



รายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคล  
และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร

กองการเจ้าหน้าที่  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร



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.
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ งานพัฒนาบุคลากรให้เป็น คนดี(ต่อ)	๓. มีการพัฒนาจิตสำนึกรับผิดชอบต่อบ้านเมือง ยึดมั่นการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข วางตัวเป็นกลางทางการเมือง ๔. เจตจำนงสุจริตด้านคุณธรรมและความโปร่งใส	ไม่ใช้งบประมาณ	←————→										
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากร เป็นผู้นำการ เปลี่ยนแปลง	๑. ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการศึกษาให้มีโอกาสศึกษาต่ออย่างเต็มที่โดยการให้ทุนการศึกษาหรืออนุญาตให้ศึกษาต่อและส่งเสริมให้เพิ่มพูนความรู้ในการทำงานตลอดเวลา ๒. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาให้มีการลดเวลา ลดขั้นตอนในการทำงาน การปรับใช้ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และสามารถให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว ๓. ให้มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน และนำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน	ไม่ใช้งบประมาณ	←————→										



ส่วนที่ ๒ ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง

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

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

**๒.๒ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖**

(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ระดับผลการ ประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ขึ้นไป <input type="checkbox"/> ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ <input type="checkbox"/> ดี ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ <input type="checkbox"/> พอใช้ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐	
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>	

**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 = จำนวนบุคลากรที่ได้การพัฒนาฯ จนถึงวันที่เข้าตรวจประเมินฯ X ๑๐๐

จำนวนบุคลากรทั้งหมดในสังกัด อปท. (ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖)

$$= \frac{๘๖ \times ๑๐๐}{๔๒๓}$$

ร้อยละ = ๒๐.๓๓

#### ส่วนที่ ๔ ปัญหา/อุปสรรคในการบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔.๑ ส่วนราชการภายในประสานส่งรายชื่อบุคลากรในสังกัดที่ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมกระชั้นชิด ส่งผลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีระยะเวลาในการดำเนินการตรวจสอบเอกสารน้อย เป็นการเพิ่มความเสี่ยงในขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารให้เกิดความถูกต้องอีกทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาต/อนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมบางส่วนที่ต้องแก้ไขส่งผลให้เกิดความล่าช้าตามมา

๔.๒ รายงานการฝึกอบรมล่าช้า หรือไม่รายงานการฝึกอบรม

#### ส่วนที่ ๕ ข้อเสนอแนะ

จากปัญหา/อุปสรรค ควรแจ้งกำชับให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด และแจ้งให้แก้ไขเอกสารการฝึกอบรมให้ถูกต้อง โดยดำเนินการแจ้งด้วยวาจาก่อนครบกำหนดเวลาตามระเบียบ หากเกินที่ระเบียบกำหนดจะแจ้งโดยการทำเป็นหนังสือต่อไป