

การรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปี ๒๕๖๒

เทศบาลตำบลศรีสงคราม อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
๑. การวางแผนกำลังคน	๑.๑ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง ที่รองรับภารกิจของเทศบาล	- ดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยการกำหนดเพิ่ม - ลด ตำแหน่ง เพื่อรองรับภารกิจของเทศบาล และพิจารณาปรับปรุงภาระงานให้สอดคล้องกับส่วนราชในปัจจุบัน (การวิเคราะห์งาน การเตรียมการรับข้อมูล และการระดมความคิดของ คณะกรรมการฯ 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 ผู้อำนวยการกองการศึกษา,นักประชาสัมพันธ์ และเจ้าพนักงานป้องกันฯ - 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	- มีการวางแผนพิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามสายงานความก้าวหน้าตามแผนพัฒนาบุคลากร

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

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 ถังขยะ	- มีรองรับมูลฝอยเพียงพอ และมีฝาปิดมิดชิด
	๕.๑๐ ตู้ยาชุดปฐมพยาบาล	- พร้อมใช้งาน และติดตั้งอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม
๖. การประเมินผล การปฏิบัติงาน	๖.๑ จัดทำข้อตกลงการประเมินในแบบการประเมิน ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ในเดือนแรกของรอบการประเมิน	- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง โดยมีการประชุมพิจารณาและบันทึกความเห็นในแบบประเมิน