



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง โทรศัพท์ ๐-๔๕๕๒-๕๕๓๑  
ที่ อจ ๗๒๒๐๑/一

วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง

### เรื่องเดิม

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง ได้จัดทำนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ขึ้น โดยให้ครอบคลุมด้านการปรับปรุงโครงสร้าง ระบบงาน และ การบริหาร อัตรากำลัง ด้านการพัฒนาบุคลากร ด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ ด้านสวัสดิการและด้านการบริหารงาน บุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง เป็นไปตามหลักการบริหารจัดการที่ดี และสามารถบริหารทรัพยากร บุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด ผลักดันวิสัยทัศน์ และพันธกิจขององค์กรประสบความสำเร็จ และได้ประกาศให้ ทราบทั่วทั้งประเทศไปแล้วนั้น

### ข้อเท็จจริง

บันนี้ ได้สืบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ แล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการ บริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบและพิจารณา แก้ไข เปลี่ยนแปลง ปรับปรุงให้ครอบคลุม และครบถ้วน รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

### ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

๑. เห็นควรรายงานให้ผู้บริหารทราบ
๒. เห็นควรประชาสัมพันธ์ผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

( นางจันนา พันธุ์มา )

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด..... อนันต์ ใจดี สำนักงานป้องกันภัยฯ N.-

(ลงชื่อ) ว่าที่ร้อยตรี

( กิตติพงษ์ สร้อยสันติ )

ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง รักษาราชการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ)

( นายอนันต์ ใจดี )

ตำแหน่ง ปลัด อบต.หนองแก้ว ช่วยปฏิบัติราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง - อนันต์ ใจดี

(ลงชื่อ)

( นายณรงค์ วีไอลรัตน์ )

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง

**แบบรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗**  
**องค์กรบริหารส่วนตำบลลดลง**  
**อำเภอถลาง จังหวัดอันดามัน**

| ลำดับ | โครงการ/กิจกรรม   | ผลการดำเนินการ  | วันประชุมครั้งที่ | งบประมาณที่ใช้ | ระยะเวลา       | หมายเหตุ |
|-------|---|---|-------------------|----------------|----------------|----------|
| ๑     | กิจกรรมด้านการปรับปรุงโครงสร้าง<br>ระบบงานและภารกิจทางการเงิน | <p>- ดำเนินการปรับปรุงแผนผู้ร้ากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ มีการปรับปรุงตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงานยกราชพัสดุและภารกิจทางด้านต่างๆ เป็นหน่วยการพัสดุและดำเนินการกำหนดตำแหน่งเพื่อตามคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ ซึ่งปรับปรุงพัฒนาหลักทรัพย์ภายนอกบุคคลสำหรับภารกิจทางการเงิน นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ</p> <p>- ประชุมครัวสมัครสตรีและศิลปาชลเพื่อแบ่งตั้งเป็นหน่วยงานจ้าง ตำแหน่ง พนักงานจ้างตำแหน่งภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเอกสาร (ห้องละ) ๑ อัตรา</p> <p>- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรราก</p> <p>- รับสมัคร ทราบและอุปถัมภ์ คณะรังษักษราษฎร์ ผู้มีสิทธิ</p> <p>- ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรและประมวลผลการสรรหาและเลือกสรร</p> <p>- ขอความเห็นชอบ ก.อบจ. เพื่อยกเว้น</p> <p>- ยกเว้นแต่ในที่ทำการประจำหน่วย</p> | ไม่ใช้งบประมาณ    | ไม่ใช้งบประมาณ | ไม่ใช้งบประมาณ | ไม่ระบุ  |

**แบบรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗**  
**องค์กรบริหารส่วนตำบลตากน้ำ**  
**อําเภอออกล้อมหาด จังหวัดอัน��เจริญ**

| ลำดับ | โครงการ/กิจกรรม                | ผลกระทบจากการดำเนินการ  | ที่ได้รับประทาน | งบประมาณที่ใช้ | รายรับประชามติ | หมายเหตุ                    |
|-------|--------------------------------|---|-----------------|----------------|----------------|-----------------------------|
| ๑     | กิจกรรมติดตามการพัฒนาครัวเรือน | - จัดสร้างบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เนื้อหา ความรู้ในสายงาน ๑๙ สาธยงาน ๑๙ สาธยงาน (สหกรณ์อาชญากรรม) ให้อาสาเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาครัวเรือน ๑๘๕๐,๐๐๐ บาท<br>และ สนับสนุนงบประมาณ ๑๘๕๐,๐๐๐ บาท | ๑๗๕๐,๐๐๐        | ๑๗๕๐,๐๐๐       | ๑๗๕๐,๐๐๐       | ไม่ผ่านประชามติ<br>๑๗๕๐,๐๐๐ |
| ๒     | กิจกรรมติดตามการพัฒนาครัวเรือน | - จัดสร้างบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เนื้อหา ความรู้ในสายงาน ๑๙ สาธยงาน ๑๙ สาธยงาน (สหกรณ์อาชญากรรม) ให้อาสาเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาครัวเรือน ๑๘๕๐,๐๐๐ บาท<br>และ สนับสนุนงบประมาณ ๑๘๕๐,๐๐๐ บาท | ๑๘๕๐,๐๐๐        | ๑๘๕๐,๐๐๐       | ๑๘๕๐,๐๐๐       | ผ่านประชามติ<br>๑๘๕๐,๐๐๐    |



๒๙. ชื่อหน่วยสังกัดตัวราชการสังขของหน่วยงาน จำแนกตามประเภททำหน้าที่

| ลำดับ | ตำแหน่ง/สายงาน                  | ชาย | หญิง | รวม |
|-------|---------------------------------|-----|------|-----|
| ๑     | บริหารท้องถิน                   |     |      |     |
|       | บริหารท้องถินระดับสูง           | -   |      |     |
|       | บริหารท้องถินระดับกลาง          | ๖   |      | ๖   |
|       | บริหารท้องถินระดับปั้น          | ๗   |      | ๗   |
|       | อานวยการห้องคืน                 |     |      |     |
|       | อานวยการท้องถินระดับสูง         | -   |      | -   |
|       | อานวยการท้องถินระดับกลาง        | -   |      | -   |
|       | อานวยการท้องถินระดับปั้น        | ๗   |      | ๗   |
|       | ประมวลวิชาการ                   |     |      |     |
|       | ประมวลวิชาการระดับเชี่ยวชาญ     | -   |      | -   |
|       | ประมวลวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ | -   |      | -   |
|       | ประมวลวิชาการระดับชำนาญการ      | ๒   |      | ๒   |
|       | ประมวลวิชาการระดับปฏิบัติการ    | -   |      | -   |
|       | ประมวลทักษะ                     |     |      |     |
|       | ประมวลที่ไประดับอาชีวศึกษา      | -   |      | -   |
|       | ประมวลที่ไประดับช่างเทคนิค      | ๒   |      | ๒   |
|       | ประมวลที่ไประดับปฏิบัติงาน      | -   |      | -   |
| ๕     | พนักงานลูกจ้างตามภารกิจ         | ๔   |      | ๔   |
| ๖     | พนักงานลูกจ้างทั่วไป            | ๕   |      | ๕   |
|       | รวม                             | ๑๕  |      | ๑๕  |



