



รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแพร์

อำเภอแม่ลาว จังหวัดเชียงราย

แบบรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ผลการเบิกจ่าย	ผลการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
๑) นโยบายด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน	การประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรมตามผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	๑. ดำเนินการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และแจ้งให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้างในสังกัดได้รับทราบ	๑ ก.ย. ๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๖๕
		ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	๒. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของพนักงานในสังกัด จำนวน ๓๐ คน	๑ ต.ค. ๖๕ – ๓๑ ต.ค. ๖๕ ๑ เม.ย. ๖๖ – ๓๐ เม.ย. ๖๖
		ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	๓. ดำเนินการประเมินพนักงานในสังกัดตามหลักเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามแบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อนำมาประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยได้แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑ เม.ย. ๖๖ ๑ ต.ค. ๖๖
		ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	๔. ดำเนินการประกาศรายชื่อพนักงานผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น เพื่อเป็นการยกย่องชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้เกิดการพัฒนาการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น จำนวน ๒ ครั้ง ดังต่อไปนี้	

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ผลการเบิกจ่าย	ผลการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ																																
				<p>ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๖)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1131 309 1279 437">ระดับการประเมิน</th> <th data-bbox="1279 309 1429 437">พนักงานส่วนตำบล (คน)</th> <th data-bbox="1429 309 1581 437">พนักงานครู อบต. (คน)</th> <th data-bbox="1581 309 1729 437">พนักงานจ้าง (คน)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1131 437 1279 536">ระดับดีเด่น</td> <td data-bbox="1279 437 1429 536">-</td> <td data-bbox="1429 437 1581 536">๒</td> <td data-bbox="1581 437 1729 536">-</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1131 536 1279 635">ระดับดีมาก</td> <td data-bbox="1279 536 1429 635">๑๗</td> <td data-bbox="1429 536 1581 635">-</td> <td data-bbox="1581 536 1729 635">๑๑</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1131 635 1279 686">ระดับดี</td> <td data-bbox="1279 635 1429 686">-</td> <td data-bbox="1429 635 1581 686">-</td> <td data-bbox="1581 635 1729 686">-</td> </tr> </tbody> </table> <p>ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1131 783 1279 911">ระดับการประเมิน</th> <th data-bbox="1279 783 1429 911">พนักงานส่วนตำบล (คน)</th> <th data-bbox="1429 783 1581 911">พนักงานครู อบต. (คน)</th> <th data-bbox="1581 783 1729 911">พนักงานจ้าง (คน)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1131 911 1279 1010">ระดับดีเด่น</td> <td data-bbox="1279 911 1429 1010">๑๘</td> <td data-bbox="1429 911 1581 1010">-</td> <td data-bbox="1581 911 1729 1010">-</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1131 1010 1279 1109">ระดับดีมาก</td> <td data-bbox="1279 1010 1429 1109">-</td> <td data-bbox="1429 1010 1581 1109">๒</td> <td data-bbox="1581 1010 1729 1109">๑๐</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1131 1109 1279 1160">ระดับดี</td> <td data-bbox="1279 1109 1429 1160">-</td> <td data-bbox="1429 1109 1581 1160">-</td> <td data-bbox="1581 1109 1729 1160">-</td> </tr> </tbody> </table>	ระดับการประเมิน	พนักงานส่วนตำบล (คน)	พนักงานครู อบต. (คน)	พนักงานจ้าง (คน)	ระดับดีเด่น	-	๒	-	ระดับดีมาก	๑๗	-	๑๑	ระดับดี	-	-	-	ระดับการประเมิน	พนักงานส่วนตำบล (คน)	พนักงานครู อบต. (คน)	พนักงานจ้าง (คน)	ระดับดีเด่น	๑๘	-	-	ระดับดีมาก	-	๒	๑๐	ระดับดี	-	-	-	<p>๗ เม.ย. ๖๖</p> <p>๙ ต.ค. ๖๖</p>
ระดับการประเมิน	พนักงานส่วนตำบล (คน)	พนักงานครู อบต. (คน)	พนักงานจ้าง (คน)																																		
ระดับดีเด่น	-	๒	-																																		
ระดับดีมาก	๑๗	-	๑๑																																		
ระดับดี	-	-	-																																		
ระดับการประเมิน	พนักงานส่วนตำบล (คน)	พนักงานครู อบต. (คน)	พนักงานจ้าง (คน)																																		
ระดับดีเด่น	๑๘	-	-																																		
ระดับดีมาก	-	๒	๑๐																																		
ระดับดี	-	-	-																																		

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ผลการเบิกจ่าย	ผลการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
๒) นโยบายด้าน อัตรากำลังและการ บริหารอัตรากำลัง	การบริหาร วางแผน ปรับปรุงโครงสร้าง อัตรากำลังให้เหมาะสม และสอดคล้องกับ ภารกิจ	ไม่ใช้งบประมาณ ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ ไม่ใช้งบประมาณ	๑. ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) โดยได้ดำเนินการตามกระบวนการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ๒. ดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ปรับปรุงครั้งที่ ๓ โดยกำหนด ตำแหน่งเพิ่มเพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับภารกิจและ ปริมาณงาน ได้แก่ เจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง) จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา	๑ ก.ค. ๖๓ - ๓๐ ก.ย. ๖๓ ๓ ม.ค. ๖๖ - ๒๒ ก.พ. ๖๖
๓) นโยบายด้าน การพัฒนาบุคลากร	การจัดทำแผนพัฒนา บุคลากรประจำปี การ จัดส่งบุคลากรเข้ารับ การอบรม การจัดการ องค์ความรู้ การ ดำเนินการในโปรแกรม ระบบศูนย์ ข้อมูล บุคลากรท้องถิ่น แห่งชาติ (LHR)	ไม่ใช้งบประมาณ ๑๐๐,๕๔๘ ๑๕,๐๐๐	ไม่ใช้งบประมาณ ๙๙,๗๐๒ ๑๑,๙๑๐	๑. ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) โดยได้ดำเนินการตามกระบวนการ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนดไว้ ๒. ดำเนินการพิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและหน่วยงาน อื่น ๆ ตามสายงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบของแต่ละคน และการจัดทำสรุปรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม ๓. ดำเนินการจัดฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่ม ศักยภาพการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อพัฒนาความรู้ตาม อำนาจหน้าที่ ทักษะ ตลอดจนการฝึกอบรมเกี่ยวกับ วินัย คุณธรรมและจริยธรรม ตามสายงานที่กำหนดไว้ จำนวน ๔๒ คน	๑ ก.ค. ๖๓ - ๓๐ ก.ย. ๖๓ ๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖ (ตามจำนวนผู้เข้ารับการอบรม) ๒๕ ส.ค. ๖๖

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ผลการเบิกจ่าย	ผลการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
		ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	๓. ดำเนินการประชุมผู้บริหาร พนักงาน ประจำเดือน	๑ ต.ค. ๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๖๖ (ทุกเดือน)
		ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	๔. ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลต่าง ๆ ในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตามกำหนดทุกระยะแล้วเสร็จตามที่กำหนดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้	๑ ต.ค. ๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๖๖ (ทุกเดือน)
๔) นโยบายด้านการบรรจุ และแต่งตั้งบุคลากร	การดำเนินการรับโอนย้ายพนักงานส่วนตำบล และการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	๑. ดำเนินการสรรหาตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล สายงานผู้ปฏิบัติ ประเภททั่วไป โดยดำเนินการขอใช้บัญชีของคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสอ.) ดังนี้ - เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ อัตรา ๒. ดำเนินการประกาศสรรหาตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล สายงานผู้ปฏิบัติ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป โดยวิธีการรับโอน (ย้าย) จากพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น ดังนี้ - นายช่างโยธา (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา - นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา - นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา - นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา	๑ ก.พ. ๖๖ – ๑๕ เม.ย. ๖๖ ๑ ต.ค. ๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๖๖ (ไม่ได้ผู้ครองตำแหน่ง) (๓ ม.ค. ๖๖) (๓ ม.ค. ๖๖) (๓ ส.ค. ๖๖)

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ผลการเบิกจ่าย	ผลการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
		๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๓. ดำเนินการประกาศสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในตำแหน่ง ดังนี้ - ผู้ช่วยนายช่างโยธา (คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา	๑ พ.ค. ๖๖ – ๑๕ ก.ค. ๖๖ (ไม่ได้ผู้ครองตำแหน่ง) ๓ ก.ค. ๖๖
๕) นโยบายด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต	การจัดกิจกรรมให้พนักงานออกกำลังกายหลังเลิกงานทุกวันพุธ การจัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ภายในองค์กร การจัดกิจกรรม ๕ส.	ไม่ใช้งบประมาณ ไม่ใช้งบประมาณ ไม่ใช้งบประมาณ ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ ไม่ใช้งบประมาณ ไม่ใช้งบประมาณ ไม่ใช้งบประมาณ	๑. ดำเนินการจัดกิจกรรมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพหลังเลิกงานวันพุธของสัปดาห์อย่างต่อเนื่อง ๒. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งสำรวจความประสงค์ในการตรวจสุขภาพประจำปีเพื่อรวบรวมรายชื่อส่งให้ทางโรงพยาบาลในการตรวจสุขภาพ ๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ภายในองค์กร เช่น การมอบของให้ในวันเกิดของพนักงาน การร่วมต้อนรับพนักงานที่โอน (ย้าย) มารับตำแหน่งใหม่ การร่วมมุทิตาจิตพนักงานที่ลาออกจากราชการ การจัดงานเลี้ยงส่งพนักงานที่โอน (ย้าย) การร่วมแสดงความอาลัยและวางพวงหรีดในงานศพของญาติพนักงานฯ การจัดกิจกรรมส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่ เป็นต้น ๔. ดำเนินการร่วมกันทำกิจกรรม ๕ส. บริเวณสำนักงาน เพื่อให้สถานที่ทำงานเกิดความสะอาดปลอดภัยในด้านสุขภาพอนามัย	๑ ต.ค. ๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๖๖ (ทุกสัปดาห์) ๑ ก.พ. ๖๖ – ๓๐ มี.ย. ๖๖ ๑ ต.ค. ๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๖๖ (ตามวันที่กำหนด) ๑ ต.ค. ๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๖๖ (ทุกเดือน)

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ผลการเบิกจ่าย	ผลการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
๖) นโยบายด้าน การสร้างความก้าวหน้าใน สายอาชีพ	การจัดทำแผน ความก้าวหน้าในสาย อาชีพ	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	๑. ดำเนินการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน แจ้งประชาสัมพันธ์ให้พนักงานได้รับทราบ	๑ ต.ค. ๖๕ – ๓๐ พ.ย. ๖๕
๗) นโยบายด้าน การสรรหาคนดี คนเก่ง	การจัดทำประกาศ รายชื่อพนักงานผู้ที่มีผล การประเมินในการ ปฏิบัติงานอยู่ในระดับ ดีเด่น	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	๑. ดำเนินการประกาศรายชื่อพนักงานผู้ที่มีผลการ ปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น โดยปิดประกาศในที่ เปิดเผย เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้าง แรงจูงใจให้เกิดการพัฒนาการปฏิบัติงานในรอบการ ประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๖) และครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖)	ครั้งที่ ๑ วันที่ ๗ เม.ย. ๖๖ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๙ ต.ค. ๖๖
๘) นโยบายด้าน การส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม และรักษาวินัย	การจัดกิจกรรมปลูก จิตสำนึก การฝึกอบรม ให้ความรู้แก่พนักงาน ด้าน คุณ ธรรม จริยธรรม การรักษา วินัย การส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใส	ไม่ใช้งบประมาณ ๑๒,๐๐๐ ๓๐,๐๐๐	ไม่ใช้งบประมาณ ๑๐,๘๕๙ ๒๔,๙๓๐	๑. ดำเนินการประกาศมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสและแจ้งให้พนักงานส่วนตำบล พนักงาน ครู อบต. และพนักงานจ้างในสังกัดได้รับทราบ ๒. ดำเนินการจัดทำโครงการอบรมคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของ อบต. แก่ผู้บริหาร สมาชิกอบต. และพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง อบต.โป่งแพร์ ซึ่งมีเนื้อหาการฝึกอบรมเกี่ยวกับการ พัฒนาศักยภาพในการทำงานในหน้าที่ มีการพัฒนา จิตใจ และมีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน ต่อเพื่อน ร่วมงานและต่อประชาชน ๓. ดำเนินการโครงการหล่อเทียนและถวายเทียน พรรษา ประจำปี ๒๕๖๖ เพื่อปลูกจิตสำนึกด้าน คุณธรรม จริยธรรม มีผู้เข้าร่วมจำนวนประมาณ ๑๐๐ คน	๑ ต.ค. ๖๕ – ๓๐ พ.ย. ๖๕ ๑๔ ก.ย. ๖๖ ๑๗ ก.ค. ๖๖ – ๒ ส.ค. ๖๖

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ผลการเบิกจ่าย	ผลการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
๙) นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์ความรู้	การพัฒนาระบบการจัดการความรู้ จัดทำแผนการจัดการความรู้	๑๐๐,๕๔๘.๐๐	๙๙,๗๐๒.๐๐	๑. ดำเนินการพิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ ตามสายงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบของแต่ละคน และการจัดทำสรุปรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม ๒. ดำเนินการประชุมผู้บริหาร พนักงาน ประจำเดือน เพื่อถ่ายทอดแนวนโยบายและติดตามการปฏิบัติงาน การถ่ายทอดองค์ความรู้	๑ ต.ค. ๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๖๖ (ตามจำนวนผู้เข้ารับการอบรม) ๑ ต.ค. ๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๖๖ (ทุกเดือน)

ข้อมูลสถิติผู้เข้ารับการฝึกอบรม / พัฒนาทรัพยากรบุคคล (ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม (คน)
๑	องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแพ้วได้ดำเนินการจัดฝึกอบรมเอง จำนวน ๒ โครงการ ดังนี้ ๑) โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒) โครงการอบรมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ อปท. แก่ผู้บริหาร สมาชิก อบต. และพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง อบต.โป่งแพ้ว	๔๒ ๔๒
๒	องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแพ้วได้ดำเนินการพิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ เป็นหน่วยจัดฝึกอบรม (ตามสายงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง) ดังนี้ ๑) โครงการอบรมการเตรียมความพร้อมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) และการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ อปท. ๒) โครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพคณะกรรมการศูนย์ยุติธรรมชุมชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๒ ๒

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม	จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม (คน)
	๓) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกอบรูปแบบและการ จำแนกประเภทรายรับ - รายจ่าย ตามรูปแบบโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS” รุ่นที่ ๓	๒
	๔) โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๒
	๕) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรเตรียมความพร้อมให้กับเทศบาลตำบลในการเป็นหน่วยรับงบประมาณโดยตรงในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (การฝึกปฏิบัติบันทึกข้อมูลค่าของงบประมาณในระบบ BBL)	๑
	๖) โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเตรียมความพร้อมปีงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำหรับงานทะเบียนทรัพย์สิน ของ อปท. ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)ฯ	๒
	๗) โครงการอบรมการเสริมสร้างหลักปฏิบัติราชการที่ดีจากคำวินิจฉัยของศาลปกครองให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐและประชาชนของ สำนักงานศาลปกครองเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๔)	๑
	๘) โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ การใช้งาน ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP รุ่นที่ ๘	๑
	๙) หลักสูตรมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลงานข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา อปท. ตาม มาตรฐานทั่วไปใหม่ (เกณฑ์ PA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๒

ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

ลำดับ ที่	ประเภทตำแหน่ง	จำนวนบุคลากร (คน)
๑	บริหารท้องถิ่น	๒
๒	อำนวยการท้องถิ่น	๔
๓	วิชาการ	๗
๔	ทั่วไป	๕
๕	พนักงานจ้าง	๑๐
	รวม	๒๘

ปัญหาอุปสรรค

๑. ระเบียบ/ข้อกำหนดมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ หากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ได้ติดตามหรือไม่ได้รับการฝึกอบรม จะทำให้การปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ
๒. หลักสูตรการฝึกอบรมที่จัดโดยหน่วยงานอื่นมีค่าใช้จ่ายค่อนข้างสูง ทำให้งบประมาณในการพัฒนาบุคลากรไม่เพียงพอ
๓. พนักงานไม่มีความผูกพันกับองค์กร
๔. พนักงานมีไม่เพียงพอกับปริมาณงาน หรือไม่มีพนักงานผู้รับผิดชอบงานหลัก ทำให้พนักงานคนเดียวต้องรับผิดชอบงานในหลายๆ ด้าน เช่น งานนิติกร งานการเกษตร เป็นต้น

ข้อเสนอแนะ

๑. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการติดตามระเบียบ/กฎหมายอย่างสม่ำเสมอ และกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาตัวเอง
๒. พิจารณางบประมาณเพิ่มเติมที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร
๓. เห็นควรให้มีการจัดฝึกอบรมที่เกี่ยวกับการทำงานเป็นทีม การละลายพฤติกรรม เพื่อเสริมสร้างจิตสำนึกให้กับพนักงานรู้จักสามัคคี ไม่แบ่งพรรคแบ่งพวก ส่งผลให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๔. เห็นควรให้มีการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อกำหนดเพิ่มตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ให้มีความเหมาะสม เพียงพอกับปริมาณงาน และเป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร ตลอดจนการปรับเปลี่ยนวิธีการสรรหาพนักงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

จัดทำโดย

สำนักปลัด อบต.

องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแพ้ว