รายงานผลการบริหารและ
พัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗



เทศบาลตำบลท่าม่วง
อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด

แบบรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗
(ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)
เทศบาลตำบลท่าม่วง อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด

โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการดำเนินการ		ผลการดำเนินการ	สถิติอัตรากำลัง/ตำแหน่ง		จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/พัฒนาทรัพยากรบุคคล
			วัน เดือน ปี เริ่มโครงการ	วัน เดือน ปี สิ้นสุดโครงการ		ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๒๕๖๖	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗	จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลท่าม่วง	ยังไม่มีการเพิ่มตำแหน่ง	-	-
การสรรหาข้าราชการและพนักงานจ้างทันต่อการเปลี่ยนแปลงหรือทดแทนอัตรากำลังที่ลาออก หรือโอนย้าย	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๒๕๖๖	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗	- ประกาศรับโอนพนักงานเทศบาล บริหารท้องถิ่น(ระดับกลาง) เกษียณอายุราชการ	ปลัดเทศบาล	๑	-
					-ประกาศรับโอนพนักงานเทศบาล ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	นายช่างไฟฟ้า	๑	-
					ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	เจ้าพนักงานธุรการ	๑	-
					-ขอใช้บัญชีตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง อำนวยการ(ต้น)	ผอ.กองช่าง	๑	-
					-ประกาศรับสมัครพนักงานจ้างแต่งตั้งและสั่งจ้าง	คนงานทั่วไป	๕	-

โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการดำเนินการ		ผลการดำเนินงาน	สถิติอัตรากำลัง/ตำแหน่ง		จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/พัฒนาทรัพยากรบุคคล
			วัน เดือน ปี เริ่มโครงการ	วัน เดือน ปี สิ้นสุดโครงการ		ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	
๑.โครงการพัฒนาเพิ่มพูนประสิทธิภาพบุคลากรของเทศบาล	ตามเทศบัญญัติงบประมาณประจำปี ๒๕๖๗ จำนวน ๓๐๐,๐๐๐	๑๕๘,๗๘๐.-	๑๗,๑๘,๑๙ กันยายน ๒๕๖๗	๑๗,๑๘,๑๙ กันยายน ๒๕๖๗	เทศบาลตำบลท่าม่วงจัดทำโครงการเพิ่มพูนประสิทธิภาพของบุคลากรเทศบาล	พนักงานเทศบาล ผู้บริหาร สมาชิกสภา	๕๗ ๕ ๑๑	๕๗ ๕ ๑๑
๒.โครงการอบรมพัฒนาส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม “ชีวิตเบิกบานการทำงานเป็นสุข”	ตามเทศบัญญัติงบประมาณประจำปี ๒๕๖๗ จำนวน ๔๐,๐๐๐	ไม่ใช้งบประมาณ	ตุลาคม ๒๕๖๖	มีนาคม ๒๕๖๗	จัดทำเจตจำนงเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม -จัดทำบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรม -จัดทำรายงานการฝึกอบรม	พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป	๒๐ ๑๘ ๑๑	๒๐ ๑๘ ๑๑
๓.ด้านการธำรงรักษาไว้และแรงจูงใจ ๒.๑สวัสดิการและผลตกอบแทนที่ ทต.ท่าม่วงสนับสนุนให้บุคลากรทุกคน	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของแต่ละกอง	เบิกจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีของแต่ละกอง	ตุลาคม ๒๕๖๖	กันยายน ๒๕๖๗	จัดทำเจตจำนงเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม -จัดทำบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรม -จัดทำรายงานการฝึกอบรม	พนักงานเทศบาล ผู้บริหาร สมาชิกสภา	๕๗ ๕ ๑๑	๕๗ ๕ ๑๑

โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการดำเนินการ		ผลการดำเนินงาน	สถิติอัตรากำลัง/ตำแหน่ง		จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/พัฒนาทรัพยากรบุคคล
			วัน เดือน ปี เริ่มโครงการ	วัน เดือน ปี สิ้นสุดโครงการ		ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	
๔.โครงการ” เพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรท้องถิ่นด้านการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น การรับเงิน การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้างและการประชุมสภาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี๒๕๖๗ จำนวน ๑๐๐,๐๐๐	๗,๐๑๖.-	๑๗-๒๐ ก.พ. ๖๗	๒๐ ก.พ ๖๗	จัดทำเจตจำนงเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม -จัดทำบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรม -จัดทำบันทึกยืมเงินเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม -จัดทำรายงานการฝึกอบรม	ปลัดเทศบาล	๑	๑
๕.โครง“การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น : ทิศทางการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น การะประเมินผล การปฏิบัติราชการและเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ”	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี๒๕๖๗ จำนวน ๑๐๐,๐๐๐.	๑๑,๐๐๐	๑๗-๑๙ มี.ค๖๗	๑๙ มี.ค ๖๗	จัดทำเจตจำนงเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม -จัดทำบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรม -จัดทำบันทึกยืมเงินเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม -จัดทำรายงานการฝึกอบรม	หัวหน้าสำนักปลัด นักทรัพยากรบุคคล	๑ ๑	๑ ๑
๖.”โครงการหลักสูตรเตรียมความพร้อมให้กับเทศบาลตำบลในการเป็นหน่วยรับ งบประมาณโดยตรง ในปีงบประมาณ พ.ศ.2568 หลักสูตรสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี๒๕๖๗ จำนวน ๑๐๐,๐๐๐	๒,๓๕๒.-	๑๓-๑๔ มิ.ย. ๖๗	๑๔ มิ.ย. ๖๗	จัดทำเจตจำนงเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม -จัดทำบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรม -จัดทำบันทึกยืมเงินเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม -จัดทำรายงานการฝึกอบรม	หัวหน้าสำนักปลัด นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑ ๑	๑ ๑

โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการดำเนินการ		ผลการดำเนินงาน	สถิติอัตรากำลัง/ตำแหน่ง		จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/พัฒนาทรัพยากรบุคคล
			วัน เดือน ปี เริ่มโครงการ	วัน เดือน ปี สิ้นสุดโครงการ		ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	
๗.โครงการ“การชี้มูลความผิดจากหน่วยตรวจสอบ ป.ป.ช./ป.ป.ท./สตง.การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ จำนวน ๑๐๐,๐๐๐	๑,๘๙๖.-	๒-๔ ส.ค.๖๗	๔ ส.ค. ๖๗	จัดทำเจตจำนงเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม -จัดทำบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรม -จัดทำบันทึกยืมเงินเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม -จัดทำรายงานการฝึกอบรม	หัวหน้าสำนักปลัด	๑	๑
๘.โครงการ“อบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรผู้จดการการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะ พึ่งพึงให้แก่บุคลากรด้านสุขภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2567	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ จำนวน ๑๐๐,๐๐๐	๕,๖๐๘.-	๑๒-๑๘ ส.ค ๖๗	๑๘ ส.ค. ๖๗	จัดทำเจตจำนงเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม -จัดทำบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรม -จัดทำบันทึกยืมเงินเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม -จัดทำรายงานการฝึกอบรม	หัวหน้าสำนักปลัด	๑	๑
๙.โครงการอบรมและสัมมนาทางวิชาการสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย (ส.ท.ท.)ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ จำนวน ๑๐๐,๐๐๐	๗,๑๙๒.-	๓-๖ ก.ย. ๖๗	๖ ก.ย. ๖๗	จัดทำเจตจำนงเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม -จัดทำบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรม -จัดทำบันทึกยืมเงินเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม -จัดทำรายงานการฝึกอบรม	รองปลัดเทศบาล	๑	๑

โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการดำเนินการ		ผลการดำเนินงาน	สถิติอัตรากำลัง/ตำแหน่ง		จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/พัฒนาทรัพยากรบุคคล
			วัน เดือน ปี เริ่มโครงการ	วัน เดือน ปี สิ้นสุดโครงการ		ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	
๑๐. การประชาสัมพันธ์เส้นทางความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งให้บุคลากรทราบพร้อมทั้งให้คำปรึกษาชี้แนะ	ไม่ ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๒๕๖๖	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗	จัดทำเอกสารเผยแพร่แนวทางเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งให้บุคลากรทราบ	ทุกตำแหน่ง	๕๗	๕๗
๑๑. จัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมสุขภาพ การมีส่วนร่วมและการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี	ไม่ ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๒๕๖๖	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗	จัดกิจกรรมสร้างเสริมสุขภาพเป็นประจำ เช่น การออก กำลังกายทุกวันพุธ การจัดงานวันกีฬาภายใน	ทุกตำแหน่ง	๕๗	๕๗

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่าง ปี พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ปลัด ทต.
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รองปลัด ทต.
<u>สำนักงานปลัด (๐๑)</u>								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.สป.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น(หน.ฝ่ายอำนวยการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น(หน.ฝ่ายปกครอง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเกษตร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศพด.บ้านท่าม่วง								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	สรรหาได้เมื่อได้รับจัดสรร
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งานถ่ายโอน
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑				
ศพด.บ้านนากระตึบ								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	สรรหาได้เมื่อได้รับจัดสรร
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งานถ่ายโอน
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ศพด.บ้านหนองแดง								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	สรรหาได้เมื่อได้รับจัดสรร
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-		
พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	-	-	-	-๑	-	ยุบเลิก
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีทักษะ								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนครัว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์(กระเช้าไฟฟ้า)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
<u>กองคลัง (๐๔)</u>								
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผอ.กองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หน.ฝ่าย บริหารงานคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคลัง ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานที่พัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<u>กองช่าง (๐๕)</u>								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น(ผอ.กองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้า ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีทักษะ								
คนงานเครื่องสูบน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานผลิตน้ำประปา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</u>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๕๘	๕๘	๕๗	๕๗	-	-	-	

สรุปกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาลตำบลท่าม่วง

ลำดับที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วยระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑.	สำนักงานปลัดฯ	๓๗	๓๗	๓๖	๓๖	-	-๑	-	
๒.	กองคลัง	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
๓.	กองช่าง	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
๔.	หน่วยตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๕๘	๕๘	๕๗	๕๗	-	-	-	

ปัญหาและอุปสรรค/เปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา

๑. ปัญหาอุปสรรคด้านการวางแผนอัตรากำลังคน

๑.๑ เทศบาลตำบลท่าม่วง มีการกำหนดโครงสร้าง กรอบอัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง มีการปรับปรุงแผนอัตรากำลังให้เป็นปัจจุบัน ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ แต่ยังไม่สามารถจัดสรรบุคลากรให้ครบตามกรอบอัตรากำลังได้ เนื่องจากบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่

๒. ปัญหาอุปสรรคด้านการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

๒.๑ ยังมีตำแหน่งว่างในแผนอัตรากำลังเนื่องจากไม่มีผู้สนใจโอน/ย้าย มาบรรจุและแต่งตั้งให้ตรงกับสายงาน

๓. ปัญหาอุปสรรคด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓.๑ บุคลากรในหน่วยงานยังขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓.๒ ไม่มีการนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานเท่าที่ควร

๔. ปัญหาอุปสรรคด้านการส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัย

๔.๑ ปัญหาการแบ่งพรรคแบ่งพวกในการทำงาน มีทัศนคติเชิงลบกับองค์กร

๔. ปัญหาอุปสรรคด้านการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ การเข้ารับการ'ฟิกอบรมของบุคลากรในหน่วยงานเป็นไปอย่างจำกัดเนื่องจากสถานการณ์โรคระบาดโควิด ๑๙ส่งผลให้การพัฒนาบุคลากรขาดความต่อเนื่อง

๕.๒ การส่งบุคลากรเข้ารับการฟิกอบรมเป็นไปอย่างไม่ทั่วถึง งบประมาณในการพัฒนาบุคลากรไม่พียงพอที่จะใช้พัฒนาให้ครบทุกสายงานปัญหาและอุปสรรค/เปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา

๖. ปัญหาอุปสรรคการพัฒนาด้านอื่น ๆ เช่น

๖.๑ การส่งเสริมให้มีการพัฒนา การลดเวลา ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน สามารถให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งในทาง
ปฏิบัติบางขั้นตอน หรือบางภาระงาน ยังไม่สามารถดำเนินการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ได้จริง

๖.๒ การส่งเสริมให้มีการดำเนินกิจกรรม ๕ ส. ซึ่งบุคลากรในหน่วยงานบางกลุ่มไม่ให้ความร่วมมือเพราะมองว่าไม่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข

๑. ด้านการวางแผนอัตรากำลังคน

๑.๑ ปรับปรุงแผนอัตรากำลังคนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงภายในองค์กร และให้เหมาะสมกับภาระงาน

๒. ด้านการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

๒.๑ ประชาสัมพันธ์รับโอน/ย้าย หรือขอใช้บัญชี สำหรับพนักงานส่วนตำบลทั้งสายบริหารและสายปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ผ่านทางช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ

๒.๒ ประกาศสอบคัดเลือกตำแหน่งพนักงานจ้าง ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ ในตำแหน่งที่ว่าง (ทดแทน/เพิ่มเติม) เพื่อให้บุคลากรเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

๓. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓.๑ จัดให้มีการประชุมบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจก่อนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๔. ด้านการส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัย

๔.๑ จัดให้มีการอบรมเพื่อสร้างความตระหนักรู้ร่วมกันในการส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยภายในองค์กร อย่างสม่ำเสมอ

๔.๒ ปรับปรุงมาตรฐานทางจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน และจัดให้มีมาตรการบังคับใช้ที่เป็นรูปธรรม

๔. ด้านการพัฒนาบุคลากร

๔.๑ ส่งบุคลากรเข้ารับการ'ฟิกอบรมให้ตรงตามสายงานที่ปฏิบัติ และเป็นไปอย่างทั่วถึง เพื่อให้บุคลากรทุกสายงานได้รับการพัฒนาอย่างทั่วถึง

๖. การพัฒนาด้านอื่น ๆ เช่น

๖.๑ การลดเวลา ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน สามารถให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว ควรดำเนินการอย่างค่อย
เป็นค่อยไปทีละขั้นตอน โดยเริ่มจากงานทั่วไปที่ทำได้ง่ายก่อน

๖.๒ การส่งเสริมให้มีการดำเนินกิจกรรม ๔ ส. ควรมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการสร้างลักษณะนิสัยที่ดี และความมีระเบียบวินัย ต่อไป