



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเมืองงาย อ.เชียงดาว จ.เชียงใหม่

ที่ ชม ๕๓๕๐๑/ ๒๙๔๕

วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลเมืองงาย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ (รอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเมืองงาย

ตามที่คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ได้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรฯ และได้ประกาศใช้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะของบุคลากรเทศบาลตำบลเมืองงาย ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นผู้มีความคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งมีคุณภาพชีวิตที่ดีและทำงานในองค์กรอย่างมีความสุข

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล จึงขอรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เพื่อรายงานรายละเอียดการดำเนินโครงการและกิจกรรมกำหนดไว้ ผลความสำเร็จของการดำเนินงาน และปัญหา อุปสรรค ที่พบจากการดำเนินงาน รวมทั้งข้อเสนอแนะสำหรับเป็นแนวทาง ในการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเมืองงายต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมบันทึกฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

พรทิพย์

(นางสาวพรทิพย์ พรหมปัน)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

เพื่อโปรดพิจารณา

สรชัย จุลมนต์

(นายสรชัย จุลมนต์)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เพื่อโปรดพิจารณา

(นายอนิรุทธ์ กันทา)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบลเมืองงาย

สุวิทย์ อุปปินใจ
รองปลัดเทศบาล
ปลัดเทศบาล

[Signature]

(นายสุวิทย์ อุปปินใจ)
รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลเมืองงาย

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลเมืองงาย

ชัยรัตน์ คำมูล
นายกเทศมนตรีตำบลเมืองงาย

[Signature]

(นายชัยรัตน์ คำมูล)
นายกเทศมนตรีตำบลเมืองงาย

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เทศบาลตำบลเมืองงาย อำเภอเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
มิติที่ ๑ ความ สอดคล้อง เชิง ยุทธศาสตร์	๑. การปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสมกับข้อเท็จจริงในปัจจุบัน	ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลัง	แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖)	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	ปรับปรุงแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ เพิ่มตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล, นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, นักวิชาการพัสดุ, นักวิชาการตรวจสอบภายใน, เจ้าพนักงานธุรการ, หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป, เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี, ผู้ช่วยนายช่างโยธา, นักวิชาการสาธารณสุข, วิศวกรโยธา, พนักงานดับเพลิง เพื่อรองรับปริมาณงานและภารกิจที่เพิ่มขึ้น
	๒. จัดทำแผนสร้างเส้นทางความก้าวหน้าให้ชัดเจน (Career Path)	ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนสร้างเส้นทางความก้าวหน้า (Career Path)	๑. แผนงานการสร้างเส้นทางความก้าวหน้า (Career Path) ๒. การเลื่อนระดับให้สูงขึ้นในสายงาน	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	๑. เลื่อนระดับพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นจำนวน ๒ ตำแหน่ง คือ ๑. ตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ เป็นนักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญงาน ๒. ตำแหน่งนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เป็นนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ
	๓. จัดทำรายละเอียดของสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำตำแหน่งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระดับความสำเร็จในการจัดทำสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำตำแหน่งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่	นโยบายกลยุทธ์ในด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด	๑. การประชุมเพื่อติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการ ๒. การประเมินผลการจัดทำสมรรถนะ ๓. มีการสำรวจและปรับปรุงสวัสดิการในองค์กร
	๔. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานสนับสนุนระบบทรัพยากรบุคคล	ระดับของความสำเร็จในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานสนับสนุนระบบทรัพยากรบุคคล	๑. กิจกรรมพนักงานสัมพันธ์ ๒. ช่องทางในการรับฟังข้อร้องเรียนต่าง ๆ ในกรณีไม่ได้รับความเป็นธรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	๑. มีการดำเนินการกิจกรรมสัมพันธ์ เช่น การจัดการแข่งขันกีฬาภายใน ๒. ดำเนินการจัดให้มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็นผ่านระบบเว็บไซต์ และช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ รับข้อมูลดำเนินการตามกระบวนการ

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
			๓. กิจกรรมสนับสนุนด้านความปลอดภัย สุขอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ๔. กิจกรรมแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างองค์กรเพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล		๓. มีการอำนวยความสะดวกในการทำงาน มีระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยในการดำเนินงาน ๔. มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลศึกษาเรียนรู้ระหว่างองค์กรในพื้นที่
	๕. พัฒนางานองค์ความรู้โดยการอบรมหรือฝึกอบรมของบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ระดับความสำเร็จของการอบรม	๑. โครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ๒. (อบรมประชุมสัมมนา) งบประมาณ ค่าใช้สอย ใช้จ่าย เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	๑. สืบหาข้อมูล สภาพปัญหา และความต้องการของบุคลากร ๒. มีการวิเคราะห์สภาพปัญหาความต้องการของบุคลากร ๓. มีการจัดอบรม/ฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรตามผลการวิเคราะห์ ๔. มีการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับตำแหน่ง/มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามสายงาน
๖. มีการฝึกอบรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาภาวะผู้นำ คุณธรรม จริยธรรม	มีการฝึกอบรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาภาวะผู้นำ คุณธรรมจริยธรรมให้กับพนักงานเทศบาลอย่างน้อย ๑ โครงการ	๑. โครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน โดยเน้นด้านคุณธรรม จริยธรรม เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	ผู้เข้ารับการอบรมได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม ทุกคน	

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
	๗. การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาองค์ความรู้ โดยการอบรมหรือฝึกอบรมของบุคลากรของ อปท	ร้อยละของผู้ผ่านการฝึกอบรมการพัฒนาภาวะผู้นำ	๑. แผนการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	๑. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม ๖๘ คน ๒. จำนวนผู้ผ่านการอบรม ๖๘ คน
มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพ ของการ บริหาร ทรัพยากร บุคคล	๑. จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน	ระดับความสำเร็จในการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร	๑. ระบบสารสนเทศที่เก็บข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากรอย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	๑. มีการจัดเก็บข้อมูลในระบบที่เป็นปัจจุบันและสามารถเรียกดูแบบ real time ๒. มีการลงข้อมูลครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน
	๒. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	ร้อยละของข้อมูลสารสนเทศที่ได้รับการจัดทำเป็นฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. แผนงานจัดทำฐานข้อมูลข่าวสารสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. แผนงานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลผ่านช่องทางที่หลากหลาย เช่น การโทรศัพท์แจ้งข้อมูลข่าวสาร การส่งข้อความเพื่อแจ้งข้อมูลที่จำเป็นเร่งด่วน การจัดทำวารสารข่าวการบริหารทรัพยากรบุคคล การเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	๑. ใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ในการติดตามผลการปฏิบัติงาน ๒. มีการเก็บเก็บข้อมูลในระบบที่เป็นปัจจุบันและสามารถเรียกดูแบบ real time ๓. มีการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ในการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรในองค์กร

มติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
	<p>๓. มีการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ โดยคำนึงถึงวัฒนธรรม ความคิดของบุคลากร</p>	<p>ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ โดยคำนึงถึงวัฒนธรรมความคิดของบุคลากร</p>	<p>แผนงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ โดยคำนึงถึงวัฒนธรรมความคิดของบุคลากร</p>	<p>งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล</p>	<p>๑.รับโอนพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน ตามคำสั่ง ทด.เมืองงาย ที่ ๑๒๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๕</p> <p>๒.รับโอนพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ตามคำสั่ง ทด.เมืองงาย ที่ ๑๒๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๕</p> <p>๓.ดำเนินการจ้างพนักงานจ้างประเภททั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ตามคำสั่ง ทด.เมืองงาย ที่ ๑๑๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๕</p> <p>๔.ดำเนินการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้มีคุณวุฒิ) ตามคำสั่ง ทด.เมืองงาย ที่ ๒๕๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕</p> <p>๕.รับโอนข้าราชการประเภทอื่นเพื่อมาดำรงตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ตามคำสั่ง ทด.เมืองงาย ที่ ๑๓๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕</p> <p>๖.บรรจุแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ตามคำสั่ง ที่ ๑๕๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕</p> <p>๗.บรรจุแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตามคำสั่ง ที่ ๒๑๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕</p>

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
มิติที่ ๓ ประสิทธิผล ของการ บริหาร ทรัพยากร บุคคล	๑. จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับความรู้ทักษะ สมรรถนะในการทำงาน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำ สมรรถนะประจำตำแหน่ง	๑. จัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (training needs Assessment) ๒. จัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (training Roadmap)	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	ดำเนินการตามแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง บุคลากร ๘๐ % ได้รับการฝึกอบรม
	๒. ระบบฐานข้อมูลที่รวดเร็วและค้นหาข้อมูล ได้โดยง่าย	ค้นหาข้อมูลผ่านระบบเทคโนโลยี สารสนเทศของ อปท. สำหรับใช้ใน การทำงานได้ง่าย สะดวก และรวดเร็ว	๑. จัดทำเว็บไซต์	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	๑. ระบบฐานข้อมูลสามารถสนับสนุนการสื่อสาร องค์ความรู้ ๒. ค้นหาข้อมูลผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ของ อปท. ใช้งานง่ายสะดวก รวดเร็ว
มิติที่ ๔ ความพร้อม รับการ บริหาร ทรัพยากร บุคคล	๑. มีการสร้างมาตรฐานความโปร่งใสในการ ปฏิบัติงาน	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ กระบวนการในการบริหารทรัพยากร บุคคลให้มีความโปร่งใส	โครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน โดยเน้นด้านคุณธรรม จริยธรรม เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและ ทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	๑. ดำเนินโครงการด้านคุณธรรม จริยธรรม ที่มีลักษณะเป็นการสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ ๒. ดำเนินกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ที่ดำเนิน การโดยพนักงานเทศบาล การพัฒนาทำความสะอาด
	๒. มีการจัดทำรายละเอียดมาตรฐานจริยธรรม ของบุคลากร สังกัดเทศบาลตำบลเมืองยาง	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ มาตรฐานจริยธรรมของบุคลากร สังกัดเทศบาลตำบลเมืองยาง	จัดทำแผนการเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	๑. จัดทำประกาศนโยบายคุณธรรม จริยธรรม ๒. จัดทำประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและ ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ๓. จัดทำข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ ๔. จัดทำนโยบายกำกับดูแลองค์กรที่ดี
	๓. ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร เข้าใจ และปฏิบัติตามค่านิยมของกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าใจและ ปฏิบัติตามค่านิยมของกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น	๑. เข้าร่วมโครงการป้องกันการ ทุจริตของ ปปช.	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	๑. มีการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานด้าน ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ๒. มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
มิติที่ ๕ คุณภาพ ชีวิตและ ความสมดุล ระหว่าง ชีวิตกับการ ทำงาน	๑. การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ	ปัจจัยการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ	๑. โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเทศบาลตำบลเมืองยาง ๒. จัดให้มีสภาพแวดล้อมที่ทำงานให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	๑. พนักงานเทศบาลได้เข้าร่วมโครงการทุกคน ๒. เทศบาลมีสภาพแวดล้อมที่ทำงานให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ ๓. มีห้องเก็บเอกสารที่เป็นสัดส่วน และสะดวกต่อการค้นหา
	๒. การส่งเสริมและสนับสนุนให้นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและดำรงชีวิต	ระดับความสำเร็จในการส่งเสริม และสนับสนุนปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและดำรงชีวิต	๑. โครงการส่งเสริมสนับสนุนให้นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและดำรงชีวิต	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	๑. พนักงานเทศบาลเข้ารับการฝึกอบรมโครงการส่งเสริมสนับสนุนให้นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงาน มีการปลูกผักสวนครัวเพื่อนำมาประกอบอาหารกลางวัน และรับประทานร่วมกัน สร้างสัมพันธ์ที่ดีในหมู่คณะ
	๓. การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร	ระดับความสำเร็จในการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร	๑. โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเทศบาลตำบลเมืองยาง	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	๑. พนักงานเทศบาลได้เข้าร่วมโครงการทุกคน

ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะจากการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๕

ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน แยกเป็นส่วน ต่างๆ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างองค์กร

การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างองค์กร ส่งผลกระทบต่อการถ่ายทอดงาน หรือข้อมูลขององค์กรจากพนักงานเทศบาลเดิมให้กับพนักงานเทศบาลรายใหม่ ทำให้เกิดความผิดพลาด ส่งผลกระทบต่อการสื่อสาร การประสานงาน และการให้บริการแก่ผู้รับบริการภายนอก

๒. การพัฒนาบุคลากร

เนื่องด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไข้หวัดไวรัสโคโรนา COVID-๑๙ ที่แพร่ระบาดเป็นวง กว้างในประเทศไทยตั้งแต่ปี ๒๕๖๓ และยังคงทวีความรุนแรงต่อเนื่อง รวมถึงการเปลี่ยนสายพันธุ์จากเดิมเป็น สายพันธุ์โอมิครอนที่สามารถระบาดได้ง่ายยิ่งขึ้น ปัจจัยดังกล่าวส่งผลกระทบต่อแผนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร ที่กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ในหลักสูตรพื้นฐานต่างๆ ตามแผนการฝึกอบรม ปัจจัยดังกล่าวส่งผลกระทบทำให้การพัฒนาบุคลากรไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด

ข้อเสนอแนะ

จากปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานดังกล่าวที่ส่งผลให้การดำเนินงานด้านการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลไม่เป็นไปตามเป้าหมาย จึงมีข้อเสนอแนะดังต่อไปนี้

๑. การจัดกำลังคนที่เหมาะสมและระบุตัวตนในการทำงานทดแทน มีมอบหมายงาน และการส่งมอบงานเป็นลายลักษณ์อักษร และจัดให้มีการทำงานคู่ขนานกันจนกว่าจะทำงานทดแทนกัน ได้
๒. เน้นการสื่อสารแบบสองทางระหว่างพนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบเดิม กับพนักงานเทศบาลรายใหม่ ลดช่องว่างในปัญหาการสื่อสารที่อาจเกิดขึ้น
๓. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในทุกตำแหน่ง เพื่อให้พร้อมต่อการมอบหมายงานและสามารถทำงานต่อกันได้โดยไม่สะดุดหยุดลง

สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๕

๑. มีการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งสอดคล้องกับการบริหารแนวใหม่ โดยคำนึงถึงวัฒนธรรม ความคิดของบุคคลกร

๑.๑. รับโอนพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน ตามคำสั่ง ทต.เมืองงาย ที่ ๑๒๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๕

๑.๒. รับโอนพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ตามคำสั่ง ทต.เมืองงาย ที่ ๑๒๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๕

๑.๓. ดำเนินการจ้างพนักงานจ้างประเภททั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ตามคำสั่ง ทต.เมืองงาย ที่ ๑๑๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๕

๑.๔. ดำเนินการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้มีคุณวุฒิ) ตามคำสั่ง ทต.เมืองงาย ที่ ๒๕๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕

๑.๕. รับโอนข้าราชการประเภทอื่นเพื่อมาดำรงตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ตามคำสั่ง ทต.เมืองงาย ที่ ๑๓๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕

๑.๖. บรรจุแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ตามคำสั่ง ที่ ๑๕๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕

๑.๗. บรรจุแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตามคำสั่ง ที่ ๒๑๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕

๒. การเลื่อนระดับให้สูงขึ้นในสายงาน

มีจำนวน ๓ ราย

๑. นางสาวเยาวลักษณ์ อภิสิทธิ์อมร ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ เลื่อนระดับเป็นนักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญงาน

๒. สิบเอกพูนศักดิ์ ไชยวงศ์ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลื่อนระดับเป็นนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ

๓. นายธวัชชัย วันดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เป็นตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๓. จำนวนอัตรากำล้าง

พนักงานเทศบาล	๒๑	อัตรากำล้าง
พนักงานครูเทศบาล	๔	อัตรากำล้าง
ลูกจ้างประจำ	๑	อัตรากำล้าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๒๑	อัตรากำล้าง
พนักงานจ้างทั่วไป	๘	อัตรากำล้าง
รวม	๕๕	อัตรากำล้าง

๔. ข้อมูลพนักงานเทศบาลที่เข้ารับการฝึกอบรม

มีจำนวน ๒ ราย

๑. นางสาวเรียงอักษร พิหาคำ ตำแหน่ง นิติกร ระดับปฏิบัติการ
อบรมหลักสูตร นิติกร รุ่นที่ ๔๑

๒. สิบเอกพูนศักดิ์ ไชยวงศ์ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ชำนาญการ
อบรมหลักสูตร นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รุ่นที่ ๙

๕. ข้อมูลพนักงานเทศบาลที่ยังไม่ได้เข้ารับการฝึกอบรม

มีจำนวน ๔ ราย

๑. นางสาวทิพวรรณ สมควร ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับ ชำนาญการ

๒. นางสาวอรปรียา ตูลาทอง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับ ปฏิบัติการ

๓. นางสาวพรทิพย์ พรหมปิ่น ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ปฏิบัติการ

๔. นายเฉลิมพล ปาละอูต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติงาน