# ผลการดําเนินการตามนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 องค์การบริหารส่วนตําบลท่าวังพร้าว อําเภอสันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **นโยบาย** | **โครงการ / กิจกรรม** | **ผลการดําเนินงานประจําปี 2567** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| **1.ด้านการบริหาร** | 1. กระจายอํานาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น | - จัดทํา[คําสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในองค์การบริหาร ส่วนตําบล ประจําปีงบประมาณ 2567](http://www.tawangprow.go.th/component/dpattachments/?task=attachment.download&id=1079) คําสั่งอบต.ท่าวังพร้าว ที่ 11/2566 ลงวันที่ 16 มกราคม 2566 , คําสั่งอบต.ท่าวังพร้าว ที่ 12/2566 ลงวันที่ 13 มกราคม 2566 , คําสั่งอบต.ท่าวังพร้าว ที่13/2566 ลง วันที่ 13 มกราคม 2566 และ คําสั่งอบต.ท่าวังพร้าว ที่14/2566 ลงวันที่ 13 มกราคม 2567 | สํานักปลัด  กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา |
| 2. มีการกําหนดแผลกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทาง ในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และ  ทิศทางที่วางไว้ | - ดําเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจําปี พ.ศ. 2564 -2566 | สํานักปลัด |
| 3. มีการจัดทําแผนปฏิบัติงานประจําปีตาม  ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กําหนดไว้ | - จัดทําตารางกิจกรรม / โครงการ ตามข้อบัญญัติ  งบประมาณรายรับ-รายจ่ายกําหนดผู้รับผิดชอบและช่วงเวลา ที่ต้องดําเนินการประจําปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 | สํานักปลัด , กองคลัง ,  กองช่าง ,กองการศึกษา |
| 4. มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความ  มุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้ มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด | - รายงานผลการฝึกอบรมโครงการ มีบันทึกแจ้งเวียนผลการฝึกอบรม เพื่อถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรภายในองค์กร | สํานักปลัด ,กองคลัง ,  กองช่าง , กองการศึกษา |
| 5.มีการติดตามและประเมินผลด้วยการ ประชุมคณะกรรมการกองเพื่อรับทราบ ปัญหา/อุปสรรคและ ปรับปรุงแก้ไขอย่าง ต่อเนื่อง | -แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผล/จัดทําประกาศหลักเกณฑ์วิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 | สํานักปลัด ,กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษา |

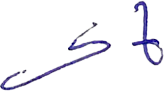
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.**นโยบายด้านอัตรากําลังและการบริหารอัตรากําลัง** | 1. การบริหารกําลังคนให้สอดคล้องกับความ  จําเป็นตามพันธกิจ | - มีการมอบหมายงาน เป็นลายลักษณ์อักษร | สํานักปลัด , กองคลัง ,  กองช่าง ,กองการศึกษา |
| 2. การพัฒนาระบบวางแผนและติดตาม  ประเมินผลการใช้กําลังคน | ไม่มีการดําเนินงานในรอบปี |  |
| 3.การพัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของ  กําลังคน | ไม่มีการดําเนินงานในรอบปี |  |
| 4. การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้าน  การบริหารกําลังคน | - มีการใช้ระบบ LHR เข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารกําลังคน | สํานักปลัด |
| **3.นโยบายด้านการสร้างและ**  **พัฒนาระบบการบริหารจัดการ องค์ความรู้** | 1.สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากร เกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการ จัดการความรู้ | -การเน้นย้ําการดําเนินการตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยและ การดําเนินการทางวินัยของพนักงานส่วนตําบลตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดเชียงใหม่-ชี้แจงนโยบายด้านการบริหารงานบุคคลประจําปี256เกี่ยวกับนโยบายและกลยุทธ์ใน การดําเนินการ | สํานักปลัด , กองคลัง , กองช่าง ,กองการศึกษา  สํานักปลัด |
| 2.ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการ แบ่งปันและถ่ายทอด ความรู้ระหว่าง บุคลากรอย่างต่อเนื่อง | - มีการแจ้งเวียน หนังสือราชการ /ข้อมูลข่าวสารที่เป็น  ความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ให้กับบุคลากรภาในองค์กร | สํานักปลัด , กองคลัง ,  กองช่าง ,กองการศึกษา |
| 3.ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้เพื่อให้บุคลาก รสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆขององค์กรและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ | - มีการแจ้งเวียน หนังสือราชการ /ข้อมูลข่าวสารที่เป็น ความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ให้กับบุคลากร | สํานักปลัด , กองคลัง , กองช่าง ,กองการศึกษา |
| **4.นโยบายด้านภาระงาน** | 1. มีการกําหนดภาระงานของบุคลากรทุกคน  อย่างชัดเจน | [คําสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในองค์การ](http://www.tawangprow.go.th/component/dpattachments/?task=attachment.download&id=1079)  [บริหารส่วนตําบล ประจําปีงบประมาณ 2567](http://www.tawangprow.go.th/component/dpattachments/?task=attachment.download&id=1079) คําสั่งอบต.ท่าวังพร้าว ที่ 11/2566 ลงวันที่ 16 มกราคม 2566 | สํานักปลัด ,กองคลัง ,  กองช่าง , กองการศึกษา |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | คําสั่งอบต.ท่าวังพร้าว ที่ 12/2566 ลงวันที่ 13 มกราคม 2566 , คําสั่งอบต.ท่าวังพร้าว ที่13/2566 ลง วันที่ 13 มกราคม 2566 และ คําสั่งอบต.ท่าวังพร้าว ที่14/2566 ลงวันที่ 13 มกราคม 2567 |  |
| 2. มีการจัดทําคู่มือการปฏิบัติงานของทุกงาน | -มีการประชาสัมพันธ์และจัดทําคู่มือการปฏิบัติงานสําหรับตําแหน่งต่างๆ ผ่านเว็บไซต์ของอบต.ท่าวังพร้าว[www.tawangphrao.go.th/ ม](http://www.tawangphrao.go.th/%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20ม) า ต ร ฐ า น ห รื อ คู่ มื อ ก า รปฏิบัติงาน | สํานักปลัด ,กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษา |
| 3.บุคลากรมีการพัฒนาศึกษาทําความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ําเสมอโดยทุกงานจะต้องมีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็น การรายงานผลการดําเนินงานการแก้ไขปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงภาระ งานประจําทุกเดือน | -จัดประชุมประจําเดือน | สํานักปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษา |
| 1. ให้ทุกงานในกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งาน จากแหล่งข้อมูลเดียวกัน | ไม่มีการดําเนินงานในรอบปี |  |
| **5. นโยบายด้านระบบสารสนเทศ** | 2.ให้ทุกงานจัดทําฐานข้อมูลด้วยระบบ  คอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้นๆ และหา แนวทางในการ เชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน | ไม่มีการดําเนินงานในรอบปี |  |
| 3. ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่รับผิดชอบให้ เป็นปัจจุบันอย่างสม่ําเสมอ | -จัดประชุมประจําเดือน | สํานักปลัด ,กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษา |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **6. นโยบายด้านการมีส่วนร่วมใน**  **การบริหาร** | 1.มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อํานวยการกองเพื่อเป็นการราย งานผลติดตามและร่วมแก้ไขปัญหาอุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงาน | -จัดประชุมหัวหน้าส่วนประจําเดือน | สํานักปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษา |
| 2. ทุกงานมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมี ส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการ  ปฏิบัติงานร่วมกัน | - จัดประชุมบุคลากรในสํานัก/ กอง | สํานักปลัด , กองคลัง , กองช่าง ,กองการศึกษา |
| 3. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วม  ในกิจกรรม | - มีการแจ้งเวียนการจัดกิจกรรม / โครงการภายใน และ  ภายนอกองค์กรเพื่อให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการหรือ กิจกรรมต่าง ๆ | สํานักปลัด , กองคลัง ,  กองช่าง , กองการศึกษา |
| 4. ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้  ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ | - มีมาตรการในการประหยัดพลังงาน | สํานักปลัด , กองคลัง ,  กองช่าง , กองการศึกษา |
| 5. ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์  ความรู้ในกระบวนการทํางาน เพื่อบุคลากร พัฒนาทักษา และความชํานาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธ์กิจ ขององค์กรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีศักยภาพ ในการพัฒนาตนเอง | - มีการจัดทําแผนการฝึกอบรมของบุคลากรประจําปี 2566  - ประกาศหลักเกณฑ์พัฒนาบุคลากรสายงานใต้บังคับบัญชา | สํานักปลัด |
| 1. มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากร  บุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการ ปฏิบัติงานอย่าง ต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากร เข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่สอดคล้อง กับแผนพัฒนาบุคลากร | - มีการจัดทําแผนการฝึกอบรมของบุคลากรประจําปี 2566  - ประกาศหลักเกณฑ์พัฒนาบุคลากรสายงานใต้บังคับบัญชา | สํานักปลัด |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 2. สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อใน  ระดับที่สูงขึ้น | ไม่มีการดําเนินงานในรอบปี |  |
| **7. นโยบายด้านการพัฒนา**  **ทรัพยากรบุคคล** | 3.มีการติดตามประเมินผลการพัฒนา บุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการและการรอบรู้ และนําผลมาเป็น แนวในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มี ประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง | ไม่มีการดําเนินงานในรอบปี |  |
| **8.นโยบายด้านการเงินและ**  **งบประมาณ** | 1. มีการจัดทําแผนการใช้เงินงบประมาณทั้ง  งบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกองและให้เป็นไป ตามแผนปฏิบัติงานประจําปี | - มีการตั้งงบประมาณ สําหรับการฝึกอบรมบุคลากรของ  สํานัก/กอง | สํานักปลัด , กองคลัง ,  กองช่าง ,กองการศึกษา |
| 2.มีการจัดทําแผนการใช้เงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจ ของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจําปี | - มีการจัดทําแผนการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดหาพัสดุ ของแต่ละสํานัก/กอง | สํานักปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษา |
| 3.มีการนําเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหาร  จัดการเพื่อให้การดําเนินงานเป็นไประบบการ บริหารและ จัดการตามระบบบัญชีมาใช้ | - ใช้ระบบ e-laas | สํานักปลัด ,กองคลัง ,  กองช่าง , กองการศึกษา |
| 4.มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วม รับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส | - การดําเนินโครงการต่าง ๆ ในอบต.ท่าวังพร้าว มีการจัดทํา คําสั่งมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เหมาะสมกับ  ศักยภาพ และความสามารถของบุคลากรแต่ละคน | สํานักปลัด , กองคลัง , กองช่าง ,กองการศึกษา |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **9. นโยบายด้านการทํานุบํารุง**  **ศิลปวัฒนธรรม** | 1. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วม ในกิจกรรมด้านการทํานุบํารุงศิลปวัฒนธรรม  ของท้องถิ่น | - มีการบันทึกแจ้งเวียนการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของอบต. ท่าวังพร้าว อาทิเช่น งานรดน้ําดําหัว , งานลอยกระทง , งาน  สรงน้ําพระธาตุ งานถวายเทียนพรรษา เป็นต้น | กองการศึกษา |
| 2.จัดทําแผนกิจกรรม/โครงการที่เป็น  ประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านทํานุบํารุง ศิลปวัฒนธรรม | -มีการจัดทํางบประมาณสนับสนุนการดําเนินการเกี่ยวกับ  โครงการด้านทํานุบํารุงศิลปวัฒนธรรมไว้ในข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าประจําปี | กองการศึกษา |
| 3.ดําเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากร ตระหนักในกิจกรรมด้านการทํานุบํารุง ศิลปวัฒนธรรมที่นําไปสู่ การสร้างสรรค์ รวมทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม | - มีการบันทึกแจ้งเวียนการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของอบต. ท่าวังพร้าว อาทิเช่น งานสรงน้ําพระธาตุ ,การถวายเทียน พรรษา เป็นต้น | กองการศึกษา |



ลงชื่อ

(นายวิทยา แก้วตา ) นักทรัพยากรบุคคลชํานาญการ

# สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

1. **ข้อมูลสถิติด้านอัตรากําลัง ขององค์การบริหารส่วนตําบลท่าวังพร้าว**

**1. สํานักปลัด อบต. พนักงานส่วนตําบล**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 หัวหน้าสํานักปลัด  (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | จํานวน | 1 | อัตรา |
| เลขที่ตําแหน่ง 13-3-01-2101-001 |  |  |  |
| 1.2 นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) | จํานวน | 1 | อัตรา |
| เลขที่ตําแหน่ง 13-3-01-3102-001 |  |  |  |
| 1.3 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) | จํานวน | 1 | อัตรา |
| เลขที่ตําแหน่ง 13-3-01-3103-001 |  |  |  |
| 1.4 นิติกร (ปก./ชก.) | จํานวน | 1 | อัตรา |
| เลขที่ตําแหน่ง 13-3-01-3105-001 |  |  |  |
| 1.5 นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) | จํานวน | 1 | อัตรา |
| เลขที่ตําแหน่ง 13-3-01-3801-001 |  |  |  |
| 1.6 เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.) | จํานวน | - | อัตรา |
| เลขที่ตําแหน่ง 13-3-01-4601-001 |  |  |  |
| **รวมพนักงานส่วนตําบล สํานักงานปลัด อบต.** | **จํานวน** | **5** | **อัตรา** |
| **ลูกจ้างประจํา** |  |  |  |
| 1.1 เจ้าพนักงานธุรการ | จํานวน | 1 | อัตรา |
| กลุ่มสนับสนุน (ลูกจ้างประจําที่มีชื่อและลักษณะงาน เหมือนข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น)  **รวมลูกจ้างประจํา สํานักงานปลัด อบต.** | **จํานวน** | **1** | **อัตรา** |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ** |  |  |  |
| 1.1 ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | จํานวน | 1 | อัตรา |
| **รวมพนักงานจ้าง สํานักงานปลัด อบต.** | **จํานวน** | **1** | **อัตรา** |
| **พนักงานจ้างทั่วไป** |  |  |  |
| 1.1 แม่บ้าน | จํานวน | 1 | อัตรา |
| **รวมพนักงานจ้าง สํานักงานปลัด อบต.** | **จํานวน** | **1** | **อัตรา** |
| **2. กองคลัง**  **พนักงานส่วนตําบล** |  |  |  |
| 2.1 ผู้อํานวยการกองคลัง | จํานวน | 1 | อัตรา |
| (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)  เลขที่ตําแหน่ง 13-3-04-2102-001 |  |  |  |
| 2.2 นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.) | จํานวน | 1 | อัตรา |
| เลขที่ตําแหน่ง 13-3-04-3201-001 |  |  |  |
| 2.3 เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) | จํานวน | 1 | อัตรา |
| เลขที่ตําแหน่ง 13-3-04-3203-001 |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.4 เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)  เลขที่ตําแหน่ง 13-3-04-4204-001 | จํานวน | 1 | อัตรา |  |
| **รวมพนักงานส่วนตําบล กองคลัง** |  | **จํานวน** | **4** | **อัตรา** |
| **3. กองช่าง**  **พนักงานส่วนตําบล** |  |  |  |  |
| 3.1 ผู้อํานวยการกองช่าง |  | จํานวน | 1 | อัตรา |
| (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) |  |  |  |  |
| เลขที่ตําแหน่ง 13-3-05-2103-001 |  |  |  |  |
| 3.2 นายช่างโยธา (ปง./ชง.) |  | จํานวน | 1 | อัตรา |
| เลขที่ตําแหน่ง 13-3-05-4701-001 |  |  |  |  |
| **รวมพนักงานส่วนตําบล กองช่าง** |  | **จํานวน** | **2** | **อัตรา** |
| **4. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม พนักงานส่วนตําบล** |  |  |  |  |
| 4.1 ผู้อํานวยการกองการศึกษา | จํานวน | 1 | อัตรา |  |
| (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) |  |  |  |  |
| เลขที่ตําแหน่ง 13-3-08-2107-001 |  |  |  |  |
| **รวมพนักงานส่วนตําบล กองการศึกษาฯ** |  | **จํานวน** | **1** | **อัตรา** |
| **พนักงานครู อบต.** |  |  |  |  |
| 4.1 ครู (คศ.1) |  | จํานวน | 1 | อัตรา |
| เลขที่ตําแหน่ง 50-0-0183 |  |  |  |  |
| **รวมพนักงานครู อบต.** |  | **จํานวน** | **1** | **อัตรา** |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ** |  | |  |  |
| 4.1 ผู้ดูแลเด็ก | จํานวน | | 1 | อัตรา |
| **รวมพนักงานจ้าง กองการศึกษาฯ** | **จํานวน** | | **1** | **อัตรา** |

# ข้อมูลสถิติด้านอัตรากําลัง การแต่งตั้ง / โยกย้าย ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ขององค์การบริหาร ส่วนตําบลท่าวังพร้าว

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ส่วนราชการ** | **การแต่งตั้ง/โยกย้าย** | | | | **หมายเหตุ** |
| **ไตรมาศที่ 1** | **ไตรมาศที่ 2** | **ไตรมาศที่ 3** | **ไตรมาศที่ 4** |
| 1 | ปลัดองค์การบริหารส่วนตําบล  (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) | - | - | - | - | - |
|  | **สํานักปลัด อบต.** |  |  |  |  |  |
| 2 | หัวหน้าสํานักปลัด | - | - | - | - |  |
|  | (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) |  |  |  |  |  |
| 3 | นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) | - | - | - | - |  |
| 4 | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) | - | - | - | - |  |
| 5 | นิติกร (ปก./ชก.) |  | - | - | - | - |
| 6 | นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) | - | - | - | - | - |
| 7 | เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.) | - | - | - | - | - |
|  | **ลูกจ้างประจํา** |  |  |  |  |  |
| 8 | เจ้าพนักงานธุรการ | - | - | - | - |  |
|  | **พนักงานจ้างตามภารกิจ** |  |  |  |  |  |
| 9 | ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | - | - | - | - |  |
|  | **พนักงานจ้างทั่วไป** |  |  |  |  |  |
| 10 | พนักงานขับรถ | - | - | - | - | - |
|  | **กองคลัง** |  |  |  |  |  |
| 11 | ผู้อํานวยการกองคลัง | - | - | - | - | - |
|  | (นักบริหารงานการคลัง) |  |  |  |  | - |
| 12 | นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.) | - | - | - | - | - |
| 13 | เจ้าพนักงานพัสดุ (ปก./ชก.) |  |  | - | - | - |
| 14 | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.) | - | - | - | - | - |
|  | **กองช่าง** |  |  |  |  |  |
| 15 | ผู้อํานวยการกองช่าง | - | - | - | - |  |
|  | (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) |  |  |  |  |  |
| 16 | นายช่างโยธา (ปง./ชง.) | - | - | - | - |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** |  |  |  |  |  |
| 17 | ผู้อํานวยการกองการศึกษา | - | - | - | - |  |
|  | (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) | - | - | - | - |  |
|  | **พนักงานครู อบต.** |  |  |  |  |  |
| 18 | ครู (คศ.1) | - | - | - | - |  |
|  | **พนักงานจ้างตามภารกิจ** |  |  |  |  |  |
| 19 | ผู้ดูแลเด็ก | - | - | - | - |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**สรุปสถิติการแต่งตั้ง / โยกย้ายของบุคลากร ฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. โอนย้ายจํานวน | - | ตําแหน่ง | รวม - คน |
| 2. รับโอนจํานวน | - | ตําแหน่ง | รวม - คน |

# ข้อมูลสถิติด้านการฝึกอบรม/ การพัฒนาบุคลากร ฯ ประจําปีงบประมาณ พ.ศ.2567บุคลากรองค์การบริหารส่วนตําบลท่าวังพร้าวเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **จํานวนบุคลากรที่** | **บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตําบลท่าวังพร้าว** | | | | | | **งบประมาณ** |
| **เข้าร่วมโครงการ**  **ฝึกอบรมกับ**  **หน่วยงานภายนอก ( คน)** | **ผู้บริหาร**  **ท้องถิ่น** | **สมาชิก**  **สภา** | **พนักงาน**  **ส่วนตําบล** | **ลูกจ้างประจํา** | **พนักงาน**  **จ้าง** | **จํานวนคําสั่งไป**  **ราชการ** | **ค่าลงทะเบียน**  **( บาท)** |
| **ปีงบประมาณ**  **พ.ศ. 2567** | **-** | **4** | **13** | **-** | **-** | **21** | **60,000.-** |

**ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตําบลท่าวังพร้าว**

1. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมีข้อจํากัดเรื่องงบประมาณ ทําให้ ไม่ตอบสนองต่อภารกิจในปัจจุบัน

๒. ความเปลี่ยนแปลงของสังคมชนบทสู่สังคมเมืองอย่างรวดเร็ว

3.ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานมีหลายฉบับ หนังสือสั่งการหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ออกมาเพื่อยกเว้นการ ปฏิบัติตามระเบียบ ทําให้การปฏิบัติงาน เกิดความคลุมเครือไม่สอดคล้องกัน เกิดปัญหาในการตีความ ทําให้เกิดความไม่ชัดเจน ทําให้เกิดความล่าช้าในการนํามาปฏิบัติ

# ข้อเสนอแนะ /แนวทางในการแก้ไขปัญหา

1. จัดทํากรอบอัตรากําลังบุคลากรทั้งอัตรากําลังข้าราชการส่วนท้องถิ่นกรอบอัตรากําลังพนักงานจ้าง โดยยึดหลักกรวางคนให้เหมาะกับงานหรือ Put the right man on the right job
2. จัดระบบการจัดการขององค์กรให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์นําระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ใน ปฏิบัติงานและการกําหนดโครงสร้างองค์กร การประเมินผลงานของบุคลากร และระบบการผลสัมฤทธิ์ของ งานที่ปรากฏ
3. การให้อํานาจในการตัดสินใจกระจายอํานาจในการตัดสินใจให้แก่บุคลากรในทุกระดับส่งเสริมให้พนักงานได้เรียนรู้และพัฒนาทักษะที่มีความจําเป็นต่อการตัดสินใจของตนเองเพราะบุคลากรเหล่านี้เป็นบุคคล ที่ติดต่อโดยตรงกับประชาชนผู้ซึ่งได้รับบริการสาธารณะ
4. การกระตุ้นหรือก่อให้เกิดกําลังใจแก่พนักงานโดยการให้รางวัลแก่บุคลากรดีเด่นยกย่องและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์คุณความดีของบุคลากรดังกล่าว พร้อมเพิ่มพูนความรู้ ทางด้านกฎหมายและพัฒนา ทักษะอย่างเต็มที่