

การรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปี ๒๕๖๓

เทศบาลตำบลศรีสงคราม อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม

| ประเด็นนโยบาย | โครงการ/กิจกรรม | ผลการดำเนินงาน |
|--|---|--|
| ๑. การวางแผนกำลังคน | ๑.๑ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่รองรับภารกิจของเทศบาล | - ดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีการกำหนดเพิ่ม - ลด ตำแหน่ง เพื่อรองรับภารกิจของเทศบาล และพิจารณาปรับปรุงภาระงานให้สอดคล้องกับส่วนราชการในปัจจุบัน (การวิเคราะห์งาน การเตรียมการรับข้อมูล และการระดมความคิดของคณะกรรมการฯ และผู้ที่เกี่ยวข้อง) |
| ๒ การสรรหาคนดี คนเก่ง เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจ | ๒.๑ จัดทำและดำเนินการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สรรหาข้าราชการ และพนักงานจ้างให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง หรือทดแทนอัตรากำลังที่ลาออก โอนย้ายหรือเกษียณอายุราชการ | - ดำเนินการประกาศสรรหาพนักงานจ้าง ประเภททั่วไปที่ว่าง ในตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และตำแหน่ง นักการ - ดำเนินการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อบรรจุและแต่งตั้ง ในตำแหน่งที่ว่าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ตำแหน่ง วิศวกรโยธา และตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ - ดำเนินการขอให้ กสธ. ดำเนินการสอบแข่งขันแทน (ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. และตำแหน่ง นายช่างโยธา ปง./ชง.) |
| | ๒.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการในการสรรหาและเลือกสรร | - ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลศรีสงคราม ที่ ๑๑๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๓ |
| | ๒.๓ การคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนระดับที่สูงขึ้น | - ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งและเลื่อนระดับที่สูงขึ้น จำนวน ๒ ตำแหน่ง (ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ จากปฏิบัติการ เป็น ชำนาญการ และตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จากปฏิบัติการ เป็น ชำนาญการ |
| ๓. การพัฒนาบุคลากร | ๓.๑ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร แต่ละตำแหน่ง | - มีการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) โดยพิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ตามสายงานในตำแหน่ง ตามแผนพัฒนาบุคลากร |
| | ๓.๒ กำหนดเส้นทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากรแต่ละตำแหน่ง | - มีการวางแผนพิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามสายงานความก้าวหน้า ตามแผนพัฒนาบุคลากร |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>๓.๓ สร้างบทเรียนรู้เฉพาะด้านตามสายงานให้อยู่ในระบบงาน E-learning</p> | <p>- ส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งใหม่ ดำเนินการเรียนรู้ด้วยตนเองในระบบ E-learning ในวิชาความรู้ทั่วไปและเฉพาะตำแหน่ง</p> |
| | <p>๓.๔ ดำเนินการประเมินพนักงานเทศบาลตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ</p> | <p>- มีการประเมินบุคลากรตามเกณฑ์มาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง เพื่อพิจารณาจัดส่งบุคลากร เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในตำแหน่งสายงาน</p> |
| | <p>๓.๕ การประเมินความพึงพอใจของบุคลากร</p> | <p>- มีการประเมินความพึงพอใจของบุคลากร ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการพัฒนาบุคลากร สวัสดิการ สภาพแวดล้อมในการทำงาน บำเหน็จ ความชอบ พร้อมทั้งติดตาม และนำผลความพึงพอใจของบุคลากรมาพัฒนา รวมทั้งจัดให้มีสิทธิขั้นพื้นฐานของบุคลากร</p> |
| <p>๔. การส่งเสริมจริยธรรม และรักษาวินัยของบุคลากร</p> | <p>๔.๑ จัดทำประมวลจริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่น และข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการส่วนท้องถิ่น</p> | <p>- แจกประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรรับทราบประมวลจริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่น และข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการส่วน</p> |
| | <p>๔.๒ ให้ผู้บังคับบัญชา มอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงการควบคุม กำกับ ติดตาม และดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ แนวทางระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>- มีการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามสายงานที่รับผิดชอบ</p> |
| | <p>๔.๓ ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานตามแผนเสริมสร้างมาตรฐานวินัยคุณธรรม จริยธรรมและป้องกันการทุจริต (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)</p> | <p>- มีการดำเนินการตามแผนฯ และสรุปรายงานผลการดำเนินการ</p> |
| | <p>๔.๔ การส่งเสริมจริยธรรมให้กับบุคลากร</p> | <p>- มีการนำประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรมมาบังคับใช้ - มีการจัดทำประกาศจริยธรรม - จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานตามประกาศจริยธรรม - ส่งเสริมให้มีการดำเนินกิจกรรม/โครงการตามประกาศจริยธรรม - มีกิจกรรม/โครงการตามประกาศจริยธรรม - มีการรายงานผลกิจกรรม/โครงการตามประกาศจริยธรรม</p> |
| | <p>๔.๕ การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย</p> | <p>- มีกิจกรรมการเสริมสร้างและพัฒนาให้ข้าราชการ พนักงานเทศบาล รักษาวินัย</p> |

| | | |
|---|---|---|
| ๕. การพัฒนาคุณภาพชีวิต (สภาพแวดล้อมในการทำงาน) | ๕.๑ การจัดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน | - มีพื้นที่เพื่อปฏิบัติงาน การจัดเก็บวัสดุ/อุปกรณ์ และพื้นที่สำหรับรับประทานอาหาร/น้ำดื่ม |
| | ๕.๒ สภาพของหน้าต่าง ประตู ชั้นบันได และราวบันได | - อยู่ในสภาพดี สะอาด และปลอดภัย |
| | ๕.๓ อุปกรณ์การไฟฟ้าและหลอดไฟฟ้า | - อยู่ในสภาพดี สะอาด และปลอดภัย |
| | ๕.๔ ตู้เก็บเอกสารหรือชั้นวาง | - อยู่ในสภาพดีและสะอาด โดยติดป้ายแสดงประเภทเอกสารหรือสิ่งที่จัดเก็บ |
| | ๕.๕ ห้องน้ำได้มาตรฐาน | - มีการระบายอากาศ แสงสว่างที่เพียงพอ ไม่มีกลิ่น ไม่สกปรก |
| | ๕.๖ การเดินสายไฟฟ้า | - มีความเป็นระเบียบ และสายไฟอยู่ในสภาพดี และปลอดภัย |
| | ๕.๗ ถัง/อุปกรณ์ดับเพลิง | - ไม่หมดอายุ พร้อมใช้งาน และติดตั้งอยู่ในตำแหน่งที่สามารถนำมาใช้ได้ทันที |
| | ๕.๘ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ /รถยนต์ | - อยู่ในสภาพที่ดี |
| | ๕.๙ ถึงขยะ | - มีรองรับมูลฝอยเพียงพอ และมีฝาปิดมิดชิด |
| | ๕.๑๐ ตู้ยาชุดปฐมพยาบาล | - พร้อมใช้งาน และติดตั้งอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม |
| ๖. การประเมินผล การปฏิบัติงาน | ๖.๑ จัดทำข้อตกลงการประเมินในแบบการประเมิน ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ในเดือนแรกของรอบการประเมิน | - มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง โดยมีการประชุมพิจารณาและบันทึกความเห็นในแบบประเมิน |