**รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี**
**ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ**
**ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘**

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ รองรับภารกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐) รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน และส่งเสริมให้บุคลากรทุกประเภท ทุกระดับ มีส่วนร่วมในการผลักดันนโยบายให้บรรลุเป้าประสงค์ต่อไป ดังนี้

๑. วางแผนการบริหารอัตรากำลังให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์กร

๒. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากรเพื่อวางแผนอัตรากำลังให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน

๓. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และภารกิจขององค์กร เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

๔. ส่งเสริมและพัฒนาองค์กรมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

๕. เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม และความโปร่งใสในการบริหารทรัพยากรบุคคล และสามารถตรวจสอบได้

๖. พัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้มีความเหมาะสม และตรงกับความต้องการของบุคลากร

**รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

**๑. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล**

| โครงการ/กิจกรรม | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ดำเนินการแล้วเสร็จ | ผลการดำเนินงาน | งบประมาณ | ผลการเบิกจ่าย | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑. จัดทำและดำเนินการตามแผนสรรหาข้าราชการ และพนักงานจ้างให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง หรือ ทดแทนตำแหน่งที่กำลังลาออกหรือโอนย้าย | | √ | - รายงานการสรรหาตำแหน่งสายงาน ผู้บริหารที่ว่าง กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานให้ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ดำเนินการสรรหา | ไม่ใช้งบประมาณ | ไม่ใช้งบประมาณ | ๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย.๖๘ |
| ๒. การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเข้า รับราชการ หรือประกาศรับโอนย้ายพนักงานส่วนตำบล มาดำรงตำแหน่งที่ว่าง หรือประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเปลี่ยนสายงานที่สูงขึ้น | | √ | - ประชาสัมพันธ์/ประกาศรับโอน ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ว่าง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด | ไม่ใช้งบประมาณ | ไม่ใช้งบประมาณ | ๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย.๖๘ |
| ๓. ดำเนินการประเมินข้าราชการส่วนท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในความรู้ทักษะและสมรรถนะ | | √ | - หน่วยงานมีการประเมินบุคลากรตาม เกณฑ์มาตรฐานกาหนดตำแหน่ง เพื่อพิจารณาจัดส่ง บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถในตำแหน่งและสายงาน | ไม่ใช้งบประมาณ | ไม่ใช้งบประมาณ | ๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย.๖๘ |
| ๔. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่แผนเส้นทาง ความก้าวหน้าในสายอาชีพให้บุคลากรทราบ | | √ | - หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์แผน เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพให้ บุคลากรทราบ | ไม่ใช้งบประมาณ | ไม่ใช้งบประมาณ | ๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย.๖๘ |
| ๕. ดำเนินการบันทึก แก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลบุคลากร ในระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) ให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน | | √ | - หน่วยงานดำเนินการปรับปรุงระบบ ดังกล่าวตามระยะเวลาที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดทุกระยะ แล้ว เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด | ไม่ใช้งบประมาณ | ไม่ใช้งบประมาณ | ๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย.๖๘ |
| ๖. จัดให้มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการที่เป็นธรรมเสมอภาค และสามารถตรวจสอบได้ | | √ | - หน่วยงานมีการถ่ายทอดตัวชี้วัดโดย ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ดูแล กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน จนถึงคณะกรรมการกลั่นกรองผลการพิจารณาการปฏิบัติราชการ ในความรู้ ทักษะ และสมรรถนะทุกคนอย่างเป็นธรรม เสมอภาคและเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ไม่ใช้งบประมาณ | ไม่ใช้งบประมาณ | ๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย.๖๘ |

| โครงการ/กิจกรรม | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ดำเนินการแล้วเสร็จ | ผลการดำเนินงาน | งบประมาณ | ผลการเบิกจ่าย | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๗. จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีแก่บุคลากรในด้านสภาพแวดล้อมการทำงานด้านความปลอดภัยในการทำงานด้านการมีส่วนร่วมในการทำงาน | | √ | - จัดกิจกรรม Big Cleaning Day | ไม่ใช้งบประมาณ | ไม่ใช้งบประมาณ | ๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย.๖๘ |
| ๘. ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติรวมถึงการควบคุม กำกับ ติดตาม และดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ระเบียบที่เกี่ยวข้อง | | √ | - ดำเนินการแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนให้เป็นปัจจุบันและมอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย | ไม่ใช้งบประมาณ | ไม่ใช้งบประมาณ | ๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย.๖๘ |

## ๒. ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘)

| หลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรม | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ดำเนินการแล้วเสร็จ | ผลการดำเนินการ | วันเวลา/สถานที่ | งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ |
|---|---|---|---|---|---|
| โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เตรียมความพร้อมการเลือกตั้งท้องถิ่น และเพิ่มประสิทธิภาพวิทยากรการเลือกตั้งท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนตำบล) เพื่อไปทำหน้าที่เป็นวิทยากรอบรมเจ้าพนักงานผู้ดำเนินการเลือกตั้งประจำหน่วยการเลือกตั้ง (จพง.ปน.)” กำหนดจัดฝึกอบรมระหว่าง | | √ | ๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติในการเลือกตั้งตามพระราชบัญญัติการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบ คณะกรรมการการเลือกตั้งว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งข้อสั่งการหรือนโยบายของคณะกรรมการการเลือกตั้งและสำนักงานคณะกรรมการ การเลือกตั้ง<br>๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถถ่ายทอดความรู้และขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ ให้แก่คณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ<br>๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ความคิดเห็น ปัญหาและอุปสรรคในการเลือกตั้งที่ผ่านมาโดยสามารถนำไปปรับใช้และแก้ปัญหาในสถานการณ์จริงที่อาจจะเกิดขึ้นได้ | วันที่ ๑๕ – ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี | ๔,๙๐๐.- |
| การบริหารงาน การช่วยเหลือประชาชนด้านสาธารณะภัย และคุณภาพชีวิตผู้ประสบภัยปัญหาความเดือดร้อนทางสังคม เทคนิคระเบียบเบิกจ่าย เทคนิคระเบียบจัดงานตามอำนาจหน้าที่โดยใช้ ว ๑๑๙ ละจัดซื้อ/จัดจ้าง เริ่ม TOR ตาม ว ๑๑๙ - ราคากลาง – ตรวจงานและการบริหารกิจการสภา สำหรับพนักงานผู้บริหาร สมาชิกสภา อปท. | | √ | ๑.เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมศึกษาทราบถึงการบริหารงาน การช่วยเหลือประชาชนด้านสาธารณะภัย และคุณภาพชีวิตผู้ประสบปัญหาความเดือนร้อนทางสังคม<br>๒.เพื่อให้ผู้เข้าอบรมทราบถึงเทคนิคระเบียบจัดงานตามอำนาจหน้าที่โดยใช้ ว ๑๑๙ และจัดซื้อ/จัดจ้าง TOR ตาม ว ๑๕๙ - ราคากลาง – ตรวจงาน<br>๓. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจการพิจารณาจ่ายเงินสะสมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ (ฉบับใหม่)<br>๔. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔๕. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เข้าแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑<br>๕. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เข้าใจแนวทางกฎหมายการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและการเตรียมงบประมาณจัดการเลือกตั้ง<br>๖. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ทราบถึงแนวทาง พระราชบัญญัติการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ คุณสมบัติผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ลักษณะต้องห้าม | วันที่ ๓๐ พฤษภาคม – ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี | ๔,๙๐๐.- |
| การเตรียมความพร้อม ในห้วง ๑๘๐ วัน และ ๙๐ วัน ก่อนหมดวาระ สู่การเลือกใหม่ และการปลุกพลังความคิดของบุคคลากรท้องถิ่นอย่างทรงประสิทธิภาพ | | √ | ๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้การพัฒนาศักยภาพ เพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน และได้เรียนรู้กฎหมายการเลือกตั้งกฎระเบียบข้อบังคับ ในห้วง ๑๘๐ วัน หรือ ๙๐ วันก่อนหมดวาระ เพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานด้วยการปลุกพลังความคิดของบุคคลากรท้องถิ่นอย่างทรงประสิทธิภาพ และมีความระมัดระวังถึงความปลอดภัยและดำเนินงานโครงการต่างๆได้อย่างลงตัวเพื่อให้ผลงานที่เหลือออกมามีมาตรฐาน | วันที่ ๒๕ – ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมนภาลัย อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี | ๔,๙๐๐.- |

| หลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรม | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ดำเนินการแล้วเสร็จ | ผลการดำเนินการ | วันเวลา/สถานที่ | งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ |
|---|---|---|---|---|---|
| แนวปฏิบัติในการเป็นหน่วยงานรับตรง การจัดทำคำขอรับงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบสาระสนเทศ (BBL) ของสำนักงานงบประมาณ วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติและแนวทางการแก้ไขปัญหาขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น” | | √ | เพื่อเตรียมความพร้อมรองรับการเป็นหน่วยรับงบตรง วิธีการจัดทำงบประมาณและการบันทึกข้อมูลคำของบประมาณในระบบสารสนเทศเพื่อจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (BBL) มีความรู้ ความเข้าใจในการบริหารงบประมาณในฐานะเป็นหน่วยงานรับงบประมาณตรงจากสำนักงบประมาณ สามารถบริหารงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร การโอนเปลี่ยนแปลงรายการเงินที่ได้รับการจัดสรรให้เป็นไปตามระเบียบวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในวิธีการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS สามารถเบิกจ่ายเงินในระบบ New GFMIS Thai ได้อย่างถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด ลดความผิดพลาดเสียหายจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น | วันที่ ๒๕ – ๒๗ เมษายน พ.ศ ๒๕๖๘ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี | ๒,๖๘๐ |
| แนวปฏิบัติในการเป็นหน่วยงานรับตรง การจัดทำคำขอรับงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบสาระสนเทศ (BBL) ของสำนักงานงบประมาณ วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติและแนวทางการแก้ไขปัญหาขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น” | | √ | เพื่อเตรียมความพร้อมรองรับการเป็นหน่วยรับงบตรง วิธีการจัดทำงบประมาณและการบันทึกข้อมูลคำของบประมาณในระบบสารสนเทศเพื่อจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (BBL) มีความรู้ความเข้าใจในการบริหารงบประมาณในฐานะเป็นหน่วยงานรับงบประมาณตรงจากสำนักงบประมาณ สามารถบริหารงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร การโอนเปลี่ยนแปลงรายการเงินที่ได้รับการจัดสรรให้เป็นไปตามระเบียบวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในวิธีการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS สามารถเบิกจ่ายเงินในระบบ New GFMIS Thai ได้อย่างถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด ลดความผิดพลาดเสียหายจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น | วันที่ ๒๕ – ๒๗ เมษายน พ.ศ ๒๕๖๘ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี | ๒,๖๘๐ |
| แนวปฏิบัติในการเป็นหน่วยงานรับตรง การจัดทำคำขอรับงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบสาระสนเทศ (BBL) ของสำนักงานงบประมาณ วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติและแนวทางการแก้ไขปัญหาขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น” | | √ | เพื่อเตรียมความพร้อมรองรับการเป็นหน่วยรับงบตรง วิธีการจัดทำงบประมาณและการบันทึกข้อมูลคำของบประมาณในระบบสารสนเทศเพื่อจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (BBL) มีความรู้ความเข้าใจในการบริหารงบประมาณในฐานะเป็นหน่วยงานรับงบประมาณตรงจากสำนักงบประมาณ สามารถบริหารงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร การโอนเปลี่ยนแปลงรายการเงินที่ได้รับการจัดสรรให้เป็นไปตามระเบียบวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในวิธีการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS สามารถเบิกจ่ายเงินในระบบ New GFMIS Thai ได้อย่างถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด ลดความผิดพลาดเสียหายจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น | วันที่ ๒๕ – ๒๗ เมษายน พ.ศ ๒๕๖๘ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี | ๒,๖๘๐ |
| ฝึกปฏิบัติการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ภายใต้กรอบระเบียบ/หนังสือสั่งการต่างๆ ด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS” รุ่นที่ ๓ | | √ | ๑. เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจภายใต้อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด เข้าใจในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ เข้าใจในรูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท่องถิ่น | วันที่ ๒๗ – ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี | ๕,๓๐๐ |

| หลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรม | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ดำเนินการแล้วเสร็จ | ผลการดำเนินการ | วันเวลา/สถานที่ | งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ |
|---|---|---|---|---|---|
| โครงการเพิ่มประสิทธิภาพศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ | | √ | ๑. เพื่อส่งเสริม และสนับสนุนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีความรู้และมีทักษะ ในการบันทึกข้อมูล และสามารถใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้อง<br>๒. เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีระบบฐานข้อมูลด้านบุคลากรที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน<br>๓. เพื่อส่งเสริมสนับสนุน และขับเคลื่อนการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลไทยแลนด์ ๔.๐ | วันที่ ๘ – ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี | ๕,๓๐๐ |
| โครงการมหาดไทยสีขาว (Safe Zone No Drugs) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ | | √ | การสร้างพื้นที่ปลอดภัยและหยุดยั้งยาเสพติดภายในหน่วยงานสังกัดกระทรวงมหาดไทย โดยมุ่งเน้นการป้องกันไม่ให้ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างเข้าไปเกี่ยวข้องกับยาเสพติดทุกรูปแบบ รวมถึงการยกระดับมาตรการปราบปรามและตรวจสารเสพติด เพื่อเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ประชาชน | วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ | ไม่มีงบประมาณ |
| โครงการฝึกอบรมการยกระดับคุณภาพการศึกษาปฐมวัยสู่มาตราฐานการศึกษาของชาติรองรับการประเมินภายนอก (สมศ. รอบ ๕ Onsite Visit) | | √ | ๑.ได้รับความรู้ความเข้าใจกฎหมายและหลักการด้านการศึกษาของชาติอย่างชัดเจน<br>๒.ได้รับแนวคิดและวิธีการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาได้ถูกต้อง<br>๓.สามารถถอดรหัสมาตราฐานสถานศึกษาสู่มาตราฐานการศึกษาของชาติอย่างดี<br>๔.พร้อมรับการประเมินภายนอก (สมศ. รอบ ๕) เป็นไปตามมาตรฐานครบถ้วน | วันที่ ๑๔-๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเจริญโฮเต็ล อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี | ๔,๕๐๐ |

**ปัญหาและอุปสรรค**

-

**ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข**

– ส่งเสริมให้บุคลากรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานซึ่งกันและกันภายในฝ่ายหรือในส่วนราชการ และมีการพัฒนาตนเองอยู่เสมอเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เป็นอัตราว่างได้อย่างต่อเนื่องและเหมาะสม

– ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการสรรหา คัดเลือกและพัฒนาบุคลากร เพื่อให้มีจำนวนบุคลากรที่เพียงพอเมื่อเทียบกับภารกิจของหน่วยงาน และเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงส่งผลให้การดำเนินงานขององค์กรบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

**ข้อมูลสถิติกรอบอัตรากำลัง กรอบอัตรากำลัง กรอบมีเงิน กรอบคนครอง อัตราว่าง จำแนกตามประเภท**
**องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี**
**(ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)**

| ประเภทตำแหน่ง/ชื่อตำแหน่งในสายงาน | กรอบอัตรากำลัง | การครองตำแหน่ง | | กรอบมีเงิน (คน) | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|
| | | มีคนครอง | ไม่มีคนครอง | | |
| **๑. ประเภทบริหารท้องถิ่น** | | | | | |
| ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) | ๑ | ๑ | - | ๑ | |
| รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) | ๑ | ๑ | - | ๑ | |
| **๒. ประเภทอำนวยการท้องถิ่น** | | | | | |
| หัวหน้าสำสักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | ๑ | ๑ | - | ๑ | |
| ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) | ๑ | ๑ | - | ๑ | |
| ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานการช่าง ระดับต้น) | ๑ | ๑ | - | ๑ | |
| ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) | ๑ | - | ๑ | ๑ | |
| **๓. ประเภทวิชาการ** | | | | | |
| ๑. นักวิชาการศึกษา ชก. | ๑ | ๑ | - | ๑ | |
| ๒. นิติกร ชก. | ๑ | ๑ | - | ๑ | |
| ๓. นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. | ๑ | - | ๑ | ๑ | |
| ๔. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. | ๑ | - | ๑ | ๑ | |
| ๕. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก | ๑ | ๑ | - | ๑ | |
| ๖. นักวิชาการพัสดุ ชก. | ๑ | ๑ | - | ๑ | |
| ๗. นักวิชาการคลัง ปก. | ๑ | ๑ | - | ๑ | |
| ๘. นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก. | ๑ | - | ๑ | ๑ | |
| ๙. นักพัฒนาชุมชน ชก. | ๑ | ๑ | - | ๑ | |
| **๔. ประเภททั่วไป** | | | | | |
| นายช่างโยธา อาวุโส | ๑ | ๑ | - | ๑ | |
| นายช่างไฟฟ้า ปง/ชง | ๑ | - | ๑ | ๑ | |
| เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ชง.) | ๑ | ๑ | - | ๑ | |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.) | ๑ | - | ๑ | ๑ | |
| เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) | ๑ | - | ๑ | ๑ | |
| **๕. ลูกจ้างประจำ** | | | | | |
| นักทรัพยากรบุคคล | ๑ | ๑ | - | ๑ | |

| ประเภทตำแหน่ง/ชื่อตำแหน่งในสายงาน | กรอบอัตรากำลัง | การครองตำแหน่ง | | ภาระค่าใช้จ่ายรวม | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|
| | | มีคนครอง | ไม่มีคนครอง | | |
| **๖. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก / สถานศึกษา** | | | | | |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสระแก้ว | ๑ | - | ๑ | ๑ | |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านภูดิน - ภูทอง | ๑ | - | ๑ | ๑ | |
| **๗. ครู** | | | | | |
| ครู | ๔ | ๔ | - | ๔ | |
| **๘. พนักงานจ้างตามภารกิจ** | | | | | |
| ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ๑ | ๑ | - | ๑ | |
| ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล | ๑ | ๑ | - | ๑ | |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สำนักปลัด) | ๑ | ๑ | - | ๑ | |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ | ๑ | ๑ | - | ๑ | |
| พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง | ๑ | ๑ | - | ๑ | |
| พนักงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำ | ๑ | ๑ | - | ๑ | |
| พนักงานขับรถยนต์บรรทุกขยะ | ๑ | ๑ | - | ๑ | |
| พนักงานประจำรถขยะ | ๑ | ๑ | - | ๑ | |
| คนสวน | ๑ | ๑ | - | ๑ | |
| ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | ๕ | ๕ | - | (เงินอุดหนุน) | |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | ๑ | ๑ | - | ๑ | |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ๒ | ๒ | - | ๒ | |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | ๒ | ๒ | - | ๒ | |
| ผู้ช่วยนายช่างโยธา | ๑ | ๑ | - | ๑ | |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง) | ๑ | ๑ | - | ๑ | |
| พนักงานผลิตน้ำประปา | ๑ | ๑ | - | ๑ | |
| ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน | ๑ | ๑ | - | ๑ | |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน | ๑ | ๑ | - | ๑ | |
| **๙. พนักงานจ้างทั่วไป** | | | | | |
| พนักงานจ้างทั่วไป | ๔ | ๔ | - | ๔ | |
| **รวม** | ๕๕ | ๔๖ | ๙ | ๕๕ | |