

รายงานการผลการบริหารทรัพยากรบุคคล  
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าวังพร้าว  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔



องค์การบริหารส่วนตำบลท่าวังพร้าว  
อำเภอสันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่

## รายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

### วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารทรัพยากรบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าวังพร้าว

๑.๒ เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคลของพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลท่าวังพร้าว

### ๒. การรายงานประกอบด้วยเนื้อหาหลัก ๒ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

ส่วนที่ ๒ แบบรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๔

### ส่วนที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าวังพร้าว ได้นำยุทธศาสตร์การพัฒาที่ได้กำหนดไว้ มาวิเคราะห์ว่าในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจที่ได้กำหนดในยุทธศาสตร์การพัฒาและกฎหมายที่เกี่ยวข้องจะต้องดำเนินการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในตำแหน่งใด และจำนวนเท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนี้

ยุทธศาสตร์การพัฒา	กรอบอัตรากำลัง
๑. ยุทธศาสตร์การพัฒาโครงสร้างพื้นฐาน	<b>กองช่าง</b> พนักงานส่วนตำบล ๑. ผู้อำนวยการกองช่าง จำนวน ๑ อัตรา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ๒. นายช่างโยธา (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒาเศรษฐกิจตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและการท่องเที่ยว	<b>สำนักปลัด อบต.</b> พนักงานส่วนตำบล ๑. นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑
๓. ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	<b>สำนักปลัด อบต.</b> พนักงานส่วนตำบล ๑. นักวิเคราะห์นโยบายฯ (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา

	<p>เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑</p> <p>๒. เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑</p> <p><b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b></p> <p>๑. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ จำนวน ๑ อัตรา</p> <p><b>พนักงานจ้างทั่วไป</b></p> <p>๑. แม่บ้าน ลูกจ้างทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา</p>
๔. ยุทธศาสตร์การอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสาน ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิ ปัญญาท้องถิ่น	<p><b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b></p> <p><b>พนักงานส่วนตำบล</b></p> <p>๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑</p>
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษา กีฬา และคุณภาพชีวิต	<p><b>สำนักปลัด อบต.</b></p> <p><b>พนักงานส่วนตำบล</b></p> <p>๑. นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๑</p> <p><b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b></p> <p><b>พนักงานส่วนตำบล</b></p> <p>๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑</p> <p><b>พนักงานครู อบต.</b></p> <p>๑. ครู (คศ.๑) จำนวน ๑ อัตรา</p> <p><b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b></p> <p>๑. ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๒ อัตรา</p>
๖. ยุทธศาสตร์การจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย	<p><b>สำนักปลัด อบต.</b></p> <p><b>พนักงานส่วนตำบล</b></p> <p>๑. จพง.ป้องกันและบรรเทาฯ (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑</p>
๗. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหารจัดการภายในองค์กรภายใต้หลักธรรมาภิบาล	<p>ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑ อัตรา</p> <p>(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑</p> <p><b>สำนักปลัด อบต.</b></p> <p><b>พนักงานส่วนตำบล</b></p> <p>๑. หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. จำนวน ๑ อัตรา</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑</p> <p>๒. นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๐-๓๑๐๒-๐๐๑</p> <p>๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน(ปก./ชก) จำนวน ๑ อัตรา</p>

	เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ๔. นิติกร (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ <b>ลูกจ้างประจำ</b> ๑. เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b> ๑. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ฯ จำนวน ๑ อัตรา <b>กองคลัง</b> <b>พนักงานส่วนตำบล</b> ๑. ผู้อำนวยการกองคลัง จำนวน ๑ อัตรา (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ๒. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ๓. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ๑. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑
--	--

**ผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล**

**ข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ**

รายการ	ปี ๒๕๖๒		ปี ๒๕๖๓		ปี ๒๕๖๔	
	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน
<b>๑. อัตรากำลังคน</b>						
๑.๑ พนักงานส่วนตำบล	๑๔	๑๔	๑๓	๑๔	๑๓	๑๔
๑.๒ ลูกจ้างประจำ	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจ	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๑.๔ พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	๑
<b>รวม</b>	<b>๑๘</b>	<b>๑๘</b>	<b>๑๗</b>	<b>๑๘</b>	<b>๑๗</b>	<b>๑๘</b>
<b>๒. การเคลื่อนไหวของข้าราชการ</b>						
<b>๒.๑ การเข้ารับราชการ</b>						
- บรรจุใหม่	-	-	-	-	-	-
- รับโอน	-	-	๑	๑	-	-
- บรรจุกลับ	-	-	-	-	-	-
<b>๒.๒ การสูญเสียข้าราชการ</b>						
- ลาออก	-	-	-	-	-	-
- ให้ออก	-	-	-	-	๑	๑
- เกษียณอายุ	-	-	-	-	-	-
- อื่น ๆ	-	-	-	-	-	-

**แบบรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลท่าวังพร้าว อำเภอสันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่**

นโยบาย	โครงการ / กิจกรรม	ผลการดำเนินงานประจำปี ๒๕๖๓	ผู้รับผิดชอบ
<b>๑.ด้านการบริหาร</b>	๑. กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น	- จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ คำสั่ง อบต.ท่าวังพร้าว ที่ ๑๙๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๓	สำนักปลัด
	๒. มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่วางไว้	- ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	สำนักปลัด
	๓. มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้	- จัดทำตารางกิจกรรม / โครงการ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายรับ-รายจ่ายกำหนดผู้รับผิดชอบและช่วงเวลาที่ต้องดำเนินการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	สำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษา
	๔. มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด	- รายงานผลการฝึกอบรมโครงการ มีบันทึกแจ้งเวียนผลการฝึกอบรม เพื่อถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรภายในองค์กร	สำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษา
	๕. มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมคณะกรรมการกองเพื่อรับทราบปัญหา/อุปสรรคและ ปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง	- แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผล / จัดทำประกาศหลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	สำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษา
<b>๒.นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง</b>	๑. การบริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นตามพันธกิจ	- มีการมอบหมายงาน เป็นลายลักษณ์อักษร	สำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษา
	๒. การพัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน	ไม่มีการดำเนินงานในรอบปี	

	๓. การพัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน	ไม่มีการดำเนินงานในรอบปี	
	๔. การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน	- มีการใช้ระบบ LHR เข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารกำลังคน	สำนักปลัด
๓.นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้	๑. สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้	ไม่มีการดำเนินงานในรอบปี	
	๒. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ระหว่าง บุคลากรอย่างต่อเนื่อง	- มีการแจ้งเวียน หนังสือราชการ /ข้อมูลข่าวสารที่เป็นความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ให้กับบุคลากรภายในองค์กร	สำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง ,กองการศึกษา
	๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ของ องค์กรและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- มีการแจ้งเวียน หนังสือราชการ /ข้อมูลข่าวสารที่เป็นความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ให้กับบุคลากร	สำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง ,กองการศึกษา
๔.นโยบายด้านภาระงาน	๑. มีการกำหนดภาระงานของบุคลากรทุกคนอย่างชัดเจน	คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ คำสั่งอบต. ท่าวังพร้าว ที่ ๑๙๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๓	สำนักปลัด ,
	๒. มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกงาน	-มีการประชาสัมพันธ์และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งต่าง ๆ ผ่านเว็บไซต์ ของอบต.ท่าวังพร้าว <a href="http://www.tawangphrao.go.th">www.tawangphrao.go.th</a> /มาตรฐาน หรือ คู่มือ การปฏิบัติงาน	สำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษา
	๓. บุคลากรมีการพัฒนาศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอโดยทุกงานจะต้องมี การประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็น	-จัดประชุมประจำเดือน	สำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษา

	การรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไข ปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงภาระ งานประจำ ทุกเดือน		
	๑. ให้ทุกงานในกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งาน จากแหล่งข้อมูลเดียวกัน	ไม่มีการดำเนินงานในรอบปี	
๕. นโยบายด้านระบบสารสนเทศ	๒. ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบ คอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้นๆ และหา แนวทางในการ เชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน	ไม่มีการดำเนินงานในรอบปี	
	๓. ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่รับผิดชอบให้ เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ	ไม่มีการดำเนินงานในรอบปี	
๖. นโยบายด้านการมีส่วนร่วมใน การบริหาร	๑. มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการ กองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วม แก้ไขปัญหา อุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงาน	-จัดประชุมหัวหน้าส่วนประจำเดือน	สำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษา
	๒. ทุกงานมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมี ส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการ ปฏิบัติงานร่วมกัน	- จัดประชุมบุคลากรในสำนัก/ กอง	สำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษา
	๓. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วม ในกิจกรรม	- มีการแจ้งเวียนการจัดกิจกรรม / โครงการภายใน และ ภายนอกองค์กรเพื่อให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการหรือ กิจกรรมต่าง ๆ	สำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษา
	๔. ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ	- มีมาตรการในการประหยัดพลังงาน	สำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษา
	๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์กร	- มีการจัดทำแผนการฝึกอบรมของบุคลากรประจำปี ๒๕๖๔	สำนักปลัด

	<p>ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อบุคลากร พัฒนาทักษะ และความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กร ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีศักยภาพ ในการพัฒนาตนเอง</p>	- ประกาศหลักเกณฑ์พัฒนาบุคลากรสายงานใต้บังคับบัญชา	
	<p>๑. มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่าง ต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร</p>	<p>- มีการจัดทำแผนการฝึกอบรมของบุคลากรประจำปี ๒๕๖๔</p> <p>- ประกาศหลักเกณฑ์พัฒนาบุคลากรสายงานใต้บังคับบัญชา</p>	สำนักปลัด
	<p>๒. สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น</p>	ไม่มีการดำเนินงานในรอบปี	
<p>๗. นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p>	<p>๓. มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการและการรอบรู้ และนำผลมาเป็น แนวในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง</p>	ไม่มีการดำเนินงานในรอบปี	
<p>๘. นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ</p>	<p>๑. มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี</p>	<p>- มีการตั้งงบประมาณ สำหรับการฝึกอบรมบุคลากรของสำนัก/กอง</p>	สำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษา
	<p>๒. มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ให้เป็นไป</p>	<p>- มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดหาพัสดุของแต่ละสำนัก/กอง</p>	สำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษา



	ตาม วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี		
	๓. มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไประบบการบริหารและ จัดการตามระบบบัญชีมาใช้	- ใช้ระบบ e-laas	สำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษา
	๔. มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส	- การดำเนินโครงการต่าง ๆ ในอบต.ท่าวังพร้าว มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เหมาะสมกับศักยภาพ และความสามารถของบุคลากรแต่ละคน	สำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษา
๙. นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	๑. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น	- มีการบันทึกแจ้งเวียนการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของอบต.ท่าวังพร้าว อาทิเช่น ประเพณีไทเขิน , งานรดน้ำดำหัว , งานลอยกระทง , งานสงฆ์พระธาตุ เป็นต้น	กองการศึกษา
	๒. จัดทำแผนกิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	-มีการจัดทำงบประมาณสนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	กองการศึกษา
	๓. ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่นำไปสู่ การสร้างสรรค์รวมทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม	- มีการบันทึกแจ้งเวียนการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของอบต.ท่าวังพร้าว อาทิเช่น ประเพณีไทเขิน , งานรดน้ำดำหัว , งานลอยกระทง , งานสงฆ์พระธาตุ เป็นต้น	กองการศึกษา

ลงชื่อ



(นายวิทยา แก้วตา)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

**การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)  
ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าวังพร้าว**

**จุดแข็ง S**

๑. มีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่ใกล้ อบต.
๒. มีอายุเฉลี่ย ๓๐-๕๓๓ ปี เป็นวัยทำงาน
๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงกับการทุจริต
๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม
๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว

**จุดอ่อน W**

๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านเช่น ทางวิชาชีพ
๒. ในบางสายงานมีคนไม่พอกับงานที่ปฏิบัติ
๓. บางงานต้องใช้ผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ และความเข้าใจเฉพาะ การมอบหมายให้มีผู้ปฏิบัติงานแทนในกรณีที่ไม่อยู่ปฏิบัติงานจึงไม่มีประสิทธิผลเท่าที่ควร

**โอกาส O**

๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานได้ง่าย
๒. มีความจริงใจในการพัฒนา อบต.อุทิศตนได้ตลอดเวลา
๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานของ อบต. ในฐานะตัวแทน

**ข้อจำกัด T**

๑. การปฏิบัติงานอยู่ภายใต้ของระเบียบที่เกี่ยวข้องหลายฉบับที่ไม่สอดคล้องกัน
๒. บุคลากรมีไม่เพียงพอกับงาน งบประมาณในการบริหารงานส่วนใหญ่มาจากการอุดหนุนจากส่วนกลาง

## ปัญหาอุปสรรคในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าวังพร้าว

๑. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมีข้อจำกัด ไม่ตอบสนองต่อภารกิจในปัจจุบัน
๒. ความเปลี่ยนแปลงของสังคมชนบทสู่สังคมเมืองอย่างรวดเร็ว
๓. ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานมีหลายฉบับ เกิดความคลุมเครือ ไม่สอดคล้องกัน เกิดปัญหาในการตีความ ทำให้เกิดความไม่ชัดเจน ทำให้เกิดความล่าช้าในการนำมาปฏิบัติ

### ข้อเสนอแนะ /แนวทางในการแก้ไขปัญหา

๑. จัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากรทั้งอัตรากำลังข้าราชการส่วนท้องถิ่น กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง โดยยึดหลักการวางคนให้เหมาะกับงานหรือ Put the right man on the right job
๒. จัดระบบการจัดการขององค์กรให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในปฏิบัติงานและการกำหนดโครงสร้างองค์กร การประเมินผลงานของบุคลากร และระบบการผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปรากฏ
๓. การให้อำนาจในการตัดสินใจ กระจายอำนาจในการตัดสินใจให้แก่บุคลากรในทุกระดับ ส่งเสริมให้พนักงานได้เรียนรู้และพัฒนาทักษะที่มีความจำเป็นต่อการตัดสินใจของตนเองเพราะบุคลากรเหล่านี้เป็นบุคคลที่ติดต่อโดยตรงกับประชาชนผู้ซึ่งได้รับบริการสาธารณะ
๔. การกระตุ้นหรือก่อให้เกิดกำลังใจแก่พนักงาน โดยการให้รางวัลแก่บุคลากรดีเด่น ยกย่องและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์คุณความดีของบุคลากรดังกล่าว พร้อมเพิ่มพูนความรู้ทางด้านกฎหมายและพัฒนาทักษะอย่างเต็มที่