

รายงานผล  
การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล



ของเทศบาลตำบลบ้านแหวน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของเทศบาลตำบลบ้านแหวน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ	ตำแหน่ง	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินการ		ผลการดำเนินการ	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
			วัน/เดือน/เริ่มโครงการ	วัน/เดือน/สิ้นสุดโครงการ			
๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	การปิดบัญชีเพื่อจัดทำงบการเงินรวม การทำรายงานทางการเงินและหมายเหตุประกอบงบการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในระบบ e-LAAS ประจำปี๒๕๖๕ ให้สอดคล้องกับรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานรัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๖	๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖	๑.จัดทำเจตจำนงเพื่อเข้ารับฝึกอบรม ๒.บันทึกขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรม ๓.บันทึกขอขยืมเงินเข้าร่วมฝึกอบรม ๔.รายงานผลการฝึกอบรมและสิ่งใช้เงินยืม	๒๐๐,๐๐๐.๐๐	๔,๙๐๐.๐๐
		"การตรวจสอบรายงานทางการเงิน การตรวจสอบระบบข้อมูลรับ-จ่ายเงิน การบันทึกสินทรัพย์ การคิดค่าเสื่อมราคาสะสม การเตรียมความพร้อมปิดบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบ e-LAAS ประจำปี ๒๕๖๖" รุ่นที่ ๘	๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖	๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๖	๑.จัดทำเจตจำนงเพื่อเข้ารับฝึกอบรม ๒.บันทึกขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรม ๓.บันทึกขอขยืมเงินเข้าร่วมฝึกอบรม ๔.รายงานผลการฝึกอบรมและสิ่งใช้เงินยืม	๒๐๐,๐๐๐.๐๐	๔,๙๐๐.๐๐
๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	"กฎหมายและวินัย การประชุมสภาท้องถิ่นตามระเบียบใหม่ การบริหารงานบุคคลท้องถิ่น การพัฒนาประสิทธิภาพ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ และเทคนิคการทำหน้าที่ในคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุใหม่" รุ่นที่ ๑	๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖	๑ สิงหาคม ๒๕๖๖	๑.จัดทำเจตจำนงเพื่อเข้ารับฝึกอบรม ๒.บันทึกขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรม ๓.บันทึกขอขยืมเงินเข้าร่วมฝึกอบรม ๔.รายงานผลการฝึกอบรมและสิ่งใช้เงินยืม	๒๐๐,๐๐๐.๐๐	๔,๙๐๐.๐๐
๓	หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และงบประมาณ	"กฎหมายและวินัย การประชุมสภาท้องถิ่นตามระเบียบใหม่ การบริหารงานบุคคลท้องถิ่น การพัฒนาประสิทธิภาพ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ และเทคนิคการทำหน้าที่ในคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุใหม่" รุ่นที่ ๑	๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖	๑ สิงหาคม ๒๕๖๖	๑.จัดทำเจตจำนงเพื่อเข้ารับฝึกอบรม ๒.บันทึกขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรม ๓.บันทึกขอขยืมเงินเข้าร่วมฝึกอบรม ๔.รายงานผลการฝึกอบรมและสิ่งใช้เงินยืม	๒๐๐,๐๐๐.๐๐	๔,๙๐๐.๐๐
๔	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	"กฎหมายและวินัย การประชุมสภาท้องถิ่นตามระเบียบใหม่ การบริหารงานบุคคลท้องถิ่น การพัฒนาประสิทธิภาพ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ และเทคนิคการทำหน้าที่ในคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุใหม่" รุ่นที่ ๑	๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖	๑ สิงหาคม ๒๕๖๖	๑.จัดทำเจตจำนงเพื่อเข้ารับฝึกอบรม ๒.บันทึกขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรม ๓.บันทึกขอขยืมเงินเข้าร่วมฝึกอบรม ๔.รายงานผลการฝึกอบรมและสิ่งใช้เงินยืม	๒๐๐,๐๐๐.๐๐	๔,๙๐๐.๐๐

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของเทศบาลตำบลบ้านแหวน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ	ตำแหน่ง	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินการ		ผลการดำเนินการ	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
			วัน/เดือน/เริ่มโครงการ	วัน/เดือน/สิ้นสุดโครงการ			
๕	นิติกรปฏิบัติการ	"กฎหมายและวินัย การประชุมสภาท้องถิ่นตามระเบียบใหม่ การบริหารงานบุคคลท้องถิ่น การพัฒนาประสิทธิภาพการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ และเทคนิคการทำหน้าที่ในคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุใหม่" รุ่นที่ ๑	๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖	๑ สิงหาคม ๒๕๖๖	๑.จัดทำเจตจำนงเพื่อเข้ารับฝึกอบรม ๒.บันทึกขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรม ๓.บันทึกขอยืมเงินเข้าร่วมฝึกอบรม ๔.รายงานผลการฝึกอบรมและสิ่งใช้เงินยืม	๒๐๐,๐๐๐.๐๐	๔,๙๐๐.๐๐
๖	เจ้าพนักงานเทศกิจปฏิบัติงาน	"กฎหมายและวินัย การประชุมสภาท้องถิ่นตามระเบียบใหม่ การบริหารงานบุคคลท้องถิ่น การพัฒนาประสิทธิภาพ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ และเทคนิคการทำหน้าที่ในคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุใหม่" รุ่นที่ ๑	๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖	๑ สิงหาคม ๒๕๖๖	๑.จัดทำเจตจำนงเพื่อเข้ารับฝึกอบรม ๒.บันทึกขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรม ๓.บันทึกขอยืมเงินเข้าร่วมฝึกอบรม ๔.รายงานผลการฝึกอบรมและสิ่งใช้เงินยืม	๒๐๐,๐๐๐.๐๐	๔,๙๐๐.๐๐
๗	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	"การปรับปรุงบัญชี การคำนวณค่าเสื่อมราคาสะสมสินทรัพย์ และการปิดบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัดในไฟล์ Excel แบบอัตโนมัติ ประจำปี ๒๕๖๕" รุ่นที่ ๑๔	๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๖	๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖	๑.จัดทำเจตจำนงเพื่อเข้ารับฝึกอบรม ๒.บันทึกขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรม ๓.บันทึกขอยืมเงินเข้าร่วมฝึกอบรม	๒๐๐,๐๐๐.๐๐	๔,๙๐๐.๐๐
		"การบันทึกบัญชีหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กิจกรรมประสา สถานธนาบาล สถานีขนส่ง และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ" โดยใช้ไฟล์ Excel แบบอัตโนมัติ ในการจัดทำบททดลองประจำเดือน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖" รุ่นที่ ๓	๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	๑.จัดทำเจตจำนงเพื่อเข้ารับฝึกอบรม ๒.บันทึกขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรม ๓.บันทึกขอยืมเงินเข้าร่วมฝึกอบรม ๔.รายงานผลการฝึกอบรมและสิ่งใช้เงินยืม	๒๐๐,๐๐๐.๐๐	๔,๙๐๐.๐๐
		"เทคนิคและแนวปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายและการดำเนินการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน การจัดฝึกอบรม การจัดงาน และขั้นตอนการดำเนินจัดซื้อจัดจ้างตาม ๖๑๑๙ พร้อมกับการบริหารงบประมาณ รายจ่ายตามรายการงบรายจ่ายที่สำคัญ เงินสะสม เงินทุนสำรองสะสม ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น"	๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖	๑๒ มีนาคม ๒๕๖๖	๑.จัดทำเจตจำนงเพื่อเข้ารับฝึกอบรม ๒.บันทึกขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรม ๓.บันทึกขอยืมเงินเข้าร่วมฝึกอบรม ๔.รายงานผลการฝึกอบรมและสิ่งใช้เงินยืม	๒๐๐,๐๐๐.๐๐	๔,๙๐๐.๐๐
๘	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	"การปิดบัญชีเพื่อจัดทำงบการเงินรวม การทำรายงานทางการเงินและหมายเหตุประกอบงบการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในระบบ e-LAAS ประจำปี ๒๕๖๕ ให้สอดคล้องกับรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานรัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด"	๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๖	๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖	๑.จัดทำเจตจำนงเพื่อเข้ารับฝึกอบรม ๒.บันทึกขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรม ๓.บันทึกขอยืมเงินเข้าร่วมฝึกอบรม ๔.รายงานผลการฝึกอบรมและสิ่งใช้เงินยืม	๒๐๐,๐๐๐.๐๐	๔,๙๐๐.๐๐

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของเทศบาลตำบลบ้านแหวน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ	ตำแหน่ง	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินการ		ผลการดำเนินการ	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
			วัน/เดือน/เริ่มโครงการ	วัน/เดือน/สิ้นสุดโครงการ			
		"การวิเคราะห์ผังบัญชีเพื่อทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS) การบันทึกบัญชีวัสดุคงคลังพร้อมโปรแกรมวัสดุคงคลังเพื่อจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือ (แบบ อปท.-วส.) และการแยกทะเบียนคุมการ์ดพัสดุครุภัณฑ์ (แบบ ผด.) ด้วยโปรแกรมอัตโนมัติ" รุ่นที่ ๓	๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	๑.จัดทำเจตจำนงเพื่อเข้ารับฝึกอบรม ๒.บันทึกขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรม ๓.บันทึกขอยืมเงินเข้าร่วมฝึกอบรม ๔.รายงานผลการฝึกอบรมและสิ่งใช้เงินยืม	๒๐๐,๐๐๐.๐๐	๔,๙๐๐.๐๐
		โครงการฝึกอบรมการปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ ๒๐	๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๖	๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๖	๑.จัดทำเจตจำนงเพื่อเข้ารับฝึกอบรม ๒.บันทึกขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรม ๓.บันทึกขอยืมเงินเข้าร่วมฝึกอบรม	๒๐๐,๐๐๐.๐๐	๗,๕๖๐.๐๐
๙	นักจัดการงานทั่วไป (ลูกจ้างประจำ)	"เทคนิคและแนวปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายและการดำเนินการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และขั้นตอนการดำเนินจัดซื้อจัดจ้างตาม ๖๑๑๙ พร้อมกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายตามรายการงบรายจ่ายที่สำคัญ เงินสะสม เงินทุนสำรองสะสม ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น"	๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖	๑๒ มีนาคม ๒๕๖๖	๑.จัดทำเจตจำนงเพื่อเข้ารับฝึกอบรม ๒.บันทึกขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรม ๓.บันทึกขอยืมเงินเข้าร่วมฝึกอบรม ๔.รายงานผลการฝึกอบรมและสิ่งใช้เงินยืม	๒๐๐,๐๐๐.๐๐	๔,๙๐๐.๐๐
		"การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปบริหารการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP (วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท) และการควบคุมพัสดุสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น"	๓ สิงหาคม ๒๕๖๖	๔ สิงหาคม ๒๕๖๖	๑.จัดทำเจตจำนงเพื่อเข้ารับฝึกอบรม ๒.บันทึกขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรม ๓.บันทึกขอยืมเงินเข้าร่วมฝึกอบรม ๔.รายงานผลการฝึกอบรมและสิ่งใช้เงินยืม	๒๐๐,๐๐๐.๐๐	๔,๙๐๐.๐๐

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของเทศบาลตำบลบ้านแหวน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ข้อมูลอัตรากำลังจำแนกตามประเภทตำแหน่ง	
ประเภทตำแหน่ง	จำนวนบุคลากร(คน)
๑. บริหารท้องถิ่น	๒
๒. อำนวยการท้องถิ่น	๑๒
๓. วิชาการ	๑๔
๔. ทวีไป	๑๑
๕. พนักงานครูเทศบาล	๖
๖. ลูกจ้างประจำ	๑
๗. พนักงานจ้าง/อื่น ๆ	๔๖
รวมทั้งสิ้น	๙๒
	ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ปัญหาและอุปสรรค

๑. งบประมาณที่มีค่อนข้างจำกัด ทำให้การพัฒนาความรู้ของพนักงานสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ เฉพาะหน้าที่ความรับผิดชอบเท่านั้น สำหรับระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้
๒. พนักงานบางคนยังไม่พร้อมจะเข้ารับการฝึกอบรม เนื่องจากติดภารกิจและมีความรับผิดชอบทำให้ไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้
๓. ไม่มีการสร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ
๔. มีการสร้างความสัมพันธ์ที่ไม่ดีให้เกิดขึ้นกับทุกสำนัก/กอง มีการแบ่งกลุ่ม แบ่งพวก

ข้อเสนอแนะ

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ด้วย เช่น พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ การตรวจรับพัสดุ ควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง
๒. บุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมแล้ว ควรนำความรู้ที่ได้รับมาถ่ายทอดให้บุคลากรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. ควรมีการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ ระหว่างส่วนราชการใกล้เคียง
๔. ควรจัดส่งพนักงานให้พัฒนาความรู้เป็นประจำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง