

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
เทศบาลตำบลเมืองศรีโค อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี

ด้วยงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเมืองศรีโค ได้ดำเนินงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ และแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จึงขอรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

**๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและอัตรากำลัง**

วัตถุประสงค์ วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดกรอบอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจของเทศบาลและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในเทศบาล

การดำเนินการ

๑) การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุง (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๔

ผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑) แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นเครื่องมือสำคัญในการตรวจสอบการใช้ตำแหน่งของเทศบาลให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่อควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒) เทศบาลมีภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ คิดเป็นร้อยละ ๓๐.๖๖

ปัญหาและอุปสรรค

-ไม่มี

ข้อเสนอแนะ

-ไม่มี

**๒. ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง**

วัตถุประสงค์ สรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากรมาดำรงตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้ได้บุคลากรที่เป็นคนดีมีความรู้ ความสามารถ เหมาะสมกับภารกิจงานของเทศบาล

การดำเนินการ

๑) ดำเนินการสรรหาพนักงานจ้างเพื่อจ้างในตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จำนวน ๙ อัตรา

๒) รับโอนพนักงานเทศบาล จำนวน ๓ อัตรา / ให้โอนพนักงานเทศบาล จำนวน ๓ อัตรา

๓) แต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานบริหาร จำนวน - อัตรา

ผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑) สรรหาบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ในตำแหน่งที่ว่าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดำเนินการตามระเบียบหลักเกณฑ์ประกาศ ก.ท.จ.อุบลราชธานี

๒) ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของคณะกรรมการกลางสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสอ.) มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาล ได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสมกับภารกิจงานของเทศบาล

๓) พิจารณา...

๓) พิจารณารับโอนพนักงานเทศบาลที่มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสมกับภารกิจงานของเทศบาล

ปัญหาและอุปสรรค

-ไม่มี

ข้อเสนอแนะ

-ไม่มี

**๓. ด้านการพัฒนาบุคลากร**

วัตถุประสงค์ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ ทั้งถึง และต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ของเทศบาล เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

การดำเนินการ

๑) จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๒) บุคลากรในสังกัดได้รับการฝึกอบรมตามสายงาน

ผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑) เพื่อเป็นแนวทางการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร

๒) เพื่อเป็นการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน

๓) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพและค่านิยมสร้างสรรค์ สามารถสร้างวัฒนธรรมการทำงานแบบใหม่ และเป็นผู้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงในทิศทางที่ตอบสนองการบริหารงานตามนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น มีการบริหารงานแบบบูรณาการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน

ปัญหาและอุปสรรค

-เนื่องด้วยสถานการณ์ของโรคเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Coronavirus Disease ๒๐๑๙ : COVID-๑๙) จึงทำให้การอบรม ประชุม สัมมนาพัฒนา ส่งเสริมความรู้หลักสูตรต่างๆของบุคลากรในองค์กรไม่สามารถดำเนินการได้

ข้อเสนอแนะ

-ไม่มี

**๔. ด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ**

วัตถุประสงค์ ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงานและใช้บริหารงานด้านบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การดำเนินการ

๑) มีคอมพิวเตอร์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยใช้งานครบทุกคน

๒) บันทึกข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ (LHR) เป็นปัจจุบัน

๓) ระบบโปรแกรมเบิกจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล บันทึกข้อมูลเป็นปัจจุบัน

๔) ส่งบุคลากร



๔) ส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมด้านสารสนเทศ

๕) มีเพจกลุ่มงานบริหารงานบุคคล เพื่อให้ความรู้แก่บุคลากรทั้งในและนอกสังกัด  
ผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑) เป็นระบบที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานประจำ ทำการบันทึกจัดเก็บข้อมูล ประมวลผล  
รายการที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน โดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์ทำงานแทนการทำงานด้วยมือ

๒) สนับสนุนผู้ปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานผ่านระบบข้อมูลของส่วนกลาง

๓) สนับสนุนบุคลากรที่ทำงานด้านการสร้างความรู้เพื่อพัฒนาการคิดค้น สร้างผลิตภัณฑ์  
ใหม่ๆ บริการใหม่ ความรู้ใหม่เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในหน่วยงาน

๔) สนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร

๕) เป็นองค์ความรู้ให้กับผู้ที่สนใจงานบริหารงานบุคคลในทุกระดับ

ปัญหาและอุปสรรค

-เนื่องด้วยสถานการณ์ของโรคเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Coronavirus Disease ๒๐๑๙ :  
COVID-๑๙) จึงทำให้การอบรมณ์ ประชุม สัมมนาพัฒนา ส่งเสริมความรู้หลักสูตรต่างๆของบุคลากรในองค์กร  
ไม่สามารถดำเนินการได้

ข้อเสนอแนะ

-ไม่มี

#### ๕. ด้านการบริหารงาน

วัตถุประสงค์ กระจายอำนาจการบริหารงานไปสู่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น การมอบหมาย  
หน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารจัดการงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง และมี  
ประสิทธิภาพ ให้เกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

การดำเนินการ

๑) คำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่บุคลากรในสังกัดครบทุกคน  
เป็นปัจจุบัน

๒) คำสั่งรักษาราชการแทนของพนักงานเทศบาล

ผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑) การมอบหมายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบให้บุคลากร จัดทำเป็นคำสั่งทุกส่วน  
ราชการและเป็นปัจจุบัน

๒) กรณีผู้ดำรงตำแหน่งไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มีการมอบหมายผู้รักษาราชการ  
แทนเป็นลายลักษณ์อักษร

ปัญหาและอุปสรรค

-ไม่มี

ข้อเสนอแนะ

-ไม่มี

#### ๖. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงาน  
รายบุคคลไปสู่ผลการปฏิบัติงาน ระดับองค์กร คุณภาพ และปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน  
ที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถ และความอดุสาหะในการปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรมและจริยธรรมตลอดจนการ  
รักษาวินัยที่เหมาะสมกับการ เป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยจัดทำการประเมินอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และเปิด  
โอกาสให้ผู้ถูกประเมินชี้แจง หรือขอคำปรึกษา

การดำเนินการ

๑) มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะ รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) และ รอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

ผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑) ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เป็นกระบวนการอย่างเป็นระบบ เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติงานของเทศบาลบรรลุเป้าหมาย

๒) ผู้ปฏิบัติงานรับทราบเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการของตนอย่างชัดเจน ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน รวมทั้งจะ ได้รับทราบความเชื่อมโยงของงานที่ตนรับผิดชอบ ว่าส่งผลต่อความสำเร็จขององค์กรอย่างไร

ปัญหาและอุปสรรค

-ไม่มี

ข้อเสนอแนะ

-ไม่มี

**๗. ด้านการสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ**

วัตถุประสงค์ สนับสนุน ส่งเสริม วิเคราะห์ จัดทำทางก้าวหน้าสำหรับตำแหน่งเป้าหมาย ซึ่งมีความสำคัญเชิงกลยุทธ์ อันจะเป็นกลไกสำคัญในการส่งเสริมให้มีการส่งสมประสงค์ที่จำเป็น รวมทั้งวางแผนเพื่อเตรียมกำลังคนทดแทน หรือเพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ

การดำเนินการ

๑) แผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (career path)

๒) รับโอนตำแหน่งบริหารกรณีโอน(ย้าย) ก่อนตำแหน่งว่าง ๖๐ วัน เพื่อเตรียมกำลังคนทดแทน

๓) ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามสายงาน เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถและทักษะการปฏิบัติงาน

๔) มีการประชุมถ่ายทอดความรู้ ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงานทุกส่วนราชการ

๕) ประชุมประจำเดือนสำนักปลัดเทศบาล (๑ เดือน/ครั้ง)

ผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑) ก่อให้เกิดการกระตุ้นการพัฒนาตนเองไปสู่ความสำเร็จในอาชีพ

๒) เป็นการดึงดูดใจและรักษาบุคลากรที่มีความสามารถให้อยู่กับองค์กร

ปัญหาและอุปสรรค

-ไม่มี

ข้อเสนอแนะ

-ไม่มี

**๗. ด้านการส่งเสริมจริยธรรมและการรักษาวินัย**

วัตถุประสงค์ บุคลากรในสังกัดมีคุณธรรม จริยธรรม มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชน ตามหลักธรรมาภิบาล และต้องรักษาวินัย มีวินัยในตัวเอง ใช้ความรู้ ความสามารถไปในทางที่ถูกที่ควร ไม่กระทำผิดวินัย

การดำเนินการ

๑) ประกาศเทศบาลตำบลเมืองศรีโค เรื่อง ประมวลจริยธรรม ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๒) ข้อบังคับเทศบาลตำบลเมืองศรีโค ว่าด้วยจรรยาข้าราชการเทศบาลตำบลเมืองศรีโค

๓) นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี

๔) แผนการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต เทศบาลตำบลเมืองศรีโค

ผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑) ประกาศใช้ประมวลจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการ ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และเป็นสากล ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ สร้างระบบความรับผิดชอบของข้าราชการ ต่อตนเอง ต่อองค์กร ต่อผู้บังคับบัญชา ต่อประชาชน และต่อสังคม ตามลำดับ ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น

๒) แผนการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต กำหนดให้บุคลากรในสังกัด มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวก และให้บริการแก่ประชาชน ตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักตามมาตรฐานจริยธรรม

๓) มีข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ และนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานของบุคลากร

๔) มีคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงาน

ปัญหาและอุปสรรค

-ไม่มี

ข้อเสนอแนะ

-ไม่มี

๘. การพัฒนาคุณภาพชีวิต

วัตถุประสงค์ คุณภาพชีวิตในการทำงาน (Quality of Working Life) ถือว่าเป็นสิ่งที่สำคัญอย่างยิ่งเพราะคนเป็นทรัพยากรที่มีค่าและมีความสำคัญต่อองค์กร ดังนั้น สภาพแวดล้อมและบรรยากาศในสถานที่ทำงานต้องมีความเหมาะสมและเอื้อต่อการทำงาน คือ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้สึกที่ดีต่องาน มีความมั่นคง ทำให้เกิดความสุข โดยจะส่งผลดีทั้งตัวบุคคลและองค์กร

การดำเนินการ

๑) สภาพแวดล้อมภายในและบรรยากาศในสถานที่ทำงานมีความเหมาะสมและเอื้อต่อการทำงาน

๒) สถานที่ทำงานมีความสะอาดและปลอดภัย

๓) การฝึกอบรมในหน่วยงาน

๔) การจัดกิจกรรมกีฬาภายในหน่วยงาน

๕) กิจกรรมมอบใบประกาศนียบัตรนักศึกษาฝึกงาน

ผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑) บุคลากรในสังกัดมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน มีความพึงพอใจในสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในสถานที่ทำงาน

๒) บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เข้าร่วมกิจกรรมของเทศบาลโดยพร้อมเพรียงกัน

๓) บุคลากรมีความรู้สึกที่ดีต่องาน มีความสุขและมีความมั่นคงในหน้าที่การงาน

ปัญหา...



ปัญหาและอุปสรรค

-อาคารสำนักงานในปัจจุบันมีสภาพเก่า จึงทำให้เกิดข้อจำกัดในการปฏิบัติหน้าที่และส่งผลต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ข้อเสนอแนะ

-อยู่ระหว่างการดำเนินการเสนอขอก่อตั้งอาคารสถานที่ทำงานใหม่เพื่อส่งเสริมสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในสถานที่ทำงานต้องมีความเหมาะสมและเอื้อต่อการทำงาน

.....