บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลทุ่งกุลา
ที่ รอ ๕๕๕.๐๑/๑๑๓๔ **วันที่** 03 ต.ค. 2568
เรื่อง รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งกุลา

เรื่องเดิม

ตามที่เทศบาลตำบลทุ่งกุลา ได้จัดทำนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีระบบและต่อเนื่อง โดยได้ดำเนินการวางนโยบายหรือทิศทางของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใส สอดคล้องกับการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงาน และทิศทางการปฏิรูปประเทศ มีวัตถุประสงค์ในการผลักดันให้เกิดการปรับปรุง พัฒนาและสร้างความโปร่งใสในการดำเนินการด้านทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน นั้น

ข้อเท็จจริง

จากนโยบายดังกล่าว งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล ได้ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินโครงการตามนโยบายที่วางไว้ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ รองรับภารกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

ข้อเสนอ/ข้อพิจารณา

งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล ขอรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

จ.ส.ต.
(ธีระยุทธ มันสา)
นักทรัพยากรบุคคล

ลงชื่อ
(นายสุนทร บัวลี)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

/ความเห็นหัวหน้า...

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

.....

.....

ลงชื่อ

(นายภมรเทพ สาลี)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นปลัดเทศบาล

.....

.....

ลงชื่อ

(นายจารึก ศรีคำภา)

ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งกุลา

ความเห็น/คำสั่งนายกเทศมนตรี

.....

.....

ลงชื่อ

(นายวิรัตน์ ป้องเขตร)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งกุลา

สถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ลำดับที่	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	<u>สำนักปลัดเทศบาล</u> หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	นักพัฒนาชุมชน (ชำนาญการพิเศษ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ลำดับที่	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๑	นิติกร (ปฏิบัติการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	นักวิชาการสาธารณสุข (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๑๓	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔	เจ้าพนักงานธุรการ (ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๕	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓	พนักงานขับรถยนต์ (รถยนต์ส่วนกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

ลำดับที่	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๒๕	**กองคลังเทศบาล** ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๒๖	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๒๗	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๒๘	เจ้าพนักงานการคลัง (ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙	เจ้าพนักงานพัสดุ (ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๐	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๓๑	เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๓๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๓๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ลำดับที่	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๓๕	<u>กองช่างเทศบาล</u> ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานกองช่าง ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๖	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๓๗	นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๓๘	วิศวกรโยธา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๓๙	เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๐	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๔๑	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๒	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๓	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑
๔๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๔๕	ผู้ดูแลสถานีสูบน้ำบ้านดอนแคน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๗	<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u> นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	**๕๒**	**๕๒**	**๕๒**	**๕๒**	-	-	-	

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
เทศบาลตำบลทุ่งกุลา อำเภอสุวรรณภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด

๑. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณ	ผลการเบิกจ่าย	ระยะเวลาดำเนินการ
๑. ด้านการสรรหา ๑.๑ จัดทำและดำเนินการตามแผนการสรรหาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง หรือการสูญเสียกำลังคน	- ดำเนินการรายงานตำแหน่งว่าง เพื่อรายงานข้อมูลให้ กสถ.ดำเนินการสรรหา ดังนี้ ๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (กสถ.) ๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (กสถ.) ๓. หัวหน้าฝ่ายการโยธา (กสถ.) ๔. นักวิชาการเงินและบัญชี (รับโอน) ย้าย ๕. นักวิชาการสาธารณสุข (รับโอน) ย้าย ๖. วิศวกรโยธา (รับโอน) ย้าย ๗. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (รับโอน) ย้าย ๘. นายช่างโยธา (รับโอน) ย้าย	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๑.๒ การรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง	- ดำเนินการประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยการแจ้งประกาศ ประชาสัมพันธ์ให้กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และหน่วยงานใกล้เคียงทราบ และส่งประกาศให้จังหวัดทราบ	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘

โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณ	ผลการเบิกจ่าย	ระยะเวลาดำเนินการ
๒. ด้านการพัฒนา ๒.๑ จัดทำและดำเนินการตามแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลให้สอดคล้องตามความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาบุคลากรของทุกส่วนราชการ	- มีการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล/แผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ มีผลบังคับใช้ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป ทั้งนี้ เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตลอดจนความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานเพื่อนำมาปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๒.๒ กำหนดเส้นทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง	- มีการวางแผนพิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรในสายงาน ความก้าวหน้า ตามแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล/แผนพัฒนาบุคลากร	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๒.๓ สร้างบทเรียนความรู้เฉพาะตามสายงานให้อยู่ในระบบ E-Learning เพื่อให้บุคคลใช้เป็นแหล่งเรียนรู้ได้ตลอดเวลาอย่างเป็นระบบ	- ส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลที่บนจุใหม่ ดำเนินการเรียนรู้ด้วยตนเองระบบ E-Learning มากขึ้น ประยุกต์ใช้เทคโนโลยี ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความรวดเร็วทันต่อสภาวะของการเปลี่ยนแปลงในการทำงานและประชาสัมพันธ์ให้บุคคลในองค์กรเข้าถึงระบบออนไลน์มากขึ้น	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๒.๔ ดำเนินการประเมินพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามมาตรฐาน ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่กำหนด	- ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ปีละ ๒ ครั้ง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจและองค์กร	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๒.๕ ดำเนินการประเมินความพึงพอใจบุคลากรที่มีต่อการพัฒนาบุคลากรในเทศบาลตำบลทุ่งกุลา	- ดำเนินการประเมินความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานในองค์กร ทุกปีงบประมาณเพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์ให้เกิดการพัฒนา ความพึงพอใจและแรงจูงใจในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘

โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณ	ผลการเบิกจ่าย	ระยะเวลาดำเนินการ
๓. ด้านการรักษาไว้และแรงจูงใจ ๓.๑ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เส้นทางความก้าวหน้าในสายงานให้ทุกคนในองค์กรได้รับรู้	ประชาสัมพันธ์ข้อมูลทางเว็บไซต์ เพื่อให้บุคลากรได้เข้าถึงข้อมูลเส้นทางความก้าวหน้าและมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งของทุกตำแหน่ง	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๓.๒ ดำเนินการบันทึก แก้ไข ปรับปรุงข้อมูลบุคลากรในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	- ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) ตามระระยะเวลาที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดทุกระยะให้แล้วเสร็จ ครบถ้วน สมบูรณ์	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๓.๓ จัดให้มีกระบวนประเมินผลการปฏิบัติราชการ ที่เป็นธรรมเมอภาคและตรวจสอบได้	- มีการถ่ายทอดตัวชี้วัดโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำกับ ดูแล และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนมีการแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบพิจารณาผลการประเมินจากผู้บังคับ บัญชา เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในการใช้ดุลพินิจและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๓.๔ ดำเนินการพิจารณาความดี ความชอบการปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำปี เพื่อยกย่องชมเชยแก่บุคลากรดีเด่น ด้านการปฏิบัติงาน และคุณประโยชน์ต่อสารธารณชน	- จัดกิจกรรมยกย่องบุคคลต้นแบบในด้านต่างๆ เพื่อเป็นการยกย่องเชิดชูเกียรติและเป็นขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการ โดยพนักงานโหวตรายชื่อขึ้นมา และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการคัดเลือกอีกครั้ง กำหนดให้มีการประชุมคัดเลือก และประกาศรายชื่อ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินงานดังกล่าว	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๓.๕ จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีแก่บุคลากร ในด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน ด้านความปลอดภัยในการทำงาน ด้านการมีส่วนร่วมในการทำงาน	- ดำเนินการจัดกิจกรรมต่างๆโดยมีส่วนร่วมทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน ดังนี้ ๑. การจัดกิจกรรม ๕ ส. ทุกวันพุธ สัปดาห์แรกของเดือน เพื่อสร้างบรรยากาศในการทำงาน และสร้างความสามัคคีในองค์กร บุคลากรได้มีกิจกรรมร่วมกัน ๒. การจัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์/จิตอาสา ๓. การจัดกิจกรรมงานประเพณีลอยกระทง	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘

โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณ	ผลการเบิกจ่าย	ระยะเวลาดำเนินการ
๔. ด้านคุณธรรม จริยธรรม และวินัยข้าราชการ ๔.๑ ประชาสัมพันธ์และแจ้งให้บุคลากรในสังกัดทราบ ถึงประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้อบังคับของเทศบาลตำบลทุ่งกุลาว่าด้วยจริยธรรมของข้าราชการ	ประชาสัมพันธ์ประกาศทางเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลทุ่งกุลา เพื่อให้บุคลากรในองค์กรทราบและถือปฏิบัติเพื่อเป็นกรอบในการปฏิบัติงานและปฏิบัติตนให้ถูกต้อง	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๓.๒ ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงควบคุม กำกับ ติดตาม และดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- ดำเนินการจัดทำคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายงานทุกส่วนราชการตามคำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งกุลา	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๔.๓ ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานตามแผนป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ และแผนการส่งเสริมสร้างวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	- ดำเนินการตามแผน โดยการสรุปผลการดำเนินการตามแผน	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘