



รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เทศบาลตำบลตลาด
อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ปัญหาและอุปสรรค/ เปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา	ข้อเสนอแนะ/ แนวทางแก้ไข
๑. การวางแผนกำลังคน					
<p>การวางแผนกำลังคน (การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕</p>	<p>๑. เพื่อปรับปรุงตำแหน่งให้สอดคล้องและเหมาะสมกับปริมาณงาน ภารกิจ และหน้าที่ความรับผิดชอบไม่ซ้ำซ้อน ๒. เพื่อให้มีการกำหนดประเภท ตำแหน่งสายงาน การจัดอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล ๓. เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) สามารถตรวจสอบ การกำหนดตำแหน่ง และการใช้ ตำแหน่งพนักงานเทศบาล และ พนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมกับ ภารกิจอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ของส่วนราชการ ๔. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการ วางแผนการพัฒนา ๕. เพื่อให้สามารถวางแผนอัตรากำลัง ของพนักงานเทศบาล และพนักงาน จ้างและการใช้อัตรากำลังของ บุคคลากรเพื่อให้การบริหารงานของ เทศบาลเกิดประโยชน์ของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ ตามอำนาจ หน้าที่ ที่มีประสิทธิภาพมีความ คุ่มค่า สามารถลดขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. ดำเนินการตาม ประกาศคณะกรรมการ พนักงานเทศบาล จังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหาร งานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ๒. ดำเนินการตาม ประกาศคณะกรรมการ พนักงานเทศบาล จังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๗ ร้อยละ ๑๐๐</p>	<p>๑.ดำเนินการปรับปรุงแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒ ๒.ดำเนินการขอความเห็นชอบ ต่อคณะกรรมการพนักงาน เทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ๓. ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒</p>	<p>การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีต้องประสานงาน ติดต่อกับหน่วยงานภายใน ที่ต้องการขอปรับปรุงแผน อัตรากำลังนั้น ๆ และเกิด ความล่าช้าในการส่งข้อมูล มายังฝ่ายงานการเจ้าหน้าที่ ทำให้ไม่ทันระยะเวลาที่ คณะกรรมการพิจารณาให้ ความเห็นชอบในการ ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี</p>	<p>ควรดำเนินการตาม นโยบายการบริหาร งานบุคคลของเทศบาล นครราชสีมา ให้เป็นไป ตามแผนอัตรากำลังสามปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๒)</p>

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ปัญหาและอุปสรรค/ เปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา	ข้อเสนอแนะ/ แนวทางแก้ไข
๒. การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร					
การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร (การบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาลและการจ้างพนักงานจ้าง)	เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลตลาดเป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑. พนักงานเทศบาล ได้รับการบรรจุแต่งตั้งตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดนครราชสีมา ร้อยละ ๑๐๐ ๒. การสรรหาพนักงานจ้างไม่มีการร้องเรียนร้องทุกข์	๑. ดำเนินการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จำนวน ๑ ราย ๒. ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง จำนวน ๑๑ ราย	มีหลายตำแหน่งยังขาดบุคลากรมาบรรจุแต่งตั้ง	ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งที่ว่าง
๓. การประเมินผลการปฏิบัติงาน					
การประเมินผลการปฏิบัติงาน (การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕)	๑. เพื่อปรับปรุงตำแหน่งให้สอดคล้องและเหมาะสมกับปริมาณงาน ภารกิจและหน้าที่ ความรับผิดชอบไม่ซับซ้อน ๒. เพื่อให้มีการกำหนดประเภทตำแหน่งสายงาน การจัดอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล ๓. เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) สามารถตรวจสอบการ	๑. ภายในเดือนกันยายนของทุกปีให้เทศบาล ประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานเทศบาลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ๒. ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและรับการประเมิน มีหน้าที่กำหนดและ	๑. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ๒. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ	แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดส่งมายังฝ่ายงานการเจ้าหน้าที่ล่าช้าไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	ควรจัดทำแบบประเมินให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ และจัดส่งมายังฝ่ายงานการเจ้าหน้าที่ภายในภายในระยะเวลาที่กำหนด

	<p>กำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการ</p> <p>๔. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนา</p> <p>๕. เพื่อให้สามารถวางแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง และการใช้อัตรากำลังของบุคลากร เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ ที่มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>	<p>จัดทำข้อตกลงร่วมกัน ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานเป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จหรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน อย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงาน ตำแหน่ง รวมทั้งกำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนค่าน้ำหนัก และระดับที่คาดหวังเป็นหลัก</p> <p>๓. ผลการประเมินการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ร้อยละ ๑๐๐</p>	<p>และพนักงานจ้าง ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p>		
--	---	--	--	--	--

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ปัญหาและอุปสรรค/ เปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา	ข้อเสนอแนะ/ แนวทางแก้ไข
๔. การส่งเสริมจริยธรรมและการรักษาวินัย					
การส่งเสริมจริยธรรมและ การรักษาวินัย	เพื่อส่งเสริมจริยธรรมและรักษา วินัยของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้ปฏิบัติตนตามประมวล จริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีคุณธรรมจริยธรรม	๑.นำประกาศ ก.ถ. เรื่อง “ประมวลจริยธรรม พนักงานส่วนท้องถิ่น “มา เผยแพร่ให้บุคคลทุกส่วน ราชการรับทราบและถือ ปฏิบัติโดยทั่วกัน ๒.ประกาศกำหนด นโยบาย มาตรการ หลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับ คุณธรรมจริยธรรม ๓. จัดโครงการส่งเสริม คุณธรรมจริยธรรมฯ วันต่อต้านคอร์รัปชั่นสากล โดยผู้บริหาร สมาชิกสภา เทศบาล พนักงานเทศบาล จากทุกส่วนราชการ ร่วมกันแสดงออกเชิง สัญลักษณ์ และการกล่าว ประกาศเจตนารมณ์ ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น	บุคลากรทุกคนได้รับการ ส่งเสริมจริยธรรมและรักษา วินัย ให้ปฏิบัติ	ควรดำเนินการตาม นโยบายการบริหาร งานบุคคลของเทศบาล นครนครราชสีมา ให้ เป็นไปตามแผน อัตรากำลังสามปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๒)

			<p>๔.ออกคำสั่งให้พนักงาน เทศบาลบรรจุใหม่เดินทางไป ปราชการ ณ สถาบัน พัฒนาบุคลากรท้องถิ่น เพื่อเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร ปฐมนิเทศ ข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ เพื่อให้เรียนรู้แนวทาง ประพฤติดนเป็น ข้าราชการที่ดี</p>		
--	--	--	---	--	--

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ปัญหาและอุปสรรค/ เปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา	ข้อเสนอแนะ/ แนวทางแก้ไข
๕. การสรรหาคณบดีคนดี					
การพัฒนาบุคลากร -การขอใช้บัญชี ผู้สอบ แข่งขันได้	ดำเนินการสรรหาบุคลากรตาม คุณสมบัติที่กำหนด และสามารถ สรรหาคณบดีคนเก่ง เหมาะสมกับ ภารกิจงานของ เทศบาลตำบลลาด	๑. ขอใช้บัญชีผู้สอบ แข่งขันได้จากกรม ส่งเสริมการครอง ท้องถิ่น	ผู้สอบแข่งขันได้ได้รับการ บรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ว่าง ของเทศบาลตำบลลาด	ไม่มีผู้สอบแข่งขันได้ หรือ หมดบัญชีสอบแข่งขัน จึงทำให้ไม่มีผู้มาดำรงตำแหน่ง แทนตามที่ใช้บัญชี	รับโอนพนักงานเทศบาลตาม กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี(พ.ศ. ๒๕๖๔ -๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลลาด ให้เป็นปัจจุบัน
๖. การพัฒนาบุคลากร					
การพัฒนาบุคลากร - การทำแผนพัฒนา บุคลากรตามตำแหน่ง และสายอาชีพตาม สมรรถนะ - การจัดฝึกอบรม และ ศึกษาดูงาน - การจัดส่งบุคลากรเข้ารับ การฝึกอบรมกับหน่วยงาน ภายนอก	๑. เพื่อพัฒนาบุคลากรอย่างเป็น ระบบทั่วถึงและต่อเนื่อง โดยการ เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่ เหมาะสมสอดคล้องกับ สถานการณ์วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร ๒. มุ่งพัฒนาบุคลากรเพื่อการ ขับเคลื่อน การดำเนินงานตามพันธกิจของ องค์กร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และ ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและ จริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร	๑. พัฒนาบุ ค ล า ก ร อย่างเป็นระบบทั่วถึง และต่อเนื่อง โดยการ เพิ่มพูนความรู้ ศักยภาพ ความสามารถ และ ทักษะที่เหมาะสม ๒. บุคลากรนำความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ที่ได้รับจากการพัฒนา มาปรับใช้ปฏิบัติงาน ตามอำนาจหน้าที่ของ ตนเองอย่างมี ประสิทธิภาพ	๑. จัดโครงการฝึกอบรมและ ศึกษาดูงาน ๒. บุคลากรในสังกัดเทศบาล ตำบลลาด เข้ารับการฝึกอบรมกับ หน่วยงาน ภายนอก จำนวน ๑๙ สายงาน จาก ๒๐ สาย งาน คิดเป็นร้อยละ ๙๕ ๓. รายงานผลการดำเนินงาน ดำเนินการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	๑. เนื่องจากสถานการณ์< แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อ ไวรัสโคโรนา-๑๙ ทำให้บุคลากร ไม่ %สามารถเข้ารับการ ฝึกอบรมในหลักสูตรที่ เกี่ยวข้องกับงานที่ตนเอง รับผิดชอบ ๒. การติดตามประเมินผล การพัฒนาบุคลากรยังขาดความ ต่อเนื่อง	๑. ปรับรูปแบบการ ฝึกอบรมให้เหมาะสม กับสถานการณ์ ๒. ส่งเสริมให้บุคลากร กระตือรือร้นในการ พัฒนาตนเอง ส่งเสริม ในการพัฒนาตนเองใน ทุก ๆ ด้าน ๓. ควรมีการติดตามผล และประเมินผลการ ฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง อย่างเป็นระบบ จะส่ง ต่อการพัฒนาบุคลากร มีประสิทธิภาพ และเกิดความ เป็นธรรม

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ปัญหาและอุปสรรค/ เปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา	ข้อเสนอแนะ/ แนวทางแก้ไข
๗. การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ					
<p>การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ (การจัดทำคู่มือความก้าวหน้าในสายอาชีพ)</p>	<p>๑. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานเทศบาล มีความเจริญก้าวหน้าในสายงานอาชีพ</p> <p>๒. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานเทศบาล ให้ดำรงตำแหน่งในสายงานผู้บริหาร และเจริญก้าวหน้าในตำแหน่งที่สูงขึ้น</p> <p>๓. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานเทศบาล ย้ายไปดำรงตำแหน่งประเภทและระดับเดียวกันและตำแหน่งในสายงานอื่นในระดับเดียวกัน</p>	<p>๑. พนักงานเทศบาล ได้รับการประเมินผลงานและได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น</p> <p>๒. พนักงานเทศบาล ได้รับการคัดเลือก หรือ การสอบคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งในสายงานผู้บริหาร</p> <p>๓. พนักงานเทศบาลได้ ย้ายไปดำรงตำแหน่งประเภทและระดับเดียวกัน และตำแหน่งในสายงานอื่นในระดับเดียวกันร้อยละ ๑๐๐</p>	<p>๑. พนักงานเทศบาล ได้รับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งในตำแหน่งประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น(ระดับชำนาญงาน) จำนวน ๑ ราย</p> <p>๒. พนักงานเทศบาล ได้รับการคัดเลือก เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทสายบริหาร ๓ ราย</p> <p>๓. พนักงานเทศบาล ได้ย้ายไปดำรงตำแหน่งประเภทและระดับเดียวกัน จำนวน ๐ ราย</p>	<p>มีการปรับแก้ไขผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ทำให้ระยะเวลาในการส่งผลงานล่าช้ากว่าที่กำหนด</p>	<p>ควรมีการจัดส่งผลงานตามที่กำหนด</p>

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ปัญหาและอุปสรรค/ เปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา	ข้อเสนอแนะ/ แนวทางแก้ไข
๘. การพัฒนาคุณภาพชีวิต					
การพัฒนาคุณภาพชีวิต	<p>๑. เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงานของบุคลากร</p> <p>๒. เพื่อเสริมสร้างความมั่นคงขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี และพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดีคงแก่ไว้กับองค์กร</p>	<p>การจัดสถานที่ทำงาน</p> <p>การแบ่งสัดส่วนชัดเจน</p> <p>สภาพแวดล้อมในการทำงาน</p> <p>ดูแลด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมที่ดีในสถานที่ทำงาน</p>	<p>๑. เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว(Green Office) โดยนำมาตรฐานสำนักงานสีเขียว มาใช้บริหารจัดการสภาพแวดล้อมของอาคารสำนักงาน</p> <p>๒. จัดโครงการดับเพลิงขั้นต้น และการฝึกอบรมพ่นไฟประจำปี ๒๕๖๕</p> <p>เพื่อให้บุคลากรได้เตรียมความพร้อมรับมือเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน มีแนวทางปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน</p> <p>. ดำเนินการตรวจสอบสุขภาพประจำปีให้แก่พนักงาน โดยการเจาะเลือด เพื่อคัดกรองและค้นหาภาวะเสี่ยงต่อการเกิดปัญหาสุขภาพ (วันที่ ๑ ส.ค. ๖๕)</p> <p>๔. จัดการอบรมส่งเสริมสุขภาพและลดปัจจัยเสี่ยงต่อสุขภาพประจำปี ๒๕๖๕ (๘ ก.ค. ๖๕) โดยมีผู้ปฏิบัติงานด้านรักษา</p>	<p>พื้นที่บริเวณรอบอาคารสำนักงาน ในยังมีบางจุดยังมีการเกาะอาศัยของนกพิราบ ซึ่งเป็นสัตว์พาหะนำโรค</p>	<p>แจ้งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการแก้ปัญหานกพิราบ โดยการติดตั้งอุปกรณ์สำหรับกำจัดตามบริเวณรอบอาคารสำนักงาน</p>

			ความสะอาด เข้ารับการอบรม และตรวจคัดกรองสุขภาพ เบื้องต้น จำนวน ๗๓ คน ๕. สถานที่ทำงานน่าอยู่ คุณภาพแสง เสียง และอากาศมีความ เหมาะสม มีพื้นที่สีเขียว มีสถานที่พักผ่อน% อ่อนโยนใจ ห้องน้ำสะอาด และมีพื้นที่สูบ บุหรี่ชัดเจน		
--	--	--	--	--	--

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ปัญหาและอุปสรรค/ เปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา	ข้อเสนอแนะ/ แนวทางแก้ไข
๙. การรับโอนย้ายพนักงานเทศบาลพนักงานเทศบาลพนักงานส่วนตำบล และข้าราชการอื่น					
การรับโอนพนักงาน เทศบาล พนักงานส่วน ตำบลและข้าราชการ ประเภทอื่น	เพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงาน ส่วนตำบล และข้าราชการ ประเภทอื่น มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติ ราชการมีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น	๑. เทศบาลตำบลตลาด มีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ราชการ ร้อยละ ๑๐๐ ๒. ดำเนินการตามที่ ระเบียบฯ กำหนด	พนักงานเทศบาล พนักงาน ส่วนตำบล และข้าราชการอื่น ได้มีประสบการณ์ในการ ปฏิบัติหน้าที่ ราชการด้านต่าง ๆ และมี ประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น	๑. พนักงานเทศบาล หรือ ข้าราชการประเภทอื่น ส่งเอกสารไม่ครบถ้วน ทำให้ เกิดความล่าช้าในการยื่น เอกสารให้คณะกรรมการ พนักงานเทศบาลจังหวัด นนทบุรีพิจารณา ๒. การประสานงานเจ้าหน้าที่ ที่ผู้รับผิดชอบไม่%ชัดเจน	ประสานงานเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบเบื้องต้นและระบุ เอกสารที่ เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง

ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล เทศบาลตำบลตลาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

รายละเอียดข้อมูล	ประเภททั่วไป (ระดับชำนาญงาน)	ประเภทวิชาการ(ระดับชำนาญการ)
การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น	จำนวน ๑ ราย	จำนวน ๑ ราย

๒. การโยกย้าย

รายละเอียดข้อมูล	ประเภททั่วไป (ระดับชำนาญงาน)
๒.๑ การย้ายพนักงานเทศบาล ไปดำรงตำแหน่งประเภทระดับเดียวกัน	จำนวน ๐ ราย
๒.๒ การย้ายพนักงานเทศบาล ไปดำรงตำแหน่งสายงานอื่นในระดับเดียวกัน	จำนวน ๐ ราย

๓. การฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพ

๓.๑ การจัดฝึกอบรม โดยเทศบาลตำบลตลาด การพัฒนาบุคลากร สำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการฝึกอบรมตามเทศบัญญัติตามงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕				จำนวนหลักสูตร		
				๒๑		
๓.๒ การจัดส่งบุคลากรเทศบาลตำบลตลาดเข้าร่วมฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก	ผู้บริหารเทศบาล	สมาชิกสภาเทศบาล	พนักงานเทศบาล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	จำนวนคำสั่งไปราชการ
	๕	๑๒	๒๘	๑	๑๔	๒๗

สรุปการรับโอน และให้โอนพนักงานเทศบาลตำบลตลาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ที่	ส่วนราชการ	รับโอนพนักงานเทศบาล (จำนวน)	ให้โอนพนักงานเทศบาล (จำนวน)	หมายเหตุ
1	สำนักปลัดเทศบาล	1	-	
2	กองคลัง	2	2	
3	กองช่าง	1	1	
4	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	1	1	
5	กองการศึกษา	3	1	
	รวม	8	5	

สรุปอัตรากำลัง พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง พนักงานเทศบาลตำบลตลาด

ที่	ส่วนราชการ	พนักงานเทศบาล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	หมายเหตุ
		คนครอง	คนครอง	คนครอง	คนครอง	
	ปลัดเทศบาล	1	-	-	-	
	รองปลัด	1	-	-	-	
1	สำนักปลัดเทศบาล	10	-	3	7	
2	กองคลัง	8	-	2	1	
3	กองช่าง	3	1	2	6	
4	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	3	-	2	11	
5	กองการศึกษา	3	-	2	1	
	รวม	29	1	11	26	