



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลคงแดง...สำนักงานปลัด...งานการเจ้าหน้าที่...อ.๕๓๖๕...๑๐๓๓.....

ที่...รอ.๕๕๖๐๑/๑๑๓.....วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘.....

เรื่อง...รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗.....

เรียน...นายกเทศมนตรีตำบลคงแดง.....

เรื่องเดิม

ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ สำหรับแนวทางการยกระดับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตัวชี้วัดที่ ๑: รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี นั้น

ข้อเท็จจริง

สำนักงานปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยให้ครอบคลุมด้านการปรับปรุงโครงสร้าง กระบวนการบริหารอัตราค่าจ้าง ด้านการพัฒนาบุคลากร ด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ ด้านสวัสดิการและด้านการบริหาร เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลคงแดง เป็นไปตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีและสามารถบริหารทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ข้อเสนอ/พิจารณา

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ.๒๕๖๗ จึงขอรายงานผลการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ให้ผู้บริหารทราบและดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้ครอบคลุมทุกด้าน รายละเอียดแนบท้าย บันทึกข้อความนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายศรายุทธ บุระเนตร)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

(ลงชื่อ)

(นางสาวลัดดา ลาววรรณ)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ)

(นางเนาวรัตน์ เหลืองเจริญ)

หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล

ความเห็นรองปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ) จ.อ.

(นพอนันต์ พรหมลี)

รองปลัดเทศบาลตำบลคงแดง

ความเห็นปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ)

(นายรัชพล ไกยสินธุ์)

ปลัดเทศบาลตำบลคงแดง

ความเห็นนายกเทศมนตรี

(ลงชื่อ)

(นายนิวัติ มูลมณี)

นายกเทศมนตรีตำบลคงแดง

รายงานผลการบริหารและ
พัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗



เทศบาลตำบลดงแดง
อำเภอจตุรพักตรพิมาน จังหวัดร้อยเอ็ด

แบบรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
(ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)
เทศบาลตำบลดงแดง อำเภोजตุรพักตรพิมาน จังหวัดร้อยเอ็ด

โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับ การจัดสรร (บาท)	ผลการ เบิกจ่าย งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	สถิติอัตรากำลัง/ตำแหน่ง		จำนวนผู้ เข้ารับการ ฝึกอบรม/ พัฒนา ทรัพยากร บุคคล
					ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๘	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	ส.ค.-ก.ย.๒๕๖๖	จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นแนวทางในการ บริหารบุคลากรภายในเทศบาลตำบลดงแดง	ยังไม่มีเพิ่มตำแหน่ง	-	
การรับโอน(ย้าย) พนักงาน ส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	ต.ค.๒๕๖๖-ก.ย. ๒๕๖๗	ประชาสัมพันธ์รับโอน(ย้าย) พนักงานส่วนท้องถิ่น สาย งานผู้ปฏิบัติและสายงานผู้บริหารที่ว่างตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี	ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	
การสรรหาบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุ แต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	๘๐,๐๐๐	ไม่ใช้ งบประมาณ	ต.ค.๒๕๖๖-ก.ย. ๒๕๖๗	สรรหาพนักงานจ้างโดยดำเนินการตามประกาศพนักงาน จ้าง พ.ศ.๒๕๔๗	-พนักงานขับรถยนต์ -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนา ชุมชน	๑ ๑ ๑	
โครงการอบรมปฏิบัติการบันทึกคำ ของบประมาณเงินอุดหนุนใน ระบบsola (กรณีของอุดหนุน เฉพาะกิจในระบบ BBL) ฯ	๘๐,๐๐๐	๙,๘๐๐	๑๓-๑๕ ต.ค.๒๕๖๖	-จัดทำบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรม -จัดทำบันทึกยืมเงินเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม -จัดทำรายงานการฝึกอบรม	-หัวหน้าฝ่ายแผนฯ -นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	๓	๒
การปรับปรุงบัญชีการตรวจสอบ ทรัพย์สินฯ	๕๐,๐๐๐	๑๐,๓๘๘	๑๓-๑๕ ต.ค.๒๕๖๖	-จัดทำบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรม -จัดทำบันทึกยืมเงินเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม -จัดทำรายงานการฝึกอบรม	นักวิชาการพัสดุ	๑	๑
อบรมครูไทยคอเปอร์เรต	๕๐,๐๐๐	๘,๔๑๕	๒๔ ต.ค.๒๕๖๖	-จัดทำบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรม -จัดทำบันทึกยืมเงินเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม -จัดทำรายงานการฝึกอบรม	-นักวิชาการเงินและบัญชี -นักวิชาการคลัง	๓	๒

โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับ การจัดสรร (บาท)	ผลการ เบิกจ่าย งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	สถิติอัตรากำลัง/ตำแหน่ง		จำนวนผู้ เข้ารับการ ฝึกอบรม/ พัฒนา ทรัพยากร บุคคล
					ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	
การจัดทำรายงาน ติดตามและ ประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นให้ สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ ๒๐ ปี	๘๐,๐๐๐	๔,๙๐๐	รุ่นที่ ๖	-จัดทำบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรม -จัดทำบันทึกยืมเงินเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม -จัดทำรายงานการฝึกอบรม	-นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	๒	๑
การปรับปรุงบัญชีการคำนวณค่า เสื่อมราคาสะสมสินทรัพย์ฯ	๘๐,๐๐๐	๘,๔๐๔	๑-๓ ธ.ค.๒๕๖๖	-จัดทำบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรม -จัดทำบันทึกยืมเงินเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม -จัดทำรายงานการฝึกอบรม	-หัวหน้าฝ่ายปกครอง	๑	
การบันทึกบัญชีขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นในระบบ New-elaas	๕๐,๐๐๐	๖,๖๘๐	๒๘-๓๐ มี.ค.๒๕๖๗	-จัดทำบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรม -จัดทำบันทึกยืมเงินเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม -จัดทำรายงานการฝึกอบรม	-นักวิชาการเงินและบัญชี -นักวิชาการคลัง -เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	๕	๔
การเบิกจ่ายเงินในการช่วยเหลือ ประชาชนตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการช่วยเหลือประชาชนฯ	๕๐,๐๐๐	๕,๑๐๐	๗-๙ ธ.ค.๒๕๖๖	-จัดทำบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรม -จัดทำบันทึกยืมเงินเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม -จัดทำรายงานการฝึกอบรม	ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	๑
การจัดการความเสี่ยงการวางระบบ ควบคุมภายในฯ	๕๐,๐๐๐	๑๕,๔๘๐	๒-๔ พ.ค.๖๗	-จัดทำบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรม -จัดทำบันทึกยืมเงินเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม -จัดทำรายงานการฝึกอบรม	-ผู้อำนวยการกองคลัง -เจ้าพนักงานธุรการ -เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	๕	๓
ขั้นตอนและกระบวนการจัดทำ แผนงานงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๘ ของ อปท.	๘๐,๐๐๐	๕,๙๘๐	๒๙-๓๑ พ.ค.๖๗	-จัดทำบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรม -จัดทำบันทึกยืมเงินเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม -จัดทำรายงานการฝึกอบรม	หัวหน้าสำนัก ปลัดเทศบาล -นักวิชาการศึกษา -หัวหน้าฝ่ายปกครอง	๓	๓

โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับ การจัดสรร (บาท)	ผลการ เบิกจ่าย งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	สถิติอัตรากำลัง/ตำแหน่ง		จำนวนผู้ เข้ารับการ ฝึกอบรม/ พัฒนา ทรัพยากร บุคคล
					ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	
การกำหนดอัตราเงินเดือนแรกบรรจุ และเงินชดเชยตามช่วงเงินเดือนและ คุณวุฒิที่สูงขึ้นฯ	๘๐,๐๐๐	๔,๕๐๐	๑๒-๑๔ พ.ค. ๖๗	-จัดทำบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรม -จัดทำบันทึกยืมเงินเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม -จัดทำรายงานการฝึกอบรม	-นักทรัพยากรบุคคล	๑	๑
การจัดการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะ พึ่งพิงฯ	๘๐,๐๐๐	๕,๘๑๖	๑๓-๑๗ ส.ค. ๖๕	-จัดทำบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรม -จัดทำบันทึกยืมเงินเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม -จัดทำรายงานการฝึกอบรม	-รองปลัดเทศบาล	๑	๑
การปฐมพยาบาลและการช่วยเหลือ ปฏิบัติการแพทย์ขั้นพื้นฐานฯ	๘๐,๐๐๐	๖,๙๐๘	๒๕-๒๙ พ.ย. ๖๕	-จัดทำบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรม -จัดทำบันทึกยืมเงินเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม -จัดทำรายงานการฝึกอบรม	-นักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๑	๑
การบริหารและเพิ่มประสิทธิภาพ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นฯ	๘๐,๐๐๐	๑,๘๐๐	๒๐-๒๒ มี.ค. ๖๕	-จัดทำบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรม -จัดทำบันทึกยืมเงินเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม -จัดทำรายงานการฝึกอบรม	-ปลัดเทศบาล	๑	๑
โครงการอบรมผู้สูงวัยใจเฟื่องธรรมะ	๘๐,๐๐๐	๑,๘๐๐	๑๐ -๑๑ เม.ย. ๖๕	-จัดทำบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรม -จัดทำบันทึกยืมเงินเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม -จัดทำรายงานการฝึกอบรม	-นักพัฒนาชุมชน	๒	๑
โครงการขยายผลวิทยากรเพื่อ ตำแหน่งที่ผู้ถ่ายทอดความรู้ ประวัติศาสตร์ชาติไทยฯ	๘๐,๐๐๐	๓,๙๘๐	๒๕-๒๗ เม.ย. ๖๕	-จัดทำบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรม -จัดทำบันทึกยืมเงินเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม -จัดทำรายงานการฝึกอบรม	-ครู	๔	๑

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๒)

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>สำนักปลัดเทศบาล</u>								
๓	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	นักสันตนาการชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๓	นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๔	นิติกรชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๘	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงแดง</u>								
๒๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	สรรหาได้ เมื่อได้รับ จัดสรรจาก กรมเท่านั้น
๒๒	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๒๓	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดงแดง ศูนย์ที่ ๒</u>								
๒๔	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	สรรหาได้เมื่อ ได้รับจัดสรร จากกรมเท่านั้น
๒๕	ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ลำดับ	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ	กรอบ	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ						หมายเหตุ

ที่		อัตรา กำลังเดิม	จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			เหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๒๖	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป									
๒๗	ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผือฮี								
๒๘	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙	ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำนักปลัดเทศบาล)								
๓๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๓๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสัตวบาล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๓	คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๔	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๕	พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๓๗	พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	กองคลัง								
๓๘	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๙	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๔๐	นักวิชาการคลังชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๒	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๔๓	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๔	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๔๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองช่าง								
๔๘	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๙	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๐	นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๕๑	ผู้ช่วยวิศวกรไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๒	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๕๓	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๕๔	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๕	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	หน่วยตรวจสอบภายใน								
๕๗	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๖๙	๖๙	๖๙	๖๙	-	-	-	

ปัญหาและอุปสรรค/เปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา

๑. ปัญหาอุปสรรคด้านการวางแผนอัตรากำลังคน

๑.๑ เทศบาลตำบลดงแดงมีการกำหนดโครงสร้าง กรอบอัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง มีการปรับปรุงแผนอัตรากำลังให้เป็นปัจจุบันในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ แต่ยังไม่สามารถจัดสรรบุคลากรให้ครบตามกรอบอัตรากำลังได้เนื่องจากบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่

๒. ปัญหาอุปสรรคด้านการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

๒.๑ ยังมีตำแหน่งว่างในแผนอัตรากำลังเนื่องจากไม่มีผู้สนใจโอน/ย้าย มาบรรจุและแต่งตั้งให้ตรงกับสายงาน

๓. ปัญหาอุปสรรคด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓.๑ บุคลากรในหน่วยงานยังขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓.๒ ไม่มีการนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานเท่าที่ควร

๔. ปัญหาอุปสรรคด้านการส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัย

๔.๑ ปัญหาการแบ่งพรรคแบ่งพวกในการทำงาน มีทัศนคติเชิงลบกับองค์กร

๕. ปัญหาอุปสรรคด้านการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ การเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากรในหน่วยงานเป็นไปอย่างจำกัดเนื่องจากงบประมาณไม่เพียงพอ บุคลากรบางส่วนมีภาระทางครอบครัว ส่งผลให้การพัฒนาบุคลากรขาดความต่อเนื่อง

๕.๒ การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเป็นไปอย่างไม่ทั่วถึง งบประมาณในการพัฒนาบุคลากรไม่เพียงพอที่จะให้พัฒนาให้ครบทุกสายงาน

๖. ปัญหาอุปสรรคการพัฒนาด้านอื่น ๆ เช่น

๖.๑ การส่งเสริมให้มีการพัฒนา การลดเวลา ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน สามารถให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งในทางปฏิบัติบางขั้นตอน หรือบางภาระงาน ยังไม่สามารถดำเนินการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ได้จริง

ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข

๑. ด้านการวางแผนอัตรากำลังคน

๑.๑ ปรับปรุงแผนอัตรากำลังคนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงภายในองค์กร และให้เหมาะสมกับภาระงาน

๒. ด้านการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

๒.๑ ประชาสัมพันธ์รับโอน/ย้าย หรือขอใช้บัญชี สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นทั้งสายบริหารและสายปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอผ่านทางช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ

๒.๒ ประกาศสอบคัดเลือกตำแหน่งพนักงานจ้าง ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ ในตำแหน่งที่ว่าง (ทดแทน/เพิ่มเติม) เพื่อให้บุคลากรเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

๓. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓.๑ จัดให้มีการประชุมบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจก่อนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๔. ด้านการส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัย

๔.๑ จัดให้มีการอบรมเพื่อสร้างความตระหนักรู้ร่วมกันในการส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยภายในองค์กร อย่างสม่ำเสมอ

๔.๒ ปรับปรุงมาตรฐานทางจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน และจัดให้มีมาตรการบังคับใช้ที่เป็นรูปธรรม

๕. ด้านการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมให้ตรงตามสายงานที่ปฏิบัติ และเป็นไปอย่างทั่วถึง เพื่อให้บุคลากรทุกสายงาน ได้รับการพัฒนาอย่างทั่วถึง

๖. การพัฒนาด้านอื่น ๆ เช่น

๖.๑ การลดเวลา ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน สามารถให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว ควรดำเนินการอย่างค่อยเป็นค่อยไปที่ละขั้นตอน โดยเริ่มจากงานทั่วไปที่ทำได้ง่ายก่อน

๖.๒ การส่งเสริมให้มีการดำเนินกิจกรรม ๕ ส. ควรมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการสร้างลักษณะนิสัยที่ดี และความมีระเบียบวินัย ต่อไป