

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ที่	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ		ผลการดำเนินการ	ระยะเวลา		ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	ผลสำเร็จ
		ที่ได้รับจัดสรร	งบประมาณที่ใช้		ว/ด/ป ที่เริ่ม	ว/ด/ป สิ้นสุด			
๑	การจัดทำแผนอัตรากำลัง	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ประกาศใช้แผน เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	๑ ก.ค. ๖๖	๓๐ ก.ย. ๖๖	การคำนวณจำนวน อัตรากำลังในการ อนุมัติกำหนด ตำแหน่งพนักงาน เทศบาล		ประกาศใช้แผน ภายในกำหนดเวลา
๒	การอบรมให้ความรู้ด้าน กฎหมาย และระเบียบที่ เกี่ยวข้องแก่ผู้บริหาร สมาชิก สภาเทศบาลและพนักงาน เทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๘๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	- ส่งเสริมการบริหารงาน ตามหลักธรรมาภิบาล - ให้ความรู้ด้านกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องแก่ ผู้บริหารสมาชิกสภา เทศบาลและพนักงาน เทศบาล - การส่งเสริมองค์ความรู้ ด้านการต่อกรทุจริต	๑๕ ก.ย. ๖๖	๑๖ ก.ย. ๖๖			ผู้เข้าร่วม ๕๐ คน
๓	ดำเนินการประเมินพนักงาน เทศบาลตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ใน ความรู้ทักษะและสมรรถนะ	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	แบบประเมิน	๑ ต.ค. ๖๕ -๓๑ มี.ค. ๖๖	๑ เม.ย. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๖			ผลคะแนนการ ประเมิน

ที่	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ		ผลการดำเนินการ	ระยะเวลา		ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	ผลสำเร็จ
		ที่ได้รับ จัดสรร	งบประมาณ ที่ใช้		ว/ด/ป ที่เริ่ม	ว/ด/ป สิ้นสุด			
๔	การบันทึกข้อมูลระบบ ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากร ท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	การบันทึก แก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลบุคลากรในระบบ ศูนย์ข้อมูลบุคลากร ท้องถิ่นแห่งชาติให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	ทุกเดือน	ทุกเดือน	-	-	รับรองข้อมูลในระบบ ภายในวันที่ ๓ ของทุก เดือน
๕	แจ้งให้บุคลากรในสังกัด รับทราบถึงประมวล จริยธรรมข้าราชการ	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	รายละเอียดขั้นตอนการ จัดทำประมวลจริยธรรม สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๒๐ ต.ค. ๖๕	๒๐ ต.ค. ๖๕	มีพนักงานเทศบาล ติดภารกิจไม่มาร่วม รับทราบถึง ประมวลจริยธรรม ข้าราชการ		คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน รับทราบและเข้าใจในการ ประมวลจริยธรรม ข้าราชการ
๖	ผู้บังคับบัญชามอบหมาย งานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่าง เป็นธรรม รวมถึงการ ควบคุม กำกับ ติดตาม และ ดูผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	การมอบหมายงานให้ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ ได้รับมอบหมาย อย่าง เคร่งครัด	๒๕ ต.ค. ๖๕	๒๕ ต.ค. ๖๕	-	-	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง รับทราบ

ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง
เทศบาลตำบลโกตาบารู อำเภอรามัน จังหวัดยะลา

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
	<u>ประเภท บริหารท้องถิ่น</u>		
๑	นายอิรฟาน ดอเลาะ	ปลัดเทศบาล	
	<u>ประเภท อำนวยการท้องถิ่น</u>		
๒		หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	ตำแหน่งว่าง
๓		ผู้อำนวยการกองคลัง	ตำแหน่งว่าง
๔		ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	ตำแหน่งว่าง
๕		ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ตำแหน่งว่าง
๖	นายนิสรุล วงศ์สันติศาสน์	ผู้อำนวยการกองช่าง	
๗		ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอัลมูบารัค)	กำหนดเพิ่ม
๘		ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขมาะ)	กำหนดเพิ่ม
๙	นางสาววรรณา รักพงษ์	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	
๑๐	นายอิติวัฒน์ ดอเลาะ	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	
๑๑		หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ตำแหน่งว่าง
	<u>ประเภท วิชาการ</u>		
๑๒	นางสาวธาริณี สาธาระกุล	นิติกร	
๑๓	นางสาวสาลิษฐ์ ดารานิตาแล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๑๔	นางสาวยารอดะห์ หะยีอุมาร์	นักวิชาการเงินและบัญชี	
๑๕	นางสาวฟารีห์นันท์ สาดอาหลี	นักวิชาการสาธารณสุข	
๑๖	นางสาวรอกาย๊ะ หะยีเลาะแม	ครู	
๑๗	นางสาวฮาซิดะ หะระดี	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	
๑๘	นางสาวอิมติซาล ดอเลาะ	นักวิชาการศึกษา	
๑๙	นายอาตีฟ สาเหาะ	วิศวกรโยธา	
๒๐	นางสาวอัสราพร ใจกล้า	นักทรัพยากรบุคคล	
๒๑	นายอับดุลเลาะ กาโฮง	นักพัฒนาชุมชน	
๒๒		นักวิชาการพัสดุ	ตำแหน่งว่าง
๒๓		นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ตำแหน่งว่าง
๒๔		ครูผู้ช่วย (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอัลมูบารัค)	กำหนดเพิ่ม
๒๕		ครูผู้ช่วย (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขมาะ)	กำหนดเพิ่ม
	<u>ประเภท ทัวไป</u>		
๒๖	นางสาวอัจฉรา ทองรอด	เจ้าพนักงานธุรการ	
๒๗	นางพิมพ์มาดา นวลมะโน	เจ้าพนักงานธุรการ	
๒๘	นางสาวนาอีม ปันตะอิบราฮิม	เจ้าพนักงานธุรการ	
๒๙	นางสาวศิริพร วงศ์สวัสดิ์	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	

๓๐	นายณพรัตน์ หนูจันทร์	นายช่างโยธา	
๓๑		เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ตำแหน่งว่าง
๓๒		เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ตำแหน่งว่าง
๓๓		เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	กำหนดเพิ่ม
๓๔		เจ้าพนักงานธุรการ	กำหนดเพิ่ม
	ลูกจ้างประจำ		
๑	นายอุสมาน มะบารู	พนักงานขับรถยนต์ฯ	
๒	นายธนากร โต๊ะกาพอ	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ		
๑	นายbakri เจ๊ะแต	พนักงานขับรถยนต์ฯ	
๒	นายอะฟันดี มาสนิท	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๓	นายลูมัน หะยีดอเลาะ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๔	นางสาวรอมีฮัน อะมียะ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	
๕	นายบุญรวย สุวรรณศรี	พนักงานขับรถยนต์	
๖	นายอัลดอรอนิง กามาเซ๊ะ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๗	นายยาลาลุดดีน ดอเลาะ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๘	นายกีฟลี แยกากิ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๙	นางฮาสะนีะ หลำเอียด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	
๑๐	นางสาวอาแอเสาะ เละเลียมซา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	
๑๑	นายยูโซ๊ะ โต๊ะลูเจ๊ะเต๊ะ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	
๑๒	นางสาววรรณรี ไชยชนะ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	
๑๓	นายมาหะมะ ลงซา	พนักงานขับรถประจำรถขยะ	
๑๔	นางสาวโนรี มาสนิท	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	
๑๕	นายอบลายมี สาแต	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	
๑๖	นายอัลดอรอแม แมกากิ	พนักงานขับเครื่องจักรกลฯ	
	พนักงานทั่วไป		
๑	นายอาซัน มะเต็ง	พนักงานดับเพลิง	
๒	นายอัมร่า สือนิ	พนักงานดับเพลิง	
๓	นายรุสนัน ปือซา	พนักงานดับเพลิง	
๔	นายอัลดอรอซิก เจ๊ะโซ๊ะ	พนักงานดับเพลิง	
๕	นางสาวนุรฮายาตี แอบากอ	นักการ	
๖	นายอัลดอเระมัน สือนิ	ยาม	
๗	นางสาวนูรีฮัน แอบากอ	เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล	
๘	นายอัมดี เปาะหารง	พนักงานผลิตน้ำประปา	
๙	นายมะรอนิง หะยีดอเลาะ	พนักงานผลิตน้ำประปา	
๑๐	นายสาการียา คอซา	พนักงานขับรถยนต์	
๑๑	นายอ์รพาน อาสะอิดี	พนักงานขับรถฉุกเฉิน	
๑๒	นายรุสลี เจ๊ะหลง	คนงาน	
๑๓	นางสาวอามีเนาะ ดะหะมะ	คนงาน	
๑๔	นายนูลวลาม อีซบซี	พนักงานขับรถขยะ	

ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลโกตาบารู อำเภอรามัน จังหวัดยะลา

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	ระยะเวลา
๑	นายอิรฟาน ดอเลาะ	ปลัดเทศบาล	สัมมนาทางวิชาการสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕	สมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย	๑๙ - ๒๑ กันยายน ๒๕๖๕
๒	นางสาววรรณ รักพงษ์	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	“ฝึกปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง และความรับผิดชอบจาก พ.ร.บ.วินัยฯ” รุ่นที่ ๓	มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี	๒ - ๔ ธันวาคม ๒๕๖๕
๓	นางสาวธาริณี สาธาระกุล	นิติกร	เสริมสร้างความรู้และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้กับคู่กรณีประชาชนเจ้าหน้าที่ของรัฐในการใช้ระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ รุ่นที่ ๑	ศาลปกครองยะลา	๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๖
๔	นางสาวสาลิษฐ์ ดารานีตาแล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	โครงการหลักสูตรเตรียมความพร้อมให้กับเทศบาลตำบล ในการเป็นหน่วยรับงบประมาณโดยตรง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘" (หลักสูตรสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ)	สันนิบาตเทศบาลภาคใต้	๑๗ - ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖
๕	นางสาวyarอดะห์ หะยิอุมาร์	นักวิชาการเงินและบัญชี	“การปิดบัญชี” การจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (หน่วยงานแม่) และการคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์	มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี	๒-๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	ระยะเวลา
๖	นางสาวพาริณฑ์ สาดอาหลี	นักวิชาการสาธารณสุข	หลักสูตร “การจัดทำขอบเขตงานและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเพื่อการพิจารณาผลและการตรวจรับได้ถูกต้องเพื่อป้องกันปัญหาการร้องเรียนหรืออุทธรณ์ และการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของงานพัสดุให้เป็นไปตามงบการเงินในระบบ e-Laas” โดยรุ่นที่ ๒	สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา	๑๗ – ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖
๗	นางสาวรอกาย๊ะ หะยีเลาะแม	ครู	ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อป้องกันยาเสพติดในระดับครอบครัวด้วยองค์ความรู้ด้านทักษะสมองในการบริหารจัดการชีวิต (Executive Functions : EF) สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๖ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อขับเคลื่อนงานตามนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่จังหวัดยะลา ได้กำหนดให้เข้ารับการฝึกอบรม รุ่นที่ ๓	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด	๑๑ – ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
๘	นายอาติฟ สาเหาะ	วิศวกรโยธา	ปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ รุ่นที่ ๑๑๐”	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	๒๗ พฤศจิกายน – ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕
๙	นางสาวอัครพร ใจกล้า	นักทรัพยากรบุคคล	ปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ รุ่นที่ ๑๒๐”	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	๒๘ กุมภาพันธ์ – ๔ มีนาคม ๒๕๖๖
๑๐	นางสาวอังรดา ทองรอด	เจ้าพนักงานธุรการ	หลักสูตร “การจัดทำขอบเขตงานและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเพื่อการพิจารณาผลและการตรวจรับได้ถูกต้องเพื่อป้องกันปัญหาการร้องเรียนหรืออุทธรณ์ และการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของงานพัสดุให้เป็นไปตามงบการเงินในระบบ e-Laas” โดยรุ่นที่ ๒	สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา	๑๗ – ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	ระยะเวลา
๑๑	นางพิมพ์มาดา นวลมะโน	เจ้าพนักงานธุรการ	หลักสูตร “การจัดทำขอบเขตงานและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเพื่อการพิจารณาผลและการตรวจรับได้ถูกต้องเพื่อป้องกันปัญหาการร้องเรียนหรืออุทธรณ์ และการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของงานพัสดุให้เป็นไปตามงบการเงินในระบบ e-Laas” โดยรุ่นที่ ๒	สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา	๑๗ – ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖
๑๒	นางสาวนาอิม ปันตะอิบราฮิม	เจ้าพนักงานธุรการ	“เทคนิคการปฏิบัติราชการด้วยการจัดทำเอกสารในระบบออนไลน์ สร้างปฏิบัติ การธุรการออนไลน์ การอำนวยความสะดวกด้วยสารบรรณดิจิทัล เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง” โดยดำเนินการจัดฝึกอบรม รุ่นที่ ๑	มหาวิทยาลัยบูรพา	๑๒ – ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
๑๓	นางสาวศิริพร วงศ์สวัสดิ์	เจ้าพนักงานพัสดุ	หลักสูตร “การจัดทำขอบเขตงานและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเพื่อการพิจารณาผลและการตรวจรับได้ถูกต้องเพื่อป้องกันปัญหาการร้องเรียนหรืออุทธรณ์ และการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของงานพัสดุให้เป็นไปตามงบการเงินในระบบ e-Laas” โดยรุ่นที่ ๒	สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา	๑๗ – ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖
๑๔	นายณพรัตน์ หนูจันทร์	นายช่างโยธา	โครงการหลักสูตรเตรียมความพร้อมให้กับเทศบาลตำบล ในการเป็นหน่วยรับงบประมาณโดยตรง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘" (หลักสูตรสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ)	สันนิบาตเทศบาลภาคใต้	๑๗ - ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ปัญหาและอุปสรรค

๑. การจัดโครงการฝึกอบรมไม่ตรงกับความต้องการของบุคลากร ที่ได้สำรวจความต้องการของบุคลากรและนำมาวิเคราะห์สภาพปัญหาแล้วนำมากำหนดเป็นแผนการฝึกอบรม เพื่อให้ตรงกับความต้องการของบุคลากร

๒. บุคลากรขาดความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเอง โดยจะต้องปรับทัศนคติให้ตัวบุคลากร มีความตระหนักถึงสำคัญของการพัฒนาตนเอง โดยมีความอยากเรียนรู้ ต้องการพัฒนาสิ่งใหม่ ๆ เมื่อบุคลากรนั้นมีความ

ตระหนักที่อยากจะพัฒนาตนเองแล้วก็จะให้ความร่วมมือในการเรียนรู้และเข้าร่วมการพัฒนาในรูปแบบต่าง ๆ

๓. ปัญหาด้านงบประมาณที่ตั้งไว้มีอยู่จำกัด

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรมีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง โดยจะต้องเป็นหลักสูตรที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน และมีความหลากหลาย

๒. ส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงาน ศึกษาค้นคว้า และนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานรวมถึงจัดหาเครื่องมือใหม่ ๆ เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง