



แบบรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖
เทศบาลตำบลป่าซาง อำเภอป่าซาง จังหวัดลำพูน

๑. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ ของแต่ละโครงการ	งบประมาณ		ระยะเวลาดำเนินการ
			ที่ได้รับ จัดสรร (บาท)	ที่ใช้ ดำเนินการ (บาท)	
๑	จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	- กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน (ปฏิบัติงานขับรถยนต์ ส่วนกลาง รถยนต์บรรทุกดีเซล (ธรรมดา) หมายเลขทะเบียน นข ๓๔๔๖ ลำพูน) สังกัดสำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา - ปรับปรุงตำแหน่ง ครูผู้ช่วย เป็น ตำแหน่ง ครู กองการศึกษา สังกัด โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลป่าซาง จำนวน ๓ อัตรา	-	-	เริ่มต้น วันที่ ๗ ธ.ค. ๖๕ สิ้นสุด วันที่ ๓๑ ม.ค.๖๖

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ ของแต่ละโครงการ	งบประมาณ		ระยะเวลาดำเนินการ
			ที่ได้รับ จัดสรร (บาท)	ที่ใช้ ดำเนินการ (บาท)	
		- กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งภารโรง (บุคลากรสนับสนุน สถานศึกษา) กองการศึกษา สังกัด โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลป่าซาง จำนวน ๑ อัตรา			
๒	ดำเนินการสรรหาพนักงานจ้าง	ตำแหน่ง คนงาน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี	-	-	เริ่มต้น วันที่ ๙ มิ.ย.๖๖ สิ้นสุด วันที่ ๓๑ ต.ค.๖๖
๓	ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อน ระดับและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ สูงขึ้น ในสายงานผู้ปฏิบัติ ประเภท วิชาการ	สอบคัดเลือก - ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน - ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรม การเลื่อนระดับชำนาญการ - ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ - ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	-	-	เริ่มต้น วันที่ ๑ ต.ค. ๖๕ สิ้นสุด วันที่ ๓๐ ก.ย.๖๖
๔	ปรับปรุงข้อมูลในระบบฐานข้อมูล บุคลากร(LHR) เพื่อวางแผนอัตรา กำลังคนให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน	ประวัติส่วนตัว และคำสั่ง ต่างๆ ของ พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	-	-	เริ่มต้น วันที่ ๑ ต.ค.๖๕ สิ้นสุด วันที่ ๓๐ ก.ย.๖๖

๒. ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ ของแต่ละโครงการ	งบประมาณ		ระยะเวลาดำเนินการ
			ที่ได้รับ จัดสรร (บาท)	ที่ใช้ ดำเนินการ (บาท)	
๑	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี/ นโยบายพัฒนาบุคลากร ประจำปี และดำเนินการตาม แผนฯ/นโยบาย ฯ ให้สอดคล้อง ตามความจำเป็น	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และจัดทำประกาศ เทศบาลตำบลป่าซาง เรื่อง นโยบายการ บริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖	-	-	เริ่มต้น วันที่ ๑ ต.ค. ๖๕ สิ้นสุด วันที่ ๓๐ ก.ย. ๖๖
๒	จัดทำ KM : Knowledge เพื่อ รวบรวมองค์ความรู้ด้านต่างๆ ให้ สามารถนำมาใช้เป็นเครื่องมือใน การบริหารงานและพัฒนาท้องถิ่น ให้เข้มแข็ง	จัดทำ KM : Knowledge ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยวิธีการประชุม ประจำเดือนเพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ ได้รับการฝึกอบรมให้กับผู้เข้าร่วม ประชุมได้รับทราบและจัดทำคู่มือ ปฏิบัติงานหรือรายงานผลการอบรม/ ประชุมเพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรในสังกัด ทราบโดยทั่วถึง	-	-	เริ่มต้น วันที่ ๑ ต.ค. ๖๕ สิ้นสุด วันที่ ๓๐ ก.ย. ๖๖

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ ของแต่ละโครงการ	งบประมาณ		ระยะเวลาดำเนินการ
			ที่ได้รับ จัดสรร (บาท)	ที่ใช้ ดำเนินการ (บาท)	
๓	โครงการฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้และ พัฒนาทักษะการปฏิบัติราชการ สำหรับพนักงาน ลูกจ้าง ของ เทศบาลตำบล ป่าซาง	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับการ เพิ่มพูนความรู้ พัฒนาทักษะ ความสามารถ ประสิทธิภาพ และ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ภายใต้ ระเบียบ ข้อกฎหมายที่กำหนด เพื่อ เสริมสร้างและพัฒนาจิตสำนึกแก่พัฒนา งานในการปฏิบัติหน้าที่ มีความ รับผิดชอบและมุ่งปฏิบัติงานเพื่อให้ บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๕๐,๐๐๐ โอนเพิ่ม ๕๐,๐๐๐	๘๑,๑๐๓	เริ่มต้น วันที่ ๗ ก.ย. ๖๖ สิ้นสุด วันที่ ๘ ก.ย. ๖๖
๔	โครงการเชิดชูเกียรติพนักงาน ลูกจ้าง ผู้มีคุณธรรมจริยธรรมในการ ปฏิบัติราชการและให้บริการ ประชาชนดีเด่น	เพื่อเป็นขวัญกำลังใจในการปฏิบัติ ราชการ และแบบอย่างที่ดีให้กับ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ เทศบาลตำบลป่าซาง เพื่อเป็นการ ส่งเสริมให้พนักงานเทศบาล พนักงานครู เทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงาน จ้างของเทศบาลตำบลป่าซาง ปฏิบัติ หน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความ โปร่งใสและเป็นธรรม	๕,๐๐๐	๑,๐๐๐	เริ่มต้น วันที่ ๑ ต.ค. ๖๕ สิ้นสุด วันที่ ๓๐ ก.ย. ๖๖

๓. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ ของแต่ละโครงการ	งบประมาณ		ระยะเวลาดำเนินการ
			ที่ได้รับ จัดสรร (บาท)	ที่ใช้ ดำเนินการ (บาท)	
๑	ดำเนินการประเมินผลพนักงาน เทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ	ก่อนเริ่มรอบการประเมินประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ จัดทำประกาศ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบล ป่าซาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	-	-	เริ่มต้น วันที่ ๑ ต.ค. ๖๕ สิ้นสุด วันที่ ๓๐ ก.ย.๖๖
๒	จัดให้มีกระบวนการประเมินผล การ ปฏิบัติงานราชการ ที่เป็น ธรรมเสมอ ภาค และสามารถ ตรวจสอบได้	ก่อนเริ่มรอบการประเมินประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ผู้รับการ ประเมินและผู้ประเมินต้องทำข้อตกลง ในการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดข้อตกลง และเกณฑ์ตัวชี้วัดการปฏิบัติงานร่วมกัน และหลังสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมิน ต้องแจ้งผลการประเมินตามข้อตกลงให้ ผู้รับการประเมินทราบ	-	-	เริ่มต้น วันที่ ๑ ต.ค. ๖๕ สิ้นสุด วันที่ ๓๐ ก.ย.๖๖

๔. ด้านการส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ ของแต่ละโครงการ	งบประมาณ		ระยะเวลาดำเนินการ
			ที่ได้รับ จัดสรร (บาท)	ที่ใช้ ดำเนินการ (บาท)	
๑	แจ้งให้บุคลากรในสังกัด รับทราบ ถึง ประมวลจริยธรรมข้าราชการ ส่วน ท้องถิ่นและข้อบังคับของ เทศบาล ตำบลป่าซางว่าด้วย จรรยาบรรณ ข้าราชการส่วน ท้องถิ่น ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖	ก่อนเริ่มรอบการประเมินประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ จัดทำประกาศ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบล ป่าซาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	-	-	เริ่มต้น วันที่ ๑ ต.ค. ๖๕ สิ้นสุด วันที่ ๓๐ ก.ย.๖๖
๒	โครงการอบรมมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมและเพิ่มประสิทธิภาพ พนักงาน ลูกจ้างเทศบาลตำบล ป่าซาง	เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงาน ลูกจ้าง นำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีความสุข เพื่อปลูกจิตสำนึกให้ พนักงาน ลูกจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยคำนึงถึงหลักคุณธรรมจริยธรรม เพื่อ ส่งเสริมและพัฒนาให้พนักงาน ลูกจ้างไป ได้มีโอกาสเกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดประสบการณ์และปรับเปลี่ยน ทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงานร่วมกัน อย่างมีจริยธรรม	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๙ สิงหาคม ๒๕๖๖

๕. ด้านการพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้มีความเหมาะสม และตรงกับความต้องการของบุคลากร

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ ของแต่ละโครงการ	งบประมาณ		ระยะเวลาดำเนินการ
			ที่ได้รับ จัดสรร (บาท)	ที่ใช้ ดำเนินการ (บาท)	
๑	จัดกิจกรรม ๕ ส. เพื่อให้มี สภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี ปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการ ทำงาน ให้มีความปลอดภัยและ ส่งเสริมให้ผู้บริหาร พนักงาน เทศบาล มีส่วนร่วมในการทำงาน ทุกกิจกรรม	จัดกิจกรรม ๕ ส. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยให้ผู้บริหาร พนักงาน เทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ทำความสะอาดสำนักงานและบริเวณ อาคารสำนักงาน เพื่อให้มี สภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี และ มีความปลอดภัยในการทำงาน	-	-	เริ่มต้น วันที่ ๑ ต.ค. ๖๕ สิ้นสุด วันที่ ๓๐ ก.ย. ๖๖

สถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง
ตามประกาศเทศบาลตำบลป่าซาง อำเภอป่าซาง จังหวัดลำพูน
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.สำนักปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.ฝ่ายอำนวยการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.ฝ่ายปกครอง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกรชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
พนักงานวิทยุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ

พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๒	-	๒	๒	-	-	-	
คนงาน	-	-	-	๑	-	-	+๑	ว่างเต็ม
กองคลัง (๐๔)								
นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง (ผอ.กองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	สส.ดำเนินการสรรหา
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หน.ฝ่ายบริหารงานคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หน.ฝ่ายพัฒนารายได้)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	สส.ดำเนินการสรรหา
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักวิชาการคลังชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	-	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง (ผอ.กองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หน.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	สส.ดำเนินการสรรหา
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หน.ฝ่ายการโยธา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างให้ยุบ

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	-	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	-	๑	๑	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น (ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	สท.ดำเนินการ สรรหา
นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น (หน.ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	สท.ดำเนินการ สรรหา
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	-	๑	๑	-	-	-	
สัตวแพทย์อาวุโส	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๒	-	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๒	-	๒	๒	-	-	-	
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๗)								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (ผอ.กองยุทธศาสตร์ฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	สท.ดำเนินการ สรรหา
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
กองการศึกษา (๑๘)								
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผอ.กองการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (หน.ฝ่ายบริหารการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	สท.ดำเนินการ สรรหา
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-		
นักสันทนการปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ	๑	-	๑	๑	-	-		
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลป่าขวาง								
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑	-	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่าง ๑
โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลป่าขวาง								
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	-	-	-	๓	-	-	+๓	ว่างเดิม
ครูผู้ช่วย	๓	-	-	-	-	-	-๓	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	-	-	๑	-	-		ว่างเดิม

พนักงานจ้างทั่วไป								
ภารโรง	-	-	-	๑	-	-	+๑	กรมจัดสรรตำแหน่ง
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (ผอ.กองสวัสดิการสังคม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (หน.ฝ่ายพัฒนาชุมชน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	สธ.ดำเนินการ สรรหา
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๘๖	๗๐	๘๒	๘๘	-	-	+๕/-๓	

ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ที่	วัตถุประสงค์/โครงการ	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล				ผู้เข้าร่วม ฝึกอบรม	งบประมาณ
		ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔		
๑	<u>ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</u> - โครงการฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้และพัฒนาทักษะการปฏิบัติราชการสำหรับพนักงาน ลูกจ้าง ของเทศบาลตำบลป่าซาง	×	×	✓	×	๓๖	๘๑,๑๐๓
๒	<u>ด้านการส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน</u> - โครงการอบรมมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมและเพิ่มประสิทธิภาพพนักงาน ลูกจ้างเทศบาลตำบลป่าซาง	×	×	✓	×	๕๐	๑๐,๐๐๐
รวม		-	-	๒	-		

ปัญหาและอุปสรรค/เปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา

- มีข้อจำกัดด้านงบประมาณ
- เวลาเป็นอุปสรรคเมื่อบุคลากรมีงานมากหรือมีเวลาว่างไม่ตรงกัน ทำให้การจัดการความรู้ในรูปแบบประชุม อบรมในห้องทำงานหรือการฝึกขณะปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความยากลำบาก
- การบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูล (LHR) ต้องรอเจ้าของข้อมูลแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลเองทำให้ ข้อมูลหรือประวัติส่วนตัวไม่เป็นปัจจุบัน
- ข้อมูลเปรียบเทียบสถิติการต่างๆ มีการเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงอยู่บ่อยครั้ง

ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข

- ส่งเสริมให้บุคลากรทุกตำแหน่งสายงานเข้ารับการฝึกอบรมในทุกช่องทาง เช่น อบรมผ่านสื่อ ออนไลน์โดยไม่ใช้งบประมาณ
- จัดประชุมพนักงานเป็นประจำอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และ พัฒนารูปวิธีการทำงานให้ดีขึ้น หรือจัดทำเอกสารเผยแพร่องค์ความรู้ผ่านทาง Website Facebook Line ของ เทศบาลตำบลป่าซาง เพื่อเป็นการลดระยะเวลาและปริมาณเอกสาร ซึ่งจะช่วยให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ ความรู้ได้ง่ายขึ้น
- กรณีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล ให้รีบแจ้งงานบริหารงานบุคคลฯ ทราบเพื่อจะได้ ดำเนินการแก้ไขข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
- บุคลากรที่รับผิดชอบเรื่องสถิติการต่างๆ ต้องศึกษาข้อระเบียบหรือได้รับการอบรม อย่างต่อเนื่อง