








รายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

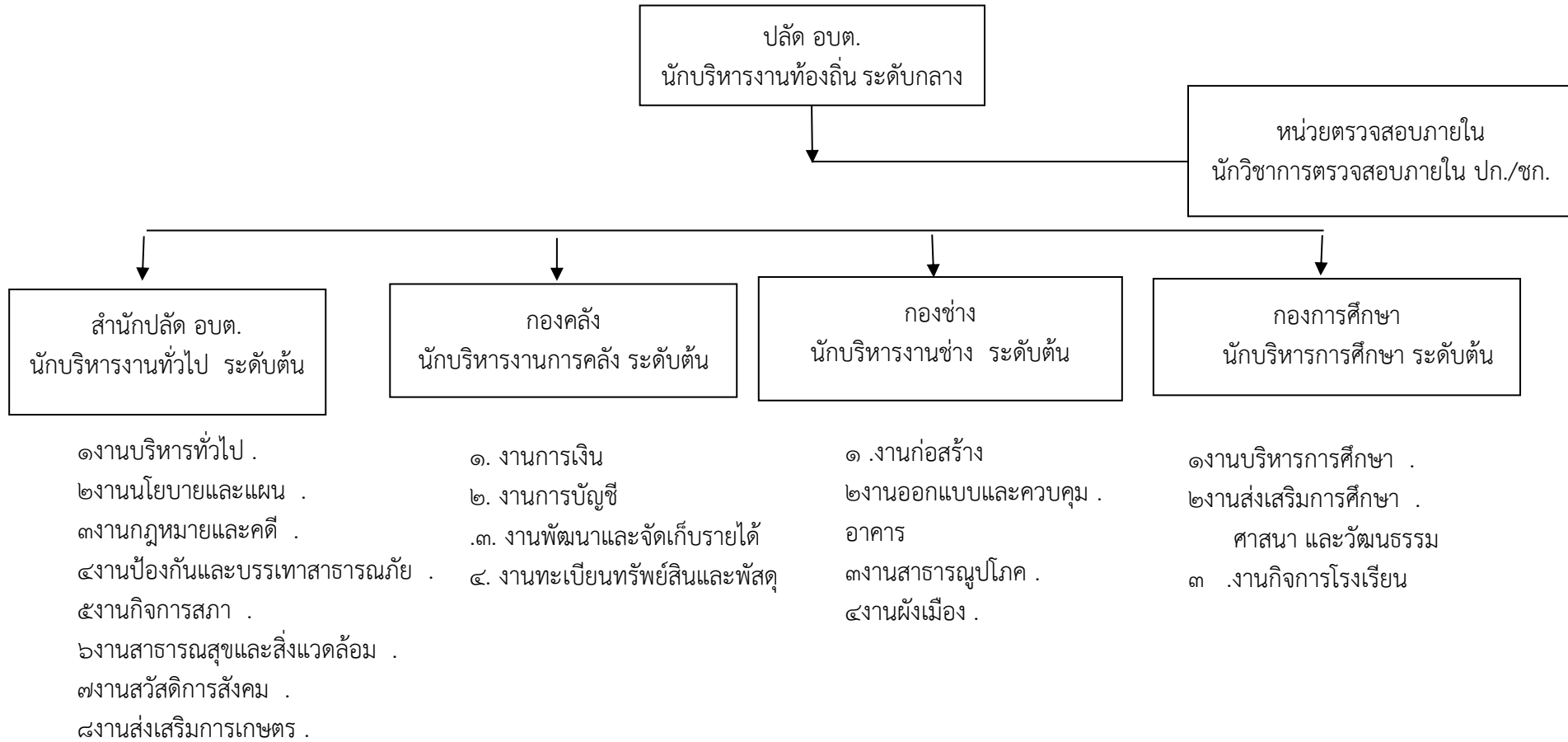
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรุง  
อำเภอเขาย้อย จังหวัดเพชรบุรี

**รายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

มิติ	โครงการ	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา	งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน
<b>มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงกลยุทธ์</b>						
<b>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การบริหารจัดการอัตรากำลังคน และตำแหน่งให้สอดคล้องกับภารกิจและความต้องการของหน่วยงาน</b>						
- การบริหารจัดการอัตรากำลัง โดยกำหนดตำแหน่ง ปรับปรุงตำแหน่ง การเปลี่ยนสายงาน ปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ยุบเลิกตำแหน่งให้สอดคล้องกับความต้องการและเหมาะสมกับปริมาณงาน และภารกิจ	ร้อยละพนักงานทั้งหมด ได้รับ	๑ ต.ค. ๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๖๖	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	มีการกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ เพิ่มจำนวน ๓ อัตรา ดังนี้ ๑. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัดสำนักงานปลัด ๒. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป สังกัดกองช่าง ๓. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป สังกัดกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	
<b>มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล</b>						
<b>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนากระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ</b>						
- เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล	ผู้บริหาร ปลัด อบต. ผู้อำนวยการกอง และตำแหน่งสายงานวิชาการ สายงานทั่วไป ความรู้ด้านงานบริหาร งานกฎหมาย งานบุคคล และตามตำแหน่งสายงาน	๑ ต.ค. ๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๖๖	กองคลัง ๘๐,๐๐๐.-บาท สำนักปลัด ๑๒๐,๐๐๐.-บาท ศึกษา ๕๐,๐๐๐.-บาท กองช่าง ๕๐,๐๐๐.-บาท	กองคลัง ๔๔,๕๐๐.-บาท สำนักปลัด ๑๑๓,๕๐๐.-บาท ศึกษา ๒๔,๕๐๐.-บาท กองช่าง ๔,๕๐๐.-บาท	มีการส่งบุคลากรในระดับผู้บริหาร ปลัด อบต. ผู้อำนวยการกอง และตำแหน่งสายงานวิชาการ สายงานทั่วไป เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรจากหน่วยงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นๆ	
						 

มติ	โครงการ	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา	งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน
<b>มติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล</b>						
<b>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ ส่งเสริมให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ</b>						
- การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของ อบต.หนองปรือ	๑ ต.ค. ๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๖๖	สำนักปลัด ๑๒๐,๐๐๐.-บาท	สำนักปลัด ๔,๕๐๐.-บาท	ได้จัดทำครอบคลุม ตลอดระยะเวลา ๓ ปี และมีบุคลากรเข้ารับการอบรม	
<b>มติที่ ๔ ความพร้อมรับมิตชอบด้านการบริหารงานบุคคล</b>						
<b>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างระบบบริหารทรัพยากรบุคคลตามหลักธรรมาภิบาล</b>						
- การสื่อสารและเสริมสร้างความเข้าใจด้านงานบริหารงานบุคคลให้กับบุคลากรของ อบต.หนองปรือ	ร้อยละของบุคลากรของ อบต.หนองปรือ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑ ต.ค. ๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๖๖	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	จัดประชุมบุคลากรให้ความรู้เกี่ยวกับงานบุคคล	 

ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตาม  
ประเภทตำแหน่ง

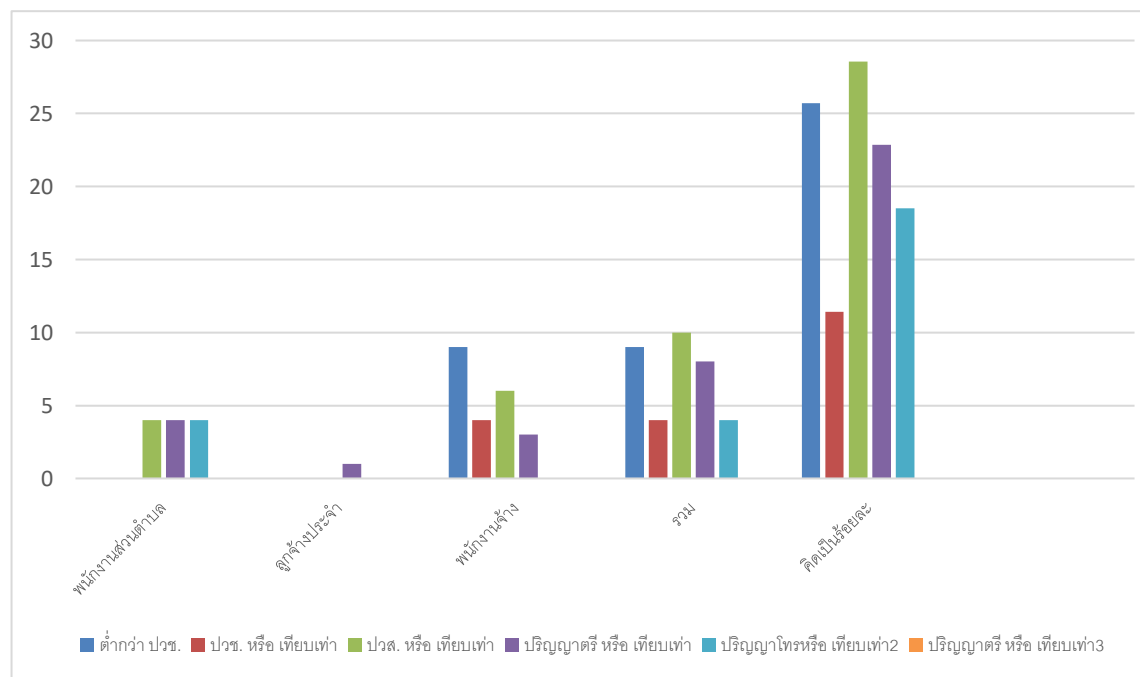


สำนัก/กอง	ปลัด	หน่วยตรวจสอบภายใน	สำนักปลัด	กองคลัง	กองช่าง	กองการศึกษา	รวม
มีคนครอง	๐	๐	๕	๓	๑	๓	๑๒
ว่าง	๑	๑	๒	๑	๑	๑	๗
รวม	๑	๑	๗	๔	๒	๔	๑๙

จำนวนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จำแนกตามคุณวุฒิ

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช.หรือ เทียบเท่า	ปวส.หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
พนักงานส่วนตำบล	-	-	๔	๔	๔	-	๑๒
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	๑	-	-	๑
พนักงานจ้าง	๙	๔	๖	๓	-	-	๒๒
รวม	๙	๔	๑๐	๘	๔	-	๓๕
คิดเป็นร้อยละ	๒๕.๗๑	๑๑.๔๒	๒๘.๕๗	๒๒.๘๕	๑๑.๔๒	-	

แสดงคุณวุฒิการศึกษาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จำแนกตามคุณวุฒิ

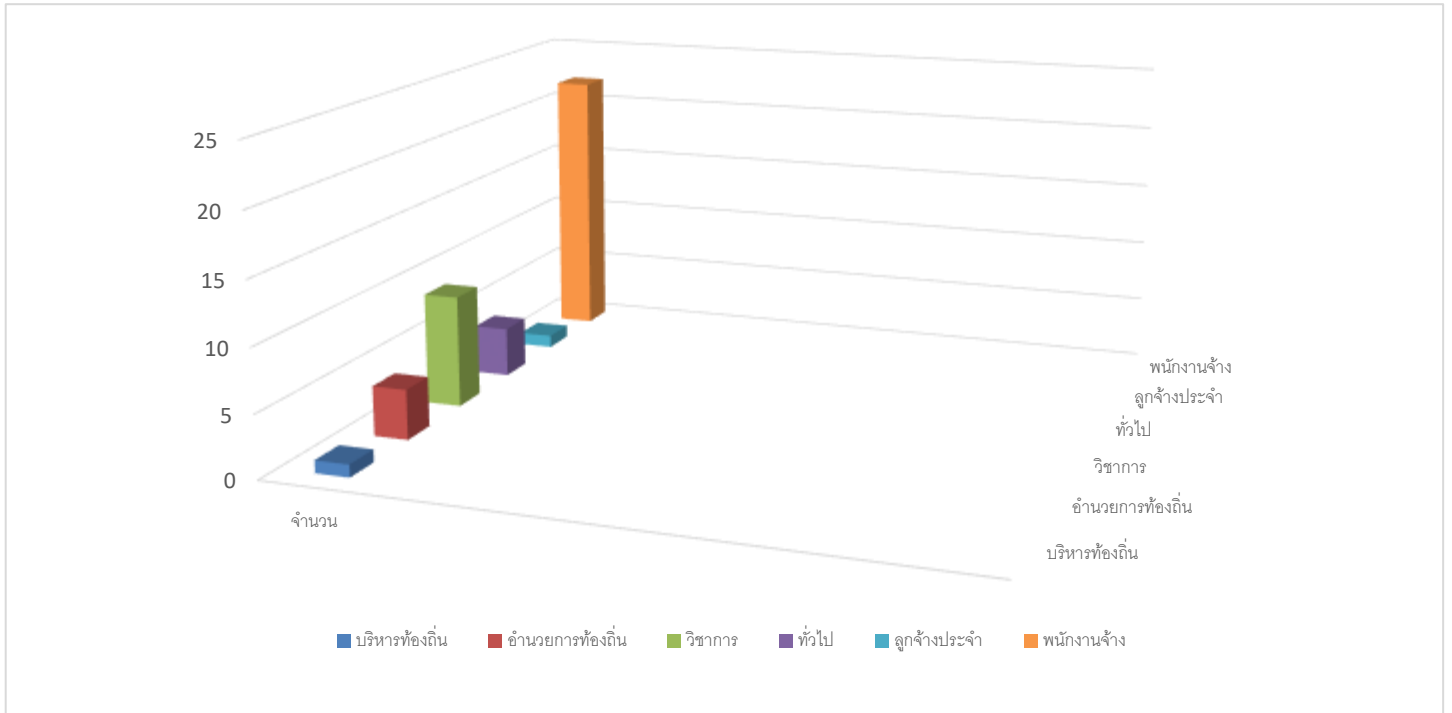


**ประเภทและจำนวนปัจจุบันของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรังจำแนกตามส่วนราชการ**

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน (อัตราที่มี)			
		พนักงาน ส่วนตำบล	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงาน จ้างทั่วไป
อบต.หนองปรัง	ปลัด อบต.	๑	-	-	-
สำนักปลัด	หัวหน้าสำนัก	๑	-	-	-
	งานบริหารงานทั่วไป	๑	-	๒	-
	งานการเจ้าหน้าที่	๑	-	-	-
	งานนโยบายและแผนงาน	๑	-	๑	-
	งานนิติการ	๑	-	-	-
	งานส่งเสริมสาธารณสุข	๑	-	-	-
	งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม	๑	-	๑	-
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	-	๑	๒
กองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	-	-	-
	งานการเงินและบัญชี	๑	-	๒	-
	งานพัฒนารายได้	๑	-	๒	-
	งานทรัพย์สินและพัสดุ	๑	-	๑	-
กองช่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	-	-	-
	งานก่อสร้าง	-	๑	๒	-
	งานผังเมือง	๑	-	๑	-
	งานสาธารณสุขโรค	-	-	๑	-
	งานออกแบบและควบคุมอาคาร	-	-	๑	-
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม	๑	-	-	-
	งานบริหารการศึกษา	๑	-	๑	๒
	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม	๑	-	๑	-
	งานกิจการโรงเรียน	-	-	-	-
หน่วยตรวจสอบภายใน	งานตรวจสอบภายใน	๑	-	-	-
<b>รวม</b>		๒๐	๑	๑๗	๔

จำนวนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง	บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง
จำนวน	๑	๔	๙	๔	๑	๒๒



**สถิติข้อมูลการฝึกอบรม  
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖**

ลำดับ	ชื่อ สกุล -	ตำแหน่ง	ระยะเวลา	กิจกรรมโครงการ/ ที่เข้ารับการอบรม	หน่วยงานที่ ดำเนินการ
.๑	นางสถาพร กลิ่นโพธิ์กลับ	ผู้อำนวยการกองคลัง	วันที่ ๒๗ - ๒๙ มกราคม ๒๕๖๖	หลักสูตร “การจัดซื้อหรือจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตงาน การกำหนดราคากลาง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การอุทธรณ์ การทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ การบริหารพัสดุ การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง และการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ )e-GPขององค์กร (ปกครองส่วนท้องถิ่น”	มหาวิทยาลัยราชภัฏ สวนสุนันทา
.๒	นายสมบัติ ทับล้อม	ผู้อำนวยการกองช่าง	วันที่ ๕ - ๗ เมษายน ๒๕๖๖	หลักสูตร การจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง การจัดทำใบ“แจ้งปริมาณงานและราคาเพื่อแนบทำสัญญาจ้างก่อสร้าง และการจัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิต ตาม ว๔๕๒ ภายในประเทศในงานจ้างก่อสร้าง ตาม ว๗๘” รุ่นที่ ๑	มหาวิทาลัย เทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออก ร่วมกับ สถาบันฝึกอบรมโยธา ไทย
.๓	นางสาวชุตติกาญจน์ ตั้งสท้าน	ผู้อำนวยการกอง การศึกษา	วันที่ ๒๓ - ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๖	หลักสูตร “เทคนิควิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะ และการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามข้อตกลงพัฒนางาน )Performance Agreement: PA” การเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ คลิปบันทึกการสอน คลิปสภาพปัญหา ที่มา และแรงบันดาลใจ และผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน เพื่อนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ DPA”	มหาวิทยาลัยบูรพา
.๔	นางสาววงเดือน พรหมแก้ว	นักจัดการงานทั่วไป ชก.	วันที่ ๑๘ - ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖	หลักสูตร “ธุรการแบบมืออาชีพ การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ การใช้ภาษาในหนังสือราชการภายในและภายนอก การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา การเขียนโครงการ การเขียนรายงานการประชุมและการทำลายหนังสือราชการ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”	มหาวิทยาลัยราชภัฏ สวนสุนันทา



ลำดับ	ชื่อ สกุล -	ตำแหน่ง	ระยะเวลา	กิจกรรมโครงการ/ ที่เข้ารับการอบรม	หน่วยงานที่ ดำเนินการ
.๕	นางสาววีรวรรณ จันทร์แจ่มหล้า	นักวิเคราะห์นโยบายฯ ชก.	วันที่ ๒๖ – ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖	หลักสูตร “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ .ศ. ๒๕๖๗ภายใต้หนังสือซักซ้อม แนวทางการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี และแนวทางการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี และแนวทางการเขียน โครงการประกอบการจัดทำงบประมารายจ่ายประจำปี และแนวทางการเขียนโครงการประกอบการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ ”ศ.๒๕๖๗.	มหาวิทยาลัยราชภัฏ สวนสุนันทา
.๖	นางสาวเพ็ญญา คีตคณิง	นักพัฒนาชุมชน ชก.	วันที่ ๕ – ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๖	หลักสูตร “ปัญหาและข้อควรระวังในการปฏิบัติหน้าที่ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างคณะกรรมการตรวจรับพัสดุใน งานก่อสร้าง และกรณีศึกษาปัญหาการเบิกจ่ายค่าตอบแทน คณะกรรมการพัสดุการจัดทำขอบเขตงาน การกำหนดราคา กลาง และแนวทางแก้ไขข้อบกพร่อง”	สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัย มหาสารคาม
.๗	นางสาวสาวิตรี พูลเพิ่ม	นักทรัพยากรบุคคล ชก.	วันที่ ๓ – ๗ มีนาคม ๒๕๖๖	หลักสูตร และแนวทาง การปรับปรุงแผนอัตรากำลังสามปี“ การประเมินประสิทธิภาพและประเมินผลการปฏิบัติ ราชการเพื่อเสนอขอรับเงินรางวัลประจำปีสำหรับองค์การ ศ.๒๕๖๖.พ ”บริหารส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ	มหาวิทยาลัยราชภัฏ สวนสุนันทา
.๘	นางสาวอารี แยมโอษฐ์	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชก.	วันที่ ๒๓ – ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	หลักสูตร การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและภาษี“ ทุกขั้นตอนแบบเจาะลึกเข้าใจง่าย ๒๕๖๖ ป้าย ประจำปี วิเคราะห์ปัญหาการจัดเก็บภาษีพร้อมแนวทางแก้ไข ขั้นตอนการประเมิน การคัดค้าน การทบทวน การคืนเงิน รวมทั้งมาตรการเร่งรัดลูกหนี้ภาษีค้างชำระ และเตรียม ความพร้อมการจัดเก็บภาษีป้ายฉบับแก้ไขใหม่ล่าสุด วันที่ ” ๒๕๖๖ กุมภาพันธ์ ๒๔ - ๒๓	ส ถ า บ ัน บ ริ ก า ร วิ ช า ก า ร แ ท ่ ง ม ห า วิ ท ย า ลั ย เทคโนโลยีสราชมงคล อีสาน
.๙	นางสาวภาณี รักชาติ	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี	วันที่ ๑๗ – ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖	หลักสูตร บริบทใหม่“และทิศทางการตรวจสอบของหน่วย ตรวจสอบและแนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณอย่าง ถูกต้อง พร้อมกับการณศึกษาประเด็นข้อผิดพลาดเกี่ยวกับ การเบิกจ่าย ๒๕๖๖ พฤษภาคม ๑๙ - ๑๗ ระหว่างวันที่ ”	สำนักบริการวิชาการ ม ห า วิ ท ย า ลั ย มหาสารคาม

ลำดับ	ชื่อ สกุล -	ตำแหน่ง	ระยะเวลา	กิจกรรมโครงการ/ ที่เข้ารับการอบรม	หน่วยงานที่ดำเนินการ
.๑๐	นายวินิตย์ อมดวง	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖	โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการเจ้าหน้าที่ของรัฐ	องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรุง
.๑๑	นางสาวดากานดา เยี่ยงปรีชากุล	เจ้าพนักงานธุรการ	วันที่ ๑๖ - ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๖	หลักสูตร “ธุรการแบบมีอาชีพ การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ การใช้ภาษาในหนังสือราชการภายในและภายนอก การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา การเขียนโครงการ การเขียนรายงานการประชุมและการทำลายหนังสือราชการ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.

### ปัญหาและอุปสรรค/เปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา

#### ๑. ด้านการสรรหา

การสรรหาพนักงานส่วนตำบลสายงานผู้บริหาร ยังคงมีตำแหน่งว่าง หลายอัตราทำให้หน่วยงานขาดบุคลากร ผู้รับผิดชอบโดยตรง (ในสายงานการบริหาร) มาเป็นผู้กำกับดูแล และตรวจสอบกลั่นกรองงานที่ชัดเจน

#### ๒. ด้านการพัฒนา

๒.๑ หลักสูตรอบรมอาจไม่สอดคล้องกับความต้องการหรือความสนใจของข้าราชการหรืออาจไม่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานต้นสังกัด

๒.๒ ข้าราชการมีภารกิจประจำที่ต้องปฏิบัติ จึงอาจไม่มีเวลาว่างในการเข้าร่วมอบรม โดยเฉพาะข้าราชการที่มีตำแหน่งระดับสูงหรือมีภารกิจสำคัญที่ต้องรับผิดชอบ

### ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข

๑. ควรส่งเสริมหรือให้คำแนะนำบุคลากรที่จะเข้ารับการอบรมทำความเข้าใจเกี่ยวกับระบบออนไลน์ให้มากขึ้น เพื่อเพิ่มพูนความรู้ของตนเองอยู่เสมอ

๒. ประชาสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจแก่ข้าราชการถึงความสำคัญของการอบรม