



รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
อำเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
(ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอนบพิตำ จังหวัดกาญจนบุรี

รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ		งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา ในการดำเนินการ
	ยังไม่ได้ ดำเนินการ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ		
๑. การวางแผนอัตรากำลัง ๑.๑ การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)		✓	ไม่ใช้ งบประมาณ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗
๒. การสรรหา บรรจุและแต่งตั้งบุคลากร ๒.๑ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง		✓	ไม่ใช้ งบประมาณ	๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
๒.๒ การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างทั่วไป		✓	ไม่ใช้ งบประมาณ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
๒.๒ การโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล		✓	ไม่ใช้ งบประมาณ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
๓. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๓.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒		✓	ไม่ใช้ งบประมาณ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
๓.๒ การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล เลื่อนเงินเดือนพนักงานครู และเลื่อนค่าตอบแทน พนักงานจ้างตามภารกิจ		✓	ไม่ใช้ งบประมาณ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ		งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา ในการดำเนินการ
	ยังไม่ได้ ดำเนินการ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ		
๔. การปรับปรุงสวัสดิการและความปลอดภัยในองค์กรเพื่อสร้างแรงจูงใจในการทำงาน ดำเนินการเสริมสร้างให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน เช่น สถานที่ทำงานสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย มีเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ทันสมัย และรวดเร็วในการปฏิบัติงาน มีสถานที่จอดรถเพียงพอ รวมทั้งมีการจัดที่นั่งและน้ำดื่มไว้คอยบริการพนักงานเจ้าหน้าที่และประชาชนที่มาใช้บริการ		✓	ไม่ใช้ งบประมาณ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ		งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา ในการดำเนินการ
	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ		
๕. การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร ๕.๑ โครงการเสริมสร้างความโปร่งใส มีจริยธรรม ป้องกันการทุจริตและ ประพฤติชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘		✓	๒๒,๐๐๐.-	๙ ธันวาคม ๒๕๖๗ และ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๘
๕.๒ โครงการอบรม หลักสูตร “กระบวนการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูก สร้าง และภาษีป้าย ประจำปี ๒๕๖๘ ปัญหาและแนวทางแก้ไขวิธีการคำนวณ ภาษีที่ผิดพลาดไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในการจัดเก็บภาษีให้เป็นไปตาม กฎหมายหนังสือตอบข้อหารือ หนังสือสั่งการ และคำพิพากษาที่เกี่ยวข้อง การจัดทำเอกสารตอบคัดค้าน วิธีทบทวน การประเมิน การตั้งหนี้ภาษีค้าง ชำระ ขั้นตอนการเร่งรัดภาษีภาษีค้างชำระฯ”		✓	๙,๕๒๘.-	๒๑ – ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
๕.๓ โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการผู้ปฏิบัติงานด้านบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รุ่นที่ ๑		✓	๘,๐๔๘.-	๕ – ๗ มีนาคม ๒๕๖๘
๕.๔ โครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจการดำเนินงานด้านการพัฒนา คุณภาพชีวิตคนพิการเพื่อนำไปสู่การจัดตั้งเป็นศูนย์บริการคนพิการทั่วไป		✓	ไม่ใช้ งบประมาณ	๕ – ๗ มีนาคม ๒๕๖๘
๕.๕ โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อเตรียมความพร้อมองค์การ บริหารส่วนตำบลในการเป็นหน่วยรับงบประมาณตรงตามพระราชบัญญัติ วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดทำคำขอ งบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจผ่านระบบ SOLA		✓	๒๓,๘๗๑.-	๖ – ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘

รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ		งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา ในการดำเนินการ
	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ		
๕.๖ โครงการสัมมนาเกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง		✓	๕,๙๐๐.-	๒๙ กรกฎาคม – ๑ สิงหาคม ๒๕๖๘
๕.๗ โครงการอบรมหลักสูตรเทคนิคและแนวทางแก้ไขปัญหาการจัดทำข้อตกลงการประเมินต่างๆ การเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ครู บุคลากรทาง การศึกษา พนักงานจ้าง และการสรรหาพนักงานผู้สูงอายุ สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้าร่วมโครงการอบรมดังกล่าว ในรุ่นที่ ๑๑		✓	๗,๑๖๒.-	๕ - ๗ กันยายน ๒๕๖๘
๕.๘ ๓โครงการฝึกอบรม “ฝึกปฏิบัติใช้งานและบันทึกข้อมูลเข้าในระบบดิจิทัลเพื่อการพัฒนาวิชาชีพทางการศึกษาท้องถิ่น (D-LEP) สำหรับผู้ใช้งานระบบตำแหน่งครู ผู้ใช้งานระบบผู้ดูแลระบบสถานศึกษา และระบบผู้ใช้งานระบบผู้ดูแลระบบส่วนราชการด้านการศึกษา อบจ. อบต. เทศบาล พร้อมฝึกปฏิบัติการเขียนแผนการสอน รูปแบบ Active Learning ออกแบบวัดประเมินผล บันทึกหลังสอน การสร้างสื่อนวัตกรรม จัดทำผลรับของผู้เรียน เพื่อขอรับการประเมินผลงานในระบบวิทยฐานะดิจิทัล (DPA)” รุ่นที่ ๒		✓	๑๖,๙๐๐.-	๕ - ๗ กันยายน ๒๕๖๘

ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง กรอบมีเงิน กรอบคนครอง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง
(ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

ประเภท	กรอบอัตรากำลัง	กรอบมีเงิน	กรอบคนครอง	อัตรว่าง (ตามงบ)
๑. บริหารท้องถิ่น	๒	๒	๒	๐
๒. อำนวยการท้องถิ่น	๕	๕	๔	๑
๓. วิชาการ	๑๔	๑๔	๖	๘
๔. ทั่วไป	๗	๗	๑	๖
๕. พนักงานครู	๖	๖	๕	๑
๖. พนักงานจ้างตามภารกิจ	๓๒	๓๒	๓๐	๒
๗. พนักงานจ้างทั่วไป	๑๓	๑๓	๑๒	๑
รวมทั้งสิ้น	๗๙	๖๖	๖๐	๑๙

ประเภท	จำนวน
พนักงานส่วนตำบล	
๑. บริหารท้องถิ่น	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ระดับต้น)	๑ อัตรา
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ระดับต้น)	๑ อัตรา
๒. อำนวยการท้องถิ่น	
นักบริหารงานทั่วไป (ระดับต้น)	๑ อัตรา
นักบริหารงานการคลัง (ระดับต้น)	๑ อัตรา
นักบริหารงานการศึกษา (ระดับต้น) (ว่าง)	๑ อัตรา
นักบริหารสวัสดิการสังคม (ระดับต้น)	๑ อัตรา
นักบริหารงานช่าง (ระดับต้น) (ว่าง)	๑ อัตรา
๓. วิชาการ	
นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการ)	๑ อัตรา
นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ) (ว่าง)	๑ อัตรา
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชำนาญการ)	๑ อัตรา
นิติกร (ปฏิบัติการ)	๑ อัตรา
นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติงาน) (ว่าง)	๑ อัตรา
นักวิชาการสาธารณสุข (ปฏิบัติการ) (ว่าง)	๑ อัตรา
นักวิชาการพัสดุ (ปฏิบัติการ) (ว่าง)	๑ อัตรา
นักวิชาการคลัง (ปฏิบัติการ) (ว่าง)	๑ อัตรา
วิศกรโยธา (ปฏิบัติการ) (ว่าง)	๑ อัตรา
นักวิชาการศึกษา (ชำนาญการ)	๑ อัตรา
นักสันชนาการ (ปฏิบัติการ) (ว่าง)	๑ อัตรา
นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ)	๑ อัตรา
นักสังคมสงเคราะห์ (ปฏิบัติการ) (ว่าง)	๑ อัตรา
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ชำนาญการ)	๑ อัตรา
๔. ททั่วไป	
เจ้าพนักงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติงาน) (ว่าง)	๑ อัตรา
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงาน)	๑ อัตรา
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน) (ว่าง)	๑ อัตรา
เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน) (ว่าง)	๒ อัตรา
นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน) (ว่าง)	๒ อัตรา

ข้อมูลสถิติอัตรากำลังประจำปี ๒๕๖๘ จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.หนองปรือ (ว่าง)	๑ อัตรา
ครู คศ.๒	๓ อัตรา
ครู คศ.๑	๒ อัตรา
ครู ผู้ช่วย (ว่าง)	๑ อัตรา

ประเภท	จำนวน
พนักงานจ้างตามภารกิจ	
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑ อัตรา
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๒ อัตรา
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑ อัตรา
ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑ อัตรา
ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑ อัตรา
ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว	๑ อัตรา
ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑ อัตรา
ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	๑ อัตรา
ผู้ช่วยนักการคลัง	๑ อัตรา
ผู้ช่วยวิศวกรโยธา (ว่าง)	๑ อัตรา
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑ อัตรา
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๒ อัตรา
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑ อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ว่าง ๑)	๒ อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑ อัตรา
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑ อัตรา
พนักงานขับรถยนต์	๕ อัตรา
พนักงานดับเพลิง	๑ อัตรา
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถขยะ)	๒ อัตรา
คนสวน	๒ อัตรา
ตกแต่งสวน	๑ อัตรา
แม่ครัว	๑ อัตรา
ครู (ทักษะ)	๑ อัตรา

ประเภท	จำนวน
พนักงานจ้างทั่วไป	
คนงาน	๔ อัตรา
ภารโรง	๒ อัตรา
คนงาน (เกี่ยวขยะ)	๔ อัตรา
ครู (ทั่วไป)	๒ อัตรา
ครู (ทั่วไป)(ว่าง)	๑ อัตรา

ปัญหาและอุปสรรค

๑. การสรรหาพนักงานส่วนตำบลโดยขอใช้บัญชีจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้เวลานาน ทำให้ขาดบุคลากรมาปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจ งานบางตำแหน่งไม่มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทำให้ผลลัพธ์ที่ได้ไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร
๒. การประเมินผลการปฏิบัติงาน บุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินการ วิธีการทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการและแบบประเมินการปฏิบัติราชการ
๓. การปรับปรุงสภาพความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติหน้าที่เท่าที่ควร เนื่องจากจำนวนบุคลากรกับขนาดของอาคารสถานที่ในการทำงานไม่สัมพันธ์กัน
๔. การพัฒนาบุคลากร บุคลากรขาดการเอาใจใส่ในการพัฒนาตนเอง หลังจากอบรมแล้วไม่ได้รายงานผลสรุปความรู้ที่ได้อย่างเป็นรูปธรรมตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนดไว้
๕. การเข้ารับการฝึกอบรมไม่ทั่วถึงทุกตำแหน่ง บางตำแหน่งเข้ารับการฝึกอบรมอยู่เป็นประจำ แต่บางตำแหน่งกลับไม่ได้รับการส่งเสริมให้เข้ารับการฝึกอบรมเท่าที่ควร ทำให้บุคลากรขาดขวัญกำลังใจในการทำงาน

ข้อเสนอแนะ

๑. ดำเนินการสรรหาบุคลากรเข้ามาปฏิบัติงานให้ตรงตามภารกิจ และอำนาจหน้าที่ในตำแหน่งที่ว่าง เพื่อลดภารกิจของงานให้น้อยลงเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร
๒. ส่งบุคลากรแต่ละกองเข้ารับการฝึกอบรม และสามารถนำมาถ่ายทอดความรู้การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการและแบบประเมินการปฏิบัติราชการ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในแบบประเมินป้องกันความผิดพลาดในการจัดทำแบบประเมินก่อนประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนแต่ละรอบการประเมิน
๓. ควรปรับปรุงสถานที่ทำงานให้เหมาะสมกับจำนวนบุคลากร และเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อราชการ และจัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพประจำปี
๔. กำชับให้บุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมจัดทำรายงานผลการฝึกอบรมภายในกำหนดระยะเวลาตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด
๕. ควรส่งเสริมให้บุคลากรทุกตำแหน่งเข้ารับการฝึกอบรมอย่างทั่วถึง เพื่อเป็นขวัญกำลังใจในการทำงานและเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน