

		๑๐. นายมีรวัน มะลีแคว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา หลักสูตร การควบคุมและตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยง วิทยากรเงินการคลัง (วันที่ ๑๕ - ๑๘ ต.ค. ๒๕๖๓) ๑๑. นางสาวรัตติกาล วัฒนบุญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยจพง.รกรการ หลักสูตร จัดซื้อจัดจ้างอย่างไรใน อปท. ให้ปลอดภัย (วันที่ ๒๖ ก.พ. - ๑ มี.ค. ๒๕๖๔) ๑๒. นางสาวนุรมา ยูโซะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยจพง.รกรการ หลักสูตร แนวทางปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลังของ อปท. ๒๕๖๔ (วันที่ ๒๒ - ๒๔ พ.ย. ๒๕๖๓) - ดำเนินการบันทึกข้อมูลการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ครั้งที่ ๒ (รอบ ๑ เม.ย. ๖๓ - ๓๐ ก.ย. ๖๓) ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน - ดำเนินการบันทึกข้อมูลประวัติตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงาน รกรการ ๑ ตำแหน่ง ดำเนินการ จัดทำคำสั่ง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละสำนักและแต่ละกอง ให้เป็นปัจจุบัน
๓. ด้านระบบสารสนเทศ	๓.๑ บันทึกข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติให้เป็นปัจจุบัน	
๔. ด้านความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล	๔.๑ ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานแก่ผู้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้งควบคุม กำกับ ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามระเบียบวินัย หากผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดหรือทุจริตให้รายงานนายกองคกรบริหารส่วนตำบลตะโละไกรทอง ทราบโดยเร็ว	
	๔.๒ จัดทำและดำเนินการตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลตะโละไกรทอง	
๕. ด้านการพัฒนาประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล	๕.๑ มีการประเมินผลการทำงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ หรือมาตรฐานการประเมินสมรรถนะประจำตำแหน่ง	มีการดำเนินการตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลตะโละไกรทอง ดำเนินการประเมินผลการทำงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการหรือมาตรฐานการประเมินสมรรถนะประจำตำแหน่ง
๖. ด้านการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีแก่บุคลากร	๖.๑ จัดกิจกรรมร่วมกันสร้างบรรยากาศความสุขในการทำงานและจัดสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมในที่ทำงาน	- มีการดำเนินการทำความสะอาดภายในสำนักงานและบริเวณรอบๆ สถานที่ทำงาน - มีการประชุมถ่ายทอดนโยบายในการสร้างขวัญกำลังใจ และสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน