



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดอนทอง

ที่ สบ ๗๔๑๐๑/๑๕๖

วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๕

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนทอง/ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนทอง

ตามที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนทอง ได้ขอดำเนินงานตามนโยบายทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และดำเนินการเรียบร้อยแล้ว นั้น

บัดนี้ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดอนทอง จึงขอรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางปิยภัทร รักษ์มณี)

เจ้าพนักงานธุรการ

- ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด.....

(นางทิพมาร์ธ ชงขุนทด)

หัวหน้าสำนักปลัด

- ความเห็นปลัด อบต.

ว่าที่ร้อยตรี

(ยุทธนา พงษ์เฉลิม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ความเห็นนายก อบต.

(นายพรเทพ ราชวัตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนทอง



รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ 2565

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนทอง
อำเภอหนองโดน จังหวัดสระบุรี

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนตำบลดอนทอง อำเภอหนองโดน จังหวัดสระบุรี

แบบฟอร์มรายการแผนงาน/โครงการ						
มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล	ผลการดำเนินการ
มิติที่ ๑ ความ สอดคล้อง เชิง ยุทธศาสตร์	๑. การปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสมกับข้อเท็จจริงในปัจจุบัน	ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลัง	๑. แผนงานปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลัง อบต. ๒. โครงการการวิเคราะห์สภาพกำลังคนและจัดทำคุณลักษณะงานเฉพาะตำแหน่ง	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. การประชุมเพื่อติดตามผลในระดับต่างๆ ๒. การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบผลการดำเนินการหรือปัญหาต่างๆ	- ดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลังเพื่อกำหนดตำแหน่งใหม่เพิ่ม รองรับภารกิจของหน่วยงาน และการพิจารณาปรับปรุงภาระงานให้สอดคล้องกับส่วนราชการในปัจจุบัน (การวิเคราะห์ภาระงาน การเตรียมการข้อมูล และการระดมความคิดของ คกก.และผู้เกี่ยวข้อง
	๒. จัดทำแผนสร้างเส้นทางความก้าวหน้าให้ชัดเจน (Career Path)	ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนสร้างเส้นทางความก้าวหน้า (Career Path)	๑. แผนงานการสร้างเส้นทางความก้าวหน้า (Career Path) ๒. โครงการการให้ทุนการศึกษาแก่ข้าราชการ	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. การประชุมเพื่อติดตามผลการดำเนินการ ๒. การเก็บรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในกรมและหน่วยงานภายนอก	- ดำเนินการจัดทำแผนงานการสร้างเส้นทางความก้าวหน้า (Career Path)
	๓. จัดทำรายละเอียดของสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำตำแหน่งที่	ระดับความสำเร็จในการจัดทำสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำตำแหน่งที่	๑. โครงการจัดทำสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำตำแหน่งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. การประชุมเพื่อติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการ ๒. การประเมินผลการจัดทำสมรรถนะ	- ดำเนินการจัดทำคู่มือสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำตำแหน่ง

แบบฟอร์มรายการแผนงาน/โครงการ						
มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล	ผลการดำเนินการ
	สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่	สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่				
	๔. ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ระดับของความสำเร็จในการปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑. แผนงานปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล สก. ๒. แผนงานการหาความต้องการในการฝึกอบรม ๓. แผนงานการส่งเสริมให้ นำความรู้และทักษะจากการอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน ๔. แผนงานการประเมินประสิทธิผลการศึกษาอบรมของบุคลากร	งานบริหารงานบุคคลสำนักงานปลัด	๑. การประชุมเพื่อติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการ	- ดำเนินการแล้ว
	๕. ประชาสัมพันธ์และจัดอบรมสัมมนาการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่ให้บุคลากรในหน่วยงาน	ระดับความสำเร็จของการประชาสัมพันธ์และการจัดอบรมการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่	๑. โครงการประชาสัมพันธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ ๒. โครงการอบรมการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่	งานบริหารงานบุคคลสำนักงานปลัด	๑. การประเมินผลโครงการ ๒. การทดสอบความรู้หลังการอบรมสัมมนา	- ดำเนินการส่งบุคลากรเข้าอบรม

แบบฟอร์มรายการแผนงาน/โครงการ						
มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล	ผลการดำเนินการ
	๖. มีการฝึกอบรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ	มีการฝึกอบรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการอย่างน้อย ๑ โครงการ	๑. แผนการสร้างหลักสูตรการพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. การนำหลักสูตรไปใช้ฝึกอบรม ๒. การพัฒนาหลักสูตรหลังจากการนำไปใช้	- ดำเนินการแล้ว
	๗. การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมการพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ	ร้อยละของผู้ผ่านการฝึกอบรมการพัฒนาภาวะผู้นำ	๑. แผนการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม ๒. จำนวนผู้ผ่านการอบรม	- ดำเนินการแล้ว
มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพ ของการ	๑. จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน	ระดับความสำเร็จในการจัดทำฐานข้อมูล	๑. โครงการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. การประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กลุ่มงาน/ฝ่าย ในกองการ	- ดำเนินการแล้ว
บริหาร ทรัพยากร บุคคล		บุคลากร			เจ้าหน้าที่ บริษัทที่ปรึกษา ๒. การประเมินผลความถูกต้องของระบบ	

แบบฟอร์มรายการแผนงาน/โครงการ						
มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล	ผลการดำเนินการ
	๒. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	ร้อยละของข้อมูลสารสนเทศที่ได้รับการจัดทำเป็นฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. แผนงานจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. แผนงานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลผ่านช่อง ทางที่หลากหลาย เช่น การโทรศัพท์ แจ้งข้อมูลข่าวสาร การส่งข้อความเพื่อแจ้งข้อ มูลที่จำเป็นเร่งด่วน การจัดทำวารสารข่าวการบริหารทรัพยากรบุคคล การเผยแพร่ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ ๓. โครงการจัดทำคู่มือการบริหาร งานบุคคลของข้าราชการ สด.	งานบริหารงานบุคคลสำนักงานปลัด	๑. การประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อติดตามผล ๒. การประเมินผลและพัฒนาระบบ	- ดำเนินการแล้ว ในอัตราร้อยละ ๙๐ - ดำเนินการแล้ว
	๓. มีการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ โดยคำนึงถึงวัฒนธรรม	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากร	๑. แผนงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ โดยคำนึงถึงวัฒนธรรมความคิดของบุคลากร	งานบริหารงานบุคคลสำนักงานปลัด		- ดำเนินการแล้ว

แบบฟอร์มรายการแผนงาน/โครงการ						
มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล	ผลการดำเนินการ
	ความคิดของบุคลากร	บุคคลแนวใหม่ โดยคำนึงถึงวัฒนธรรม ความคิดของบุคลากร				
มิติที่ ๓ ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับความรู้ ทักษะสมรรถนะในการทำงาน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำสมรรถนะประจำตำแหน่ง	๑. โครงการจัดทำสมรรถนะประจำตำแหน่ง ๒. โครงการศึกษาและวิเคราะห์กลุ่มงาน (Job Family) ๓. โครงการพัฒนาสมรรถนะการบริหารงานบุคคลของสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ๔. โครงการนิเทศงานการบริหาร งานบุคคลของสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด สำนักงานท้องถิ่นอำเภอ	งานบริหารงานบุคคลสำนักงานปลัด	๑. การประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อติดตามผลการดำเนินการ ๒. การสัมภาษณ์ความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล ๓. การนิเทศงาน	- ดำเนินการแล้ว
	๒. การสร้างและปรับกระบวนการทัศน์วัฒนธรรมในการทำงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับการบริหารราชการแนว	ระดับความสำเร็จในการสร้างและปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์ ค่านิยม และวัฒนธรรมในการ	๑. โครงการสร้างและปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์วัฒนธรรมในการทำงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับการบริหารราชการแนวใหม่และเหมาะสมกับภารกิจ	งานบริหารงานบุคคลสำนักงานปลัด	๑. การจัดโครงการฝึกอบรมให้แก่บุคลากร ๒. การส่งบุคลากรไปอบรมกับหน่วยงานอื่นๆ ๓. การประชุมเพื่อติดตามผล	- ดำเนินการแล้ว

แบบฟอร์มรายการแผนงาน/โครงการ						
มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล	ผลการดำเนินการ
	ใหม่และเหมาะสม กับภารกิจ	ทำงานให้ เหมาะสมกับ ภารกิจ				
	๓. การพัฒนา ความรู้และทักษะ ด้าน IT ของ บุคลากรกองการ เจ้าหน้าที่อย่างเป็น ระบบและต่อเนื่อง	ร้อยละของ บุคลากรกองการ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ การพัฒนาความรู้ และทักษะด้าน IT	๑. โครงการฝึกอบรมทักษะด้าน IT แก่บุคลากร กองการ เจ้าหน้าที่	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. การประเมินผล โครงการฝึกอบรม ๒. การทดสอบสมรรถนะ ของบุคลากรหลังจาก เสร็จสิ้นการฝึกอบรม	- ไม่มีการดำเนินการ
	๔. การพัฒนา ผู้บริหารให้มีภาวะ ผู้นำ มีวิสัยทัศน์ อย่างเป็นระบบและ ต่อเนื่อง	ร้อยละของ ผู้บริหารที่ได้รับ การพัฒนา	๑. โครงการพัฒนาผู้บริหารให้มี ภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ ๒. โครงการพัฒนาข้าราชการ ตามหลักสุนทรยาอำเภา หลักสูตรนั้ปกครองระดับสูง ฯลฯ	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. การประเมินผล ผู้บริหารที่ได้รับการ ฝึกอบรมเพื่อพัฒนา วิสัยทัศน์ ๒. การประชุมเพื่อ ติดตามความก้าวหน้าของ การดำเนินโครงการ	- ไม่มีการดำเนินการ

แบบฟอร์มรายการแผนงาน/โครงการ						
มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล	ผลการดำเนินการ
	๕. จัดให้มีระบบการ สอนงาน (Coaching) เพื่อ พัฒนาภาวะผู้นำ และผู้ปฏิบัติงาน ควบคู่กันไป	จำนวนบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับการสอน งาน	๑. แผนงานการสร้างระบบการ สอนงานในหน่วยงาน (Coaching)	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. การติดตามประเมินผล การสอนงาน ๒. การปรับปรุงและ พัฒนาระบบการสอนงาน	- ไม่มีการดำเนินการ
	๖. มีระบบการ รักษาบุคลากรที่มี สมรรถนะสูง เช่น Talent Management	ร้อยละของ บุคลากรที่มี สมรรถนะสูงที่ กรมฯ สามารถ รักษาไว้ได้	๑. โครงการพัฒนาบุคลากรที่มี สมรรถนะสูง (Talent Management) ๒. โครงการส่งข้าราชการเข้า ศึกษาอบรมในหลักสูตรของ สถาบัน หน่วยงานภายนอก ๓. โครงการพัฒนาและติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของ ข้าราชการบรรจุใหม่และรับโอน	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. การประเมินผล โครงการ ๒. การประเมินผลกลุ่ม เป้าหมาย	- ไม่มีการดำเนินการ
	๗. หน่วยงานมี แผนการจัดการ ความรู้	ระดับความสำเร็จ ของจัดทำ แผนการจัดการ ความรู้	๑. แผนการจัดการความรู้	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. การประชุมเพื่อ ติดตามความก้าวหน้าของ การดำเนินการ	- ดำเนินการแล้ว

แบบฟอร์มรายการแผนงาน/โครงการ						
มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล	ผลการดำเนินการ
	๘. องค์ความรู้ที่ กระจัดกระจายอยู่ ได้รับการรวบรวม	จำนวนองค์ ความรู้ที่ได้รับการ รวบรวม	๑. แผนงานการรวบรวมองค์ ความรู้ในองค์กร		๑. การรวบรวมองค์ ความรู้จากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- ดำเนินการแล้ว
	๙. มีการเผยแพร่ องค์ความรู้ที่ได้รวบ รวมแล้วให้กับ บุคลากรอื่นได้ เรียนรู้ด้วย	ระดับความสำเร็จ ของการเผยแพร่ องค์ความรู้	๑. แผนการเผยแพร่องค์ความรู้	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. แบบประเมินผลการ เรียนรู้	- ดำเนินการแล้ว
มิติที่ ๔ ความพร้อม รับผิดชอบด้าน การบริหาร ทรัพยากร บุคคล	๑. มีการสร้าง มาตรฐานความ โปร่งใสในการ ปฏิบัติงาน	ระดับความสำเร็จ ในการจัดทำ กระบวนการใน การบริหาร ทรัพยากรบุคคล ให้มีความโปร่งใส	๑. แผนงานการจัดทำมาตรฐาน ความโปร่งใสในการบริหารงาน บุคคล ๒. โครงการรณรงค์เพื่อกระตุ้น ให้ภาคประชาชน/องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้ง เบาะแสเฝ้าระวังทุจริตและ ประพฤติมิชอบ ๓. โครงการสร้างเครือข่ายภาค ประชาชน/องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ในการแจ้งเบาะแสเฝ้า ระวังทุจริตฯ	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. การประเมินและ ปรับปรุงมาตรฐานความ โปร่งใสในการบริหารงาน บุคคล ๒. การประเมินผล โครงการ	- ดำเนินการแล้ว

แบบฟอร์มรายการแผนงาน/โครงการ						
มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล	ผลการดำเนินการ
	๒. มีการจัดทำ รายละเอียด มาตรฐานจริยธรรม ของบุคลากรกรม ส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น	ระดับความสำเร็จ ในการจัดทำ มาตรฐาน จริยธรรมของ บุคลากรกรม ส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น	๑. แผนงานการจัดทำมาตรฐาน จริยธรรมของบุคลากรกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. การประเมินและ ปรับปรุงมาตรฐาน จริยธรรมของบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น	- ดำเนินการแล้ว
	๓. การพัฒนา คุณภาพชีวิตและ สร้างแรงจูงใจใน การทำงานของ บุคลากร	ระดับความสำเร็จ ในการพัฒนา คุณภาพชีวิตและ สร้างแรงจูงใจใน การทำงานของ บุคลากร	๑. โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิต และสร้างแรงจูงใจในการทำงาน ของบุคลากร	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. การประเมินผล โครงการพัฒนาคุณภาพ ชีวิตและสร้างแรงจูงใจใน การทำงานของบุคลากร	- ดำเนินการแล้ว

แบบฟอร์มรายการแผนงาน/โครงการ						
มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล	ผลการดำเนินการ
มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิต และความ สมดุลระหว่าง ชีวิตกับการ ทำงาน	๑. การจัดทำ แผนการจัด สวัสดิการของ บุคลากรให้ สอดคล้องกับ ความต้องการ ของบุคลากร รวมทั้งมีการ ประเมินผลเป็น ระยะอย่างสม่ำเสมอ	ระดับความสำเร็จ ในการจัดทำ แผนสวัสดิการ ของบุคลากร กรมส่งเสริม การปกครองส่วน ท้องถิ่น	๑.โครงการจัดทำ แผนสวัสดิการ บุคลากร กรมส่งเสริม การปกครองส่วน ท้องถิ่น	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑.การประเมินผลและ พัฒนาแผนสวัสดิการกรม ส่งเสริมการปกครองส่วน ท้องถิ่น	-ไม่มีการดำเนินการ
	๒.การส่งเสริมและ สนับสนุนให้นำหลัก ปรัชญาเศรษฐกิจ พอเพียงมาใช้ในการ ทำงานและดำรงชีวิต	ระดับความสำเร็จ ในการส่งเสริมและ สนับสนุนปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง มาใช้ในการ ทำงานและ ดำรงชีวิต	๑.โครงการส่งเสริมสนับสนุนให้ นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มาใช้ในการทำงานและดำรงชีวิต	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	การประเมินโครงการ ส่งเสริมสนับสนุนให้นำ หลักปรัชญาเศรษฐกิจ พอเพียงมาใช้ในการ ทำงานและดำรงชีวิต	-ดำเนินการแล้ว
	๓.การพัฒนา คุณภาพชีวิตและ สร้างแรงจูงใจในการ ทำงานของบุคลากร	ระดับความสำเร็จ ในการระดับ ความสำเร็จในการ ทำงานของ บุคลากร	๑.โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิต และสร้างแรงจูงใจในการทำงาน ของบุคลากร	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑.การประเมินผลโครงการ พัฒนาคุณภาพชีวิตและ สร้างแรงจูงใจในการ ทำงานของบุคลากร	-ดำเนินการแล้ว

สรุปสถิติอัตรากำลัง การแต่งตั้ง/โยกย้าย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัดเดิม	สังกัดใหม่	วันที่แต่งตั้ง/โยกย้าย
๑.	นางสาริณี หินเฑาว์	นักวิชาการการเงินและบัญชี	อบต.ดอนทอง	อบต.ดอนทอง อำเภอนองโตน จังหวัดสระบุรี	๑ มิถุนายน ๒๕๖๕
๒.	จำสืบเอกอำนวย ธิตะปัน	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เทศบาลเมืองสระบุรี	อบต.ดอนทอง อำเภอนองโตน จังหวัดสระบุรี	๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕
๓.	นางทิพมาร์ธ ชงขุนทด	หัวหน้าสำนักงานปลัด	อบต.ท่าดินแดง	อบต.ดอนทอง อำเภอนองโตน จังหวัดสระบุรี	๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ลำดับที่	อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
๑.	เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัสโควิด ๑๙ ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานและ กิจกรรมต่างๆตามนโยบายการบริหารงานทรัพยากรบุคคล	ปรับเปลี่ยนมาใช้รูปแบบออนไลน์ในการทำงานและ ดำเนินการต่างๆ
๒.	ขาดแคลนหัวหน้าส่วนราชการเนื่องจากไม่สามารถรับโอนย้ายได้ อันเป็นสาเหตุมาจากการลื้อค ตำแหน่งของฝ่ายบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น	แต่งตั้งหัวหน้าส่วนราชการกองอื่นๆรักษาการแทนไป ก่อน
๓.	เจ้าหน้าที่ข้าราชการและพนักงานมีจำนวนน้อยไม่ครบทุกด้านทำให้ต้องทำงานข้ามส่วนกัน	ให้ ก.อบต.เร่งสรรหา และสอบ เพื่อให้มีเจ้าหน้าที่มา ปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น