



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮี โทร๐๔๒-๑๙๐๑๓

ที่ นพ ๘๐๔๐๑/

วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮี

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮี ได้จัดทำแผนอัตรากำลังสามปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒) และแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างไปแล้ว นั้น

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮี ได้มีการบริหารและพัฒนา ศักยภาพพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง โดยการบรรจุแต่งตั้ง รับโอน ให้โอน เกษียณอายุ ลาออก และ ส่งเข้าร่วมอบรมกับหน่วยงานต่างๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายธิปไตย สุริยนต์)

นักทรัพยากรบุคคล

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

.....

(นายวีระศักดิ์ กองโพธิ์ชัย)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

(นายสุรศักดิ์ พ้อสียา)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮี ราชการารแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮี

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

---

---



(นายโกเมศ คงอยู่)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮี

**แบบรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮี อำเภอปลาปาก จังหวัดนครพนม**

ประเด็นตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	ผลการดำเนินงาน (อธิบายรายละเอียด)
<p><b>๑. การสรรหาและการคัดเลือก</b></p> <p>จัดทำแผนอัตรากำลังที่สอดคล้องต่อภารกิจ โดยมีการวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง มีการติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงแผนอัตรากำลังอย่างต่อเนื่อง ยึดหลักการสรรหาคนดี คนเก่ง มีความรู้ความสามารถ เข้าสู่ระบบราชการด้วยการคัดเลือกที่มีประสิทธิภาพ เป็นธรรมและโปร่งใส ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรของหน่วยงานทั้งข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต กำหนดอย่างเคร่งครัด</p>	<p>๑. หน่วยงานมีการจัดทำแผนอัตรากำลังโดยมีการวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องและนำไปสู่การกำหนดประเภท และระดับตำแหน่ง หรือไม่ อย่างไร</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มี (อธิบาย) วิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลังคนเพื่อกำหนดและลดอัตราตำแหน่งให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่</p> <p>๒. หน่วยงานมีติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงแผนอัตรากำลังอย่างต่อเนื่องหรือไม่ อย่างไร</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มี(อธิบาย) ติดตามผลเพื่อปรับปรุงกรอบอัตรากำลังปี(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่๒)</p> <p>๒. ในรอบ ๖ เดือนที่ผ่านมา มีการสรรหาบุคลากรในองค์กร (ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว จ้างเหมาบริการ) หรือไม่ และดำเนินการให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง อย่างไร</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มี (อธิบาย) การสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๔ อัตรา</p>
<p><b>๒. การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร</b></p> <p>บรรจุและแต่งตั้งบุคลากรของหน่วยงานทั้งข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต กำหนดอย่างเคร่งครัด</p>	<p>- ในรอบ ๖ เดือนที่ผ่านมา มีการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรในองค์กร (ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว จ้างเหมาบริการ) หรือไม่ และดำเนินการให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง อย่างไร</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มี (อธิบาย)</p> <p>๑. บรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๕ อัตรา โดยดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งจากบัญชีกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒. แต่งตั้งพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๔ อัตรา ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๗ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๗ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานตำแหน่งลูกจ้างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยเคร่งครัด</p>

ประเด็นตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	ผลการดำเนินงาน (อธิบายรายละเอียด)
<p>๓. การพัฒนาบุคลากร</p> <p>วางแผนพัฒนาบุคลากร ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของบุคลากร ให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ เป็นผู้ที่มีสมรรถนะสูงในการปฏิบัติงาน เพื่อรองรับภารกิจของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สร้างความมั่นคง ความก้าวหน้าในสายงาน โดยให้บุคลากรทุกระดับมีโอกาสได้พัฒนาอย่างต่อเนื่องตามความเหมาะสมของหน้าที่และความรับผิดชอบ</p>	<p>๑. หน่วยงานมีการวางแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้ ให้มีทักษะในการปฏิบัติงาน หรือไม่ อย่างไร</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มี (อธิบาย) มีการจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในตำแหน่งเพื่อให้เกิดการพัฒนาอยู่เสมอ</p> <p>๒. หน่วยงานส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเอง หรือไม่ ถ้ามีโดยวิธีการใด (เช่น การแลกเปลี่ยนเรียนรู้, E-learning, การอบรม เป็นต้น)</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มี (อธิบาย) มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหัวข้อที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ในการประชุมประจำเดือนทุกเดือน</p> <p>๓. หน่วยงานมีการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานหรือไม่ อย่างไร</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มี (อธิบาย) ส่งเสริมการเจริญเติบโตในสายงานคือการพัฒนาให้ความรู้แลกเปลี่ยนในสายงานต่างๆ</p> <p>๔. หน่วยงานมีการจัดกิจกรรม/โครงการพัฒนาบุคลากร หรือไม่ อย่างไร</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี (อธิบาย) เป็นภารกิจของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงฯ โดยหน่วยงานส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมกิจกรรมกับส่วนกลาง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มี (อธิบาย) มีการอบรมให้ความรู้ในหน่วยงานอย่างเช่นการจัด Knowledge Management</p> <p>๕. หน่วยงานมีการพัฒนาความรู้ ปลูกฝังค่านิยม และส่งเสริมวัฒนธรรมให้เกิดการเรียนรู้ หรือไม่ อย่างไร</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มี (อธิบาย) มีการดำเนินโครงการองค์กรคุณธรรมจริยธรรม และมีแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและส่งเสริมคุณธรรม</p>

ประเด็นตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	ผลการดำเนินงาน (อธิบายรายละเอียด)
<p><b>๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร</b></p> <p>การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงาน/ลูกจ้างประเภทต่างๆ ในหน่วยงานที่ชัดเจน โปร่งใส เป็นธรรม เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน</p>	<p>- หน่วยงานมีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน โปร่งใส และเป็นธรรม มาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน อย่างไร</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มี (อธิบาย) มีการกำหนดตัวชี้วัดในแต่ละบุคคล ซึ่งพิจารณาทั้งจากผลการปฏิบัติงานและความประพฤติ ตามหลักการครองงาน และการครองตน โดยมีเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาที่ชัดเจน โปร่งใสตรวจสอบได้</p>
<p><b>๕. การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ</b></p> <p>พัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร ส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ กำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม และสร้างธรรมาภิบาลให้กับผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานในองค์กร รวมถึงการให้รางวัลจูงใจ การสร้างขวัญกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. หน่วยงานมีพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรหรือไม่ อย่างไร (เช่น การปรับภูมิทัศน์ห้องทำงาน การตรวจสอบสุขภาพ ประกันชีวิตสวัสดิการด้านอื่นๆ เป็นต้น)</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มี (อธิบาย) มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร อาทิ การปรับภูมิทัศน์ห้องทำงาน จัดให้มีห้องรับประทานอาหาร การตรวจสอบสุขภาพประจำปี เป็นต้น</p> <p>๒. หน่วยงานมีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารกับบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกันเองหรือไม่ อย่างไร (เช่น กิจกรรมสัมพันธ์ต่างๆ )</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มี (อธิบาย) มีกิจกรรมสานสัมพันธ์บุคลากรในโอกาสต่างๆ เช่น กิจกรรมขอพรผู้บริหารในวันขึ้นปีใหม่ กิจกรรมกีฬาสานสัมพันธ์ภายในองค์กร กิจกรรมทานอาหารร่วมกันในวันประชุมประจำเดือนของ สนง. เป็นต้น</p> <p>๓. หน่วยงานนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร มาใช้พิจารณาการให้รางวัลจูงใจ หรือสร้างขวัญกำลังใจให้กับผู้ปฏิบัติงาน อย่างไร</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มี (อธิบาย) ผู้บริหารกล่าวชมเชยเป็นการเปิดเผยต่อสาธารณชนภายในองค์กร และยกย่องให้เป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงานที่ดีของบุคลากรในหน่วยงาน</p>

ประเด็นตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	ผลการดำเนินงาน (อธิบายรายละเอียด)
	๔. หน่วยงานมีการพิจารณาบุคคลเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น/ การพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในตำแหน่งต่างๆ จะยึดถือความรู้ ความสามารถและประโยชน์สูงสุดที่หน่วยงานจะได้รับ <input type="checkbox"/> ไม่มี <input checked="" type="checkbox"/> มี (อธิบาย) เลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลในระดับที่สูงขึ้นในระดับ ปฏิบัติการเป็นระดับชำนาญการ
๖. การใช้ประโยชน์ ๖.๑ ผู้บังคับบัญชามอบหมายงาน สิทธิประโยชน์ด้านต่างๆ ให้แก่บุคลากรในสังกัดอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้งควบคุม กำกับ ดูแลให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	- ผู้บังคับบัญชามอบหมายงาน สิทธิประโยชน์ต่างๆ ให้แก่บุคลากรอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ <input type="checkbox"/> ไม่มี <input checked="" type="checkbox"/> มี (อธิบาย) ผู้บังคับบัญชามอบหมายงาน สิทธิประโยชน์ ให้แก่บุคลากรในสังกัดอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ โปร่งใสเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๖.๒ ผู้บังคับบัญชากำกับ ดูแลบุคลากรในสังกัด ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ ด้วยความมุ่งมั่น ทุ่มเท เสียสละ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อตนเองและต่อหน่วยงาน โดยปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนที่ทางราชการกำหนด	- ผู้บังคับบัญชาควบคุม กำกับ ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ ปฏิบัติตามระเบียบวินัย <input type="checkbox"/> ไม่มี <input checked="" type="checkbox"/> มี (อธิบาย) ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลบุคลากร ให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนที่ทางราชการกำหนด

**หมายเหตุ**

หากนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลข้อใด มีการดำเนินการโดยต้นสังกัด และหน่วยงานได้นำมาใช้/ปรับใช้ ในหน่วยงาน สามารถนำมาตอบในแบบรายงานผลการดำเนินการได้

สถิติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ	งบประมาณที่ ได้รับการจัดสรร	งบประมาณที่ใช้ ในโครงการ	ระยะเวลาในการเข้าร่วม โครงการ/กิจกรรม	ผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม
๑	หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการการเก็บ รักษาการยืมและการทำลายเอกสารตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ ๒๕๒๖	ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถ นำความรู้จากการ ฝึกอบรมมาปฏิบัติงานได้	๕๐,๐๐๐	๔,๕๐๐	๒๒-๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	จำเอกทวีศักดิ์ ด้วงไต้ด เจ้าพนักงานธุรการ
๒	การจัดทำแผนงานเพื่อบันทึกแผนพัฒนา ท้องถิ่น พ.ศ ๒๕๖๖-๒๕๗๐ เพื่อลงในระบบ e-plan ให้สัมพันธ์กับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และติดตามการดำเนินงานตามแผนพัฒนา ท้องถิ่นงบประมาณ ๒๕๖๕ พร้อมการ ตรวจสอบข้อมูลการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบ E-LASS ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถ นำความรู้จากการ ฝึกอบรมมาปฏิบัติงานได้	๕๐,๐๐๐	๓,๙๐๐	๒-๔ กันยายน ๒๕๖๖	น.ส.พจนา ด้วงคำภา นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๓	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ภายใต้แนวทางการใช้จ่ายเงินเพื่อ รองรับการบริหารงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗	ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถ นำความรู้จากการ ฝึกอบรมมาปฏิบัติงานได้	๕๐,๐๐๐	๔,๙๐๐	๒-๔ มิถุนายน ๒๕๖๖	นายถาวร ปาทะหา นิติกร
๔	โครงการปิดบัญชีสถานศึกษาประจำปี งบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๕ ด้วยโปรแกรม Excel อัตโนมัติ	ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถ นำความรู้จากการ ฝึกอบรมมาปฏิบัติงานได้	๕๕,๐๐๐	๔,๕๐๐	๒-๔ กันยายน ๒๕๖๖	นางสุรรัตน์ สมเทพ ผู้อำนวยการกองคลัง

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ	งบประมาณที่ ได้รับการจัดสรร	งบประมาณที่ใช้ ในโครงการ	ระยะเวลาในการเข้าร่วม โครงการ/กิจกรรม	ผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม
๕	โครงการฝึกอบรมเพิ่ม ประสิทธิภาพ เจ้าหน้าที่และผู้บริหารท้องถิ่นจัดซื้อจัด จ้างขั้นพื้นฐานสำหรับพัสดุมือใหม่และรู้เท่า ทันการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารสัญญาหรือ ข้อตกลงไปสู่ความเป็นมืออาชีพด้วยเทคนิค วิธีการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันความเสี่ยง พร้อมกรณีศึกษา	ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถ นำความรู้จาก การ ฝึกอบรมมาปฏิบัติงานได้	๕๕,๐๐๐	๔,๙๐๐	๓-๔ มิถุนายน ๒๕๖๖	น.ส.ธารทิพย์ ผาใต้ นักวิชาการพัสดุ
๖	แนวทางและวิธีการปฏิบัติว่าด้วยหลักเกณฑ์ การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของ ราชการ การจัดทำใบแสดงปริมาณงาน BOQ	ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถ นำความรู้จาก การ ฝึกอบรมมาปฏิบัติงานได้	๕๐,๐๐๐	๓,๙๐๐	๑๖-๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	นายวัชรพงษ์ เชื้อสาทุม นายช่างโยธา
๗	การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาพ.ศ ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถ นำความรู้จากการ ฝึกอบรมมาปฏิบัติงานได้	๓๐,๐๐๐	๔,๙๐๐	๒๓-๒๕ ก.พ. ๒๕๖๖	นางสาวสุวรรณา แสงผา ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ
๘	การประเมินงานด้านการตรวจสอบภายใน (ว ๗๓) และรายงานผลการตรวจสอบผ่านการ ควบคุมภายในและการบริหารจัดการความ เสี่ยง พร้อมฝึกปฏิบัติการจัดทำแผนและ วิธีการ ตรวจสอบตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด	ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถ นำความรู้จาก การ ฝึกอบรมมาปฏิบัติงานได้	๕๐,๐๐๐	๓,๙๐๐	๒๗-๒๙ ม.ค. ๒๕๖๖	นางสาวพิไลวรรณ กำริสุ นักวิชาการตรวจสอบภายใน



กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ปรับปรุง ครั้งที่ ๒  
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮี อำเภอปลาปาก จังหวัดนครพนม

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑				
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น,)	๑	๑	๑	๑				
<b>รวม</b>	<b>๒</b>	<b>๒</b>	<b>๒</b>	<b>๒</b>				
<b>สำนักปลัด</b>								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				
<b>งานบริหารงานทั่วไป</b>								
เจ้าพนักงานธุรการ (ขง.)	๑	๑	๑	๑				
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	๑	๑	๑	๑				
พนักงานขับรถยนต์ (ส่วนกลาง)	๑	๑	๑	๑				
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑				
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑				
คนงานทั่วไป (แม่บ้าน)	๒	๒	๒	๒				
<b>งานบุคคล</b>								
นักทรัพยากรบุคคล (ปก.)	๑	๑	๑	๑				
<b>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</b>								
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<b>งานนิติการ</b>								
นิติกร (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-		
<b>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b>								
จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานส่งเสริมการเกษตร</b>								
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑				ว่าง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	-		๑	๑		+๑		กำหนดใหม่
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผ.จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-		
<b>งานสาธารณสุขชุมชน</b>								
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
พนักงานขับรถยนต์ (รถขยะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (กู้ชีพ กู้ภัย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
พนักงานประจำรถขยะ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<b>รวม</b>	<b>๒๐</b>	<b>๒๐</b>	<b>๒๑</b>	<b>๒๑</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<b>กองคลัง</b>								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b>								
นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานการเงินและบัญชี</b>								
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง(กรมสรรพากร)
พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑				
<b>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</b>								
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง(กรมสรรพากร)
พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑				
<b>งานบริหารงานทั่วไป</b>								
พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>รวม</b>	<b>๘</b>	<b>๘</b>	<b>๘</b>	<b>๘</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>กองช่าง</b>								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง(กรมสรรพากร)
<b>งานออกแบบควบคุมอาคาร/งานก่อสร้าง</b>								
วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง(กรมสรรพากร)
พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ			๑	๑		+๑		กำหนดใหม่
<b>งานสาธารณูปโภค</b>								
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานบริหารงานทั่วไป</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานแผนที่ภาษี</b>								
ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>รวม</b>	<b>๗</b>	<b>๗</b>	<b>๘</b>	<b>๘</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานบริหารการศึกษา</b>								
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<b>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม</b>								
ครูผู้ดูแลเด็ก	๙	๙	๙	๙	-	-	-	
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานบริหารงานทั่วไป</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑				
<b>รวม</b>	<b>๑๙</b>	<b>๑๙</b>	<b>๑๙</b>	<b>๑๙</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>กองสวัสดิการสังคม</b>								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานสวัสดิการสังคม/งานส่งเสริม</b>								
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานบริหารงานทั่วไป</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>รวม</b>	<b>๔</b>	<b>๔</b>	<b>๔</b>	<b>๔</b>				
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน(ปก./ ชก.)	-	๑	๑	๑	+๑			ว่าง
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>๖๐</b>	<b>๖๑</b>	<b>๖๓</b>	<b>๖๓</b>				

**มีตำแหน่งว่างและผู้ครองตำแหน่งดังนี้**

พนักงานส่วนตำบล มี ๒๑ ตำแหน่ง มีคนครอง ๑๖ ตำแหน่ง ว่าง ๕ ตำแหน่ง

พนักงานครู มี ๙ ตำแหน่ง มีคนครอง ๘ ตำแหน่ง ว่าง ๑ ตำแหน่ง

พนักงานจ้างตามภารกิจ มี ๒๕ ตำแหน่งมีคนครอง ๒๒ ตำแหน่ง ว่าง ๓ ตำแหน่ง

พนักงานจ้างทั่วไป มี ๘ ตำแหน่ง ไม่ว่าง

**ปัญหา/อุปสรรค**

- การสรรหาพนักงานส่วนตำบลในตำแหน่งขาดแคลนไม่ได้ เนื่องจากผู้ไม่ใช่เป้าหมายแรกของผู้ที่ผ่านการสอบแข่งขัน หรือผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนในกรณีสรรหาโดยการรับโอน
- การเลื่อนขั้นเงินเดือน, เลื่อนเงินเดือน, ค่าตอบแทนผู้ที่ผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่นให้ครบทุกคนไม่ได้ เนื่องจากมีข้อจำกัดด้านวงเงิน

**ข้อเสนอแนะ**

- ควรส่งเสริมการจัดอบรมและเข้าร่วมอบรมในรูปแบบออนไลน์ และการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น เป็นการลดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการอบรมที่จัดแบบออฟไลน์
- การสรรหาพนักงานส่วนตำบล ให้ยืดหยุ่นในตำแหน่งที่ขาดแคลน เช่นให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการสอบแข่งขันในตำแหน่งที่ขาดแคลน
- การประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน, เลื่อนเงินเดือน, ค่าตอบแทนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความยืดหยุ่นขึ้น