



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกตูม อำเภอประโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์
ที่ บร ๘๐๐๐๑/ วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๘
เรื่อง รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตูม

ตามที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตูม ได้ดำเนินการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานบุคคล และพัฒนาบุคลากรในสังกัดให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ ให้เป็นไปตามระเบียบประกาศหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง นั้น

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตูม ขอรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตูม อำเภอประโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวสมยศ พิมายรัมย์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตูม

เพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(นางภัทรา ชาญประโคน)
หัวหน้าสำนักปลัดอบต.

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตูม

เพื่อทราบ

(นางจินตนา วงศ์อินตา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตูม

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตูม

ทราบ

(นางสาวพัชรี ปลินารมย์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตูม

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี
ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกตูม อำเภอเมืองประจักษ์ศิลปาคม จังหวัดบุรีรัมย์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
(เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ - เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘)

ส่วนที่ ๑ ผลการดำเนินงานโครงการตามยุทธศาสตร์
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประเด็นที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคล
เป้าประสงค์ กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ
ตัวชี้วัด การบริหารกำลังคนคุณภาพตามสายงานให้สอดคล้องกับโครงสร้างขององค์กร

ที่	โครงการ/กิจกรรม	ความก้าวหน้า (ร้อยละ) แผน/(ผล)	ผลการดำเนินงาน	ระยะเวลาในการดำเนินงาน		งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)	เบิกจ่าย (บาท)	คงเหลือ (บาท)	หน่วยดำเนินการ	หมายเหตุ
				เริ่มต้น	สิ้นสุด					
๑	การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้เหมาะสม	๑๐๐/(๑๐๐)	- ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้เหมาะสม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการวางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลเนินกุ่ม	๑ ต.ค. ๖๖	๓๐ ก.ย. ๖๙	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต.	
๒	การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้เหมาะสม	๑๐๐/(๑๐๐)	- ดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้เหมาะสมกับข้อเท็จจริงในปัจจุบัน เพื่อสร้างความก้าวหน้า ในอาชีพ	๑ ต.ค. ๖๖	๓๐ ก.ย. ๖๙	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต.	
๓	จัดทำรายละเอียดของสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำตำแหน่งรายบุคคล	๑๐๐/(๑๐๐)	- ดำเนินการจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับความรู้ ทักษะ และสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำตำแหน่งรายบุคคลในการทำงาน เพื่อสร้างความก้าวหน้าในอาชีพ	๑ ต.ค. ๖๗	๓๐ พ.ย. ๖๘	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต.	

ที่	โครงการ/กิจกรรม	ความก้าวหน้า (ร้อยละ) แผน/(ผล)	ผลการดำเนินงาน	ระยะเวลาในการ ดำเนินงาน		งบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร (บาท)	เบิกจ่าย (บาท)	คงเหลือ (บาท)	หน่วยดำเนินการ	หมายเหตุ
				เริ่มต้น	สิ้นสุด					
๔	การจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	๑๐๐/(๘๐)	- ดำเนินการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ของทุกสายงาน แต่ยังไม่ครบทุกตำแหน่ง	๑ ต.ค. ๖๗	๓๐ ก.ย. ๖๘	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	งานกรรณการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต.	
๕	การบันทึกข้อมูล ด้านการบริหารทรัพยากร บุคคลในระบบ LHR	๑๐๐/(๑๐๐)	- ดำเนินการปรับปรุงฐานข้อมูลในระบบศูนย์ ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (ระบบ LHR) ให้เป็นปัจจุบันและทันสมัย	๑ ต.ค. ๖๗	๓๐ ก.ย. ๖๘	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	งานกรรณการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต.	
	รวม ๕ โครงการ	๙๖	-	-	-	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	-	

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประเด็นที่ ๒ การสร้างประสิทธิภาพความโปร่งใสและธรรมาภิบาลในการบริหารทรัพยากรบุคคล
 เป้าประสงค์ เสริมสร้างระบบบริหารทรัพยากรบุคคลตามหลักธรรมาภิบาล
 ตัวชี้วัด พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและส่งเสริมการเรียนรู้ของบุคลากรในองค์กร

ที่	โครงการ/กิจกรรม	ความก้าวหน้า (ร้อยละ) แผน/(ผล)	ผลการดำเนินงาน	ระยะเวลาในการ ดำเนินงาน		งบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร (บาท)	เบิกจ่าย (บาท)	คงเหลือ (บาท)	หน่วยดำเนินการ	หมายเหตุ
				เริ่มต้น	สิ้นสุด					
๑	การจัดการความรู้ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (กิจกรรม จัดให้มีคู่มือการปฏิบัติงานและ คู่มือการให้บริการประชาชน ๑ คู่มือ/ส่วนราชการ)	๑๐๐/(๑๐๐)	- ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการ ให้บริการประชาชน ๑ คู่มือ/ส่วนราชการ	๑ ต.ค. ๖๗	๓๐ ก.ย. ๖๘	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด อบต.	
๒	การนำระบบการจัดการเรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์บริการ ออนไลน์ E-Service (ร้องเรียน ออนไลน์/ร้องทุกข์ออนไลน์) ที่เว็บไซต์อบต. https://kokkoom.go.th/	๑๐๐/(๑๐๐)	- ดำเนินการจัดให้มีระบบการจัดการเรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์บริการออนไลน์ E-Service (ร้องเรียน ออนไลน์/ร้องทุกข์ออนไลน์) ที่เว็บไซต์อบต. https://kokkoom.go.th/ และมีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันและทันสมัย	๑ ต.ค. ๖๗	๓๐ ก.ย. ๖๘	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	งานนิติกร สำนักปลัด อบต.	

ที่	โครงการ/กิจกรรม	ความก้าวหน้า (ร้อยละ) แผน/(ผล)	ผลการดำเนินงาน	ระยะเวลาในการดำเนินงาน		งบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร (บาท)	เบิกจ่าย (บาท)	คงเหลือ (บาท)	หน่วยดำเนินการ	หมายเหตุ
				เริ่มต้น	สิ้นสุด					
๓	การจัดทำแผนขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม อบต. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑๐๐/(๑๐๐)	- ดำเนินการจัดทำแผนขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม อบต. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม และการป้องกันการทุจริตของอบต.	๑ ธ.ค. ๖๗	๒๐ ธ.ค. ๖๗	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	งานกรรเจ้าหน้าที สำนักปลัด อบต.	
๔	การจัดทำแผนเส้นทาง ความก้าวหน้า (Career Path)	๑๐๐/(๑๐๐)	- ดำเนินการจัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้า (Career Path) ในสายงานอาชีพ และมีมีการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ	๑ ต.ค. ๖๗	๓๐ พ.ย. ๖๗	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	งานกรรเจ้าหน้าที สำนักปลัด อบต.	
	รวม ๔ โครงการ	๑๐๐	-	-	-	-	-	-	-	

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประเด็นที่ ๓ มุ่งพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรให้มีมาตรฐานทางวิชาการ
เป้าประสงค์ บุคลากรทุกระดับมีประสิทธิภาพในการขับเคลื่อนนโยบายขององค์กร
ตัวชี้วัด การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีสมรรถนะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ที่	โครงการ/กิจกรรม	ความก้าวหน้า (ร้อยละ) แผน/(ผล)	ผลการดำเนินงาน	ระยะเวลาในการดำเนินงาน		งบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร (บาท)	เบิกจ่าย (บาท)	คงเหลือ (บาท)	หน่วยดำเนินการ	หมายเหตุ
				เริ่มต้น	สิ้นสุด					
๑	การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้เหมาะสม	๑๐๐/(๑๐๐)	- ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้สอดคล้องตามความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรในหน่วยงาน	๑ ต.ค. ๖๗	๓๐ พ.ย. ๖๗	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	งานกรรเจ้าหน้าที สำนักปลัด อบต.	

ที่	โครงการ/กิจกรรม	ความก้าวหน้า (ร้อยละ) แผน/(ผล)	ผลการดำเนินงาน	ระยะเวลาในการดำเนินงาน		งบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร (บาท)	เบิกจ่าย (บาท)	คงเหลือ (บาท)	หน่วยดำเนินการ	หมายเหตุ
				เริ่มต้น	สิ้นสุด					
๒	โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเอง ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	๑๐๐/(๘๐)	- ดำเนินการจัดส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการอบรม ตามโครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ของทุกสายงาน แต่ยังไม่ครบทุกตำแหน่ง	๑ ต.ค. ๖๗	๓๐ ก.ย. ๖๘	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	งานกรเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต.	
๓	การจัดทำแผนการจัดการ ความรู้ KM-Knowledge Management ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และรายงานแผนการจัดการ ความรู้ (KM Action Plan)	๑๐๐/(๑๐๐)	- ดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ KM - Knowledge Management ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และรายงานแผน การจัดการความรู้ (KM Action Plan)	๑ ต.ค. ๖๗	๓๐ ก.ย. ๖๘	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	งานกรเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต.	
๔	จัดทำรายงานผล การฝึกอบรมรายบุคคล	๑๐๐/(๗๐)	- ดำเนินการให้คำแนะนำบุคลากรในสังกัดเข้ารับ ฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่สอดคล้องกับ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในการจัดกิจกรรมผล การฝึกอบรมรายบุคคลของทุกสายงาน แต่ยังไม่ ครบทุกตำแหน่ง	๑ ต.ค. ๖๗	๓๐ ก.ย. ๖๘	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	งานกรเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต.	
๕	ส่งเสริมการจัดการที่ได้รับ สวัสดิการต่างๆ ตามที่ระเบียบ กำหนด จัดกิจกรรมยกย่อง ชมเชยบุคลากร เช่น การ คัดเลือกข้าราชการ/พนักงาน ดีเด่น การมอบเกียรติบัตรแก่ บุคลากรที่เป็นบุคคลดีเด่นใน โอกาสต่างๆ	๑๐๐/(๑๐๐)	- ดำเนินการจัดโครงการพัฒนาสถานที่ทำงาน อยู่ปฏิบัติงานด้วยกระบวนการ ๕ ส. ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๘ - ดำเนินการจัดโครงการจัดกิจกรรมวันอบต. ประจำปี ๒๕๖๘ “กิจกรรมการมอบเกียรติบัตร เพื่อยกย่องชมเชยข้าราชการ/พนักงานดีเด่น”	๑ ต.ค. ๖๗	๓๐ ก.ย. ๖๘	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด อบต. งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด อบต.	
	รวม ๕ โครงการ	๙๐				-	-	-	-	

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

สรุปข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกประเภทตามตำแหน่ง
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ส่วนราชการ	พนักงานอบต. (คน)			ลูกจ้างประจำ (คน)			พนักงานจ้าง (คน) ภารกิจ/ทั่วไป		
	กรอบ	ครอง ตำแหน่ง	ว่าง	กรอบ	ครอง ตำแหน่ง	ว่าง	กรอบ	ครอง ตำแหน่ง	ว่าง
ปลัด/รองปลัด	๒	๑	๑						
สำนักปลัดอบต.	๖	๖	๐	๐	๐	๐	๕	๕	๐
กองคลัง	๖	๒	๔	๑	๑	๐	๓	๓	๐
กองช่าง	๔	๒	๒	๐	๐	๐	๒	๒	๐
กองสวัสดิการสังคม	๒	๑	๐	๐	๐	๐	๑	๑	๐
กองการศึกษา	๔	๔	๐	๐	๐	๐	๖	๖	๑
กองส่งเสริมการเกษตร	๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๒	๐	๒	๐	๐	๐	๓	๓	๐
หน่วยตรวจสอบภายใน	๑	๐	๑	๐	๐	๐	๐	๐	๐
รวม	๒๘	๑๗	๑๑	๑	๑	๐	๒๑	๒๐	๐

ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำนวนตามประเภทตำแหน่ง

๑. พนักงานเทศบาล

๑.๑ ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน (อัตรา)	การดำรงตำแหน่ง	
				มีนครอง	ตำแหน่งว่าง
๑	ปลัดอบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๐
๒	รองปลัดอบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๐	๑
	รวม	-	๒	๑	๑

๑.๒ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน (อัตรา)	การดำรงตำแหน่ง	
				มีนครอง	ตำแหน่งว่าง
๑	หัวหน้าสำนักปลัดอบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๐
๒.	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๐	๑
๓.	ผู้อำนวยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๑	๐	๑
๔.	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๐
๕.	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๐
๖.	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๑	๐	๑
๗.	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร)	ต้น	๑	๑	๐
๘.	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๒	๐	๒
	รวม	-	๙	๔	๕

๑.๓ ตำแหน่งประเภทวิชาการ

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน (อัตรา)	การดำรงตำแหน่ง	
				มีนครอง	ตำแหน่งว่าง
๑.	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๐
๒.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๐	๑

๓.	นิติกร	ปฏิบัติกร/ชำนาญกร	๑	๑	๐
๔.	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติกร/ชำนาญกร	๑	๑	๐
๕.	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติกร/ชำนาญกร	๑	๑	๐
๖.	นักวิชาการคลัง	ปฏิบัติกร/ชำนาญกร	๑	๐	๑
๗.	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปฏิบัติกร/ชำนาญกร	๑	๑	๐
๘.	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติกร/ชำนาญกร	๑	๑	๐
๙.	ครู	ชำนาญกรพิเศษ	๑	๑	๐
๑๐.	ครู	ชำนาญกร	๑	๑	๐
๑๑.	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติกร/ชำนาญกร	๑	๐	๑
รวม			๑๑	๘	๓

๑.๔ ตำแหน่งประเภททั่วไป

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน (อัตรา)	การดำรงตำแหน่ง	
				มีคนครอง	ตำแหน่งว่าง
๑.	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๐
๒.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๐	๑
๓.	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๐	๑
๔.	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๐
๕.	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๐
๖.	นายช่างโยธา	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๐	๑
๗.	นายช่างไฟฟ้า	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๐
รวม			๗	๔	๓

๒. ลูกจ้างประจำ

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	การดำรงตำแหน่ง	
			มีคนครอง	ตำแหน่งว่าง
๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๐
รวม			๑	๐

๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ

๓.๑ ประเภทผู้มีทักษะ

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	การดำรงตำแหน่ง	
			มีคนครอง	ตำแหน่งว่าง
๑	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๐
๒	พนักงานขับรถยนต์	๓	๓	๐
๓	ผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๐
	รวม	๖	๖	๐

๓.๒ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	การดำรงตำแหน่ง	
			มีคนครอง	ตำแหน่งว่าง
๑	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๐
๒	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๐
๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๔	๔	๐
๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๐	๐
๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๒	๒	๐
๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๐
๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๐
๘	ผู้ช่วยนักสหนาการ	๑	๐	๑
	รวม	๑๒	๑๑	๑

ข้อมูลสถิติอัตราจ้างและการบริหารอัตราจ้าง

ที่	รายการ	จำนวน (คน)
๑	การลาออก - พนักงานอบต. - พนักงานครู - ลูกจ้างประจำ - พนักงานจ้าง	○ ○ ○ ○
๒	การเกษียณอายุราชการ - พนักงานอบต. - พนักงานครู - ลูกจ้างประจำ - พนักงานจ้าง	○ ○ ○ ○
๓	การเสียชีวิต - พนักงานอบต. - พนักงานครู - ลูกจ้างประจำ - พนักงานจ้าง	○ ○ ○ ○
๔	การปลดออก/ไล่ออก/ให้ออกจากราชการไว้ก่อน - พนักงานอบต. - พนักงานครู - ลูกจ้างประจำ - พนักงานจ้าง	○ ○ ○ ○
	รวม	○

การบรรจุและแต่งตั้ง

การดำเนินการสรรหาบรรจุแต่งตั้งพนักงานอบต. และพนักงานจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	รายการ	จำนวน (คน)	หมายเหตุ
๑	บรรจุแต่งตั้ง/ตั้งจ้างและแต่งตั้ง (พนักงานจ้าง) - พนักงาน อบต. - พนักงานครู - พนักงานจ้าง	๐ ๐ ๗	
๒	รับโอน - พนักงาน อบต. - พนักงานครู	๔ ๐	
๓	ให้โอน - พนักงานอบต. - พนักงานครู	๕ ๐	
๔	ย้าย - พนักงานอบต. - พนักงานครู	๐ ๐	
	รวม	๑๖	-