

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม



อำเภอกลาง จังหวัดหนองบัวลำภู



รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม อำเภอนากลาง จังหวัดหนองบัวลำภู

สำนักปลัดงานการเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของพนักงาน เทศบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการ สอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไขบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติงานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผล การปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรง ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานสนับสนุนเสริมสร้าง คุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ โดยมีการจัดแบ่งงาน ภายใน ๓ ฝ่าย ๓ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป ดังนี้

งานธุรการ

- ๑) การลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ งานคัดแยกหนังสือ การเสนอหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือ การเก็บรักษา แจกเวียนหนังสือราชการ และการอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๒) การพิมพ์หนังสือราชการ แบบพิมพ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- ๓) การจัดทำข้อมูลสถิติ และงานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ
- ๔) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม และงานการประชุมต่างๆ
- ๕) งานการประสานงาน ติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๖) งานพัสดุ การจัดซื้อ/จัดจ้าง การจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการต่าง ๆ และดูแลการจัดทำ บัญชีคุมการเบิกจ่ายพัสดุให้มีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- ๗) งานเบิกจ่ายเงินสวัสดิการพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของกองการเจ้าหน้าที่
- ๘) จัดทำคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ คำสั่งรักษาราชการแทนและรักษาการ

ในตำแหน่ง

๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน การเจ้าหน้าที่พนักงานเทศบาล และงานการเจ้าหน้าที่ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสรรหาและอัตรากำลัง
- งานประเมินผลและระบบข้อมูลบุคลากร
- งานบุคลากรทางการศึกษา

งานสรรหาและอัตรากำลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล
- ๒) การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ๓) งานข้อมูลด้านบุคลากรท้องถิ่น และจัดทำข้อมูลบุคลากรภายในเทศบาลในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ๔) การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง
- ๕) รายงานตำแหน่งว่างต่อ ก.ท.จ. หนองบัวลำภู และการขอใช้บัญชี
- ๖) การรับโอน/โอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล
- ๗) การลาออก สิ้นสุดสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง
- ๘) การให้พ้นจากราชการ
- ๙) การจัดทำทะเบียนประวัติและแฟ้มประวัติพนักงานเทศบาล/พนักงานครูเทศบาลและ

บุคลากรทางการศึกษา

๑๐) การจัดทำสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจและทั่วไป

๑๑) การดำเนินการสรรหา สอบคัดเลือกและเลือกสรรพนักงานจ้าง

๑๒) การขอกลับเข้ารับราชการ

๑๓) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน

๑๔) งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และ

เลื่อน ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

๑๕) งานการปรับเงินเดือนของพนักงานเทศบาลให้ได้รับตามคุณวุฒิ

๑๖) งานการคัดเลือกพนักงานเทศบาลกรณีพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน

๑๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานประเมินผลและระบบข้อมูลบุคลากร มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) งานทะเบียนประวัติ บัตรประวัติ หรือข้อมูลของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่เป็นปัจจุบันและประมวผลได้

๒) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีหรือการพิจารณาความดีความชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) งานเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา

๒) การประเมินพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๓) ควบคุม ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา การบรรจุแต่งตั้ง สรรหา โอนย้าย

๔) การควบคุมดูแลระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) เฉพาะข้อมูลของพนักงานครูเทศบาลในสังกัด

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร งานสิทธิและสวัสดิการและงานบำเหน็จบำนาญและเครื่องราช

- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- งานสิทธิและสวัสดิการ
- งานบำเหน็จบำนาญและเครื่องราช

งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ๒) โครงการพัฒนาบุคลากร
- ๓) การประเมินผลงานและเลื่อนระดับในควบและนอกระดับควบ
- ๔) การประเมินผลงานเพื่อรับเงินประจำตำแหน่ง
- ๕) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน เป็นต้น
- ๖) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๗) ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบสมดุลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ

และพนักงานจ้าง

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานสิทธิและสวัสดิการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) ตรวจสอบงานประกันสังคมของพนักงานจ้าง ได้แก่ การคำนวณยอดเงินสมทบการตรวจสอบข้อมูลทางระบบอิเล็กทรอนิกส์เกี่ยวกับการปรับปรุงข้อมูลการจ้าง การลาออกของพนักงานจ้าง

- ๒) งานกองทุนเงินทดแทนช่วยเหลือพนักงานจ้าง
- ๓) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง

๔) งานควบคุมคำสั่งเดินทางไปราชการ ช่วยราชการ หนังสือรับรอง และคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล

๕) ควบคุม กำกับดูแลงานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ

๖) ควบคุม กำกับดูแลงานจัดทำบัตรข้าราชการ

๗) งานสวัสดิการประโยชน์เกื้อกูล และสิทธิประโยชน์ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เช่น สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การช่วยเหลือการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้านเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบพ.) ฯลฯ

๘) งานจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ โดยสามารถประมวลผลได้และจัดทำสรุปทุกเดือน

๙) งานหนังสือรับรองที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานบำเหน็จบำนาญและเครื่องราช มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ของกองการเจ้าหน้าที่

๒) การเกษียณอายุราชการและการจัดทำสวัสดิการเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญของพนักงานเทศบาล

๓) งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ของ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และลูกจ้างประจำ

๔. ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานวินัยอุทธรณ์และการร้องทุกข์และงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

- งานวินัยอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

งานวินัยอุทธรณ์และการร้องทุกข์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ การร้องทุกข์
- ๒) งานร้องทุกข์ร้องเรียนที่เกี่ยวกับบุคลากรในสังกัดเทศบาล
- ๓) งานความผิดทางละเมิดของบุคลากรในสังกัดเทศบาล
- ๔) งานความรับผิดทางละเมิดกรณีเจ้าหน้าที่ถูกร้องเรียนหรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย
- ๕) งานให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย
- ๖) งานประสานงานกับหน่วยงานอื่นในการดำเนินการทางวินัย
- ๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ
- ๒) งานการจัดทำประมวลจริยธรรม กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตาม ประมวล

จริยธรรม

- ๓) งานการจัดทำมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม
- ๔) งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) เกี่ยวกับงานบริหาร

บุคคล

- ๕) งานการจัดทำโครงการเพื่อส่งเสริมด้านคุณธรรมจริยธรรม
- ๖) งานฝึกอบรมส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ด้านคุณธรรมจริยธรรม
- ๗) งานออกกระเบียบ คำสั่ง ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
- ๘) งานการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต
- ๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

การบริหารงานบุคคลในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักปลัดงานการเจ้าหน้าที่ ขอสรุปเรื่องที่ได้ดำเนินการ ขั้นตอนการดำเนินการ ผลการดำเนินการ ปัญหาอุปสรรค และ ข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. การบรรจุแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานเทศบาล กรณีขอใช้บัญชีคณะกรรมการกลางสอบแข่งขันเป็น พนักงานเทศบาล (กสส.) มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สํารวจอัตราว่างและประสงค์ร้องขอให้ กสส.ดำเนินการสอบแข่งขัน

- เทศบาลทำหนังสือแจ้งการสำรวจดังกล่าวผ่านสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดหนองบัวลำภู (ก.ท.จ.หนองบัวลำภู)

- เมื่อ กสส.ดำเนินการสอบและได้บุคคลมาแล้ว จังหวัดหนองบัวลำภู เรียกผู้สอบผ่านการแข่งขันได้ มารายงานตัว เพื่อที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- เทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม ได้รับแจ้งรายชื่อผู้บรรจุแต่งตั้งแล้วทำหนังสือขอความเห็นชอบ ก.ท.จ.หนองบัวลำภู มีมติเห็นชอบ เพื่อบรรจุเข้ารับราชการ ก.ท.จ. ทราบต่อไป - เทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม ออกคำสั่งแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานเทศบาล แล้วรายงานการบรรจุแต่งตั้งให้

ผลการดำเนินการ เทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาล จำนวน ๒ คน ดังนี้

ประเภทวิชาการ

- นางสาวอัฐนียา พุทธจันทร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ)

ประเภททั่วไป

- นางสาวปวีณา ผาบัณฑา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปฏิบัติงาน)

๒. การบันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

ข้อมูลต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมในทะเบียนประวัติฯ ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว งานการเจ้าหน้าที่ จะดำเนินการบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เช่น การเพิ่มคุณวุฒิการศึกษา, การเพิ่มคุณวุฒิการฝึกอบรม การเปลี่ยนแปลงชื่อ- สกุล, การเลื่อนขั้นเงินเดือน, การเลื่อนระดับ เป็นต้น

- นำเสนอพนักงานประวัติ (ปลัดเทศบาล) ลงนามกำกับ

- รายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติฯ ให้จังหวัดหนองบัวลำภู อำเภอ และเลขานุการ

ก.ท.ทราบ

ผลการดำเนินการ

การบันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติพนักงานฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ข้อมูล ณ ๑ กันยายน ๒๕๖๖) มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ดังนี้

๑. พนักงานเทศบาล จำนวน ๒๑ คน

๒. พนักงานครู จำนวน ๕ คน

๓. ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ คน

๔. พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๗ คน

๕. พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒๑ คน

๓. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปี มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ (ในส่วนของงานพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือนและการจัดทำคำสั่ง การเลื่อนขึ้นเงินเดือน) มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

- ประกาศหลักเกณฑ์การเลื่อนขึ้นเงินเดือน และประกาศหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการกำหนด โควตา และวงเงินเลื่อนขึ้นเงินเดือนค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษ
- กำหนดกลุ่มข้าราชการตามหลักเกณฑ์
- แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนและประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน
- สรุปผลพิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้จัดทำคำสั่งการเลื่อนขึ้นเงินเดือน และเอกสารประกอบต่างๆ เช่น บัญชีแสดงวันลา รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน ประกาศผลการประเมิน ฯลฯ
- รายงานการเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้จังหวัดทราบ

ผลการดำเนินการ

- แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำและคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนแก่พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ
- แจ้งหัวหน้ากองทำการประเมินผลการปฏิบัติงานและรวบรวมส่งผลการประเมินพร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อ โดยเรียงลำดับคะแนนเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาล ก่อนนำเสนอต่อ นายกเทศมนตรีพิจารณา

๔. แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

- ศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- จัดทำร่างการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพร้อมด้วยเอกสาร ประกอบและเหตุผลของการปรับปรุงแผน
- ส่งร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับปรับปรุงให้จังหวัดเพื่อนำเข้าชี้แจงต่อคณะกรรมการกลั่นกรองงาน บริหารงานบุคคลเทศบาล ก่อนนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู เพื่อให้ความเห็นชอบในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
- เข้าร่วมประชุมชี้แจงการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ต่อคณะอนุกรรมการกลั่นกรองงานบริหารงาน บุคคลเทศบาล
- จัดทำประกาศการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ปรับปรุง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ หลังจาก ก.ท.จ.หนองบัวลำภู มีมติเห็นชอบ

ผลการดำเนินการ

- เทศบาลตำบลนาหนองพุ่ม ได้ดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ปรับปรุง ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งมีภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน และ ประโยชน์ตอบแทนอื่น ดังนี้

๑. ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ คิดเป็นร้อยละ ๓๑.๘๗ (ประมาณการรายจ่าย ๕๗,๖๗๐,๓๗๓ บาท)
๒. ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ คิดเป็นร้อยละ ๓๑.๘๙ (ประมาณการรายจ่าย ๖๐,๕๕๓,๘๙๒ บาท)
๓. ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ คิดเป็นร้อยละ ๓๑.๒๓ (ประมาณการรายจ่าย ๖๓,๕๘๑,๕๘๗ บาท)

๕. การดำเนินการสรรหาและคัดเลือกพนักงานจ้าง

มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

- เมื่อเทศบาลพิจารณาการใช้กำลังคนให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการ ก็จะ กำหนดเป็นแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้เป็นทิศทางในการสรรหาบุคลากรเข้ามาในองค์กร
- เทศบาลจะดำเนินการประกาศรับสมัครคัดเลือกและเลือกสรรพนักงานจ้างเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล
- เมื่อดำเนินการคัดเลือกและสรรหาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว พนักงานจ้างตามภารกิจจะต้องรายงานขออนุมัติ จ้างให้ ก.ท.จ.จังหวัดหนองบัวลำภู เป็นผู้อนุมัติ ส่วนพนักงานจ้างทั่วไป เทศบาลสามารถจ้างได้ตามประกาศที่รับสมัคร
- เทศบาลออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานจ้างต่อไป

ผลการดำเนินงาน

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม มีการประกาศรับสมัคร คัดเลือกและเลือกสรรบุคคลทั่วไป เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ คน และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๗ คน รายละเอียดดังนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง	สังกัด	ประเภท	อัตราที่เปิดรับสมัคร
๑.ผู้ดูแลเด็ก	สำนักปลัด	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๒
		รวมทั้งสิ้น	๒

พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง	สังกัด	ประเภท	อัตราที่เปิดรับสมัคร
๑.คนงาน	สำนักปลัด	พนักงานจ้างทั่วไป	๔
๒.คนงาน	กองคลัง	พนักงานจ้างทั่วไป	๒
๓.คนงาน	กองช่าง	พนักงานจ้างทั่วไป	๑
		รวมทั้งสิ้น	๗

๖. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

- การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จะดำเนินการปีละ ๒ ครั้ง คือ ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป และครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

- การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ เช่น การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน การแต่งตั้งพนักงานเทศบาล การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลใจ เป็นต้น

- รวบรวมผลการประเมินของแต่ละส่วนราชการให้แก่คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลฯ

- เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลฯ ดำเนินการตามขั้นตอนเรียบร้อยแล้วจะนำผลคะแนน มอบให้คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เพื่อพิจารณาและเสนอความเห็นตามหลักเกณฑ์ ในส่วนการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ครั้งที่ ๑ จะนำผลคะแนนมาพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนร่วมกับผลคะแนนในครั้งที่ ๒ ผลการดำเนินงาน มีรายละเอียด ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน แก่พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ

๒. แจ้งหัวหน้ากองทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน และรวบรวมส่งผลการประเมินฯ พร้อมจัดทำบัญชี รายชื่อ โดยเรียงลำดับคะแนน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาลก่อน นำเสนอต่อนายกเทศมนตรีพิจารณา

๗. การบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)

มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

- เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมข้อมูลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานการเจ้าหน้าที่ จะดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติให้เป็นปัจจุบัน เช่น การ เพิ่มคุณวุฒิ การศึกษา, การเพิ่มคุณวุฒิการฝึกอบรม, การเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล, การเลื่อนขั้นเงินเดือน, การเลื่อน ระดับ ฯลฯ

ผลการดำเนินการ

ข้อมูลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ มี ความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ดังนี้

๑. พนักงานเทศบาล จำนวน ๒๑ คน
๒. พนักงานครู จำนวน ๕ คน
๓. ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ คน
๔. พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๗ คน
๕. พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒๘ คน

๖. การโอน/การรับโอน พนักงานเทศบาล

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ผู้ขอโอนแจ้งความประสงค์ขอโอนมาเทศบาล

๒. เทศบาลตรวจสอบตำแหน่งว่าง/ตรวจสอบคุณสมบัติ (รวบรวมคำร้องขอโอนจากทุกหน่วยงาน
ที่ขอโอน)

๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมคำร้องขอโอนเสนอผู้บริหาร

๔. เสนอข้อมูลเบื้องต้นของผู้โอนต่อนายกเทศมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณารับโอน

๕. ทำหนังสือตอบกลับแจ้งผลการพิจารณารับโอนหรือไม่ พร้อมประสานวันรับโอน

๖. นำข้อมูลเสนอเรื่องรับโอนต่อนายกเทศมนตรีเพื่อเสนอต่อที่ประชุม ก.ท.จ. หนองบัวลำภู แจ้ง
มติรับโอน หน่วยงานต้นสังกัดรับมติรับโอนจากเทศบาล/ออกคำสั่งรับโอนและออกคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่งเป็นวัน
เดียวกัน วันที่ พ้นจากตำแหน่งจากต้นสังกัดเป็นวันเดียวกัน

๗. พนักงานเทศบาลผู้ขอโอนมารายงานตัวตามวันที่ตามคำสั่งรับโอนเพื่อดำรงตำแหน่งในสังกัด
เทศบาลตำบล

ผลการดำเนินงาน

เทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม การบริหารงานบุคคลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ การรับโอน(ย้าย)
พนักงานเทศบาล - ไม่มีพนักงานโอน(ย้าย)

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

(ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

เทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม อำเภอากลาง จังหวัดหนองบัวลำภู

โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ผลที่ได้รับ/ประโยชน์	งบประมาณ ที่ได้รับการ จัดสรร	ระยะเวลา (ระบุเป็น ว/ ด/ป ที่เริ่มและ สิ้นสุดการ ดำเนินงาน)	ข้อมูลสถิติ (จำนวนผู้ เข้ารับการ ฝึกอบรม/ พัฒนา ทรัพยากร บุคคล)	ข้อมูลสถิติอัตรากำลังจำแนกประเภท/ตำแหน่ง		
					ประเภท	ตำแหน่ง	จำนวน
โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการว่าด้วยมาตรฐานทั่วไปและหลักเกณฑ์การประเมินผลงานข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่นเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑. ผู้เข้ารับการสัมมนามีความรู้ ความเข้าใจมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะข้าราชการ หรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่นใหม่ในระบบ Performance Agreement (PA) ๒. ผู้เข้ารับการสัมมนามีความรู้ ความเข้าใจมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะสำหรับข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่นใหม่ในระบบ Performance Agreement (PA) ๓. ผู้เข้ารับการสัมมนาได้เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการบริหารงานบุคคลข้าราชการ หรือพนักงานครูและบุคลากรทางการ	๓๑,๒๐๐.-	๑๔-๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๕	๘ คน	อำนาจการต้น วิชาการ วิชาการ พนักงานจ้างตาม ภารกิจ	นักบริหารเงินการศึกษา นักวิชาการศึกษา ครูวิทยฐานะชำนาญการ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงานช่วยงานการเจ้าหน้าที่)	๑ ๑ ๕ ๑

	<p>ศึกษาท้องถิ่นยิ่งขึ้น และนำไปสู่การส่งเสริมและสนับสนุนสิทธิประโยชน์ ความก้าวหน้า และความมั่นคงในวิชาชีพสำหรับข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น ต่อไป</p> <p>๔. ผู้เข้ารับการสัมมนาได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในการบริหารงานบุคคล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น และพัฒนาเครือข่ายการบริหารงานบุคคล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่นร่วมกัน</p> <p>๕. ผู้เข้ารับการสัมมนานำองค์ความรู้ที่ได้จากการสัมมนาไปประยุกต์ใช้ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติราชการตามหน้าที่และความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมี ความเป็นมืออาชีพในการบริหารงานบุคคลข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น</p>					
--	--	--	--	--	--	--

ปัญหาและอุปสรรค : ไม่มี

ข้อเสนอแนะ : ไม่มี

โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ผลที่ได้รับ/ประโยชน์	งบประมาณ ที่ได้รับการ จัดสรร	ระยะเวลา (ระบุเป็น ว/ ด/ป ที่เริ่มและ สิ้นสุดการ ดำเนินงาน	ข้อมูลสถิติ (จำนวนผู้ เข้ารับการ ฝึกอบรม/ พัฒนา ทรัพยากร บุคคล)	ข้อมูลสถิติอัตรากำลังจำแนกประเภท/ตำแหน่ง		
					ประเภท	ตำแหน่ง	จำนวน
ประชุมสัมมนาทาง วิชาการสันนิบาตภาค ตะวันออกเฉียงเหนือ ครั้งที่ ๒	<p>๑. นายกเทศมนตรี ผู้ช่วยผู้บริหาร ประธานสภาเทศบาล สมาชิกสภา เทศบาล ปลัดเทศบาล และพนักงาน เทศบาล ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. นายกเทศมนตรี ผู้ช่วยผู้บริหาร ประธานสภาเทศบาล สมาชิกสภา เทศบาล ปลัดเทศบาล และพนักงาน เทศบาล ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีความรู้ความสามารถและมี ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เพิ่มขึ้น</p> <p>๓. นายกเทศมนตรี ผู้ช่วยผู้บริหาร ประธานสภาเทศบาล สมาชิกสภา เทศบาล ปลัดเทศบาล และพนักงาน เทศบาล ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีวิสัยทัศน์ในการบริหารในอันที่จะ พัฒนาท้องถิ่นให้ เจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้น และได้ศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยน</p>	๒๑,๐๐๐.-	๒๔-๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	๖ คน	<p>ผู้บริหารท้องถิ่น</p> <p>ผู้บริหารท้องถิ่น</p> <p>ผู้บริหารท้องถิ่น</p> <p>สมาชิกสภาท้องถิ่น</p> <p>บริหารกลาง</p>	<p>นายกเทศมนตรี</p> <p>รองนายกเทศมนตรี</p> <p>ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี</p> <p>สมาชิกสภาท้องถิ่น</p> <p>ปลัดเทศบาล</p>	<p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๒</p> <p>๑</p>

	<p>ประสบการณ์หาแนวทางในการพัฒนารายได้ให้ท้องถิ่นและการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น</p> <p>๔. นายกเทศมนตรี ผู้ช่วยผู้บริหาร ประธานสภาเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล ปลัดเทศบาล และพนักงานเทศบาล ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ได้พบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และประสบการณ์ในการบริหารท้องถิ่น</p>						
--	---	--	--	--	--	--	--

ปัญหาและอุปสรรค : ไม่มี

ข้อเสนอแนะ : ไม่มี

โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ผลที่ได้รับ/ประโยชน์	งบประมาณ ที่ได้รับการ จัดสรร	ระยะเวลา (ระบุเป็น ว/ ด/ป ที่เริ่มและ สิ้นสุดการ ดำเนินงาน	ข้อมูลสถิติ (จำนวนผู้ เข้ารับการ ฝึกอบรม/ พัฒนา ทรัพยากร บุคคล)	ข้อมูลสถิติอัตรากำลังจำแนกประเภท/ตำแหน่ง		
					ประเภท	ตำแหน่ง	จำนวน
โครงการฝึกอบรม หลักสูตร โครงการ เสริมสร้างความรู้ด้าน กฎหมายและ สมรรถนะทางการ บริหาร ตามประกาศ ก.ถ. เรื่องการงาน บุคคล (ฉบับที่๔) เพื่อ นำไปประยุกต์ใช้ใน การปฏิบัติราชการให้ เกิดผลสัมฤทธิ์	๑ ผู้เข้ารับการอบรมได้เพิ่มพูนความรู้ มีความเข้าใจ เกี่ยวกับเนื้อหาและ สาระสำคัญของกฎหมาย ระเบียบที่ เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการ ปรับปรุงตลอดเวลา ๒ ผู้เข้ารับการอบรมได้มีโอกาสได้ เรียนรู้ถึงสาระสำคัญ และเจตนารมณ์ ของกฎหมายแต่ละฉบับ ปัญหาของ การใช้กฎหมายเมื่อปฏิบัติจริงและ เกิดทักษะในการใช้กฎหมายในการ ปฏิบัติหน้าที่ ๓ ผู้เข้ารับการอบรมได้ความรู้ที่ได้ไป ปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง ได้อย่างถูกต้อง เกิดประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลต่อการให้บริการ ประชาชนมากขึ้น ๔ ผู้เข้ารับการอบรมได้เข้าใจหลักการ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ	๒๗,๓๐๐.-	๒๔-๒๖ มกราคม ๒๕๖๖	๗ คน	บริหารกลาง อำนาจการต้น อำนาจการต้น อำนาจการต้น วิชาการ วิชาการ ลูกจ้างประจำ	ปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองช่าง นักบริหารเงินการศึกษา นักบริหารงานสวัสดิการ สังคม นักวิชาการสาธารณสุข นักวิชาการตรวจสอบภายใน นักทรัพยากรบุคคล	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑

	<p>๕ ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจหลักการ ให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัย ไมตรี โดยยึด ประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก</p> <p>๖ ผู้เข้ารับการอบรมนำความรู้ไป พัฒนาทักษะ ความสามารถของ ตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ</p> <p>๗ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิด แนวคิดที่ถูกต้อง มีวิสัยทัศน์ที่ กว้างไกล จากการเข้าใจตัวบท กฎหมาย สามารถปรับรูปแบบการ ทำงานให้สอดคล้องกับกฎหมายที่ เปลี่ยนแปลง</p>						
--	---	--	--	--	--	--	--

ปัญหาและอุปสรรค : ไม่มี

ข้อเสนอแนะ : ไม่มี

โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ผลที่ได้รับ/ประโยชน์	งบประมาณ ที่ได้รับการ จัดสรร	ระยะเวลา (ระบุเป็น ว/ ด/ป ที่เริ่มและ สิ้นสุดการ ดำเนินงาน	ข้อมูลสถิติ (จำนวนผู้ เข้ารับการ ฝึกอบรม/ พัฒนา ทรัพยากร บุคคล)	ข้อมูลสถิติอัตรากำลังจำแนกประเภท/ตำแหน่ง		
					ประเภท	ตำแหน่ง	จำนวน
โครงการปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ “พี่สอนน้อง” จังหวัดหนองบัวลำภู	<p>๑. มีความรู้ ความเข้าใจแบบแผนในการทำงาน ของอปท. สามารถเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ไปสู่การปฏิบัติงานและร่วมมือในการดำเนินงานระหว่างส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และ ท้องถิ่น</p> <p>๒. มีจิตสำนึกราชการในการมีวินัยการทำงาน เป็นทีมความสามัคคี การทำงานเพื่อประชาชน และการให้บริการประชาชน</p> <p>๓. มีความรู้ ความเข้าใจในคุณธรรม และ จริยธรรมจรรยาข้าราชการที่สำคัญสำหรับการ ปฏิบัติงานราชการ</p> <p>๔. ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมีความรู้ และเข้าใจในระบบงาน และระเบียบกฎหมาย กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการ</p>	๑๑,๗๐๐	๑-๓ มีนาคม ๒๕๖๖	๓ คน	<p>วิชาการ</p> <p>วิชาการ</p> <p>ทั่วไป</p>	<p>นักวิชาการตรวจสอบภายใน</p> <p>นักวิชาการเงินบัญชี</p> <p>เจ้าพนักงานสาธารณสุข</p>	<p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p>

	<p>ทำงาน ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นเพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ๕. ข้าราชการหรือพนักงานส่วน ท้องถิ่นมีความรู้ ความเข้าใจในหลัก ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และ ปฏิบัติตนตามรอยพระยุคลบาท ๖. มีเครือข่ายสัมพันธ์ภาพในการ ติดต่อประสานงานระหว่างกัน ในอนาคต</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--

ปัญหาและอุปสรรค : ไม่มี

ข้อเสนอแนะ : ไม่มี

โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ผลที่ได้รับ/ประโยชน์	งบประมาณ ที่ได้รับการ จัดสรร	ระยะเวลา (ระบุเป็น ว/ ด/ป ที่เริ่มและ สิ้นสุดการ ดำเนินงาน	ข้อมูลสถิติ (จำนวนผู้ เข้ารับการ ฝึกอบรม/ พัฒนา ทรัพยากร บุคคล)	ข้อมูลสถิติอัตรากำลังจำแนกประเภท/ตำแหน่ง		
					ประเภท	ตำแหน่ง	จำนวน
สัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่องกฎหมาย/ระเบียบ/หลักเกณฑ์อันเป็นปัญหาและอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแนวทางแก้ไข	<p>๑ ผู้เข้ารับการอบรมได้เพิ่มพูนความรู้ มีความเข้าใจ เกี่ยวกับเนื้อหาและสาระสำคัญของกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการปรับปรุงตลอดเวลา</p> <p>๒ ผู้เข้ารับการอบรมได้มีโอกาสได้เรียนรู้ถึงสาระสำคัญ และเจตนารมณ์ของกฎหมายแต่ละฉบับ ปัญหาของการใช้กฎหมายเมื่อปฏิบัติจริงและเกิดทักษะในการใช้กฎหมายในการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๓ ผู้เข้ารับการอบรมได้ความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ของตนเองได้อย่างถูกต้อง เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการให้บริการประชาชนมากขึ้น</p> <p>๕ ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจหลักการให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก</p>	๗,๒๐๐.-	๑-๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖	๑ คน	บริหารกลาง	ปลัดเทศบาล	๑

	รวดเร็ว มีอัยาศัย ไมตรี โดยยัด ประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก						
--	--	--	--	--	--	--	--

ปัญหาและอุปสรรค : ไม่มี

ข้อเสนอแนะ : ไม่มี

โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ผลที่ได้รับ/ประโยชน์	งบประมาณ ที่ได้รับการ จัดสรร	ระยะเวลา (ระบุเป็น ว/ ด/ป ที่เริ่มและ สิ้นสุดการ ดำเนินงาน)	ข้อมูลสถิติ (จำนวนผู้ เข้ารับการ ฝึกอบรม/ พัฒนา ทรัพยากร บุคคล)	ข้อมูลสถิติอัตรากำลังจำแนกประเภท/ตำแหน่ง		
					ประเภท	ตำแหน่ง	จำนวน
ได้จัดโครงการอบรม หลักสูตร แนว ทางการจัดทำเทศ บัญญัติ/ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ และกระบวนการ พิจารณาข้อบัญญัติฯ	<p>๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ อำนวยประโยชน์สุขแก่ประชาชนได้อย่างแท้จริง</p> <p>๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มทักษะในการจัดทำงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ภายใต้แนวทางปฏิบัติ ของระเบียบหนังสือสั่งการใหม่</p> <p>๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้าใจการบริหารงบประมาณเพื่อสอดคล้องกับการจัดทำงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p>๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้าใจหลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกจ่ายเงินภายใต้เทศบัญญัติ/</p>	๒๗,๓๐๐.-	๑๙-๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖	๗ คน	<p>ผู้บริหารท้องถิ่น</p> <p>บริหารต้น</p> <p>อำนวยการต้น</p> <p>อำนวยการต้น</p> <p>อำนวยการต้น</p> <p>วิชาการ</p> <p>ลูกจ้างประจำ</p>	<p>นายกเทศมนตรี</p> <p>รองปลัดเทศบาล</p> <p>หัวหน้าสำนักปลัด</p> <p>ผู้อำนวยการกองคลัง</p> <p>ผู้อำนวยการกองช่าง</p> <p>นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน</p> <p>นักทรัพยากรบุคคล</p>	<p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p>

	ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗						
--	---	--	--	--	--	--	--

ปัญหาและอุปสรรค : ไม่มี

ข้อเสนอแนะ : ไม่มี

โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ผลที่ได้รับ/ประโยชน์	งบประมาณ ที่ได้รับการ จัดสรร	ระยะเวลา (ระบุเป็น ว/ ด/ป ที่เริ่มและ สิ้นสุดการ ดำเนินงาน)	ข้อมูลสถิติ (จำนวนผู้ เข้ารับการ ฝึกอบรม/ พัฒนา ทรัพยากร บุคคล)	ข้อมูลสถิติอัตรากำลังจำแนกประเภท/ตำแหน่ง		
					ประเภท	ตำแหน่ง	จำนวน
โครงการฝึกอบรมเชิง ปฏิบัติการ หลักสูตร เทคนิคการวิเคราะห์ รายการบัญชีเพื่อตั้ง หนี้ และปรับปรุงบัญชี ให้สอดคล้องกับ ค่าใช้จ่ายตามระเบียบ ปฏิบัติขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเตรียมพร้อมก่อน ปิดบัญชี ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ และทักษะในการปฏิบัติการบันทึก บัญชีให้เป็นไปตามมาตรฐานการ บัญชี ภาครัฐและนโยบายการบัญชี ภาครัฐ และวิเคราะห์รายการบัญชีให้ สามารถบันทึกบัญชีได้อย่างถูกต้อง ๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถ บันทึกบัญชีในระบบการบันทึกบัญชี ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กร ปกครอง ส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ได้ อย่างถูกต้อง ลดข้อผิดพลาด และ สามารถแก้ไขข้อผิดพลาดได้ ๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการและหลักเกณฑ์การ ปฏิบัติด้าน การตั้งและจำแนก งบประมาณ การวิเคราะห์รายการ บัญชีเพื่อตั้งหนี้และปรับปรุงบัญชี ใน ระบบการบันทึกบัญชีด้วยระบบ คอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วน	๑๑,๗๐๐.-	๑๘-๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๖	๓ คน	อำนาจการต้น วิชาการ พนักงานจ้างตาม ภารกิจ	ผู้อำนวยการกองคลัง นักวิชาการเงินและบัญชี ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	๑ ๑ ๑

	<p>ท้องถิ่น (E-LAAS) ได้อย่างถูกต้อง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none">-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การ จัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริม กีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๔- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและและการ เข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๑๒๑๙ลงวันที่ ๗ มีนาคม					
--	--	--	--	--	--	--

	<p>๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการ ดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้อง ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน การ ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ของหน่วยงานของรัฐ ค่าใช้จ่ายใน ๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถ จำแนกรายการจ่ายเงินที่เกิดขึ้นว่า เป็นการจ่ายที่ได้มาซึ่งสินทรัพย์หรือ ค่าใช้จ่าย เพื่อให้สามารถบันทึกบัญชี สินทรัพย์พร้อมจัดทำทะเบียน สินทรัพย์ได้อย่างถูกต้อง</p>						
--	---	--	--	--	--	--	--

ปัญหาและอุปสรรค : ไม่มี

ข้อเสนอแนะ : ไม่มี

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่๑)

เทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม อำเภอนากลาง จังหวัดหนองบัวลำภู

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตร เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
๓	สำนักปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
๔	ฝ่ายอำนวยการ หัวหน้าฝ่าย(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
๖	นักจัดการงานทั่วไป (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
๗	นักวิชาการสาธารณสุข(ปก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
๘	เจ้าพนักงานธุรการ (ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
๙	เจ้าพนักงานสาธารณสุข (พง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
๑๐	ฝ่ายปกครอง หัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
๑๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณ ภัย (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
๑๒	ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม หัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
๑๓	นักพัฒนาชุมชน (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
๑๔	ฝ่ายการศึกษา หัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
๑๕	นักวิชาการศึกษา (ปก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
๑๖	ครู (คศ.๒)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน (ว่าง๑)
๑๗	ครู (คศ๑)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๘	ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและ วัฒนธรรม หัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
๑๙	นักสันทนการ (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๒๐	<u>ลูกจ้างประจำ</u> นักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
๒๑	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
๒๒	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
๒๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
๒๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
๒๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑	๑	๑	-	-	-	-๑	(ยุบเลิก)
๒๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
๒๗	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
๒๘	ผู้ดูแลเด็ก	๔	๔	๔	๔	-	-	-	(อุดหนุน๓) (ว่างเดิม ๒)
๒๙	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ(มีทักษะ)</u> พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
๓๐	พนักงานดับเพลิง	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-
๓๑	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> คนงานทั่วไป	๗	๗	๗	๗	-	-	-	-
๓๒	นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
๓๓	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
๓๔	พนักงานประจำรถดับเพลิง	๙	๙	๙	๙	-	-	-	-
๓๕	<u>กองคลัง</u> ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
๓๖	<u>ฝ่ายบริหารงานคลัง</u> หัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานคลังระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
๓๗	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
๓๘	นักวิชาการพัสดุ (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
๓๙	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
๔๐	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๔๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
๔๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
๔๓	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> คนงานทั่วไป	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-
๔๔	<u>กองช่าง</u> ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
๔๕	<u>ฝ่ายการโยธา</u> หัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)
๔๖	นายช่างโยธา (ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
๔๗	นายช่างโยธา (ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
๔๘	นายช่างไฟฟ้า (ปง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
๔๙	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
๕๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
๕๑	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ(มีทักษะ)</u> พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
๕๒	ผู้ช่วยช่างทุกประเภท	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-
๕๓	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> คนงานทั่วไป	๕	๕	๕	๕	-	-	-	-
๕๔	<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u> นักวิชาการตรวจสอบภายใน(ปก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
	รวม	๘๔	๘๔	๘๔	๘๓	-	-	-๑	

ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ
ในการบริหารงานบุคคลและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง	ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
๑. ด้านอาคาร สถานที่ และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	- พื้นที่ภายในอาคารคับแคบ	- ควรสร้างอาคารเพิ่มเติม
๒. ด้านผลประโยชน์และค่าตอบแทน	- หน่วยงานยังไม่มีสวัสดิการรองรับแก่ พนักงานที่เป็นรูปธรรม - ควรมีการจัดสวัสดิการให้บุคลากรของ เทศบาล	- ควรปรับปรุงการให้บริการด้านสวัสดิการ เช่น สถานที่ออกกำลังกาย บ้านพักสวัสดิการ - ควรมีการจัดสวัสดิการให้บุคลากรของเทศบาล
๓. ด้านขั้นตอนการดำเนินงาน	- การทำงานมีขั้นตอนการดำเนินงานที่ เยอะเกินไป	- ควรลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เน้นการทำงานในเชิงรุกมากขึ้น
๔. ด้านการประเมินผลและการแต่งตั้ง	- การกำหนดตัวชี้วัดเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ซึ่งอาจจะไม่มี การพัฒนาในเรื่องอื่น ๆ - การติดตามและประเมินผลไม่สามารถ นำผลไปใช้ได้จริง	- ควรมีการกำหนดตัวชี้วัดที่ท้าทายและทำอย่างจริงจัง - ควรลดงานในการติดตามและประเมินผลที่ไม่สามารถนำผลไปใช้ได้จริง ควรเน้นการปฏิบัติ แบบง่าย ไม่ซ้ำซ้อนเกินงานที่จะต้องติดตาม
๕. ด้านความก้าวหน้าในอาชีพ	- พนักงานยังไม่มีความรู้ความเข้าใจในการเลื่อนระดับที่สูงขึ้น	- ควรส่งเสริมให้พนักงานสร้างความรู้หลากหลายช่องทาง
๖. ด้านการพัฒนาบุคลากร	- ยังไม่มีความหลากหลายในการพัฒนา บุคลากรในสังกัด - พนักงานจ้างยังได้รับการพัฒนาไม่เพียงพอ	- ควรมุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรด้านอื่นๆ นอกเหนือจากการฝึกอบรม - ในการฝึกอบรมบางกิจกรรมควรมีการประเมินความสามารถของบุคคลก่อนอบรม - ควรให้พนักงานจ้างมีสิทธิ์เข้าร่วมอบรมหรือประชุม เพื่อเป็นการเพิ่มศักยภาพและ ประสิทธิภาพในการ ทำงาน

งานกาเจ้าหน้าที่
เทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม
อำเภอากลาง จังหวัดหนองบัวลำภู

