

แบบรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลเหนือเมือง อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ ของแต่ละโครงการ	งบประมาณ		ระยะเวลาดำเนินการ
			ที่ได้รับจัดสรร (บาท)	ที่ใช้ดำเนินการ (บาท)	
๑.นโยบายวิเคราะห์ อัตรากำลัง	ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๔- ๒๕๖๖	ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๔- ๒๕๖๖ โดย การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ อำนาจหน้าที่ของ ส่วนราชการตามประกาศ ก.อบต. และกำหนด ตำแหน่งประเภท วิชาการ ทั่วไป และพนักงานจ้าง เพื่อให้สอดคล้องกับปริมาณงาน อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์กร	-	-	๑ ส.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๖
		รับโอนข้าราชการ มาดำรงตำแหน่ง ตามแผนอัตรากำลังที่ว่าง ดังนี้ ๑.นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ๒.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖
		ประกาศรับโอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบล และข้าราชการ ประเภทอื่นมาดำรงตำแหน่งว่าง ๑.วิศวกรโยธาปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๒.นายช่างโยธาปฏิบัติการ/ชำนาญงาน ๓.นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	-	๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖
๒. นโยบายด้านการพัฒนา บุคลากร	เพื่อส่งเสริมให้มีการพัฒนา บุคลากรตามตำแหน่ง สายงาน อย่างเป็นระบบ ทั้งถึง และ ต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูน ความรู้ความสามารถศักยภาพ และ ทักษะการทำงานที่ เหมาะสม	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม และหน่วยงานจัดฝึกอบรมเอง เพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์ในการทำงาน สร้างความสามัคคีใน องค์กร ในการทำงานร่วมกันการแลกเปลี่ยน ความรู้นอกสถานที่	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖
		จัดทำโครงการฝึกอบรมการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม บุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลเหนือเมือง เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรม องค์กร ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ ของแต่ละโครงการ	งบประมาณ		ระยะเวลาดำเนินการ
			ที่ได้รับจัดสรร (บาท)	ที่ใช้ดำเนินการ (บาท)	
๓. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและพัฒนานวัตกรรมในยุคดิจิทัล	องค์กรจัดให้มีเว็บไซต์ เฟสบุคและไลน์ ในการสนับสนุนการทำงาน ไว้สำหรับประชาสัมพันธ์ผลงาน การปฏิบัติงาน นโยบาย ผู้บริหารมาตรการหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงาน เชื่อมต่อหน่วยงานอื่นในการค้นหาข้อมูล รวมถึง การร้องเรียกผ่านเว็บไซต์ ถามตอบปัญหา ข้อเสนอจากประชาชนสนองนโยบายรัฐบาล ไทยแลนด์ ๔.๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖
		องค์กรมีไลน์กลุ่ม เพื่อใช้สำหรับประชาสัมพันธ์ข่าวสาร แจ้งเวียนให้ทราบถือปฏิบัติ และสั่งงานรวมถึงการรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	-	-	๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖
		องค์กรจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ด้านเทคโนโลยี ให้กับพนักงาน เจ้าหน้าที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่ทันสมัยสามารถใช้ทรัพยากรร่วมกันได้อย่างประหยัดในระบบเครือข่าย การแชร์เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร และสามารถสั่งพิมพ์งานผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์	๒๑๗,๔๐๐	๒๑๗,๔๐๐	๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖
๔. นโยบายด้านสวัสดิการมีมาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจให้กับพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	เพื่อเสริมสร้างกำลังใจให้กับพนักงาน และเกิดความรักความทุ่มเทกำลังกายกำลังใจให้กับองค์กรและสร้างความมั่นใจให้กับบุคลากรในความปลอดภัยในการทำงาน	จัดทำโครงการยกย่องเชิดชูคนดี มีคุณธรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบลเหนือเมือง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	-	-	๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖
		จัดกิจกรรมวันคล้ายวันเกิดให้กับคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างทุกคน	-	-	๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖
		ประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างที่ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น ในแต่ละรอบการประเมิน	-	-	๑ เม.ย. ๖๖ - ๓๑ ต.ค. ๖๖
		ร่วมบริจาคเงินช่วยเหลือครอบครัวพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ที่เกิดการสูญเสียบุคคลในครอบครัว	-	-	๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖
		จัดกิจกรรมออกกำลังกายเพื่อสุขภาพทุกวันพุธ เพื่อให้บุคลากรทุกคนมีความแข็งแรง	-	-	๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ ของแต่ละโครงการ	งบประมาณ		ระยะเวลาดำเนินการ
			ที่ได้รับจัดสรร (บาท)	ที่ใช้ดำเนินการ (บาท)	
		<p>มีมาตรการป้องกันและการติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ คือ มีเครื่องวัดอุณหภูมิ เจลล้างมือ หน้ากากอนามัย สำหรับพนักงาน และผู้ที่มาติดต่อราชการ รวมถึงปิดให้ทุกคนใส่หน้ากากอนามัย ตลอดเวลา พร้อมทั้งให้หมั่นล้างมือบ่อยครั้ง</p> <p>การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ รอบการประเมินการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วน ตำบล ครั้งที่ ๑ และ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ การเลื่อนเงินเดือน</p>	-	-	<p>๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖</p> <p>๑ เม.ย. ๖๖ - ๑ ต.ค. ๖๖</p>
๕. นโยบายด้านการบริหาร	<p>เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปตามหลักการบริหารจัดการที่ การลดขั้นตอนในการทำงานประชาชนได้รับการบริการรวดเร็วยิ่งขึ้นลดการสูญเสีย รวมทั้งเพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างปฏิบัติงานได้ตรงตามสายงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ ไม่เกี่ยงงานเป็นไปตามขั้นตอน ภายใต้การบังคับบัญชาหัวหน้างานหรือหัวหน้าราชการ</p>	<p>จัดทำคำสั่งมอบหมายงานการปฏิบัติราชการให้กับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงาน และ หน้าที่อื่นเพื่อเพิ่มพูนความรู้</p>	-	-	๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖
		<p>จัดทำคำสั่งให้พนักงานส่วนตำบลรักษาราชการแทน ปลัด อบต. หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการ ในกรณี ตำแหน่งว่าง หรือมี แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการ</p>	-	-	๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖
		<p>จัดทำคำสั่งให้รองปลัด อบต.ปฏิบัติราชการแทน ปลัด อบต เป็นการมอบอำนาจกรณี เช่น ไข้ลาทุกประเภทของพนักงาน</p>	-	-	๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖

19. สถิติ อัตรากำลัง

สรุปสถิติอัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
 องค์การบริหารส่วนตำบลเหนือเมือง อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด
 กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบ อัตร กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	ปลัด/รองปลัด (๐๐)								
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น) บริหารท้องถิ่น กลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น) บริหารท้องถิ่น ระดับ กลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น) บริหารท้องถิ่น ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	สำนักงานปลัด (๐๑)								
๑	หัวหน้าสำนักงานปลัดอบต. (นักบริหารงานทั่วไป) อำนวยการท้องถิ่น ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป) อำนวยการท้องถิ่น ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	นิติกรชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	นิติกรชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑	ผช.นักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	พนักงานวิทยุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	ผช.เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	ผช.เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	ผช.เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	คนตักแต่งสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
		๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	-	-	-	

ที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	สำนักงานปลัด (๑๑)								
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
		๒๗	๒๗	๒๗	๒๗	-			

ที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	กองคลัง (๐๔)								
๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ระดับ กลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้(นักบริหารงานการคลัง) ระดับ ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	นักวิชาการคลังชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
๙	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
๑๐	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบเลิก
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	.พนักงานจ้างทั่วไป								
๑	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
		๒๒	๒๒	๒๒	๒๒	-	-	-	

หมายเหตุ ลำดับที่ ๕ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงานในแผนอัตรากำลังให้ใส่เป็นระดับอาวุโส ตามมติ ก.อบต.จังหวัดร้อยเอ็ด ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๓ และอยู่ในระหว่างการพิจารณาวิสัยทัศน์ แต่คำนวณเงินเดือนในระดับ ชำนาญงาน เพราะไม่ทราบว่าจะผ่านการพิจารณาเป็นระดับอาวุโสหรือไม่ ถ้าไม่ผ่านกรอบอัตรากำลังจะลดระดับเป็นชำนาญงานเหมือนเดิม เงินเดือนจะไม่เปลี่ยนแปลง

ที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	กองช่าง (๐๕)								
๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับ ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	วิศวกรโยธาชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	นายช่างโยธาชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	นายช่างเขียนแบบชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	ช่างก่อสร้าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	ผช.นายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถหกล้อ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
		๒๒	๒๒	๒๒	๒๒				

หมายเหตุ ลำดับที่ ๔ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ในแผนอัตรากำลังให้ใส่เป็นระดับอาวุโส ตามมติ ก.อบต.จังหวัดร้อยเอ็ด ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๓ และอยู่ในระหว่างการพิจารณาวิสัยทัศน์ แต่คำนวณเงินเดือนในระดับ ชำนาญงาน เพราะไม่ทราบว่า จะผ่านการพิจารณาเป็นระดับอาวุโสหรือไม่ ถ้าไม่ผ่านการอัตรากำลังจะลดระดับเป็นชำนาญงานเหมือนเดิม เงินเดือนจะไม่เปลี่ยนแปลง

ที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)								
๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) ระดับ ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	นักสันทนากการปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	ครู อันดับ คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	ครู อันดับ คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	ครู อันดับ คศ.๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	ครู อันดับ คศ.๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๑๐	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๑๑	ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิมการสรรหาตำแหน่ง ดังกล่าวให้กระทำได้อีกต่อเมื่อ ได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลัง จากกรมส่งเสริมท้องถิ่นแล้ว
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑	ผช.นักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	ผช.เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	แม่ครัว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑	ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
		๑๙	๑๙	๑๙	๑๙	-	-	-	

ที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑๖)								
๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑	คนงานประจำรถขยะ v	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	ผช.เจ้าพนักงานโภชนาการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
		๒๔	๒๔	๒๔	๒๔	-	-	-	
	รวมทั้งหมด	๑๔๔	๑๔๔	๑๔๔	๑๔๔	-	-	-	

ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ที่	วัตถุประสงค์	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล				หมายเหตุ
		ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	
๑.	เพื่อเพิ่มความรู้เทคนิคการดับเพลิงในอาคาร	๑	-	-	-	
๒.	การปฏิบัติการว่าด้วยมาตรฐานทั่วไป และหลักเกณฑ์การประเมินผลงาน ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น เพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	๑	-	-	-	
๓.	การใช้งานระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน(LTAX ONLINE)	๑	-	-	-	
๔.	การพัฒนาความรู้เกี่ยวกับหลักการสำคัญความรับผิดชอบการปฏิบัติงานบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินการทางวินัย ของเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง การดำเนินโต้แย้งคำสั่งทางปกครอง และกรณีศึกษา การชี้มูลความผิด จาก ส.ต.ง. ป.ป.ท. ป.ป.ช.	-	๓	-	-	
๕.	การประชุมสภาท้องถิ่น การพิจารณาข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี การบริหารงบประมาณ การใช้ จ่ายเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ การบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง และละเมิดที่เกี่ยวกับการพัสดุ	-	๒	-	-	

ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ที่	วัตถุประสงค์	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล				หมายเหตุ
		ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	
๖.	เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานให้มีขีดสมรรถนะเพิ่มสูงขึ้นสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	-	๑	-	-	
๗.	เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ด้านการงบประมาณ การเงินการคลัง การเบิกจ่ายการจัดกิจกรรมสาธารณะ การจัดงาน การแข่งขันกีฬา ค่าเช่าบ้าน เงินบำเหน็จ บำนาญ การใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา การใช้จ่ายเงิน สปสช.และการช่วยเหลือสาธารณภัย รุ่น ๖	-	๑	-	-	
๘.	เพื่อพัฒนาศักยภาพนักวิชาการคลัง รุ่นที่ ๑๔	-	๑	-	-	
๙.	เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในและการวางแผนงาน ตรวจสอบ(ฝึกปฏิบัติ)เทคนิคและวิธีการตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินรวมทั้ง KTB Corperate Online และข้อตรวจพบของ อปท.และสถานศึกษา สังกัด อปท..และสถานศึกษาสังกัด อปท. รุ่นที่ ๓”	-	๑	-	-	
๑๐.	เพิ่มพูนสมรรถนะในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหาร สมาชิกสภา และข้าราชการท้องถิ่นโดยรูปแบบทดสอบการตัดสินใจตามสถานการณ์(Situational Judgement Test)” รุ่นที่ ๑-๓	-	-	๒	-	

ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ที่	วัตถุประสงค์	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล				หมายเหตุ
		ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	
๑๑.	การเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอก การบันทึกเสนอหนังสือ การใช้ภาษาราชการ การพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ การใช้ QR Code ในหนังสือราชการ และการทำลายหนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”	-	-	๑	-	
๑๒.	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและการบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยด้วยอิเล็กทรอนิกส์(Electronic Government Procurement :e-GP)ระยะที่ ๕ รุ่นที่ ๒	-	-	๑	-	
๑๓.	การบังคับใช้พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ อย่างมีประสิทธิภาพ ภาคสารบัญญัติ รวมทั้งแนวทางปฏิบัติ ข้อสังเกต ข้อควรระวังเกี่ยวกับการอนุญาต และการรับรองการแจ้ง	-	-	๒	-	
๑๔.	การจัดการเหตุรำคาญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเทคนิคการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ภาคสนามในการจัดการเหตุรำคาญและหลักสูตรการตรวจสอบกลิ่นรบกวน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖	-	-	๑	-	
รวม		๓	๑	๗	-	

ปัญหาและอุปสรรค/เปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา

- ข้อจำกัดของระเบียบ กฎหมาย นโยบายของรัฐบาล การกำหนดกรอบอัตรากำลังต้องอยู่ภายใต้วงเงินค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรตามระเบียบที่กำหนด. ข้อจำกัดของระเบียบ กฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และการกำหนดกรอบอัตรากำลังต้องอยู่ภายใต้วงเงินค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรตามระเบียบที่กำหนด
- การโอนย้ายไปรับราชการสังกัดหน่วยงาน/ท้องถิ่นอื่น ส่งผลให้ขาดอัตรากำลังในการปฏิบัติงาน และความต่อเนื่องในการดำเนินงาน โดยเฉพาะบุคลากรที่เคยผ่านการอบรม ซึ่งมีผลกระทบต่อผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นอย่างยิ่ง

ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข

- ศึกษาระเบียบ กฎหมายตลอดเวลา เพื่อจะได้ปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์
- ควรส่งเสริมให้บุคลากรมีการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ เช่น เข้ารับการอบรมหลักสูตรที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดฝึกอบรม หรือมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของคนในองค์กร