

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลหน้าถ้ำ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ผลการเบิกจ่าย (บาท)	ผลการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อใช้กำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่รองรับภารกิจของ อบต.	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	☐ รอดำเนินการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☒ ดำเนินการแล้วเสร็จ	๑ มิ.ย. ๖๖ - ๓๐ ก.ย.๖๖	
๒. จัดทำและดำเนินการตามแนวทางการสรรหาบรรจุ และแต่งตั้งบุคลากร - การรับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	-ได้ดำเนินการรับโอนพนักงานส่วนตำบลแทนตำแหน่งที่ว่างจำนวน ๑ อัตรา -ดำเนินการสรรหาและแต่งตั้งสายงานผู้บริหารจำนวน ๑ อัตรา	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย.๖๘ ๕ ธ.ค.๖๗ - ๓๑ ม.ค.๖๘	๑. นายช่างโยธา ๑.ผู้อำนวยการกองช่าง
๓. จัดทำและเผยแพร่เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพให้กับบุคลากร - เผยแพร่เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพให้กับบุคลากรศึกษาเพื่อวางแผนความก้าวหน้าและสร้างแรงผลักดันให้กับตนเอง ผ่านทางเว็บไซต์ ของ อบต.หน้าถ้ำ	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	☐ รอดำเนินการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☒ ดำเนินการแล้วเสร็จ	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	

โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ผลการเบิกจ่าย (บาท)	ผลการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
๔. ดำเนินการเสริมสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรในหน่วยงาน -กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ร่วมกันในโอกาสต่างๆ -การจัดให้มีสถานที่ทำงานที่น่ายุ่ (กิจกรรม ๕ ส.)	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	☐ รอดำเนินการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☒ ดำเนินการแล้วเสร็จ	๑ ต.ค. ๖๘ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	
๕. ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน สามารถนำข้อมูลไปใช้ได้สะดวกและรวดเร็ว - ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลในระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	☐ รอดำเนินการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☒ ดำเนินการแล้วเสร็จ	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘ (รับรองข้อมูลทุกสัปดาห์แรกของเดือน)	
๖. ควบคุมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกประเภทให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่กำหนด โปร่งใสเป็นธรรมและตรวจสอบได้ -จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล รอบการประเมิน พ.ศ. ๒๕๖๘	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	☐ รอดำเนินการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☒ ดำเนินการแล้วเสร็จ	-พนักงานส่วนตำบล ประกาศ ประกาศวันที่ ๒๗ ก.ย. ๖๘	

๒. ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ผลการเบิกจ่าย (บาท)	ผลการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
๑. จัดทำและดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี - แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	☐ รอดำเนินการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☒ ดำเนินการแล้วเสร็จ	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	
๒. ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงานคัดเลือกและจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก จัดส่งบุคลากรแต่ละตำแหน่ง เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาประชุม (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ) (ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม)	๗๐๐,๐๐๐	๓๐๖,๓๐๗	☐ รอดำเนินการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☒ ดำเนินการแล้วเสร็จ	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	
๓. จัดโครงการฝึกอบรมโดยหน่วยงานเองให้กับคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต.พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง -โครงการพัฒนาศักยภาพผู้บริหารสมาชิกสภา อบต.พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๘	๒๕๐,๐๐๐	๒๒๖,๖๐๕	☐ รอดำเนินการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☒ ดำเนินการแล้วเสร็จ	๘ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘	
-โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ผู้บริหาร สมาชิกสภาพนักงานส่วนตำบล และพนักงาน ประจำปี ๒๕๖๘	๘๐,๐๐๐	๗๘,๕๘๐	☐ รอดำเนินการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☒ ดำเนินการแล้วเสร็จ	๔ - ๕ กันยายน ๒๕๖๘	

๓. ข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรม/พัฒนาทรัพยากรบุคคล

โครงการ/กิจกรรม	จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๑. หลักสูตร “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการจัดทำงบประมาณด้านการศึกษาท้องถิ่นประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ภายใต้นโยบายแผนงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙”	๒ คน
๒. หลักสูตร “แนวทางการจัดทำคำของบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (SOLA) การบริหารการเงิน การคลังงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางการจัดทำคำของบประมาณจากสำนักงบประมาณ”	๖ คน
๓. หลักสูตร ทัศนศึกษาและแนวทางแก้ไขปัญหาคำหนดขอบเขตของงาน (TOR) การกำหนดราคากลางของพัสดุ การพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ และข้อควรระวังของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ	๕ คน
๔. หลักสูตร “การประกันคุณภาพภายในของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียนและสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทคนิคการนำผลการประเมินมาเขียนรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report:SAR) และการติดตามการตรวจสอบ วิธีการวิเคราะห์ห้สังเคราะห์ (SAR) โดยกองการศึกษา”	๓ คน
๕. หลักสูตร “เทคนิคการวิเคราะห์โครงการต่างๆ เพื่อให้ทราบถึงรายจ่ายโครงการ เอกสารประกอบฎีกาของหน่วยงานผู้เบิก (รวมถึงสถานศึกษา รพ.สต. และหน่วยงานย่อยอื่นๆ) การใช้จ่ายงบประมาณ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ.๒๕๖๖ (ฉบับใหม่) การใช้เงินสะสม ระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โครงการฝึกอบรม (แนวทางฉบับใหม่) การจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมและการแข่งขัน กีฬา (แนวทางฉบับใหม่)ฯ”	๑ คน

โครงการ/กิจกรรม	จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๖. หลักสูตร “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ หลักการจําแนกงบประมาณและหนังสือสั่งการต่างๆ และแนวทางปฏิบัติของผู้บริหารท้องถิ่น	๑ คน
๗. หลักสูตร “โครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการคิดเชิงกลยุทธ์ภายใต้กรอบกฎหมายและระเบียบ (ปรับปรุงใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๗) เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล”	๑ คน
๘. หลักสูตร “หัวใจการบริหารบุคคล เทคนิค กระบวนการ ลำดับขั้นตอนการสร้างผู้ปฏิบัติงานบุคคลมืออาชีพ	๑ คน
๙. หลักสูตร “ความสำคัญงานธุรการในตำแหน่งหน้าที่กับการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”	๑ คน
๑๐. หลักสูตร “แนวทางการจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพท้องถิ่น ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ และค่าบริการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุ ที่มีภาวะพึ่งพิง (LTCX ที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงและการใช้โปรแกรมรูปแบบใหม่ (OBT Version ๒๕๖๗การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ตามรูปแบบจําแนกงบประมาณ (ฉบับใหม่) ภายใต้แนวทางการใช้จ่ายเพื่อรองรับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘”	๑ คน
๑๑. หลักสูตร “การเตรียมความพร้อมในการเป็นหน่วยรับงบประมาณตรง (BBL) การจัดทำคำของบประมาณด้านสังคม การเพิ่มประสิทธิภาพงานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”	๑ คน
๑๒. หลักสูตรการสุขาภิบาลอาหารสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน (Basicn of Sanitation Inspector : BFSi)	๑ คน

โครงการ/กิจกรรม	จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๑๓. หลักสูตร “การพัฒนาทักษะเดิม (Upskill) เพิ่มเติมทักษะใหม่ (Reskill) ในการพัฒนาชุมชนและการจัดสวัสดิการสังคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗	๑ คน
๑๔. หลักสูตร แนวทางปฏิบัติการยืมเงินงบประมาณ การใช้จ่ายเงินสะสมอย่างไรให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การจัดเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท.(ฉบับใหม่) การจัดงานการฝึกอบรม การพัสดุ ว ๑๑๙ การช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ของ อปท. (ฉบับใหม่) และงบประมาณของ อปท.	๑ คน
๑๕. หลักสูตร วิธีการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ (ฉบับใหม่) ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะการส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาของ อปท. ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน การฝึกอบรม การเดินทางไปราชการฯ	๑ คน
๑๖. หลักสูตร “เทคนิคการใช้โปรแกรม CANVA เพื่อการสร้างสื่อประชาสัมพันธ์ การนำเสนอผลงาน การสร้างและการใช้ Line OA สำหรับการสื่อสาร การให้บริการประยุกต์ใช้งาน AI หรือปัญญาประดิษฐ์สำหรับการสร้างโครงการเพื่อขอรับงบประมาณ การใช้เทคโนโลยี NFC เพื่อสร้างช่องทางการสื่อสารดิจิทัล และการใช้เครื่องมือ Google Forms สร้างแบบฟอร์มออนไลน์ เพื่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน”	๒ คน

โครงการ/กิจกรรม	จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๑๗. หลักสูตร “เทคนิคการใช้โปรแกรม CANVA เพื่อการสร้างสื่อประชาสัมพันธ์ การนำเสนอผลงาน การสร้างและการใช้ Line OA สำหรับการสื่อสาร การให้บริการ ประยุกต์ใช้งาน AI หรือปัญญาประดิษฐ์สำหรับการสร้างโครงการเพื่อขอรับงบประมาณ การใช้เทคโนโลยี NFC เพื่อสร้างช่องทางการสื่อสารดิจิทัล และการใช้เครื่องมือ Google Forms สร้างแบบฟอร์มออนไลน์ เพื่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน”	๑ คน
๑๘. หลักสูตร “เทคนิคเรียนรู้การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ที่ถูกต้อง วิธีการบังคับภาษีค้างชำระ การแก้ไขบททวน เพิกถอนการประเมินภาษี การรับชำระ เงินบางส่วน ปรับเป็นพินัยกรรมและแนวทางการจัดเก็บภาษีป้ายที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับใหม่	๒ คน
๑๙. ขั้นตอนวิธีปฏิบัติในการขออนุญาต การต่อ/โอนใบอนุญาต การออกคำสั่งระงับการก่อสร้างการขออนุญาตทางอิเล็กทรอนิกส์ ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร และ พ.ร.บ.ชุดดินและถมดินภายใต้วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองและการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต	๑ คน
๒๐. หลักสูตร งานสารบรรณตามรูปแบบสำหรับการปฏิบัติงาน : การใช้ภาษาในหนังสือราชการภายในและภายนอกการเขียนหนังสือราชการภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และการเขียนภาคสรุปประกอบการลงท้ายการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา การเขียนหนังสือราชการฯ	๑ คน

๔. ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (ข้อมูล ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๘)

ประเภทตำแหน่ง	จำนวนบุคลากร (คน) ตามอัตรากำลัง	จำนวนบุคลากร (คน) มีผู้ครองตำแหน่ง	จำนวนบุคลากร (คน) มีอัตรารว่าง
บริหารท้องถิ่น	๒	๒	-
อำนวยการท้องถิ่น	๓	๑	๒
วิชาการ	๗	๕	๒
ทั่วไป	๗	๗	-
พนักงานจ้าง	๑๒	๑๐	๒
รวม	๓๑	๒๕	๖

๕. ปัญหา/อุปสรรค

๑. การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้จาก กสอ. มีความล่าช้าซึ่งต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และขั้นตอน ทำให้ขาดบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่ในระยะยาว

๒. หน่วยงานผู้จัดอบรมส่วนใหญ่ไม่ได้จัดอบรม ณ สถานที่ของจังหวัดยะลา ซึ่งทำให้ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมต้องเดินทางไปอบรมนอกเขตจังหวัด ส่งผลให้การต้องการเข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนามีข้อจำกัด

๖. ข้อเสนอแนะ

ควรมีการส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงาน ได้ศึกษา ค้นคว้า นำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้ปฏิบัติงาน