



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกาลอ โทร. ๐ - ๗๓๗๒ - ๙๙๗๒

ที่ ยล ๗๓๔๐๑/

วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกาลอ

เรื่องเดิม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกาลอ ได้ประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลกาลอ เมื่อวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ โดยมุ่งเน้นให้มีการบริหารทรัพยากรบุคคลภายในหน่วยงานอย่างโปร่งใส เป็นธรรม มีการควบคุม กำกับ ดูแลบุคลากรให้มีการปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สร้างความสามารถในการแข่งขันของหน่วยงาน เพื่อสร้างสรรค์ผลงานที่มีคุณภาพและเป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กร เน้นการสร้างสมดุลชีวิตระหว่างการทำงาน และการจัดสรรสวัสดิการให้แก่บุคลากรมุ่งเน้นการสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี และมีการทำงานที่มีประสิทธิภาพสูง โดยดำเนินการภายใต้นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง ๔ ด้านนั้น

ข้อเท็จจริง

องค์การบริหารส่วนตำบลกาลอได้ดำเนินการตามประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลกาลอ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ที่แนบมาท้ายบันทึกนี้

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นางสาวดินา มาปะ)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)

(นางสาวนาปีเสาะ ละสุสามา)

หัวหน้าสำนักปลัดอบต.กาลอ

(ลงชื่อ)

(นายณัฐเบศร์ แก้วกุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกาลอ

(ลงชื่อ)

(นายอัษฎอรอชิง หาระตี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกาลอ

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลกาลอ อำเภอรามัน จังหวัดยะลา

ที่	ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	การดำเนินการ	งบประมาณที่ได้รับ การจัดสรร(บาท)	ผลการเบิกจ่าย	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ
๑	ด้านการสรรหา	๑.๑ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๑.๒ ดำเนินการตามสรรหาบุคลากร ในตำแหน่งที่ว่าง ๑.๓ การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อ บรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ ๑.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการในการ สรรหาและเลือกสรร ๑.๕ การคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อน ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น	-จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณพ.ศ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ -ไม่มี -ไม่มี -ไม่มี -ไม่มี	-ไม่ใช้งบประมาณ -ไม่ใช้งบประมาณ -ไม่ใช้งบประมาณ -ไม่ใช้งบประมาณ -ไม่ใช้งบประมาณ	-ไม่ใช้งบประมาณ ไม่ใช้งบประมาณ ไม่ใช้งบประมาณ ไม่ใช้งบประมาณ ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ส.ค.- ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖ -ไม่มี -ไม่มี -ไม่มี -ไม่มี	-ประกาศใช้แผนฯเมื่อ วันที่๓๑สิงหาคม๒๕๖๖ -ไม่มี -ไม่มี -ไม่มี -ไม่มี
๒	ด้านการพัฒนา	๒.๑ ดำเนินการตามแผนพัฒนา บุคลากร	-จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อ พัฒนาและเพิ่มพูนทักษะในการปฏิบัติงาน ตามหลักสูตรที่เกี่ยวข้องในตำแหน่งหน้าที่ และสายงาน จำนวน ๑๓ ราย -จัดทำโครงการเพิ่มพูนทักษะการปฏิบัติ งานให้แก่คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบลกาลอและพนักงานจ้าง	๘๐๐,๐๐๐	๒๙๕,๖๕๕	๑ ต.ค ๖๕ - ๓๐ ก.ย ๖๖	จัดส่งบุคลากรเข้าร่วม ประชุมสัมมนา
		๒.๒ กำหนดการตามแผนพัฒนา บุคลากรเพื่อเป็นกรอบในการพัฒนา บุคลากรแต่ละตำแหน่ง	-ไม่มี	-ไม่ใช้งบประมาณ	-ไม่ใช้งบประมาณ	-ไม่มี	-ไม่มี

		๒.๓ สร้างบทเรียนความรู้เฉพาะด้านตามสายงานให้อยู่ในระบบE-learning เพื่อให้บุคลากรใช้เป็นแหล่งเรียนรู้ได้ตลอดเวลา	ฝึกอบรมออนไลน์	-ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค ๖๕ - ๓๐ ก.ย ๖๖	บุคลากรได้รับความรู้เพิ่มขึ้น
		๒.๔ ดำเนินการประเมินพนักงานส่วนท้องถิ่นตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่งในความรู้ทักษะและสรณะ	-มีการประเมินพนักงานตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่งเพื่อใช้ประกอบในการจัดส่งเข้ารับการอบรมและการเลื่อนขึ้นเงินเดือน	-ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค ๖๕ - ๓๐ ก.ย ๖๖	
		๒.๕ ดำเนินการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรที่มีผลต่อการพัฒนาบุคลากรทุกส่วนราชการ	-มีการดำเนินการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรผ่านระบบ Google form	-ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ มิ.ย.- ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖	บุคลากรได้ร่วมการประเมินความพึงพอใจครบทุกท่าน
๓	ด้านการธำรงรักษาไว้และแรงจูงใจ	๓.๑ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่แนวทางเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งให้บุคลากรทราบ	บันทึกเวียนแจ้งให้พนักงานทราบ	-ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค ๖๕ - ๓๐ ก.ย ๖๖	
		๓.๒ การบันทึก แก้ไข ปรับปรุงข้อมูลบุคลากรในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	-ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรแห่งชาติให้เป็นปัจจุบัน	-ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค ๖๕ - ๓๐ ก.ย ๖๖	-รับรองข้อมูลในระบบก่อนวันศุกร์สัปดาห์แรกของแต่ละเดือน
		๓.๓ จัดให้มีกระบวนการประเมินการปฏิบัติงานราชการที่เป็นธรรมเสมอภาคและสามารถตรวจสอบได้	-ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนขึ้นเงินเดือนและคณะกรรมการเลื่อนขึ้นเงินเดือน และมีการแสดงผลการประเมินให้ทราบ	-ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	แต่งตั้งปีละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ ภายในเดือนมีนาคม และ ครั้งที่ ๒ ภายในเดือนกันยายน	-คณะกรรมการกลั่นกรองดำเนินการประชุมและได้แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบครบทุกคน

		๓.๔ จัดให้มีการพิจารณาความดีความชอบตามผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเป็นธรรม เสมอภาค และสามารถตรวจสอบได้	-ดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ครบทุกคน	-ไม่ใช้งบประมาณ	-ไม่ใช้งบประมาณ	ออกคำสั่งปีละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๖	บุคลากรได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนครบทุกคน
		๓.๕ ดำเนินการการพิจารณาความดีความชอบการปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำปี เพื่อยกย่อง ชมเชย แก่บุคลากรดีเด่น ด้านการปฏิบัติงาน และคุณประโยชน์ต่อสาธารณชน	-มีการประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบลที่มีผลต่อการประเมินดีเด่น	-ไม่ใช้งบประมาณ	-ไม่ใช้งบประมาณ	ออกคำสั่งปีละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๖	ปิดประกาศรายชื่อ พนักงานส่วนตำบล ที่มีผลการประเมินดีเด่น เปิดเผย ให้ทราบโดยทั่วกัน
		๓.๖ จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีแก่บุคลากร ในด้านสภาพแวดล้อม ทำงานด้านความปลอดภัยในการทำงาน และมีส่วนรวมในการทำงาน	-ดำเนินการจัดกิจกรรม ๕ ส. -ดำเนินการจัดกิจกรรมออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ(แอโรบิค)	-ไม่ใช้งบประมาณ -ไม่ใช้งบประมาณ	-ไม่ใช้งบประมาณ -ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค ๖๕ - ๓๐ ก.ย ๖๖ (ทุกวันศุกร์แรกของสัปดาห์) ๑ ต.ค ๖๕ - ๓๐ ก.ย ๖๖ (ทุกวันพุธ)	-บุคลากรทุกท่านเข้าร่วมกิจกรรมอย่างสม่ำเสมอ - บุคลากรทุกท่านเข้าร่วมกิจกรรมอย่างสม่ำเสมอ
		๔ ด้านคุณธรรม จริยธรรม และวินัยข้าราชการ	๔.๑ แจ้งให้ บุคลากรในสังกัด รับทราบถึงประมวลจริยธรรมข้าราชการ	-ประชาสัมพันธ์ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างรับทราบประมวลจริยธรรมของข้าราชการที่เป็นปัจจุบัน	-ไม่ใช้งบประมาณ	-ไม่ใช้งบประมาณ	๑-๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ -บุคลากรทุกท่านรับทราบและเข้าใจ ในประมวลจริยธรรม
๔		๔.๒ ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงาน แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติรวมถึงการควบคุม กำกับ ติดตาม และดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ แนวทางระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-จัดทำคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ทุกสำนัก/กองให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง	-ไม่ใช้งบประมาณ	-ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค ๖๕ - ๓๐ ก.ย ๖๖	-คำสั่งปฏิบัติงานเป็นปัจจุบัน
		๔.๓ ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานตามแผนการเสริมสร้างวินัยคุณธรรม จริยธรรมและป้องกันการทุจริต	-จัดทำโครงการส่งเสริมวินัยคุณธรรม จริยธรรมและป้องกันการทุจริต	๒๐,๐๐๐.๐๐	๑๕,๙๐๐.๐๐	๘ มี.ค.- ๘ มี.ค.๖๖	บุคลากรได้รับความรู้และปฏิบัติตามวินัย

ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ณ วันที่ 30 กันยายน 2566

รวมทั้งหมด 24 คน 24 ตำแหน่ง

พนักงานส่วนตำบล จำนวน 13 คน 13 ตำแหน่ง

ลำดับ	ชื่อ-สกุล (บุคลากรในหน่วยงาน)	ตำแหน่ง
	ข้าราชการ	
๑	นายอนุเบศร์ แก้วกุล	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกาลอ
๒	นางชลชญา อยู่ทอง	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกาลอ
๓	นางสาวนาปีเสาะ ละสุສາມາ	หัวหน้าสำนักปลัด
๔	นางสมจิตร อุบลจินดา	ผู้อำนวยการกองช่าง
๕	นายอดิพันธ์ ภูนา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๖	นางสาวมณีนี มาสนิท	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
๗	นางอาชีชะ กะลู่แป	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
๘	นางสาวดิณา มาปะ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๙	นางสาวรอซือละ วามิงสาและ	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
๑๐	นางสาวสาकिनะ เลาะแมหอ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๑	นางสาวซูร์ยดา ฮะซา	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน
๑๒	นายอัฟฎอล ดือมอมะ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๑๓	นางสาวไอลามียี กามา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
พนักงานจ้าง จำนวน 1 คน 1 ตำแหน่ง		
	ลูกจ้างประจำ	
๑	นางสุวัยบ๊ะ เล๊ะนู้	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
พนักงานจ้าง จำนวน ๑๐ คน ๘ ตำแหน่ง		
	พนักงานจ้าง	
๑	นางสาวฮานีชะ หาระตี	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
๒	นางสาวรุไวดา สามแม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
๓	นางนุรีหย๊ะ ขาลี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๔	นายอดิสัน เต็งพาแน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๕	นายอาหะมะ วาหามะ	ผู้ช่วยนายช่างโยธา
๖	นายอาดือนัน เล๊ะเต็งโง๊ะ	พนักงานขับรถยนต์
๗	นายบูร์ฮัม สามแม	พนักงานขับรถยนต์
๘	นายอาหะหมัด สามะแต	นักการ
๙	นางสาวซวยบ๊ะ อามิงโตะตา	คนงาน
๑๐	นางสุไณสะห์ หาระตี	คนงาน

ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลกาลอ อำเภอรามัน จังหวัดยะลา

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร	ชื่อหลักสูตร/วิชา	หน่วยงานที่จัด	วันที่เข้ารับการ อบรมหรือพัฒนา
๑	นางสาวซูรียดา ฮะซา	เจ้าพนักงานสาธารณสุข ชำนาญงาน	หลักสูตรการพัฒนา เกี่ยวกับงานในหน้าที่	สนับสนุนการจัดการขยะอันตรายจากชุมชนจังหวัดยะลา	กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น	๑๗-๑๘ มกราคม ๒๕๖๖
๒	นางสมจิตร อุบลจินดา	ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น	หลักสูตรการพัฒนา เกี่ยวกับงานในหน้าที่	สานสัมพันธ์ลูกค้าเงินฝากภาครัฐ	ธนาคารเพื่อการ เกษตรและสหกรณ์การเกษตร	๘-๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
๓	นางสาวรอฮือละ วามิงสาและ	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	หลักสูตรการพัฒนา เกี่ยวกับงานในหน้าที่	การเพิ่มทักษะสู่การเป็นพัสดุมืออาชีพในการปฏิบัติงาน ระบบ e-GP (ระยะที่๕) ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธี e-bidding e-Market จัดซื้อจัดจ้าง SMEs และ Mit การทำสัญญาและ บริหารสัญญา การถอยขั้นตอนแก้ไขข้อผิดพลาด	มหาวิทยาลัยศิลปากร	๒๔-๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
๔	นางสาวรุไวดา สาแม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	หลักสูตรการพัฒนา เกี่ยวกับงานในหน้าที่	การเพิ่มทักษะสู่การเป็นพัสดุมืออาชีพในการปฏิบัติงาน ระบบ e-GP (ระยะที่๕) ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธี e-bidding e-Market จัดซื้อจัดจ้าง MEs และ Mit การทำสัญญาและบริหารสัญญา การถอยขั้นตอน แก้ไขข้อผิดพลาด	มหาวิทยาลัยศิลปากร	๒๔-๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

๕	นายอัฟฎอล ดือมอมะ	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน	หลักสูตรการพัฒนา เกี่ยวกับงานในหน้าที่	การปรับลดราคาบัญชีปริมาณงาน (ว ๔๕๒) (พัสดุที่ผลิตในประเทศ)” การคำนวณรายการพัสดุดตาม ภาคผนวก ๑-๒ และการคำนวณรายงานภาคผนวก๓ การคำนวณค่างานตามสัญญาแบบปรับราคาค่าได้ (ค่าK)รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องในการบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	๑๗-๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
๖	นายอาหามะ วาหามะ	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	หลักสูตรการพัฒนา เกี่ยวกับงานในหน้าที่	การปรับลดราคาบัญชีปริมาณงาน (ว ๔๕๒) (พัสดุที่ผลิตในประเทศ)” การคำนวณรายการพัสดุด ตามภาคผนวก ๑-๒ และ การคำนวณรายงานภาค ผนวก๓การคำนวณค่างานตามสัญญาแบบ ปรับราคาได้ (ค่าK)รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องในการบริหารสัญญา ฯ	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	๑๗-๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
๗	นายอดิพันธ์ ภูนา	นักวิเคราะห์นโยบาย ชำนาญการ	หลักสูตรการพัฒนา เกี่ยวกับงานในหน้าที่	เทคนิคการบริหารงานพัสดุ ขั้นตอนและกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้าง การประกันและคืนหลักประกันสัญญา การบริหารงบประมาณ และการแก้ไขข้อบกพร่อง	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	๒๓-๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
๘	นางสาวมณีชัย มาสนิท	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	หลักสูตรการพัฒนา เกี่ยวกับงานในหน้าที่	เทคนิคการบริหารงานพัสดุ ขั้นตอนและกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้าง การประกันและคืนหลักประกันสัญญา การบริหารงบประมาณ และการแก้ไขข้อบกพร่อง	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	๒๓-๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
๙	นางนุรีหิยะ ขาลี	ผู้ช่วย จพง.จัดเก็บรายได้	หลักสูตรการพัฒนา เกี่ยวกับงานในหน้าที่	การจัดทำแผนที่ภาษีเพื่อเตรียมขึ้นสู่ระบบ ltax online (แจกแผนที่แม่บทและทะเบียนทรัพย์สิน) ปรับปรุงราคา ประเมินทุนทรัพย์การจัดเก็บภาษี การอุทธรณ์ภาษี ให้ถูกต้องตามหลักกฎหมาย	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี	๓-๕ มีนาคม ๒๕๖๖
๑๐	นางสาวดินา มาปะ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	หลักสูตรการพัฒนา เกี่ยวกับงานในหน้าที่	การเตรียมความพร้อมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	๑๐-๑๒ มีนาคม ๒๕๖๖

๑๑	นางสาวนาปีเสาะ ละสุสามา	หัวหน้าสำนักปลัด	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเพื่อใช้ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ภายใต้กรอบของระเบียบและหนังสือสั่งการ	มหาวิทยาลัยบูรพา	๓-๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖
๑๒	นางสาวสากิน๊ะ เลาะแมหอ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่	การพัฒนาศักยภาพการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นด้านกลยุทธ์การพัฒนางานบุคคล	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	๑๙-๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖
๑๓	นายณฤเบศร์ แก้วกุล	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกาลอ	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่	เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ การใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ E-GP ระยะที่ ๕ ฯ	มหาวิทยาลัยบูรพา	๙-๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๖
๑๔	นางสุวิยะ เจ๊ะนุ้	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่	กลยุทธ์ แนวทางการเบิกจ่ายเงิน การจัดงานการฝึกอบรม การดำเนินการตาม ว ๑๑๙ ระบบ ktb corporate online ฯ	มหาวิทยาลัยบูรพา	๑๒ - ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖

ปัญหา/อุปสรรค

เนื่องจากมีการเปลี่ยนผ่านผู้ปฏิบัติงาน จากการโยกย้าย ลาออก ทำให้ผู้ปฏิบัติงานขาดประสบการณ์ในการทำงาน เนื่องจากอายุราชการน้อย และขาดความเชี่ยวชาญในงานส่งผลต่อองค์ความรู้ในการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความยุ่งยาก ซับซ้อน และมีกฎหมาย ข้อระเบียบที่เกี่ยวข้องจำนวนมาก อีกทั้งการทำงานตามนโยบายเร่งด่วน ๆ ทำให้มีปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และต้องปรับเปลี่ยนแผนการดำเนินงานเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย และรองรับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

ข้อเสนอแนะ

ควรมีการวางแผนการพัฒนาศักยภาพทางด้านทรัพยากรบุคคล เช่น การจัดอบรมเฉพาะในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน จัดกำลังคนที่เหมาะสมและระบุด่วนในการทำงานทดแทน เช่นจัดให้มีการทำงานคู่ขนานกันจนกว่าจะทำงานทดแทนกันได้