

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ตามที่เทศบาลตำบลโนนสังได้ประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยให้ความสำคัญกับระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยเฉพาะทรัพยากรบุคคลที่เป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จขององค์กร ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เทศบาลตำบลโนนสัง ได้ขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมุ่งเน้นให้มีการบริหารทรัพยากรบุคคลภายในหน่วยงานอย่างโปร่งใส เป็นธรรม มีการควบคุม กำกับดูแลบุคลากรให้มีการปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล สร้างความสามารถในการแข่งขันของหน่วยงาน เพื่อสร้างสรรค์ผลงานที่มีคุณภาพและเป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กร เน้นการสร้างสมดุลชีวิตระหว่างการทำงาน และการจัดสรรสวัสดิการให้แก่บุคลากร มุ่งเน้นการสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี ส่งเสริมการจัดสวัสดิการต่าง ๆ ในการปฏิบัติราชการ มีกลไกในการกระตุ้นให้บุคลากรเกิดแรงจูงใจและมีการทำงานที่มีประสิทธิภาพสูง โดยดำเนินการภายใต้นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง ๔ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านการสรรหา

๑.๑ เทศบาลตำบลโนนสัง ได้ดำเนินการสรรหาโดยการรับโอนย้ายพนักงานมาดำรงตำแหน่งในตำแหน่งที่ว่างและโอนย้ายสับเปลี่ยน จำนวน ๓ ตำแหน่ง จำนวน ๓ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	วันที่รับโอนย้าย	หมายเหตุ
๑	นักทรัพยากรบุคคล	๓ ตุลาคม ๒๕๖๕	ปฏิบัติการ
๒	ผู้อำนวยการกองช่าง	๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๕	บริหารงานช่างระดับกลาง
๓	รองปลัดเทศบาล	๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	บริหารงานทั่วไประดับต้น

๑.๒ เทศบาลตำบลโนนสัง ได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรเพื่อรับสมัครเพื่อส่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ตำแหน่ง จำนวน ๓ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	วันที่แต่งตั้ง	หมายเหตุ
๑	นายธีระวัฒน์ สายธนู	๑ พ.ค. ๒๕๖๕	ประเภทภารกิจ
๒	นายจรัสพงศ์ สามารถกุล	๑ ก.ค. ๒๕๖๕	ประเภททั่วไป
๓	นายสมจิตร รัตนพลที	๑ ก.ค. ๒๕๖๕	ประเภททั่วไป

๒. ด้านการพัฒนา

๒.๑ เทศบาลตำบลโนนสัง มีบุคลากรทั้งสิ้นจำนวน ๓๑ ตำแหน่งได้ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร โดยมีทั้งการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาและเพิ่มพูนทักษะในการปฏิบัติงาน จำนวน ๑๕ ตำแหน่ง คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	หลักสูตร	งบประมาณ (ค่าลงทะเบียน)	หมายเหตุ
๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปรับปรุงปิดบัญชีและจัดทำงบการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	๔,๙๐๐	๓ วัน

ที่	ตำแหน่ง	หลักสูตร	งบประมาณ (ค่าลงทะเบียน)	หมายเหตุ
๒	หัวหน้าฝ่ายแผนงาน และงบประมาณ	เสริมสร้างและพัฒนาความรู้เพื่อเตรียมความพร้อมรองรับการเป็นหน่วยรับงบประมาณ เงินอุดหนุนที่จัดสรรให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	๓,๙๐๐	๓ วัน
๓	นักวิชาการคลัง	การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อจัดทำคู่มือและแผนบริหารจัดการความเสี่ยงพร้อมตัวอย่างฝึกปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด	๓,๙๐๐	๓ วัน
๔	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	เสริมสร้างความรู้การเป็นหน่วยงานรับงบประมาณตรง และเตรียมความพร้อมเชิงปฏิบัติ การจัดทำค่าของงบประมาณเงินอุดหนุนที่จัดสรรให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔,๙๐๐	๓ วัน
๕	นักสหนาการ ปฏิบัติการ	โครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่นเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านกิจการสภาเด็กและเยาวชน(พี่เลี้ยงสภาเด็กและเยาวชน)	๖,๙๐๐	๔ วัน
๖	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัย	อบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รุ่นที่ ๒/๒๕๖๕	๕,๐๐๐	๕ วัน
๗	รองปลัดเทศบาล	หลักปฏิบัติราชการเกี่ยวกับวินัย การดำเนินการทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ สำหรับผู้บริหารท้องถิ่น ผู้บังคับบัญชา ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓,๙๐๐	๓ วัน
๘	ผู้อำนวยการกอง การศึกษา	ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการบริหารจัดการงบประมาณด้านการศึกษาตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒	๔,๕๐๐	๕ วัน
๙	ผู้อำนวยการกองช่าง	อบรมสัมมนาเพื่อพัฒนาสมรรถนะบุคลากรด้านช่างของเทศบาล	๓,๙๐๐	๔ วัน

ที่	ตำแหน่ง	หลักสูตร	งบประมาณ (ค่าลงทะเบียน)	หมายเหตุ
๑๐	ผู้อำนวยการกอง คลัง	อบรมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาระบบการใช้ บริการประชาชนออนไลน์(E-smart Service) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๖	๑,๗๐๐	๑ วัน
๑๑	นักทรัพยากรบุคคล	อบรมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาระบบการใช้ บริการประชาชนออนไลน์(E-smart Service) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๖ รุ่นที่ ๒	๓,๘๐๐	๓ วัน
๑๒	หัวหน้าฝ่าย อำนวยการ	การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี(๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ให้มีประสิทธิภาพ และทิศทางการบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่น ปี ๒๕๖๖	๔,๒๐๐	๓ วัน
๑๓	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	เทคนิคการนำประเด็นยุทธศาสตร์และหมุดหมาย แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) มาเชื่อมโยงเพื่อให้ สอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	๓,๙๐๐	๓ วัน
๑๔	นักวิชาการเกษตร	หลักสูตรนักวิชาการเกษตร รุ่นที่ ๑๐	๓๔,๕๐๐	๒๒ วัน
๑๕	นักจัดการงาน เทศกิจ	หลักสูตรนักจัดการงานเทศกิจ รุ่นที่ ๒	๓๖,๐๐๐	๒๐ วัน

สรุปข้อมูลสถิติการเข้าร่วมฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

หน่วยงาน	พนักงานเทศบาล	พนักงานจ้าง
สำนักปลัด	๗	๐
กองคลัง	๓	๐
กองช่าง	๑	๐
กองการศึกษา	๒	๐
หน่วยตรวจสอบภายใน	๑	๐
รวม	๑๔	๐

๓.ด้านการธำรงรักษาไว้ และแรงจูงใจ

๓.๑ เทศบาลตำบลโนนสัง โดยงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ได้ดำเนินการบันทึก แก้ไขปรับปรุง ข้อมูลบุคลากรในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน เป็นไปตามระยะเวลาในหนังสือสั่งการ

๓.๒ เทศบาลตำบลโนนสัง ได้ดำเนินการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นไปตามกระบวนการ ขั้นตอน ตามตัวชี้วัดของการประเมินการปฏิบัติราชการ พร้อมทั้งดำเนินการประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาลที่มีผลประเมินดีเด่น

๓.๓ เทศบาลตำบลโนนสัง ดำเนินการจัดกิจกรรม ๕ ส.เป็นประจำช่วงต้นเดือนปลายเดือน รวมทั้งจัดให้มีอุปกรณ์พื้นฐานด้านความปลอดภัย เช่น ถังดับเพลิง มีชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้น ยารักษาโรค ล้างทำความสะอาด ตลาดสดเทศบาล เป็นต้น รวมไปถึงอุปกรณ์ในการป้องกันโรค Covid - ๑๙

๔.ด้านคุณธรรม จริยธรรม และวินัยข้าราชการ

๔.๑ เทศบาลตำบลโนนสัง ดำเนินการแจ้งให้บุคลากรในสังกัด รับทราบถึงประมวลจริยธรรมข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น และข้อบังคับเทศบาลตำบลโนนสังว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๔.๒ เทศบาลตำบลโนนสัง ดำเนินการจัดทำคำสั่งแบ่งงานและกรมอบหมายงานในหน้าที่ทุกสำนัก/กอง เป็นปัจจุบัน

๔.๓ เทศบาลตำบลโนนสัง ดำเนินการโครงการฝึกอบรมคุณธรรม จริยธรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งเพื่อกล่อมเกล่าและปลูกฝังให้บุคลากรมีพฤติกรรมไม่น้อมรับการทุจริตทุกประเภท

ปัญหาและอุปสรรค

๑. จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙) ทำให้การบริหารงาน และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ผ่านมามีเกิดความไม่คล่องตัว บางโครงการ/กิจกรรม ไม่สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาหรือเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

๒. บุคลากรของเทศบาลตำบลโนนสัง ยังไม่สามารถนำเทคโนโลยีใหม่ๆ หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้ดีเท่าที่ควร

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ปัญหา

๑. ควรมีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง โดยจะต้องเป็นหลักสูตรที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน และมีความหลากหลาย

๒. ส่งเสริมให้บุคลากรภายในหน่วยงาน ศึกษา ค้นคว้า นำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานรวมถึงจัดหาเครื่องมือใหม่ๆ เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง