



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด อบต.โนนสำราญ โทร ๐-๔๔๘๐-๐๑๓๖ ต่อ ๑๔

ที่ พย ๓๖๕๐๑/- วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนสำราญ

ด้วยงานบริหารบุคคลได้ดำเนินการสรุปรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนสำราญ ทั้งนี้เพื่อดำเนินตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนสำราญ และเพื่อให้การบริหารงานเกิดประโยชน์ เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นางสาววันวิสา ชาตะรักษ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ)

(นางสุพรรณวดี สิริตันมงคล)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็น..... - นพ

(ลงชื่อ)

(นางนฤธิดา อินทรเพชร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนสำราญ

ความเห็น..... - ทท

(ลงชื่อ)

(นายถาวร นิยมนา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนสำราญ



รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสำราญ
อำเภอเมือง จังหวัดชัยภูมิ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลโนนสำราญ

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสำราญ ได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลและกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญในการทบทวนกระบวนการทำงาน และกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพตลอดจนเพื่อควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิกำหนด พร้อมทั้งให้การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ ข้าราชการหรือพนักงานครู และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างเป็นไปตามช่วงเวลาที่กำหนด

๓. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลได้มีการพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ ปรับเปลี่ยนทัศนคติให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน สามารถนำข้อมูลข่าวสารมาประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ นำมาซึ่งการประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วมีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับสถานการณ์ได้อย่างเหมาะสม

๔. การสรรหาคำแหน่งสายงานบริหารที่ว่าง ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิกำหนด

๕. การคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในตำแหน่งต่างๆ จะยึดถือความรู้ ความสามารถและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิกำหนด

๖. การโอนและการรับโอนพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นหรือข้าราชการประเภทอื่นต้องเสนอเรื่องให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ โดยส่งให้ส่วนราชการต้นสังกัดเดิมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือส่วนราชการที่ประสงค์จะรับโอนทั้งสองแห่งประสานรับโอนหรือให้โอนและกำหนดวันที่รับโอนและให้โอน โดยคำสั่งให้มีผลในวันเดียวกัน เพื่อเสนอคณะกรรมการ

พนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิให้ความเห็นชอบ และออกคำสั่งให้รับโอนและให้โอนภายใน ๑๕ วันนับแต่
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิให้ความเห็นชอบ

๓๗. การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายในและการกำหนดหน้าที่
ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข
การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓๘. การรับสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการและรับสมัครบุคคล
เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง มีการประกาศทางเว็บไซต์และป้ายประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วน
ตำบล

๓๙. การพัฒนาบุคลากร มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกสายงานได้รับความรู้ในหลักสูตรตาม
สายงานเพื่อมุ่งเน้นในการพัฒนาตามมาตรฐานและแนวทางกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และ
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งแต่ละประเภท

๔๐. จัดทำประมวลจริยธรรมเพื่อเป็นมาตรฐานทางจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทาง
การเมือง ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภท และเพื่อให้การบังคับใช้มาตรการทางจริยธรรม
ของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔๑. ให้ผู้บังคับบัญชามอบงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติรวมทั้ง
ควบคุม กำชับ ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามระเบียบวินัย

๔๒. เสริมสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย ถูก
สุขลักษณะและปลอดภัยทำให้บุคลากรมีความสุข พึงพอใจและมีแรงจูงใจในการทำงาน

ส่วนที่ 2 กรอบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนสำราญ

กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ระหว่าง ปี 2564 – 2566

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		2564	2565	2566	2564	2565	2566	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (10-3-00-1101-001)	1	1	1	1	-	-	-	
สำนักปลัด								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (10-3-01-2102-001)	1	1	1	1	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก/ชก) (10-3-01-3102-001)	1	1	1	1	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก/ชก) (10-3-01-3103-001)	1	1	1	1	-	-	-	
นักวิชาการเกษตร (ปก/ชก) (10-3-01-3401-001)	1	1	1	1	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก/ชก) (10-3-01-3601-001)	1	1	1	1	+1	-	-	กำหนดเพิ่ม
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง) (10-3-01-4101-001)	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง/ชง) (10-3-01-4805-001)	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับรถยนต์	1	1	1	1	-	-	-	
คณงานทั่วไป	1	1	1	1	-	-	-	
คณงานทั่วไป	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม
ภารโรง	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม
กองคลัง								
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (10-3-04-2102-001)	1	1	1	1	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก/ชก) (10-3-04-3201-001)	1	1	1	1	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะ เวลา 3 ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		2564	2565	2566	2564	2565	2566	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง) (10-3-04-4201-001)	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง/ชง) (10-3-04-4203-001)	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง/ชง) (10-3-04-4204-001)	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	1	1	1	1	-	-	-	
กองช่าง								
นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น (10-3-05-2103-001)	1	1	1	1	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปง/ชง) (10-3-05-4701-001)	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยช่างโยธา	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ								
ช่างเครื่องสูบน้ำ	4	4	4	4	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (10-3-08-2107-001)	1	1	1	1	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.โนนสำราญ								
ครูชำนาญการ (103086600587)	1	1	1	1	-	-	-	
ครู (103016600588)	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ								
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	2	2	2	2	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก (จ้างเอง)	1	1	1	1	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะ เวลา 3 ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		2564	2565	2566	2564	2565	2566	
กองสวัสดิการสังคม								
นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (10-3-11-2105-001)	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	1	1	1	1	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก/ชก) (10-3-12-3205-001)	1	1	1	1	+1	-	-	กำหนดเพิ่ม
รวม	34	36	36	36	+2	-	-	

ส่วนที่ 3 การรายงานสถานการณ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

การดำเนินการ	สถานการณ์			
	ยังไม่ได้ดำเนินการ	กำลังดำเนินการ	ดำเนินการครบถ้วน	หลักฐาน
๑. ส่วนราชการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลไว้ล่วงหน้า ซึ่งนายก อบต./ปลัด อบต./หัวหน้าส่วนราชการ และผู้รับผิดชอบการบริหารทรัพยากรบุคคลร่วมดำเนินการวางแผนกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบายของส่วนราชการ	☐	☐	☒	-แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) -แผนนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)
๒. การพัฒนาและการจัดส่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเข้าฝึกอบรมตามหลักสูตรที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ มีทักษะในการปฏิบัติงาน	☐	☐	☒	-แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) -เอกสารหลักฐาน เช่น คำสั่งให้ไปอบรม
๓. มีช่องทางรับข้อเสนอแนะด้านการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาปรับปรุงการดำเนินงานให้ดีกว่าเดิม	☐	☐	☒	-ดำเนินการจัดทำแบบสอบถามความต้องการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลทุกสิ้นปีงบประมาณ
๔. มีการจัดการฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยใช้โปรแกรม LHR ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ	☐	☐	☒	-โปรแกรม LHR ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
๕. มีการจัดการฐานข้อมูลให้มีความถูกต้อง สมบูรณ์ และปรับปรุงฐานข้อมูลอยู่เสมอ	☐	☐	☒	-โปรแกรม LHR ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ http://hr.dla.go.th
๖. การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง	☐	☐	☒	-คู่มือการปฏิบัติงาน -ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๗. มีการนำสารสนเทศจากฐานข้อมูลไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	☐	☐	☒	-การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง

การดำเนินการ	สถานภาพ			
	ยังไม่ดำเนินการ	กำลังดำเนินการ	ดำเนินการครบถ้วน	หลักฐาน
๘. มีการกำหนดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการด้านทรัพยากรบุคคลไว้อย่างชัดเจนในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	☐	☐	☒	-ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔
๙. มีการดำเนินการตามแผนด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพ	☐	☐	☒	-รายงานการดำเนินงานต่างๆ ที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว
๑๐. การกำหนดแนวทางปฏิบัติ วิธีการ เลื่อนขั้นเงินเดือน ให้ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปหลักเกณฑ์ วิธีการที่กำหนด	☐	☐	☒	-คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน/ รายงานการประชุม/เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๑๑. การดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเปิดเผย โดยประกาศหลักเกณฑ์วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลาอย่างเปิดเผย	☐	☐	☒	-การติดประกาศหลักเกณฑ์/ หนังสือแจ้งเวียน
๑๒. การจัดโครงสร้างระบบการทำงาน เช่น การมอบหมายการปฏิบัติงานการมอบอำนาจการตัดสินใจ	☐	☐	☒	-คำสั่งรักษาราชการแทน/คำสั่งมอบหมายงาน/คำสั่งมอบอำนาจการตัดสินใจ
๑๓. ส่วนราชการมีวิธีการบริหารจัดการ วัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ยานพาหนะ สิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงาน เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ระบบป้องกันภัยต่างๆ	☐	☐	☒	-ทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ -ระบบอินเทอร์เน็ต
๑๔. มีการนำผลการสำรวจความต้องการของพนักงาน มาดำเนินการแก้ไขเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม บรรยากาศในการทำงานให้เหมาะสม	☐	☒	☐	-จัดทำแบบสำรวจความต้องการของพนักงานเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงาน
๑๕. มีช่องทางสื่อสารข้อมูลภายในองค์กร เพื่อให้พนักงานมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างกัน	☐	☐	☒	-เว็บไซต์องค์กร/หนังสือแจ้งเวียนการประชุมประจำเดือน/Line/Facebook

ส่วนที่ 4สรุปข้อมูลสถิติของส่วนราชการ

4.1 กรอบอัตรากำลัง

จำนวนพนักงานส่วนตำบลทั้งหมด

- มีผู้ครองตำแหน่ง	18	ตำแหน่ง
- ตำแหน่งว่าง	2	ตำแหน่ง

จำนวนลูกจ้างประจำทั้งหมด

ไม่มี

จำนวนพนักงานจ้างตามภารกิจทั้งหมด

- มีคนครองตำแหน่ง	9	ตำแหน่ง
- ตำแหน่งว่าง	2	ตำแหน่ง

จำนวนพนักงานจ้างทั่วไป

- มีคนครองตำแหน่ง	3	ตำแหน่ง
- ตำแหน่งว่าง	2	ตำแหน่ง

4.2 งบประมาณประจำปี 2564

งบประมาณประจำปี 2564 จำนวน 42,581,120.61 บาท

- งบประมาณด้านบุคลากร จำนวน 11,282,787.- บาท

4.3 โครงสร้างกำลังคน

จำนวนพนักงานส่วนตำบลปัจจุบันที่มีผู้ครองตำแหน่งจำแนกตามประเภทตำแหน่งระดับ

ประเภท	ระดับ	จำนวน
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	2
	ชำนาญงาน	4
	อาวุโส	-
	รวม	6

ประเภท	ระดับ	จำนวน
วิชาการ	ปฏิบัติการ	-
	ชำนาญการ	4
	ชำนาญการพิเศษ	-
	รวม	4
อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	5
	กลาง	-
	สูง	-
	รวม	5
บริหารท้องถิ่น	ต้น	-
	กลาง	1
	สูง	-
	รวม	1
พนักงานครู	คศ.2	1
	ครู	1
	รวม	2
รวมทั้งหมด		18

จำนวนข้าราชการที่มีอยู่จำแนกตามเพศ

- ชาย จำนวน 5 คน
- หญิง จำนวน 13 คน

จำนวนพนักงานจ้างตามภารกิจที่มีอยู่จำแนกตามเพศ

- ชาย จำนวน 5 คน
- หญิง จำนวน 4 คน

จำนวนพนักงานจ้างทั่วไปที่มีอยู่จำแนกตามเพศ

- ชาย จำนวน 2 คน
- หญิง จำนวน 1 คน

4.4 ความเคลื่อนไหวของข้าราชการและพนักงานจ้างในรอบปีงบประมาณ 2564

การเข้ารับราชการในรอบปีงบประมาณ 2564

- | | |
|-------------|------|
| - บรรจุใหม่ | - คน |
| - รับโอน | - คน |

รวมการเข้ารับราชการในรอบปีงบประมาณ 2564 จำนวน - คน

การสูญเสียข้าราชการในรอบปีงบประมาณ 2564

- | | |
|-------------------------|------|
| - ลาออก | - คน |
| - ให้โอน | - คน |
| - เกษียณอายุราชการปกติ | - คน |
| - วินัย (ปลดออก ไล่ออก) | - คน |
| - เสียชีวิต | - คน |
| - อื่นๆ..... | - คน |

รวมข้าราชการที่สูญเสียในรอบปีงบประมาณ 2564 จำนวน - คน

การเข้าปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในรอบปีงบประมาณ 2564

- | | |
|------------|------|
| - สั่งจ้าง | - คน |
|------------|------|

รวมการเข้าปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในรอบปีงบประมาณ 2564 จำนวน - คน

การสูญเสียพนักงานจ้างในรอบปีงบประมาณ 2564

- | | |
|------------------------------------|------|
| - ลาออก | - คน |
| - ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม | - คน |
| - วินัย (ไล่ออก) | - คน |
| - เสียชีวิต | - คน |
| - อื่นๆ..... | - คน |

รวมพนักงานจ้างที่สูญเสียในรอบปีงบประมาณ 2564 จำนวน - คน

4.5 การพัฒนาข้าราชการ/พนักงานจ้าง

มีการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

4.6 การดำเนินการทางวินัย

จำนวนการลงโทษทางวินัยในรอบปีงบประมาณ 2564 จำแนกตามประเภทการลงโทษ

ประเภทตำแหน่ง	งดโทษ	โทษทางวินัย					รวม
		ภาคทัณฑ์	ตัดเงินเดือน	ลดเงินเดือน	ปลดออก	ไล่ออก	
ทั่วไป	-	-	-	-	-	-	-
วิชาการ	-	-	-	-	-	-	-
อำนวยการท้องถิ่น	-	-	-	-	-	-	-
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	-	-
พนักงานครู	-	-	-	-	-	-	-
รวม	-	-	-	-	-	-	-

4.7 การร้องเรียน/ร้องทุกข์

จำนวนการร้องเรียน/ร้องทุกข์ของข้าราชการและพนักงานจ้างในรอบปีงบประมาณ 2564

- ไม่มี

รายชื่อพนักงานส่วนตำบล มีจำนวน 18 คน
โดยเจ้าหน้าที่ได้รับการฝึกอบรมความรู้ในสายงานอย่างน้อย 1 หลักสูตรต่อปี ดังนี้

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	โครงการ/หลักสูตรที่เข้า รับการอบรม
1	นางนาถธิดา อินทรเพชร	ปลัด อบต. บริหารงานท้องถิ่น	โครงการอบรมสัมมนาวิชาการ ประจำปี 2563 เรื่อง ท้องถิ่นไทยกับก้าวใหม่สู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน วันที่ 23-27 พ.ย.63
2	นางวัชรภรณ์ พิกุล	ผู้อำนวยการกองคลัง บริหารงานคลัง	โครงการเตรียมความพร้อมในการปิดบัญชีประจำปี 2563 ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อบต. (e-LAAS) และแนวทางการบันทึกเพื่อให้สอดคล้อง ตามมาตรฐานการปิดบัญชีภาครัฐ วันที่ 19-20 ต.ค.63
3	นายสุวิทย์ นิยมพงษ์	ผู้อำนวยการกองช่าง บริหารงานช่าง	-
4	นางสุพรรณวดี สิริตมมงคล	หัวหน้าสำนักงานปลัด บริหารงานทั่วไป	-
5	นางศิริินาถ จันทร์ปาน	ผู้อำนวยการกองการศึกษา บริหารงานการศึกษา	-
6	นายเฉลียว เขตกระโทก	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม บริหารงานสวัสดิการสังคม	อบรมหลักสูตร การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหาร และปฏิบัติการในการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาสทางสังคมและเด็กแรกเกิด และการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคม วันที่ 13-15 พ.ย.63
			อบรมการพัฒนาศักยภาพงานพี่เลี้ยง LTC ระดับ อำเภอ วันที่ 24-25 ก.พ.64
7	นายยุทธศักดิ์ พันธุ์ปัญญา	นักวิชาการเกษตร ชำนาญการ	ประชุมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาศักยภาพองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง วัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัข บ้า (เขตสุขภาพที่ 9) โรงแรมเดอะริชไฮเทล อ.เมือง จ.นครราชสีมา วันที่ 25 พ.ย.63

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	โครงการ/หลักสูตรที่เข้า รับการอบรม
8	นางสาวลักขณา โทแก้ว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	อบรมเชิงปฏิบัติการจัดระบบสารสนเทศของ อบท. เพื่อเชื่อมโยงระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ ปีงบประมาณ พ.ศ.2564 วันที่ 24-27 พ.ย.64
9	นางสาววันวิสา ชาตะรักษ์	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการมาตรฐานและ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการฯ ณ โรงแรมสยามริเวอร์ จ.ชัยภูมิ วันที่ 5-7 มี.ค.64
			ประชุมเชิงปฏิบัติการการใช้ระบบทะเบียนบุคลากร อบท. (รุ่นที่ 1) ณ โรงแรมแคนทารีโคราช อ.เมือง จ.นครราชสีมา วันที่ 18 มี.ค.64
10	นางสาวบังอร กวดนอก	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	โครงการเตรียมความพร้อมในการปิดบัญชีประจำปี 2563 ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อบท. (e-LAAS) และแนวทางการบันทึกเพื่อให้สอดคล้อง ตามมาตรฐานการปิดบัญชีภาครัฐ วันที่ 19-20 ต.ค.63
			ประชุมเชิงปฏิบัติการการใช้ระบบทะเบียนบุคลากร อบท. (รุ่นที่ 1) ณ โรงแรมแคนทารีโคราช อ.เมือง จ.นครราชสีมา วันที่ 18 มี.ค.64
11	นายพรชัย แก้วขวาน้อย	นายช่างโยธา ชำนาญงาน	อบรมเชิงปฏิบัติการจัดระบบสารสนเทศของ อบท. เพื่อเชื่อมโยงระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ ปีงบประมาณ พ.ศ.2564 วันที่ 24-27 พ.ย.64

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	โครงการ/หลักสูตรที่เข้า รับการอบรม
12	พ.อ.อ.วุฒิชัย กอบคำ	เจ้าพนักงานป้องกันฯ ชำนาญงาน	-
13	นางชลธิชา ต่อโชติ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน	โครงการเตรียมความพร้อมในการปิดบัญชีประจำปี 2563 ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS) และแนวทางการบันทึกเพื่อให้สอดคล้อง ตามมาตรฐานการปิดบัญชีภาครัฐ วันที่ 19-20 ต.ค.63
14	นางศิริพร ประเสริฐกุล	เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน	โครงการเตรียมความพร้อมในการปิดบัญชีประจำปี 2563 ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS) และแนวทางการบันทึกเพื่อให้สอดคล้อง ตามมาตรฐานการปิดบัญชีภาครัฐ วันที่ 19-20 ต.ค.63 โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ ด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-gp) สำหรับ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ณ โรงแรมเมืองพญาแล อ.เมือง จ.ชัยภูมิ 15-16 มี.ค.64
15	นางสาวพัชรี สีสมาแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	-
16	นางสาวจุฑาทิพย์ พันชัยภูมิ	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน	โครงการเตรียมความพร้อมในการปิดบัญชีประจำปี 2563 ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS) และแนวทางการบันทึกเพื่อให้สอดคล้อง ตามมาตรฐานการปิดบัญชีภาครัฐ วันที่ 19-20 ต.ค.63
17	นางนพรัตน์ ชำนาญ	ครูชำนาญการ	-
18	นางรัตนา ตาปราบ	ครู	-