

รายงานผลการบริหารและการพัฒนาบุคลากร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567



องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรอ  
อำเภอรามัน จังหวัดยะลา

## คำนำ

รายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็นกระบวนการวัดผลการบริหารและปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำตก ว่ามีผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพของบริการ และความคุ้มค่าของภารกิจ ว่าตรงตามเป้าหมายภารกิจหรือไม่ รวมทั้งประเมินความพึงพอใจของประชาชน ตลอดจนเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลกะรอ ซึ่งการประเมินดังกล่าวจะเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการดำเนินการเพื่อเสนอแนวทางแก้ไขพัฒนาการปฏิบัติงาน เสนอให้ผู้บริหารพิจารณาผลการประเมินและสั่งการในการที่จะนำผลที่ได้จากการประเมินมาใช้ในการเสนอแนวทางปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริม พัฒนา ขยาย หรือยุติการดำเนินการ และพัฒนาการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน

ท้ายที่สุดนี้ต้องขอขอบคุณประชาชนผู้รับบริการขององค์การบริหารส่วนตำบลกะรอ ที่ให้ความร่วมมือในเสียสละเวลาในการตอบแบบสอบถามเพื่อนำมาซึ่งผลสรุปความพึงพอใจในครั้งนี้

งานกาเจ้าหน้าที่



วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี	เข้ารับการอบรม	งบประมาณ (ข้อบัญญัติ)		ช่วงเวลาเข้ารับการฝึกอบรม	วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			2567(คน)		ตั้งไว้	ใช้ไป			
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของพนักงานส่วนตำบล	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ 80)	18	15	930,000.-	555,378.-	1 ต.ค. 2566 - 30 ก.ย. 2567	การฝึกอบรม การฝึกอบรม เชิงปฏิบัติการ	กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น  สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
<b>รวม</b>			18	15	930,000.-	555,378.-			

## อัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรอ

### สำนักปลัด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและ เร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและ แผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

### มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น( รองปลัด อบต. )	จำนวน	1	ตำแหน่ง
๒. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	จำนวน	1	ตำแหน่ง
3. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	จำนวน	1	ตำแหน่ง
4. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	จำนวน	1	ตำแหน่ง
5. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	จำนวน	1	ตำแหน่ง
6. นักพัฒนาชุมชน	จำนวน	1	ตำแหน่ง
7. นักวิชาการสาธารณสุข	จำนวน	1	ตำแหน่ง
8. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	จำนวน	1	ตำแหน่ง
9. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	จำนวน	1	ตำแหน่ง
10. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานนักพัฒนาชุมชน	จำนวน	1	ตำแหน่ง
11. ภารโรง	จำนวน	1	ตำแหน่ง
12. พนักงานขับรถยนต์	<u>จำนวน</u>	<u>1</u>	<u>ตำแหน่ง</u>
<b>รวม</b>	<b>จำนวน</b>	<b>12</b>	<b>ตำแหน่ง</b>
พนักงานส่วนตำบล	มีจำนวน	8	ตำแหน่ง
พนักงานจ้างตามภารกิจ	มีจำนวน	2	ตำแหน่ง
พนักงานจ้างทั่วไป	มีจำนวน	2	ตำแหน่ง

### กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับ การจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน และการจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงิน รายได้และรายจ่ายอื่นๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปีประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของ องค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๒. เจ้าพนักงานพัสดุ(ชำนาญงาน)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๓. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้(ปฏิบัติงาน)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
4. เจ้าพนักงานธุรการ(ชำนาญงาน)	จำนวน	1	ตำแหน่ง

5. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ)	จำนวน	1	ตำแหน่ง
6. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	จำนวน	1	ตำแหน่ง
<b>รวม</b>	<b>จำนวน</b>	<b>6</b>	<b>ตำแหน่ง</b>
พนักงานส่วนตำบล	มีจำนวน	4	ตำแหน่ง
ลูกจ้างประจำ	มีจำนวน	1	ตำแหน่ง
พนักงานจ้างตามภารกิจ	มีจำนวน	1	ตำแหน่ง

**กองช่าง**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงาน ด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้**

๑. เจ้าพนักงานธุรการ(ชำนาญงาน)	จำนวน	1	ตำแหน่ง
2. ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	จำนวน	1	ตำแหน่ง
3. ผู้ช่วยนายช่างโยธา	จำนวน	1	ตำแหน่ง
<b>รวม</b>	<b>จำนวน</b>	<b>3</b>	<b>ตำแหน่ง</b>

พนักงานส่วนตำบล	มีจำนวน	1	ตำแหน่ง
พนักงานจ้างตามภารกิจ	มีจำนวน	2	ตำแหน่ง

**กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

**มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้**

1. นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	จำนวน	1	ตำแหน่ง
2. ครูผู้ดูแลเด็ก	จำนวน	3	ตำแหน่ง
พนักงานส่วนตำบล	มีจำนวน	4	ตำแหน่ง

**หน่วยงานตรวจสอบภายใน**

ไม่มีบุคลากรปฏิบัติงาน

งานการเจ้าหน้าที่ ขอรายงานผลการพัฒนาบุคลากร ด้านการฝึกอบรมดูงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖7 ที่ผ่านมา แยกตามสายงานดังต่อไปนี้

พิจารณาจากจำนวนพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ

- พนักงานส่วนตำบล ที่มีคนครองทั้งสิ้น	จำนวน	17	คน
- ลูกจ้างประจำ ที่มีคนครองทั้งสิ้น	จำนวน	1	คน
<b>รวม</b>	<b>จำนวน</b>	<b>18</b>	<b>คน</b>

กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	งบประมาณ (ค่าลงทะเบียน,ค่าเดินทางราชการ)		ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน
	ตั้งไว้	ใช้ไป		
โครงการสัมมนาและการฝึกอบรมตามสายงานของพนักงานส่วนตำบลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี 2566	930,000	555,378.-	1 ตุลาคม 2566 ถึง 30 กันยายน ๒๕67	บุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ละด้านสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
โครงการกิจกรรมจิตอาสา และคุณธรรมจริยธรรม ประจำปี2567	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	7 สิงหาคม 2567 ถึง 7 สิงหาคม 2567	๑) บุคลากรทุกระดับมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี 2)บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสัมพันธ์ สนิทสามัคคีในองค์กร
โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม ประจำปี 2567	55,000	54,980	14 ธันวาคม 2567 ถึง 15 ธันวาคม 2567	บุคลากรทุกระดับมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี
โครงการบุคลากรต้นแบบ ด้าน “บริการเป็นเลิศ”	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	18 กันยายน 2567 ถึง 4 ตุลาคม ๒๕ 67	บุคลากรทุกระดับมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี
โครงการสัมมนาและการศึกษาดูงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี 2567	300,000	287,900	20 สิงหาคม ถึง 24 สิงหาคม 2567	บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสัมพันธ์ สนิทสามัคคีในองค์กร

กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	งบประมาณ (ค่าลงทะเบียน,ค่าเดินทางราชการ)		ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน
	ตั้งไว้	ใช้ไป		
โครงการเชิดชูเกียรติบุคลากรที่ปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานด้วยความวิริยะอุตสาหะ และซื่อสัตย์สุจริต	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	18 กันยายน 2567 ถึง 4 ตุลาคม ๒๕ 67	บุคลากรทุกระดับมีจิต สาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติ การเป็นข้าราชการที่ดี
พัฒนาระบบการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service)	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	1 ตุลาคม 2566 ถึง 30 กันยายน 2567	อำนวยความสะดวก ประชาชนผู้ขอรับบริการ

**กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร**

**รายงานสรุปผล และการวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน  
ตามนโยบายและยุทธศาสตร์การบริหารบุคคล  
องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรอ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567**

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรอ ได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรอเพื่อเป็นมาตรฐานและเป็นแนวทางปฏิบัติของแต่ละส่วนราชการ เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานในสังกัดมีการบริหารจัดการเป็นไปตามหลักความโปร่งใส ตลอดจนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมให้แก่บุคลากร พึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่กับ กฎ ข้อบังคับอื่นๆอย่างทั่วถึง และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรอ ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายเชิงกลยุทธ์ และยุทธศาสตร์ในการพัฒนากำลังคน เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในความรับผิดชอบ ดังนี้

นโยบายนโยบายและยุทธศาสตร์การบริหารบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรอ มีดังนี้

**ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้บริหารในการบริหารบุคลากร**

1. ก่อให้เกิดความสามัคคี (cohesive) สร้างกระบวนการมีส่วนร่วมให้เกิดขึ้นในองค์กร
2. บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วจะนำพาองค์กรก้าวสู่ความเป็นเลิศ
3. ช่วยเสริมสร้างองค์กรสู่ความสำเร็จ
4. เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ซึ่งได้แก่การบริหารเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ (Outcome) ตรงตามวัตถุประสงค์ (Objective) ที่วางไว้ โดยมีการบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์(result based management) และการจัดทำข้อตกลงว่าด้วยผลงาน (performance agreement) ในองค์กร
5. มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ซึ่งได้แก่การบริหารที่จะต้องบริหารในเชิงเปรียบเทียบระหว่างปัจจัยนำเข้า (input) กับผลลัพธ์ (outcome) ที่เกิดขึ้นโดยมีการทำ cost-benefit analysis ให้วิเคราะห์ความเป็นไปและความคุ้มค่าของแผนงานหรือโครงการต่างๆเทียบกับประโยชน์ที่ได้รับ รวมทั้งจัดทำเป้าหมายการทำงานและวัดผลงานของบุคคล (individual scorecards) ที่เชื่อมโยงระดับองค์กร (Organization scorecards)

### ความต้องการ/ความคาดหวังของพนักงานส่วนตำบลในการพัฒนาบุคลากร

1. พนักงานส่วนตำบลมีทักษะและความสามารถในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพิ่มความพึงพอใจในงานและความสำเร็จในชีวิตของพนักงาน
3. พัฒนาและธำรงรักษาคุณภาพชีวิตการทำงานของพนักงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร (developing and maintaining a quality of work life that makes employment the organization desirable)
4. ช่วยสื่อสารวิสัยทัศน์ นโยบาย และกลยุทธ์สู่พนักงานทุกคน (communication HRM rising policies and strategies to all employees)
5. ช่วยธำรงรักษาพฤติกรรมพนักงานให้มีจริยธรรมและความรับผิดชอบต่อสังคม (helping maintain ethical policies and socially responsible behavior)
6. พนักงาน อบต. ได้รับการส่งเสริมให้เรียนรู้ทั้งในและนอกระบบ

### ความต้องการความคาดหวังของประชาชนในการบริหารบุคลากร

1. เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน การบริหารราชการที่สามารถตอบสนอง (Responsiveness) ต่อความต้องการของประชาชนและพยายามมุ่งให้เกิดผลกระทบในเชิงบวก (positive impact) ต่อการพัฒนาชีวิตของประชาชน
2. ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น มีการกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานและการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (process simplification) เพื่อให้การปฏิบัติงานเสร็จสิ้นที่จุดบริการใกล้ตัวประชาชน
3. ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการซึ่งได้แก่การปฏิบัติราชการที่มุ่งเน้นถึงความต้องการของประชาชน (citizen survey)

### แนวทางการบริหารพนักงานส่วนตำบล

#### วิสัยทัศน์การบริหารงานบุคคล

“การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรอ ถูกต้องเป็นธรรม เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ และบุคลากรภายในองค์กรต้องได้รับความ พึงพอใจในการให้บริหารงานของกองการเจ้าหน้าที่”

พนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรอ จะพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร โดยคำนึงถึงประโยชน์ของราชการและให้บริการประชาชนอย่างเสมอภาค

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรอ จะกำหนดแนวทางพัฒนาพนักงานส่วนตำบลโดยการจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะคนดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้พนักงานส่วนตำบล ทุกคน ทุกตำแหน่งได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนาภายในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี ทั้งนี้ วิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานส่วน-ตำบล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บังเกิดผลดีต่อประชาชน และท้องถิ่น

**แผนกิจกรรมการบริหารบุคคล**

1. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปี
2. การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง
3. การโอน การย้าย การโอน(ย้าย)
4. การเลื่อนระดับตำแหน่ง
5. การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง

รายละเอียดการดำเนินการตามแผนการบริหารบุคคล  
องค์การบริหารส่วนตำบลกะหรอ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ
เพื่อให้บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความเข้าใจ หลักเกณฑ์/ ระเบียบ ถูกต้องเป็นธรรม	การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี	- ประชุมชี้แจง/ ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ - ดำเนินการตามหลักเกณฑ์/ ระเบียบ	1-10 ตุลาคม 2566 และ 1-10 เมษายน 2567	บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ หลักเกณฑ์/ ระเบียบ บุคลากรได้รับความเป็นธรรม
การสรรหาบุคคลในตำแหน่งที่ว่างเพื่อรองรับภารกิจ	สรรหา/การบรรจุแต่งตั้ง	รายงานตำแหน่งว่าง เพื่อดำเนินการสรรหา -รับโอน(ย้าย) -สอบแข่งขัน/คัดเลือก	1 ตุลาคม 2566 ถึง 30 กันยายน 2567	สามารถสรรหาบุคคลมาปฏิบัติงาน ไม่มีผลกระทบต่อปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น
เพื่อให้บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความเข้าใจ หลักเกณฑ์/ ระเบียบ เป็นไปตามระเบียบ ถูกต้องเป็นธรรม	การโอนย้าย	- ประชาสัมพันธ์รับโอน(ย้าย) - ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ - ประสานหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	1 ตุลาคม 2566 ถึง 30 กันยายน 2567	- สามารถสรรหาบุคคลมาปฏิบัติงาน ไม่มีผลกระทบต่อปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น - การโอน การย้าย การโอน(ย้าย) เป็นไปตามต้องการของผู้ประสงค์ขอโอน /ย้าย /โอน(ย้าย)
เพื่อให้บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความเข้าใจ หลักเกณฑ์/ ระเบียบ เป็นไปตามระเบียบ ถูกต้องเป็นธรรม	การเลื่อนระดับตำแหน่ง	- การสอนงาน/ ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ - การประเมิน - ประสานแต่งตั้งกรรมการประเมิน	1 ตุลาคม 2566 ถึง 30 กันยายน 2567	บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ หลักเกณฑ์/ ระเบียบ บุคลากรได้รับความเป็นธรรมมีความก้าวหน้าในสายงาน
เพื่อให้การต่อสัญญาจ้างเป็นไปตามระเบียบ ถูกต้องเป็นธรรม ตามกำหนดระยะเวลา	การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง	- รายงาน ก.อบต.จ.ยะลา เพื่อขอมติในการต่อสัญญา - รายงาน ก.อบต.จ.ยะลาเพื่อต่อสัญญา - ดำเนินการต่อสัญญาจ้าง	1 สิงหาคม 2566 ถึง 31 ตุลาคม 2567	การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานจ้างเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ไม่ได้รับผลกระทบจากการต่อสัญญา

### มาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ

1. มีการมอบรางวัลพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างดีเด่นเป็นประจำทุกปี โดยมีประกาศเกียรติคุณและเงินหรือของรางวัล โดยมีหลักเกณฑ์ทั่วไป ดังนี้
  - 1.1 ความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงานราชการ
  - 1.2 มนุษย์สัมพันธ์ที่ดีต่อประชาชน ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน
  - 1.3 การรักษาวินัย ไม่มีข้อร้องเรียนเรื่องทุจริต ประพฤติมิชอบหรือผิดศีลธรรม
  - 1.4 การอุทิศตนเสียสละเพื่องานและส่วนรวม
2. จัดให้มีสมุดลงชื่อเข้าร่วมโครงการพิเศษในวันหยุดราชการ
3. จัดกิจกรรมที่สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน ทำงานร่วมกัน เช่น การจัดกิจกรรมพัฒนาที่หน่วยงานต่าง ๆ เป็นเจ้าภาพ การพบปะสังสรรค์ เป็นต้น

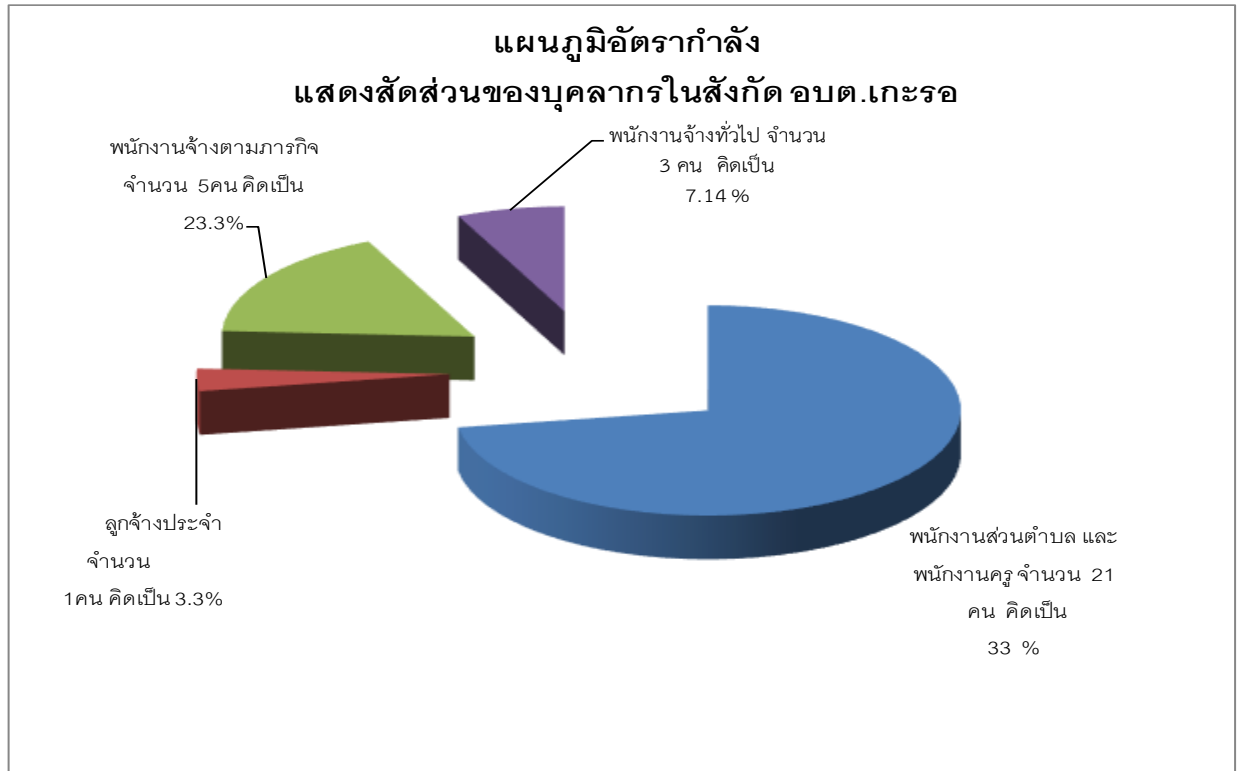
### มาตรการดำเนินการทางวินัย

1. มอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาโทษแก่บุคลากรในสังกัดที่กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงได้ในขั้นกล่าวตักเตือนแล้วเสนอให้ปลดบาล และนายกเทศมนตรีทราบ
2. มีมาตรการการรักษาวินัย โดยลดหย่อนโทษให้แก่แต่ละระดับสายการบังคับบัญชาละ ๓ ครั้ง ยกเว้นการกระทำผิดวินัยในมาตรการที่ประกาศเป็นกฎเหล็ก คือ
  - 2.1 การดื่มสุรา การเล่นเกมพนันในสถานที่ราชการ
  - 2.2 การทุจริตหรือมีพฤติกรรมเรียกร้องผลประโยชน์จากประชาชนที่นอกเหนือจากที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด
  - 2.3 การขาดเวรยามรักษาสถานที่จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายกับประชาชนหรือองค์การบริหารส่วนตำบล
  - 2.4 การทะเลาะวิวาทกันเอง

### การติดตามผล

ให้มีการติดตามผลจากโครงการที่จัดขึ้นทั้งก่อนและหลังการฝึกอบรมตามหลักสูตร ประกอบกับความเห็นของหน่วยตรวจราชการ, หนังสือร้องเรียนต่าง ๆ และผลกระทบหรือเสียงสะท้อนกลับมาที่องค์การบริหารส่วนตำบล

## การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการบริหารบุคลากร



### ข้อมูลและสถิติพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเกระอ

- **พนักงานส่วนตำบล** : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งกำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้
  - สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
  - สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง
  - สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
  - สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี
- **ลูกจ้างประจำ** : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้
  - กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
  - กลุ่มงานสนับสนุน
  - กลุ่มงานช่าง

• **พนักงานจ้าง** : ปฏิบัติงานเสริมในการกิจรอง การกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลา การปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนด พนักงานจ้างจะมี 3 ประเภท แต่องค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิงเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภท สามัญด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

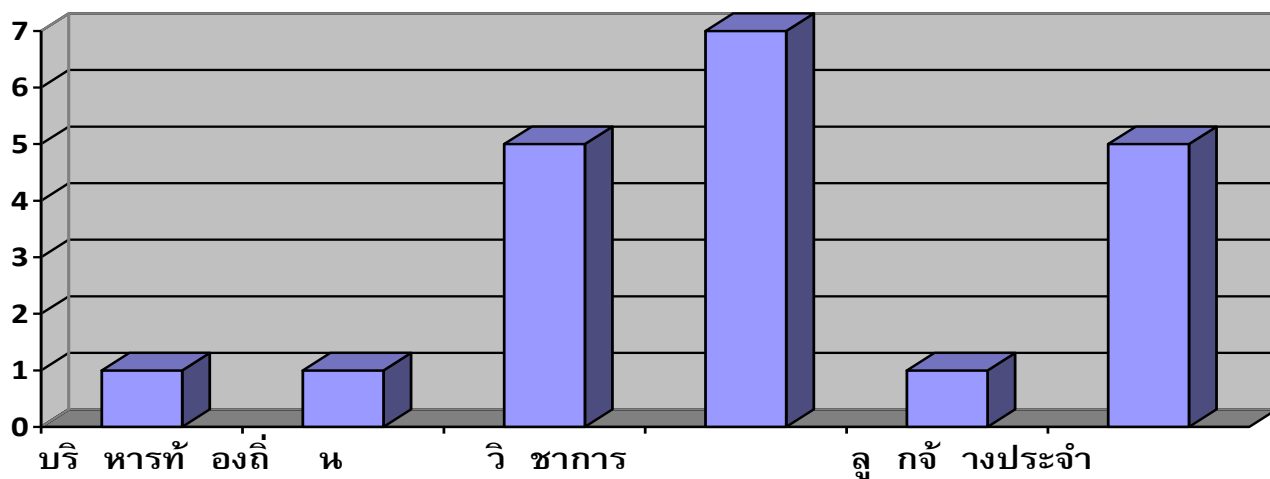
**1. ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรอ**

จำแนกตามส่วนราชการ

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)			
		พนักงาน ส่วนตำบล	ลจ. ประจำ	พ. ภารกิจ	พ.ทั่วไป
อบต.เกาะรอ	ปลัด อบต.	-	-	-	-
	รองปลัด อบต.	1	-	-	-
สำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	-	-	-	-
	งานบริหารงานทั่วไป	2	-	-	2
	งานสาธารณสุข	1	-	-	-
	งานกฎหมายและคดี	-	-	-	-
	งานวางแผนสถิติและนโยบาย	1	-	1	-
	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	1	-	-	-
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	1	-	-	-
งานการเจ้าหน้าที่	2	-	-	-	
กองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง	1	-	-	-
	หัวหน้าฝ่าย	-	-	-	-
	งานการเงินและบัญชี	1	1	-	-
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	-	-	1	-
	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	1	-	-	-
กองช่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง	-	-	-	-
	งานก่อสร้าง	1	-	1	-
	งานก่อสร้างออกแบบ และควบคุมอาคาร	-	-	1	-
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	-	-	-	-
	งานบริหารการศึกษา	1	-	-	-
	งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและ วัฒนธรรม(สายงานการสอน)	3	-	-	-
หน่วยตรวจสอบ ภายใน	งานตรวจสอบภายใน	-	-	-	-
รวม		18	1	4	2

1. จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง	บริหาร ท้องถิ่น	อำนวยการ ท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง
จำนวน	1	1	8	7	1	5

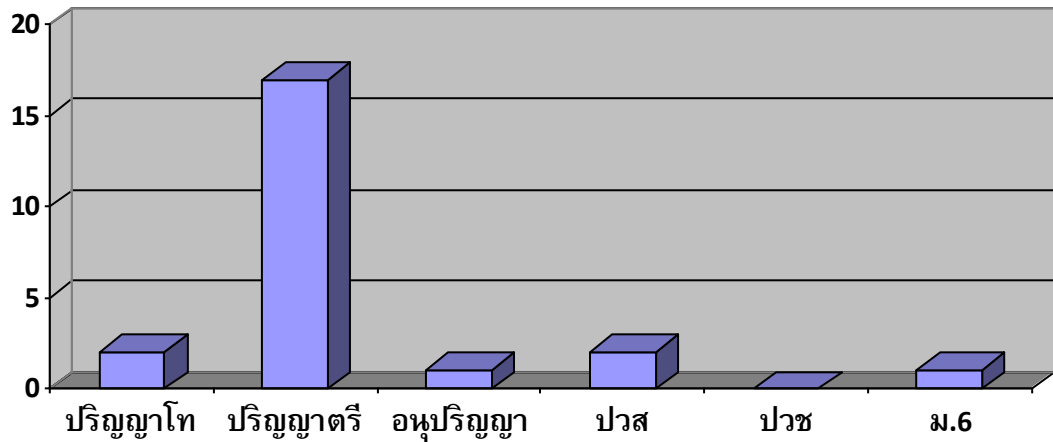


การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

จำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ

คุณวุฒิ	ป. เอก	ป. โท	ป. ตรี	ปวส./ อนุฯ	ปวท.	ปวช.	ม.6	ม.3	ต่ำกว่า ม.3
บริหารท้องถิ่น	-	1	-	-	-	-	-	-	-
อำนวยการท้องถิ่น	-	-	1	-	-	-	-	-	-
วิชาการและครู	-	-	8	-	-	-	-	-	-
ทั่วไป	-	-	6	1	-	-	-	-	-
ลูกจ้างประจำ	-	-	1	-	-	-	-	-	-
พนักงานจ้าง	-	1	2	2	-	-	1	-	-
รวม	-	2	17	3	-	-	1	-	-

แสดงคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรอ



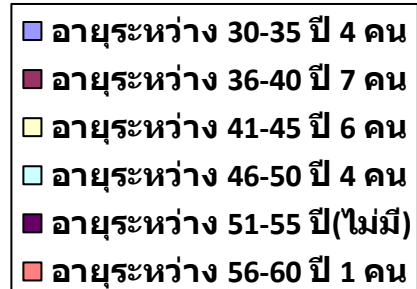
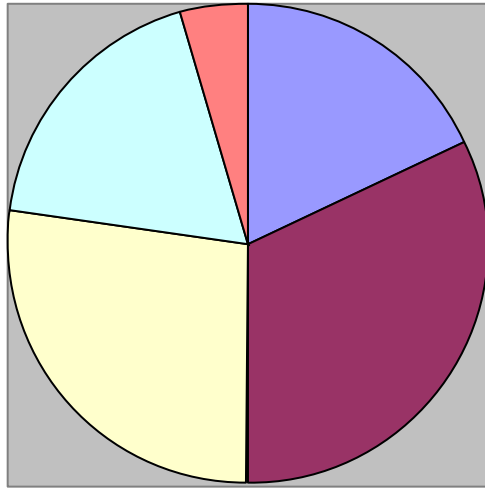
สายงานของพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรอ

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรอ ได้วิเคราะห์สายงานของพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรอ ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยควรมีส่วนร่วมในการพัฒนาให้เหมาะสม การคำนึงถึงหลักความอาวุโส ความจำเป็นที่จะนำไปใช้ประกอบเส้นทางความก้าวหน้า และพิจารณาถึงงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรอ

บริหารท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
1) นักบริหารงานท้องถิ่น	1) นักบริหารงานทั่วไป 2) นักบริหารงานการคลัง 3) นักบริหารงานช่าง 4) นักบริหารงานการศึกษา	1) นักทรัพยากรบุคคล 2) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน 3) นักวิชาการตรวจสอบภายใน 4) นักวิชาการสาธารณสุข 5) นักพัฒนาชุมชน 6) นักวิชาการศึกษา	1) เจ้าพนักงานธุรการ 2) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 3) เจ้าพนักงานพัสดุ 4) นายช่างโยธา 5) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 6) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

### โครงสร้างอายุพนักงานส่วนตำบล จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

#### แผนภูมิสัดส่วนอายุของอัตรากำลังที่มีอยู่



#### ปัญหา/อุปสรรค :

1. อัตรากำลังไม่เพียงพอต่อปริมาณงาน
2. ในแต่ละปีมีการประเมินจากส่วนกลางหลายหน่วยงาน และมีความซ้ำซ้อนจำนวนมาก เนื่องจากหน่วยงานประเมินไม่มีประสิทธิภาพ ขาดความเข้าใจในหลักการบริหารส่วนท้องถิ่น
3. ผู้บังคับบัญชาของราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค คณะกรรมการอิสระไร้ประสิทธิภาพ

#### ข้อเสนอแนะ :

1. จัดทำโครงการกิจกรรม เพื่อขออนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น
2. มอบงานให้กับผู้รับผิดชอบ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อวางแผนและจัดเตรียมงาน
3. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดหาวิทยากร
4. จัดทำกิจกรรมตาม กำหนดการและหัวข้อการอบรม
5. สรุปผลในภาพรวมและรายงานผลการดำเนินการตามโครงการให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ