

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลก้อ อำเภอลี้ จังหวัดลำพูน

๑. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณ		ระยะเวลาดำเนินการ
			ที่ได้รับจัดสรร	ที่ใช้ดำเนินการ	
๑	การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) ครั้งที่ ๓	๑. ดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๓) ให้สอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ภารกิจ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น (กำหนดตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง ระดับต้น จำนวน ๑ ตำแหน่ง) ๒. ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓) เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ตามมติที่ประชุม ก.ท.จ.ลำพูน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	-	-	เริ่มต้น วันที่ ๑ ธ.ค. ๖๕ สิ้นสุด วันที่ ๒๔ ก.พ. ๖๖
๒	การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙	๑. ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ให้สอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ภารกิจ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น ๒. ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ ตามมติที่ประชุม ก.ท.จ.ลำพูน ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖	-	-	เริ่มต้น วันที่ ๑ ส.ค. ๖๖ สิ้นสุด วันที่ ๓๐ ก.ย. ๖๖

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณ		ระยะเวลาดำเนินการ
			ที่ได้รับจัดสรร	ที่ใช้ดำเนินการ	
๓	การสรรหาข้าราชการ ที่ว่างตาม กรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖)	<p>๑. ดำเนินการประกาศรับโอนพนักงานเทศบาล/พนักงานส่วน ท้องถิ่นประเภทอื่น</p> <p>๑.๑ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย บริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖</p> <p>๑.๒ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น จำนวน ๒ ตำแหน่ง</p> <p>๑.๒.๑ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)</p> <p>๑.๒.๒ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)</p> <p>เมื่อวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๖ ตามนัยประกาศ ก.ท.จ.ลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ เทศบาล (เพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๖ (ปลดลือคตำแหน่งสายงาน ผู้บริหาร)</p> <p>๒. รับโอนพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา ตามมติ ก.ท.จ.ลำพูน ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๖</p> <p>๓. ประชาสัมพันธ์ประกาศรับโอนพนักงานเทศบาล หรือ ข้าราชการประเภทอื่น เพื่อมาดำรงในตำแหน่งที่ว่างตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)</p> <p>๔. รายงาน ก.ท. ให้ดำเนินการสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ที่ว่าง จำนวน ๒ ตำแหน่ง คือ</p> <p>๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)</p> <p>๒. ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงาน สวัสดิการสังคม ระดับต้น)</p>	-	-	เริ่มต้น วันที่ ๒๗ ก.พ. ๖๖ สิ้นสุด วันที่ ๒๗ เม.ย. ๖๖
			-	-	เริ่มต้น วันที่ ๒ มี.ค. ๖๖ สิ้นสุด วันที่ ๓๐ เม.ย. ๖๖
			-	-	เริ่มต้น วันที่ ๑ มี.ค. ๖๖ สิ้นสุด วันที่ ๓ เม.ย. ๖๖
			-	-	เมื่อวันที่ ๒ มี.ค. ๖๖
			-	-	เมื่อวันที่ ๖ มี.ค. ๖๖

๒. ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณ		ระยะเวลาดำเนินการ
			ที่ได้รับจัดสรร	ที่ใช้ดำเนินการ	
๑	การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๘	๑. จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ เพื่อวางแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล พร้อมทั้งเสริมสร้างความสามารถด้วยการฝึกอบรม ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและทัศนคติของบุคลากร เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น ๒. ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ ตามมติที่ประชุม ก.ท.จ.ลำพูน ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖	-	-	เริ่มต้น วันที่ ๑ ส.ค. ๖๖ สิ้นสุด วันที่ ๓๐ ก.ย. ๖๖
๒	การพัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร (LHR) เพื่อวางแผนอัตรากำลังให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน	ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลบุคลากรของเทศบาล ตำบลก้อ เพื่อให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน	-	-	เริ่มต้น วันที่ ๑ ต.ค. ๖๕ สิ้นสุด วันที่ ๓๐ ก.ย. ๖๖
๓	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพิ่มทักษะในสาขาเฉพาะด้านของแต่ละสายงาน	ดำเนินการจัดส่งพนักงานเทศบาล เข้ารับการฝึกอบรมในโครงการตามหลักสูตรต่างๆ เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในตำแหน่งตามสายงาน จำนวน ๔ ราย/สายงาน -หลักสูตร นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง รุ่นที่ ๖ -หลักสูตร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รุ่นที่ ๙๓ -หลักสูตร นักวิชาการเงินและบัญชี รุ่นที่ ๓๙ -หลักสูตร นักทรัพยากรบุคคล รุ่นที่ ๓๑	๒๐๐,๐๐๐.-	๙๕,๐๐๐.- ๓๐,๐๐๐.- ๓๓,๐๐๐.- ๓๐,๐๐๐.-	เริ่มต้น วันที่ ๒๒ ม.ค.๖๖ สิ้นสุด วันที่ ๑๗ ก.พ.๖๖ เริ่มต้น วันที่ ๕ พ.ค.๖๖ สิ้นสุด วันที่ ๔ มิ.ย.๖๖ เริ่มต้น วันที่ ๒๘ ม.ค.๖๖ สิ้นสุด วันที่ ๑๗ ก.พ.๖๖ เริ่มต้น วันที่ ๒๘ ม.ค.๖๖ สิ้นสุด วันที่ ๑๗ ก.พ.๖๖

๓. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณ		ระยะเวลาดำเนินการ																														
			ที่ได้รับจัดสรร	ที่ใช้ดำเนินการ																															
๑	การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ	<p>๑. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ (รอบ ๑ ต.ค.๖๕-๓๑ มี.ค.๖๖) และได้มีการประชุมคณะกรรมการฯ เสร็จสิ้นแล้ว เมื่อวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๒. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒ (รอบ ๑ เม.ย.๖๖๕-๓๐ ก.ย.๖๖) และได้มีการประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาถ่วงถ่วงผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๒) เสร็จสิ้นแล้ว เมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖ โดยมีระดับผลการประเมิน ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="676 943 1400 1339"> <thead> <tr> <th>ระดับการประเมิน</th> <th>พนักงานเทศบาล</th> <th>พนักงานครู</th> <th>ลูกจ้างประจำ</th> <th>พนักงานจ้าง</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ดีเด่น</td> <td>๘</td> <td>๒</td> <td>๒</td> <td>๒</td> </tr> <tr> <td>ดีมาก</td> <td>๓</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>๓</td> </tr> <tr> <td>ดี</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>๒</td> </tr> <tr> <td>พอใช้</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>ต้องปรับปรุง</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>	ระดับการประเมิน	พนักงานเทศบาล	พนักงานครู	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	ดีเด่น	๘	๒	๒	๒	ดีมาก	๓	-	-	๓	ดี	-	-	-	๒	พอใช้	-	-	-	-	ต้องปรับปรุง	-	-	-	-	-	-	เริ่มต้น วันที่ ๑ ต.ค. ๖๕ สิ้นสุด วันที่ ๓๐ ก.ย. ๖๖
ระดับการประเมิน	พนักงานเทศบาล	พนักงานครู	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง																															
ดีเด่น	๘	๒	๒	๒																															
ดีมาก	๓	-	-	๓																															
ดี	-	-	-	๒																															
พอใช้	-	-	-	-																															
ต้องปรับปรุง	-	-	-	-																															

๔. ด้านการส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณ		ระยะเวลาดำเนินการ
			ที่ได้รับจัดสรร	ที่ใช้ดำเนินการ	
๑	จัดโครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมฯ	จัดโครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม สำหรับผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๖ มีผู้เข้าร่วมอบรมฯ จำนวน ๓๗ คน	๓๐,๐๐๐.-	๒๗,๕๐๐.-	เริ่มต้น วันที่ ๑๐ม.ค. ๖๖ สิ้นสุด วันที่ ๑๑ ม.ค. ๖๖
๒	แจ้งให้บุคลากรในสังกัด รับทราบถึงประมวลจริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่นและข้อบังคับของเทศบาลตำบลก้อ ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการส่วนท้องถิ่น ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖	ก่อนเริ่มรอบการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลก้อ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	-	-	เริ่มต้น วันที่ ๑ ต.ค. ๖๕ สิ้นสุด วันที่ ๓๐ ก.ย. ๖๖
๓	ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงการควบคุม กำกับ ติดตามและดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ แนวทาง ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	จัดทำคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภารกิจตามความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อมอบหมายภารกิจหน้าที่ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา อย่างเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงควบคุม กำกับ ติดตาม และดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ แนวทาง ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-	-	เริ่มต้น วันที่ ๑ ต.ค. ๖๕ สิ้นสุด วันที่ ๓๐ ก.ย. ๖๖
๔	จัดทำแนวทางการประพฤติตนทางจริยธรรม ที่ควรทำและไม่ควรทำ (Do's & Don't)ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามแนวทางการประพฤติตนทางจริยธรรม ที่ควรทำและไม่ควรทำ (Do's & Don't) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	-	-	เริ่มต้น วันที่ ๑ ต.ค. ๖๕ สิ้นสุด วันที่ ๓๐ ก.ย. ๖๖

๕. ด้านการพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้มีความเหมาะสม และตรงกับความต้องการของบุคลากร

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณ		ระยะเวลาดำเนินการ
			ที่ได้รับจัดสรร	ที่ใช้ดำเนินการ	
๑	จัดกิจกรรม ๕ ส. เพื่อให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี ปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้มีความปลอดภัยและส่งเสริมให้ผู้บริหาร พนักงานเทศบาล มีส่วนร่วมในการทำงานทุกกิจกรรม	จัดกิจกรรม ๕ ส. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยให้ผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ทำความสะอาดสำนักงานและบริเวณอาคารสำนักงาน เพื่อให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี และมีความปลอดภัยในการทำงาน	๕,๐๐๐.-	ไม่ใช้ งบประมาณ	เริ่มต้น วันที่ ๑ ต.ค. ๖๕ สิ้นสุด วันที่ ๓๐ ก.ย. ๖๖

สถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง
ตามประกาศเทศบาลตำบลก้อ อำเภอสี จังหวัดลำพูน
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๓) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบ อัตร กำลัง เดิม	กรอบอัตรตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)</u>								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาการท่องเที่ยว (ปก./ชก.)	๐	๐	๐	๑			+๑	กำหนดเพิ่ม
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑		-	-	ว่าง
ลูกจ้างประจำ								
นักจัดการงานทั่วไป (ลูกจ้างประจำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านก้อจัดสรร								
ครู (คศ.๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู (คศ.๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<u>กองคลัง (๐๔)</u>								
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผอ.กองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๐	-	-	-๑	ยุบเลิกตำแหน่ง
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองช่าง (๐๕)</u>								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผอ.กองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๗)</u>								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (ผอ.กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่ (เทศบาล)			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (ผอ.กองสวัสดิการสังคม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑		-	-	
รวม	๒๘	๒๘	๒๘	๒๘		-	+๑/-๑	

**ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

ที่	โครงการ/กิจกรรม	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล				ผู้เข้าร่วม ฝึกอบรม	งบประมาณ
		ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔		
๑	โครงการอบรมเพิ่ม ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม สำหรับผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	-	<input checked="" type="checkbox"/>	-	-	๓๗	๒๗,๕๐๐.-
๒	ส่งเสริมการอบรมพัฒนา บุคลากรแต่ละตำแหน่งและ สร้างบทเรียนความรู้เฉพาะด้าน ตามสายงานในระบบ E- learning เป็นแหล่งเรียนรู้ได้ใน www.localmooc.com	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	๒๒	ไม่ใช้ งบประมาณ

ปัญหาและอุปสรรค

- มีข้อจำกัดด้านงบประมาณ
- เวลาเป็นอุปสรรคเมื่อบุคลากรมีงานมากหรือมีเวลาว่างไม่ตรงกัน ทำให้การจัดการความรู้ในรูปแบบประชุมอบรมในห้องทำงานหรือการฝึกขณะปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความยากลำบาก
- การบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูล(LHR) ต้องรอเจ้าของข้อมูลแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลเองทำให้ข้อมูลหรือประวัติส่วนตัวไม่เป็นปัจจุบัน
- ข้อระเบียบสิทธิสวัสดิการต่างๆ มีการเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงอยู่บ่อยครั้ง

ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข

- ส่งเสริมให้บุคลากรทุกตำแหน่งสายงานเข้ารับการฝึกอบรมในทุกช่องทาง เช่น อบรมผ่านสื่อออนไลน์โดยไม่ใช้งบประมาณ
- จัดประชุมพนักงานเป็นประจำอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และพัฒนาวิธีการทำงานให้ดีขึ้น หรือจัดทำเอกสารเผยแพร่องค์ความรู้ผ่านทาง Website Facebook Line ของเทศบาลตำบลก้อ เพื่อเป็นการลดระยะเวลาและปริมาณเอกสาร ซึ่งจะช่วยให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ได้ง่ายขึ้น
- กรณีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล ให้รับแจ้งงานบริหารงานบุคคลฯ ทราบเพื่อจะได้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน