



รายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคล
และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

กองการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

ส่วนที่ ๑ รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

การบริหารทรัพยากรบุคคล														
ยุทธศาสตร์	การดำเนินการ โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๖)											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพ ชีวิตบุคลากร	๑. ส่งเสริมให้บุคลากรได้เข้ารับการฝึกอบรมดังนี้ - ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ - การพัฒนาเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย - ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่ง - ด้านการบริหาร - ด้านคุณธรรม จริยธรรม	๑,๒๐๐,๐๐๐												
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ งานพัฒนาศักยภาพให้ เป็นคนดี	๑. การจัดทำประกาศเผยแพร่มาตรฐานจริยธรรมของข้าราชการ และพนักงานจ้าง ๒. ตรวจสอบและประเมินผลภายหลังจากประกาศเผยแพร่มาตรฐานจริยธรรม	ไม่ใช้งบประมาณ												

การบริหารทรัพยากรบุคคล														
ยุทธศาสตร์	การดำเนินการ โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๖)											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ งานพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี(ต่อ)	๓. มีการพัฒนาจิตสำนึกรับผิดชอบต่อบ้านเมือง ยึดมั่นการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข วางตัวเป็นกลางทางการเมือง ๔. เจตจำนงสุจริตด้านคุณธรรมและความโปร่งใส	ไม่ใช้งบประมาณ												
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากร เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	๑. ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการศึกษาให้มีโอกาสศึกษาต่ออย่างเต็มที่โดยการให้ทุนการศึกษาหรืออนุญาตให้ศึกษาต่อ และส่งเสริมให้เพิ่มพูนความรู้ในการทำงานตลอดเวลา ๒. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาให้มีการลดเวลา ลดขั้นตอนในการทำงาน การปรับใช้ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และสามารถให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว ๓. ให้มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน และนำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน	ไม่ใช้งบประมาณ												

[illegible]

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง

๒.๑ ข้อมูลข้าราชการ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

รายการ	จำนวน (คน) (ณ ๓๐ ก.ย.๖๖)	หมายเหตุ
๑. อัตรากำลัง - ข้าราชการ - ข้าราชการถ่ายโอนฯ (สอน./รพ.สต.) - ลูกจ้างประจำ รวม สอน./รพ.สต. - พนักงานจ้างตามภารกิจ - พนักงานจ้างทั่วไป	 ๑๑๗ ๓๑๓ ๑๒ ๕๖ ๕๓	
๒. การเข้ารับราชการ - บรรจุและแต่งตั้งข้าราชการใหม่ - การรับโอน - การบรรจุกลับเข้ารับราชการ - การสอบคัดเลือก - อื่น ๆ	 ๒ ๓๐ - - -	
๓. การออกจากราชการ - ลาออก - เกษียณอายุราชการ - ปลดออก/ไล่ออก - เหตุอื่น	 ๕ ๘ - -	
๔. การให้โอน	๒๐	
๕. การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น - ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน - ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส - ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ - ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ - อื่น ๆ	 ๙ - ๒๙ - -	

๒.๒ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ระดับผลการ ประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	☐ ดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ขึ้นไป ☐ ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ☐ ดี ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ☐ พอใช้ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ☐ ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐	
รวม	๑๐๐	

๒.๓ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

รอบการ ประเมิน	ระดับผลการ ประเมิน	จำนวนข้าราชการ			
		บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
รอบที่ ๑	ดีเด่น	๑	๘	๓๘	๑๘
	ดีมาก	-	๒๐	๒๒๐	๑๒๓
	ดี	๑	-	๑	๑
	พอใช้				
	ต้องปรับปรุง				
	ไม่ส่งแบบประเมิน				๔
รอบที่ ๒	ดีเด่น	๒	๒๖	๒๖๐	๑๓๗
	ดีมาก				๑
	ดี				๑
	พอใช้				
	ต้องปรับปรุง				
	ไม่ส่งแบบประเมิน				๓

**ส่วนที่ ๓ ข้อมูลสถิติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖**

ที่	หลักสูตรการฝึกอบรม	จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม (คน)	หมายเหตุ
๑	ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	-	
๒	การพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ	๗๒	
๓	ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่ง	๑๒	
๔	ด้านการบริหาร	๒	
๕	ด้านคุณธรรม จริยธรรม	-	

คิดร้อยละ = จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาฯ จนถึงวันที่เข้าตรวจประเมินฯ X ๑๐๐

จำนวนบุคลากรทั้งหมดในสังกัด อบท. (ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖)

$$= \frac{๘๖ \times ๑๐๐}{๔๒๓}$$

ร้อยละ = ๒๐.๓๓

ส่วนที่ ๔ ปัญหา/อุปสรรคในการบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔.๑ ส่วนราชการภายในประสานส่งรายชื่อบุคลากรในสังกัดที่ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมกระชั้นชิด ส่งผลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีระยะเวลาในการดำเนินการตรวจสอบเอกสารน้อย เป็นการเพิ่มความเสี่ยงในขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารให้เกิดความถูกต้องอีกทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาต/อนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมบางส่วนที่จะต้องแก้ไขส่งผลให้เกิดความล่าช้าตามมา

๔.๒ รายงานการฝึกอบรมล่าช้า หรือไม่รายงานการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๕ ข้อเสนอแนะ

จากปัญหา/อุปสรรค ควรแจ้งกำชับให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด และแจ้งให้แก้ไขเอกสารการฝึกอบรมให้ถูกต้อง โดยดำเนินการแจ้งด้วยวาจาก่อนครบกำหนดเวลาตามระเบียบ หากเกินที่ระเบียบกำหนดจะแจ้งโดยการทำเป็นหนังสือต่อไป