทันระยะเวลาที่ คณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	ควรดำเนินการตามนโยบายการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดีให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (แก้ไขครั้งที่ ๕)
๒. การบรรจุแต่งตั้ง	การดำเนินสอบคัดเลือกพนักงานจ้าง มีผู้ให้ความสนใจสมัครไม่มาก ทำให้องค์กรขาดโอกาสในการจะได้คนเก่ง มีความสามารถสูงเข้ามาทำงานในอบต.	ดำเนินการประชาสัมพันธ์การรับสมัครสอบในหลากหลายช่องทาง มากยิ่งขึ้น
๓. การสรรหาบุคคลมาดำรงตำแหน่ง สายงานวิชาการ	กระบวนการในการสรรหาค่อนข้างละเอียด ใช้ระยะเวลาในการสรรหาค่อนข้างนาน ทำให้ขาดคนปฏิบัติงานเป็นเวลานาน	ควรเน้นใช้วิธีรับโอน (ย้าย) เนื่องจากจะได้คนมาปฏิบัติงานเร็วกว่าการสอบคัดเลือก
๔. การประเมินผลการปฏิบัติงาน	แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดส่งมายังงานการเจ้าหน้าที่ ล่าช้า ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	ควรจัดทำแบบประเมินให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ และจัดส่งมายังงานการเจ้าหน้าที่ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๕. การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ	มีการปรับแก้ไขผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ทำให้ระยะเวลาในการส่งผลงานล่าช้ากว่าที่กำหนด	ควรมี การจัดส่งผลงานให้ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
๖. การพัฒนาคุณภาพชีวิต	การจัดหาอุปกรณ์ในการทำงานสามารถดำเนินการได้ล่าช้า ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน	นำเสนอผู้บริหารให้เร่งรัดการจัดหาอุปกรณ์ในการทำงานให้แก่พนักงาน
๗. การรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล และข้าราชการประเภทอื่น	๑. พนักงานส่วนตำบล หรือข้าราชการประเภทอื่น ส่งเอกสารไม่ครบถ้วน ทำให้เกิดความล่าช้าในการยื่นเอกสารให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราชพิจารณา ๒. การประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ชัดเจน	ประสานงานเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบเบื้องต้น และระบุเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง
๘. การนำเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน	ระบบฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) ระบบยังขาดความเสถียร มีการปรับปรุงแก้ไขระบบอยู่บ่อยครั้ง	นำเสนอปัญหาและอุปสรรคไปยังกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้เร่งแก้ไขปัญหา

ประเด็น/หัวข้อ	ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
๙. การจัดสวัสดิการและค่าตอบแทนอื่นๆ	การขอรับการประเมินประโยชน์ตอบแทนอื่น มีการกำหนดตัวชี้วัด และคุณสมบัติพื้นฐานไว้สูง ทำให้องค์กรประเมินผ่านเกณฑ์ตัวชี้วัดได้ยาก	ประชุม วางแผน ร่วมกันของคณะทำงานในหน่วยงาน เพื่อวางแผนแนวทางในการขอรับการประเมิน
๑๐. การพัฒนาบุคลากร	๑. องค์กรบริหารส่วนตำบลมีงบประมาณจำกัดในการพัฒนาบุคลากร ๒. การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรยังขาดความต่อเนื่อง	๑. ปรับรูปแบบการฝึกอบรมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เช่นระบบออนไลน์ ๒. ส่งเสริมให้บุคลากรกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเอง ส่งเสริมในการพัฒนาตนเองในทุก ๆ ด้าน ๓. ควรมีการติดตามผลและประเมินผล การฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง อย่างเป็นระบบ ส่งต่อการพัฒนาบุคลากรมีประสิทธิภาพ และเกิดความเป็นรูปธรรม
