



รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากร
บุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่
ตำบลบ้านใหม่ อำเภอครบุรี จังหวัดนครราชสีมา

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

(ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ อำเภอครบุรี จังหวัดนครราชสีมา

รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ		งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา ในการดำเนินการ
	ยังไม่ได้ ดำเนินการ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ		
๑. การวางแผนอัตรากำลัง				
๑.๑ การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘ (ปรับปรุงครั้งที่ ๓)		✓	ไม่ใช้ งบประมาณ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
๒. การสรรหา บรรจุและแต่งตั้งบุคลากร				
๒.๑ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง		✓	ไม่ใช้ งบประมาณ	๑ ตุลาคม 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 และพนักงาน จ้าง ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒		✓	ไม่ใช้ งบประมาณ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
๓.๒ การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล เลื่อนเงินเดือนพนักงานครู และเลื่อน ค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ		✓	ไม่ใช้ งบประมาณ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ		งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา ในการดำเนินการ
	ยังไม่ได้ ดำเนินการ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ		
<p>๔. การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร</p> <p>๔.๑ โครงการฝึกอบรมเพิ่มขีดความสามารถ ศักยภาพ ประสิทธิภาพในการบริหารงาน และการปฏิบัติงานของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่</p>		✓	๑๘๔,๓๐๐.๐๐	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ตารางการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรมเพิ่มขีดความสามารถ ศักยภาพ ประสิทธิภาพในการบริหารงาน และการปฏิบัติงานของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ อำเภอครบุรี จังหวัดนครราชสีมา

วัน/เดือน/ปี	๐๗.๐๐-๐๘.๐๐ น.	๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น.	๐๙.๐๐-๐๙.๓๐ น.	๐๙.๓๐-๑๐.๕๐ น.	๑๐.๕๐-๑๑.๑๐ น.	๑๑.๑๐-๑๒.๐๐ น.	๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.	๑๓.๐๐-๑๔.๓๐ น.	๑๔.๓๐-๑๕.๕๕ น.	๑๕.๕๕-๑๗.๐๐ น.	๑๗.๐๐-๑๘.๐๐ น.	๑๘.๐๐-๑๙.๐๐ น.
๑๓/๗/๒๕๖๘	รออกจาก อบต.บ้านใหม่ เพื่อเดินทางไป ฝึกอบรมที่ รีสอร์ท รมไม้ชายน้ำ	ลงทะเบียน และรับ เอกสาร	พิธีเปิดโดย ประธานในพิธี นายอมรวัฒน์ โสภกระโทก นายกองค์การ บริหารส่วนตำบล บ้านใหม่ อ.ครบุรี จ.นครราชสีมา กล่าวมอบนโยบาย No Gift Policy*	ฝึกอบรมหัวข้อ "บทบาทและอำนาจหน้าที่ ของคณะผู้บริหาร สมาชิก สภาท้องถิ่น พนักงาน ส่วนตำบลและพนักงานจ้าง" โดย นายทองใบ หนูไหล ตำแหน่ง นักส่งเสริมการ ปกครองส่วนท้องถิ่น ชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐาน การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น)	พักรับประทาน อาหารว่าง และเครื่องดื่ม	ฝึกอบรมหัวข้อ "พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐" โดย นายทองใบ หนูไหล ตำแหน่ง นักส่งเสริมการ ปกครองส่วนท้องถิ่น ชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐาน การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น)	พักรับประทาน อาหารกลางวัน	ฝึกอบรมหัวข้อ "หลักเกณฑ์ และ เงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ โดย นางสาวจุฑามาศ กภกระโทก ท้องถิ่นอำเภอครบุรี	พักรับประทาน อาหารว่างและ เครื่องดื่ม	ฝึกอบรมหัวข้อ "หลักเกณฑ์ และ เงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ โดย นางสาวจุฑามาศ กภกระโทก ท้องถิ่นอำเภอครบุรี (ต่อ)	พักรับประทาน อาหารเย็น	กิจกรรมกลุ่มและ ทำแบบทดสอบ หลักการฝึกอบรม
วัน/เดือน/ปี	๐๗.๐๐-๐๘.๓๐ น.	๐๘.๓๐-๐๙.๐๐ น.	๐๙.๐๐ - ๑๐.๑๕ น.	๑๐.๑๕-๑๐.๓๐ น.	๑๐.๓๐-๑๒.๐๐ น.	๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.	๑๓.๐๐-๑๔.๓๐ น.	๑๔.๓๐-๑๕.๕๕ น.	๑๕.๕๕-๑๗.๐๐ น.	๑๗.๐๐ น. เป็นต้นไป		
๑๔/๗/๒๕๖๘	รับประทานอาหาร เช้า	ลงทะเบียน และรับ เอกสาร	ฝึกอบรมหัวข้อ "ประมวลจริยธรรม พนักงานส่วนท้องถิ่น" โดย นางสาวจุฑามาศ กภกระโทก ท้องถิ่นอำเภอครบุรี	รับประทานอาหาร ว่าง และเครื่องดื่ม	ฝึกอบรมหัวข้อ "ประมวลจริยธรรม พนักงานส่วนท้องถิ่น" โดย นางสาวจุฑามาศ กภกระโทก ท้องถิ่นอำเภอครบุรี	พักรับประทาน อาหารกลางวัน	ฝึกอบรมหัวข้อ "มาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม การป้องกันการทุจริต" โดย นางสาวจุฑามาศ กภกระโทก ท้องถิ่นอำเภอครบุรี	พักรับประทาน อาหารว่างและ เครื่องดื่ม	ฝึกอบรมหัวข้อ "การประเมิน คุณธรรมและ ความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ" โดย นางสาวจุฑามาศ กภกระโทก ท้องถิ่นอำเภอครบุรี	เดินทางกลับบ้านโดยสวัสดิภาพ		

สรุปกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ลำดับ	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ	
			กำลังเดิม	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘		๒๕๖๙
นักบริหารงาน อบต.										
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
สำนักปลัด อบต.										
๓	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่าง	
๔	นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๖	นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๗	เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๘	เจ้าพนักงานการเกษตร (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
พนักงานจ้างตามภารกิจ										
๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๑๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๑๒	พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-		
๑๓	ตักแต่งสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
พนักงานจ้างทั่วไป										
๑๔	แม่บ้าน	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๑๕	คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-		
รวม		๑๗	๑๗	๑๗	๑๗	-	-	-		
กองคลัง										
๑๖	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่าง	
๑๗	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๑๘	นักวิชาการคลัง (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๑๙	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่าง	
๒๐	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
พนักงานจ้างตามภารกิจ										
๒๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๒๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๒๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
รวม		๘	๘	๘	๘	-	-	-		

ลำดับ	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			ต้องใช้ในชวงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
			กำลังเดิม	๒๕๖๗	๒๕๖๘				
กองช่าง									
๒๔	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕	วิศวกรโยธา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
๒๖	นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗	นายช่างไฟฟ้า (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
๒๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม		๓	๕	๕	๕	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม									
๒๙	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่าง
๓๐	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รร.บ้านอังกะโกนห้วยทราย	-	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รร.บ้านบุคคาโชนกลาง	-	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๒	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รร.บ้านชัยเสนา	-	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๐	นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่าง
๓๑	ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ตำแหน่งว่าง ๑ ราย
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
๓๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๓	ผู้ช่วยครู (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๔	ผู้ช่วยครู (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๕	คนครัว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป									
๓๖	ผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
รวม		๑๐	๑๓	๑๓	๑๓	๒	-	-	
รวมทั้งสิ้น		๓๔	๔๓	๔๓	๔๓	๒	-	-	

หมายเหตุ: อัตรากำลังของข้าราชการ									
	อัตรากำลังข้าราชการที่มีตามกรอบฯ				จำนวน	๒๔			ตำแหน่ง
	อัตรากำลังข้าราชการที่มีคนครอง				จำนวน	๑๓			ตำแหน่ง
	อัตราตำแหน่งว่างตามกรอบฯ				จำนวน	๑๑			ตำแหน่ง
หมายเหตุ: อัตรากำลังของพนักงานจ้าง									
	อัตรากำลังพนักงานจ้างที่มีตามกรอบฯ				จำนวน	๑๙			ตำแหน่ง
	อัตรากำลังพนักงานจ้างที่มีคนครอง				จำนวน	๑๙			ตำแหน่ง
	อัตราตำแหน่งว่างตามกรอบฯ				จำนวน	-			ตำแหน่ง
	อัตราตำแหน่งที่ยุบเลิก				จำนวน	-			ตำแหน่ง

ปัญหาและอุปสรรค

๑. การสรรหาพนักงานส่วนตำบลโดยขอใช้บัญชีจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้เวลานานทำให้ขาดบุคลากรมาปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจ งานบางตำแหน่งไม่มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทำให้ผลลัพธ์ที่ได้ไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงาน บุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินการ วิธีการทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการและแบบประเมินการปฏิบัติราชการ

๓. การเข้ารับการฝึกอบรมไม่ทั่วถึงทุกตำแหน่ง บางตำแหน่งเข้ารับการฝึกอบรมอยู่เป็นประจำ แต่บางตำแหน่งกลับไม่ได้รับการส่งเสริมให้เข้ารับการฝึกอบรมเท่าที่ควร ทำให้บุคลากรขาดขวัญกำลังใจในการทำงาน

ข้อเสนอแนะ

๑. ดำเนินการสรรหาบุคลากรเข้ามาปฏิบัติงานให้ตรงตามภารกิจ และอำนาจหน้าที่ในตำแหน่งที่ว่าง เพื่อลดภารกิจของงานให้น้อยลงเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๒. ส่งบุคลากรแต่ละกองเข้ารับการฝึกอบรม และสามารถนำมาถ่ายทอดความรู้การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการและแบบประเมินการปฏิบัติราชการ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในแบบประเมินป้องกันความผิดพลาดในการจัดทำแบบประเมินก่อนประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนแต่ละรอบการประเมิน

๓. ควรปรับปรุงสถานที่ทำงานให้เหมาะสมกับจำนวนบุคลากร และเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อราชการ และจัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพประจำปี

๔. กำชับให้บุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมจัดทำรายงานผลการฝึกอบรมภายในกำหนดระยะเวลาตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

๕. ควรส่งเสริมให้บุคลากรทุกตำแหน่งได้รับการฝึกอบรมอย่างทั่วถึง เพื่อเป็นขวัญกำลังใจในการทำงาน และเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน