



# รายงานผลการบริหาร และการพัฒนาทรัพยากร บุคคล

เทศบาลเมืองศรีสะเกษ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565



---

# รายงานผลการบริหาร และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เทศบาลเมืองศรีสะเกษ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

# คำนำ

ภายใต้นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ที่เป็นกรอบในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ของเทศบาลเมืองศรีสะเกษ (Human Resources Management : HRM) ซึ่งเทศบาลเมืองศรีสะเกษ มุ่งให้ความสำคัญกับการบริหารทรัพยากรบุคคลในทุกมิติ ส่งเสริมและพัฒนาผู้ปฏิบัติงานทุกระดับให้เป็นคนดีมีอุดมการณ์ เป็นคนเก่ง และมีความสุข ได้เรียนรู้เติบโตไปพร้อมกับงาน รู้เท่าทันสถานการณ์ การเปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งมีวัฒนธรรมการอยู่ร่วมกัน ภายใต้ อัตลักษณ์ ภาพลักษณ์ และวัฒนธรรมองค์กรที่ดียิ่ง

ดังนั้น เทศบาลเมืองศรีสะเกษจึงได้จัดทำรายงานผลการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยมุ่งหวังให้รายงานชุดนี้ เกิดประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงาน และองค์กรต่อไป

เทศบาลเมืองศรีสะเกษ  
อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ

# สารบัญ

## เรื่อง

## หน้า

โครงสร้างองค์กรเทศบาลเมืองศรีสะเกษ	๑
ผลการดำเนินงานตามนโยบาย ภารกิจ และแผนอัตรากำลัง	๑๐
อัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง	๑๐
การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง	๑๓
การบริหารผลการปฏิบัติราชการและค่าตอบแทน	๑๔
การส่งเสริมความก้าวหน้าในสายอาชีพ	๑๖
การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๘
องค์กรแห่งการเรียนรู้ (LEARNING ORGANIZATION)	๒๓
การพัฒนาคุณภาพชีวิต ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	๒๔
การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและการรักษาวินัยและจรรยา	๒๕
ปัญหาอุปสรรคในการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๗
ข้อเสนอแนะ	๒๗
ภาคผนวก	๒๘

- ประกาศเทศบาลเมืองศรีสะเกษ เรื่อง นโยบายการบริหาร  
และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

# โครงสร้างองค์กรเทศบาลเมืองศรีสะเกษ

เทศบาลเมืองศรีสะเกษ อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ เป็นเทศบาลประเภทพิเศษ ประกอบด้วยโครงสร้างส่วนราชการ จำนวน ๙ ส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. สำนักคลัง
๓. สำนักช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๖. สำนักการศึกษา
๗. กองสวัสดิการสังคม
๘. กองการเจ้าหน้าที่
๙. หน่วยตรวจสอบภายใน

## ๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภา เทศบาล งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อมและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือ ส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

### ๑) ฝ่ายปกครอง

- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
- งานกิจการพาณิชย์

### ๒) ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรักษาความสงบ

### ๓) กลุ่มงานนิติการ

- งานนิติการ

### ๔) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานอำนวยการ
- งานประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานอนุรักษ์พันธุกรรมพืช

## **๒. สำนักคลัง**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการ จัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลอง ประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

### **๑) ส่วนบริหารการคลัง**

#### **(๑) ฝ่ายการเงินและบัญชี**

- งานการเงินและบัญชี
- งานระเบียบการคลัง
- งานบริหารงานคลัง
- งานบำเหน็จบำนาญ

#### **(๒) ฝ่ายสถิติการคลัง**

- งานสถิติการคลัง
- งานการเงิน
- งานการบัญชี

#### **(๓) ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน**

- งานพัสดุและทรัพย์สิน
- งานจัดหาพัสดุ
- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริหารสัญญา

### **๒) ส่วนพัฒนารายได้**

#### **(๑) ฝ่ายพัฒนารายได้**

- งานพัฒนารายได้
- งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
- งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

#### **(๒) ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน**

- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

#### **๓) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป**

- งานบริหารงานทั่วไป

### **๓. สำนักช่าง**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือ สนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุน การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

#### **๑) ส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง**

##### **ฝ่ายควบคุมอาคาร**

- งานควบคุมอาคาร
- งานแบบแผนและก่อสร้าง
- งานผังเมือง
- งานควบคุมการก่อสร้าง

#### **๒) ส่วนควบคุมการก่อสร้าง**

##### **(๑) ฝ่ายวิศวกรรมโยธา**

- งานวิศวกรรมโยธา
- งานสำรวจ
- งานการโยธา

##### **(๒) ฝ่ายสถาปัตยกรรม**

- งานสถาปัตยกรรม
- งานออกแบบ

#### **๓) ส่วนการโยธา**

##### **(๑) ฝ่ายสาธารณูปโภค**

- งานสาธารณูปโภค
- งานเครื่องจักรกล
- งานระบบการจราจร
- งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานควบคุมการก่อสร้าง
- งานสวนสาธารณะ

##### **(๒) ฝ่ายช่างสุขาภิบาล**

- งานช่างสุขาภิบาล
- งานจัดการคุณภาพน้ำ

- งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานจัดการสภาพแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้ว

### (๓) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานบริหารงานทั่วไป

## ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผน ดำเนินงานด้านการเฝ้าระวังควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย และสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

### ๑) ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

- งานบริหารงานสาธารณสุข
- งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
- งานบริการสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาด
- งานวิชาการและการประเมินผล

### ๒) ฝ่ายบริการสาธารณสุข

- งานบริการสาธารณสุข
- งานส่งเสริมสาธารณสุข
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานป้องกันและควบคุมโรค
- งานบริการทางการแพทย์
- งานสนับสนุนบริการทางการแพทย์



- งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานโรงพยาบาล

### **๓) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป**

- งานบริหารงานทั่วไป

## **๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล งานวิเทศสัมพันธ์ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

### **๑) ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ**

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานงบประมาณ
- งานวิจัยและประเมินผล
- งานนโยบายและแผนงาน
- งานงบประมาณและพัฒนารายได้
- งานงบประมาณและเงินอุดหนุน
- งานยุทธศาสตร์และแผนงาน
- งานตรวจติดตามและประเมินผล

### **๒) ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ**

- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- งานประชาสัมพันธ์
- งานส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ
- งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ
- งานวิเทศสัมพันธ์

### **๓) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป**

- งานบริหารงานทั่วไป

## **๖. สำนักการศึกษา**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์

งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

**๑) ฝ่ายแผนงานและโครงการ**

- งานแผนงานและโครงการ

**๒) ส่วนบริหารการศึกษา**

**(๑) ฝ่ายบริหารการศึกษา**

- งานบริหารการศึกษา

**(๒) ฝ่ายกิจการโรงเรียน**

- งานกิจการโรงเรียน

**(๓) ฝ่ายวิชาการ**

- งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

**๓) ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

**(๑) ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย**

- งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

- งานการศึกษาในระบบ

**(๒) ฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม**

- งานส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

**(๓) ฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน**

- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

**๔) โรงเรียน**

**๕) หน่วยงานศึกษานิเทศก์**

**๖) งานบริหารงานทั่วไป**

**๗. กองสวัสดิการสังคม**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจ และจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็กสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อนไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดันไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนา อาชีพ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

**๑) ฝ่ายสังคมสงเคราะห์**

- งานสังคมสงเคราะห์
- งานกิจการสตรีและคนชรา
- งานสถานสงเคราะห์
- งานบริหารงานศูนย์บริการผู้ด้อยโอกาส

**๒) ฝ่ายพัฒนาชุมชน**

- งานพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

**๓) ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม**

- งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
- งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

**๔) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป**

- งานบริหารงานทั่วไป

**๘. กองการเจ้าหน้าที่**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลังงาน จัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุมตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

**๑) ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง**

- งานสรรหาและเลือกสรร
- งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง

**๒) ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร**

- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
- งานสิทธิและสวัสดิการ
- งานบริหารงานทั่วไป

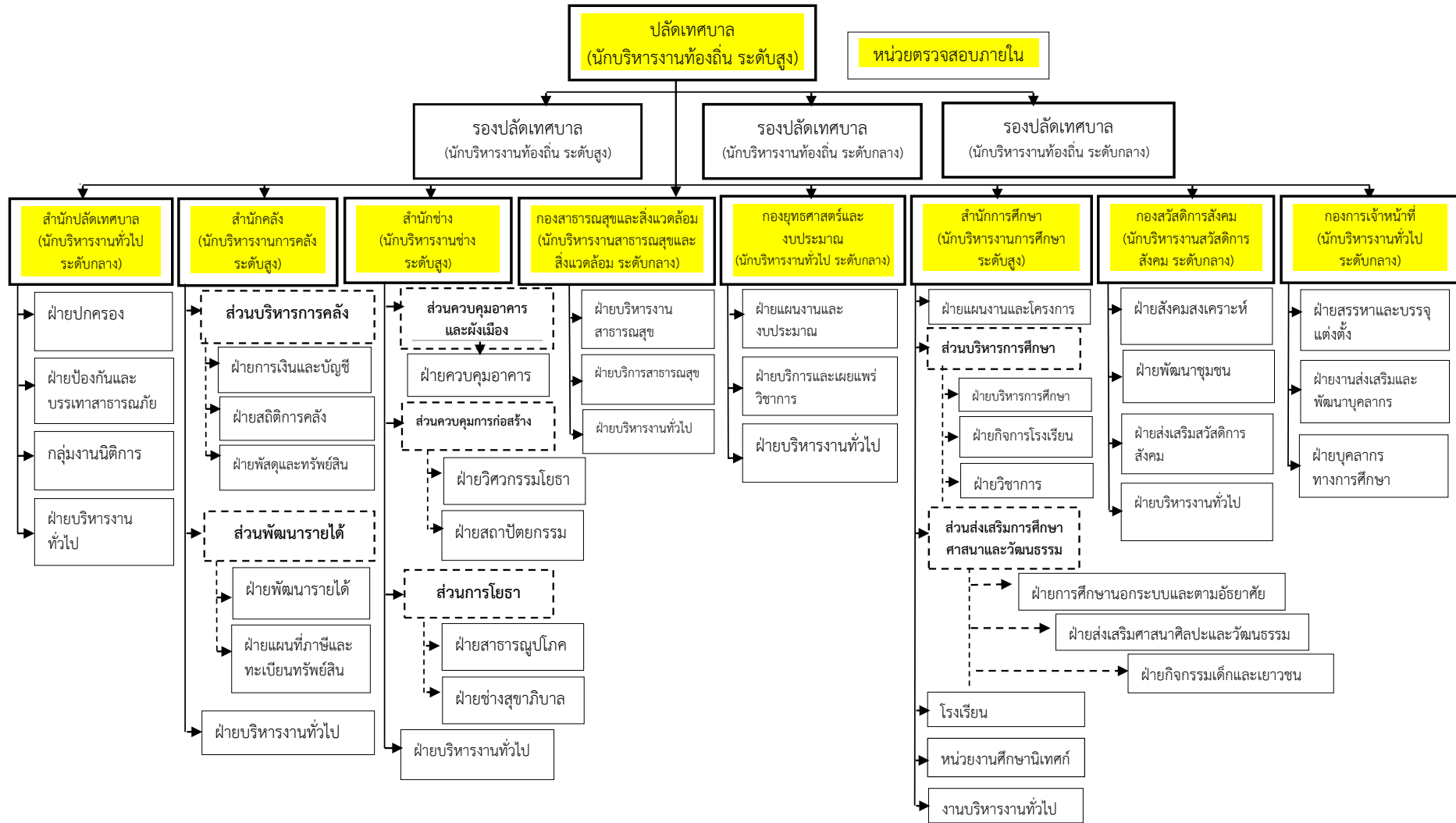
### ๓) ฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา

- งานบุคลากรทางการศึกษา

#### ๙. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภทตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ แนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

### โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เทศบาลเมืองศรีสะเกษ



# ผลการดำเนินงานตามนโยบาย ภารกิจ และแผนอัตรากำลัง

## อัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

ตามประกาศเทศบาลเมืองศรีสะเกษ เรื่อง นโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ กำหนดนโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง โดยให้เทศบาลเมืองศรีสะเกษ กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอัตรากำลังที่เหมาะสมสอดคล้องกับบริบท ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ขององค์กร ให้มีการเตรียมการด้านอัตรากำลังคนเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของสังคมและประชากร ให้มีแนวทางกำหนดอัตราส่งรายชื่อผู้สมัครด้านบุคลากรที่เหมาะสมเป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยโครงสร้างองค์กรและการบริหารอัตรากำลังกำหนดไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

### แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

สำนักงาน กจ. กท. และ ก.อบต. กำหนดให้ “แผนอัตรากำลัง ๓ ปี” เป็นเครื่องมือสำคัญในการตรวจสอบการใช้ตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างคุ้มค่ามีประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่อควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่า ร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๐

เทศบาลเมืองศรีสะเกษ ประกอบด้วยโครงสร้างส่วนราชการ จำนวน ๙ ส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. สำนักคลัง
๓. สำนักช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๖. สำนักการศึกษา
๗. กองสวัสดิการสังคม
๘. กองการเจ้าหน้าที่
๙. หน่วยตรวจสอบภายใน

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง จำนวน ๒ ครั้ง ได้แก่

ครั้งที่ ๑ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

ครั้งที่ ๒ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕

โดยปัจจุบันเทศบาลเมืองศรีสะเกษใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

### ข้อมูลอัตรากำลังของเทศบาลเมืองศรีสะเกษ

เทศบาลเมืองศรีสะเกษ มีบุคลากรตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ รวม ๖๖๑ คน โดยเป็นบุคลากรที่มีอยู่จริง จำนวน ๕๘๖ คน แบ่งตามส่วนราชการได้ดังนี้

ส่วนราชการ	พนักงานเทศบาล (คน)			ลูกจ้างประจำ (คน)			พนักงานจ้าง (คน) (ภารกิจ/ทั่วไป)		
	กรอบ	ครอง	ว่าง	กรอบ	ครอง	ว่าง	กรอบ	ครอง	ว่าง
ปลัด/รองปลัด	๔	๔	-	-	-	-	-	-	-
สำนักปลัดเทศบาล	๓๒	๒๗	๕	๓	๓	-	๗๐	๖๒	๘
สำนักคลัง	๒๖	๒๔	๒	๑	๑	-	๑๔	๑๔	-
สำนักช่าง	๓๐	๒๓	๗	๖	๖	-	๖๙	๖๑	๘
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	๒๑	๑๙	๒	๔	๔	-	๑๑๔	๑๑๒	๒
กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	๑๓	๑๒	๑	๑	๑	-	๕	๔	๑
สำนักการศึกษา *	๒๑	๑๖	๕	-	-	-	๓๐	๒๕	๕
กองสวัสดิการสังคม	๑๒	๑๐	๒	๑	๑	-	๕	๔	๑
กองการเจ้าหน้าที่	๑๒	๑๐	๒	-	-	-	๓	๒	๑
หน่วยตรวจสอบ ภายใน	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-
รวม	๑๗๒	๑๔๖	๒๗	๑๖	๑๖	-	๓๑๐	๒๘๔	๒๖

ส่วนราชการ	พนักงานครูโรงเรียน (คน)			พนักงานครูศพด. (คน)			ศึกษานิเทศก์ (คน)			ลูกจ้างประจำ (คน)			พนักงานจ้างภารกิจ/ทั่วไป (คน)		
	กรอบ	ครอง	ว่าง	กรอบ	ครอง	ว่าง	กรอบ	ครอง	ว่าง	กรอบ	ครอง	ว่าง	กรอบ	ครอง	ว่าง
* สำนัก การศึกษา - โรงเรียน และศูนย์ พัฒนาเด็ก เล็ก	๑๓๐	๑๑๕	๑๕	๔	๔	-	๔	-	๔	๒	๒	-	๒๓	๑๙	๔

(ข้อมูล ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

## สถิติข้อมูลด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

ลำดับที่	รายการ	จำนวน (คน)
๑	การลาออกจากราชการ - พนักงานเทศบาล - พนักงานครู - ลูกจ้างประจำ - พนักงานจ้าง	๓ ๑ ๒ ๗
๒	การเกษียณอายุราชการ - พนักงานเทศบาล - พนักงานครู - ลูกจ้างประจำ - พนักงานจ้าง	๑ ๗ ๓ ๘
๓	การเสียชีวิต - พนักงานเทศบาล - พนักงานครู - ลูกจ้างประจำ - พนักงานจ้าง	- - - ๒
๔	การปลดออก/ไล่ออก/ให้ออกจากราชการไว้ก่อน - พนักงานเทศบาล - พนักงานครู - ลูกจ้างประจำ - พนักงานจ้าง	- - - -
	รวม	๓๔



## การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง เป็นนโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๒. ด้านการสรรหาและเลือกสรรบุคคล และนโยบายข้อ ๓. ด้านการบรรจุและแต่งตั้ง ซึ่งเทศบาลเมืองศรีสะเกษ มีข้อกำหนดสำหรับนโยบายดังกล่าว ดังนี้

### การสรรหาและเลือกสรรบุคคล

การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการในเทศบาลเมืองศรีสะเกษใช้วิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือกโดยดำเนินการในรูปคณะกรรมการและคำนึงถึงความเป็นธรรมและความเสมอภาคในโอกาสแก่บุคคลที่มีสิทธิอย่างเท่าเทียมกัน

การสรรและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างให้ยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมกันในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส ตรวจสอบได้

### การบรรจุและแต่งตั้ง

การบรรจุและแต่งตั้งให้คำนึงถึงความรู้ความสามารถ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง รวมทั้งให้พิจารณาถึงคุณลักษณะความจำเป็นอื่นที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น โดยการบรรจุบุคคลและการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้ตามลำดับที่การขึ้นบัญชี ผู้ได้รับคัดเลือก และกรณีอื่นตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือตามประกาศหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนด

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เทศบาลเมืองศรีสะเกษ ดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง จำนวน ๙๐ คน แบ่งเป็น

ลำดับที่	รายการ	จำนวน (คน)	หมายเหตุ
๑	บรรจุแต่งตั้ง/ส่งจ้างและแต่งตั้ง (พนักงานจ้าง) - พนักงานเทศบาล - พนักงานครู - พนักงานจ้าง	๑ ๑ ๓๖	
๓	รับโอน - พนักงานเทศบาล - พนักงานครู	๒๒ ๕	
๔	ให้โอน - พนักงานเทศบาล - พนักงานครู	๑๐ ๕	
๕	ย้าย - พนักงานเทศบาล - พนักงานครู	๑๐ -	
	รวม	๙๐	

## การบริหารผลการปฏิบัติราชการและค่าตอบแทน

การบริหารผลการปฏิบัติราชการและค่าตอบแทน เป็นนโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของเทศบาลเมืองศรีสะเกษ ข้อ ๕. นโยบายด้านการบริหารผลการปฏิบัติราชการ และข้อ ๖. นโยบายด้านสวัสดิการและค่าตอบแทน โดยมีสถิติข้อมูลการดำเนินงานดังกล่าว ดังนี้

### ๑. ข้อมูลการบริหารผลการปฏิบัติราชการ

#### พนักงานเทศบาลสามัญ พนักงานครู และลูกจ้างประจำ

ระดับผล การ ประเมิน	พนักงานเทศบาล สามัญ		พนักงานครู		ลูกจ้างประจำ		หมายเหตุ
	ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕	ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕	ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕	ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕	ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕	ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕	
ดีเด่น	๘๘	๑๓๙	๑๖	๒๑	๑๕	๑๘	
ดีมาก	๕๓	๔	๖๑	๗๐	๘	๒	
ดี	-	-	๔๘	๓๖	-	๑	
พอใช้	-	-	-	-	-	-	
ต้อง ปรับปรุง	-	-	-	-	-	-	
รวม	๑๔๑	๑๔๓	๑๒๕	๑๒๗	๒๓	๒๑	

#### พนักงานจ้าง

ระดับผล การประเมิน	ตามภารกิจ		ทั่วไป		หมายเหตุ
	ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕	ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕	ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕	ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕	
ดีเด่น	๖๕	๕๐	๕๗	๔๔	
ดีมาก	๒๔	๔๕	๑๑๖	๑๓๐	
ดี	๔	๙	๒๘	๓๒	
พอใช้	-	-	๓	๒	
ต้องปรับปรุง	-	-	-	-	
รวม	๙๓	๑๐๔	๒๐๔	๒๐๘	

## ๒. ข้อมูลการเลื่อนชั้นเงินเดือนหรือค่าตอบแทน

### พนักงานเทศบาลสามัญ พนักงานครู และลูกจ้างประจำ

ที่	ประเภท	ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕		ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕		หมายเหตุ
		ได้เลื่อน (คน)	ไม่ได้เลื่อน (คน)	ได้เลื่อน (คน)	ไม่ได้เลื่อน (คน)	
๑	พนักงานเทศบาล	๑๔๑	-	๑๔๓	-	
๒	พนักงานครู	๑๒๕	-	๑๒๗	-	
๓	ลูกจ้างประจำ	๒๓	-	๒๑	-	
	<b>รวม</b>	<b>๒๘๙</b>	<b>-</b>	<b>๒๙๑</b>	<b>-</b>	

### พนักงานจ้างตามภารกิจ

ประเภท	จำนวน (คน)	ได้เลื่อน (คน)	ไม่ได้เลื่อน (คน)	หมายเหตุ
พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	๑๐๔	๙๒	๑๒	ไม่ได้เลื่อนเนื่องจากไม่เป็นไปตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด ศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
<b>รวม</b>	<b>๑๐๔</b>	<b>๙๒</b>	<b>๑๒</b>	

## การส่งเสริมความก้าวหน้าในสายอาชีพ

เทศบาลเมืองศรีสะเกษ ได้จัดทำคู่มือแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างโอกาสความก้าวหน้าให้กับพนักงานเทศบาลในหน่วยงาน ให้รับรู้ว่าการที่จะได้รับความก้าวหน้าหรือได้รับการเลื่อนไปดำรงตำแหน่งสำคัญในส่วนราชการนั้น จะต้องผ่านประสบการณ์การทำงานหรือรับผิดชอบ และผลิตผลงานอะไรบ้าง จึงจะมีคุณสมบัติในการเลื่อนไปดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

โดยในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ มีพนักงานเทศบาลสามัญและพนักงานครู และพนักงานจ้างได้รับการเลื่อนระดับและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น รวม ๑๙ คน ดังนี้

### ๑. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

#### พนักงานเทศบาลสามัญ จำนวน ๕ คน

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/ระดับเดิม	ตำแหน่ง/ระดับใหม่
๑	นางบุญณดา ผงผ่าน	หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (ต้น)	ผู้อำนวยการกองคลัง (กลาง)
๒	นางเจียมจิตร จันทรพวง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (ต้น)
๓	นางสมใจ กิ่งเกษ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ต้น)
๔	นางปติยากร บุญต่อ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (ต้น)
๕	นางบุญยรัตน์ คำคำดวน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	หัวหน้าฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน (ต้น)

#### พนักงานครู จำนวน ๕ คน

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/วิทยฐานะเดิม	ตำแหน่ง/วิทยฐานะใหม่
๑	นางชนัญญา ประสานพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
๒	นายสมจิตร ดำริห์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
๓	นายสรรค์ชัย คำอุดม	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
๔	นางสาวณัฐนันท์ สีหะวงษ์	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
๕	นางอารญา ระดมเล็ก	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

๒. การคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น จำนวน ๘ คน

๑) พนักงานเทศบาลสามัญ จำนวน ๒ คน

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/ระดับเดิม	ระดับที่เลื่อน
๑	นายเฉลิมชัย พงษ์ชนู	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน
๒	นางสาวอรศศิพัชร์ จัตวานันท์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	ชำนาญการ

๒) พนักงานครูเทศบาล จำนวน ๖ คน

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/วิทยฐานะเดิม	ตำแหน่ง/วิทยฐานะใหม่
๑	ว่าที่ร้อยตรีธรรณภัทร ภูภักดิ์	ครู	ครูชำนาญการ
๒	นางสาวมลฤดี อินธิราช	ครู	ครูชำนาญการ
๓	นายกิตติศักดิ์ ลายน้ำเงิน	ครู	ครูชำนาญการ
๔	นางคำทิพย์ สมจันทร์	ครูชำนาญการ	ครูชำนาญการพิเศษ
๕	นางสาวปรียาวดี สิริพฤกษ์สกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูเชี่ยวชาญ
๖	นางกาญจน์สินี วรรณสินธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูเชี่ยวชาญ

นอกจากนี้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เทศบาลเมืองศรีสะเกษ ได้ส่งเสริมความก้าวหน้าของพนักงานจ้าง โดยมีการปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) จำนวน ๑ ราย ดังนี้

๓. การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) จำนวน ๑ ราย

ที่	ชื่อ-สกุล	ประเภท/ตำแหน่งเดิม	ประเภท/ตำแหน่งใหม่
๑	นายสุพันธ์ บูรณะ	ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ช่างก่อสร้าง	ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ) ตำแหน่ง ช่างก่อสร้าง

# การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

## แผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองศรีสะเกษ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

### วิสัยทัศน์

บุคลากรของเทศบาลเมืองศรีสะเกษ ได้รับการพัฒนาสมรรถนะสอดคล้องกับตำแหน่งหน้าที่ เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักคุณธรรมและมีความสุขในการทำงาน

### วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรของเทศบาลเมืองศรีสะเกษ

### หลักสูตรการพัฒนา

เทศบาลเมืองศรีสะเกษกำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

### วิธีการดำเนินการฝึกอบรม

ในการจัดการฝึกอบรมตามรายละเอียดที่กล่าวมานั้น จะใช้วิธีการใน ๔ ลักษณะ คือ

๑. การฝึกอบรมโดยเทศบาลเมืองศรีสะเกษ ดำเนินการเองซึ่งอาจใช้วิทยากรจากภายในหรือภายนอก
๒. การส่งบุคลากรของเทศบาลไปรับการฝึกอบรมจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือจากความร่วมมือระหว่างกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกับส่วนราชการอื่น
๓. การฝึกอบรมในขณะปฏิบัติงาน
๔. การปฐมนิเทศ ซึ่งกำหนดให้บุคลากรทุกคนของเทศบาล ต้องได้รับการปฐมนิเทศก่อนการปฏิบัติงานในเรื่องเกี่ยวกับความรู้เกี่ยวกับเทศบาล ผู้บริหาร ระเบียบ กฎหมาย วัฒนธรรมของราชการ ข้อปฏิบัติเรื่องความปลอดภัย บทบาทหน้าที่ในตำแหน่งที่ต้องรับผิดชอบ การมาทำงาน และสวัสดิการ เป็นต้น
๕. การทัศนศึกษาดูงาน

## สรุปข้อมูลการพัฒนาบุคลากร

## การจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เทศบาลเมืองศรีสะเกษมีพนักงานเทศบาลสามัญ จำนวน ๕๐ สายงาน ได้รับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่เทศบาลกำหนด ๒๕ สายงาน คิดเป็นร้อยละ ๕๐ ดังนี้

ลำดับ	สายงาน	จำนวน (คน)	หมายเหตุ
๑	บริหารงานท้องถิ่น	๓	
๒	บริหารงานทั่วไป	๔	
๓	บริหารงานการคลัง	๕	
๔	บริหารงานช่าง	๓	
๕	บริหารงานสาธารณสุข	๒	
๖	บริหารงานการศึกษา	๗	
๗	วิชาการพัสดุ	๒	
๘	วิชาการเงินและบัญชี	๑	
๙	วิชาการคลัง	๑	
๑๐	วิชาการจัดเก็บรายได้	๑	
๑๑	วิศวกรรมโยธา	๒	
๑๒	พยาบาลวิชาชีพ	๑	
๑๓	วิชาการสาธารณสุข	๒	
๑๔	วิชาการศึกษา	๕	
๑๕	สันนทนาการ	๑	
๑๖	วิเคราะห์นโยบายและแผน	๒	
๑๗	การเจ้าหน้าที่	๓	
๑๘	ตรวจสอบภายใน	๑	
๑๙	พัฒนาการท่องเที่ยว	๑	
๒๐	สถาปัตยกรรม	๑	
๒๑	ปฏิบัติงานช่างไฟฟ้า	๑	
๒๒	เลขานุการและจัดการงานทั่วไป	๔	
๒๓	ปฏิบัติงานพัสดุ	๑	
๒๔	ปฏิบัติงานการคลัง	๑	
๒๕	ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๑	
<b>รวม ๒๕ สายงาน จำนวน ๕๖ คน</b>			

### การจัดโครงการฝึกอบรม

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เทศบาลเมืองศรีสะเกษ ดำเนินการจัดโครงการพัฒนาบุคลากร จำนวน ๒ โครงการ ได้แก่

๑. โครงการฝึกอบรมพัฒนาประสิทธิภาพคณะผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของเทศบาลเมือง ศรีสะเกษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. โครงการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และเจ้าหน้าที่ของเทศบาลเมืองศรีสะเกษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยมีการประเมินผลโครงการก่อนและหลังเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้ทราบผลการพัฒนาความรู้

**๑. โครงการฝึกอบรมพัฒนาประสิทธิภาพคณะผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของเทศบาลเมือง ศรีสะเกษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรของเทศบาลเมืองศรีสะเกษ ให้มีความรู้ ความสามารถ มีวิสัยทัศน์และเกิดทักษะในการปฏิบัติราชการดียิ่งขึ้น

๒. เพื่อเน้นให้บุคลากรในองค์กรมีความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่ของตนเอง

๓. เพื่อสร้างความเข้มแข็งและความร่วมมือร่วมใจของบุคลากรทั้งองค์กร ในการปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชน

๔. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

๕. ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมและทัศนศึกษาดูงานในครั้งนี้ สามารถนำความรู้และประสบการณ์มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็วนำพาองค์กรไปสู่ความอยู่รอดและยั่งยืนได้

๖. เพื่อให้เกิดความเข้าใจ พร้อมทั้งนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น มีแนวความคิดในการสร้างนวัตกรรมใหม่ในการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ มีการบูรณาการร่วมกับหน่วยงานทุกภาคส่วนและการมีส่วนร่วมกับประชาชน ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ ตามเป้าหมายองค์กร

๗. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคของการปฏิบัติงานสามารถนำมาปรับปรุงระบบการทำงานให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน

#### งบประมาณ

๕๐๒,๙๘๙.๒๐ บาท (ห้าแสนสองพันเก้าร้อยแปดสิบเก้าบาทยี่สิบสตางค์)

#### ผลการดำเนินงาน

โครงการฝึกอบรมพัฒนาประสิทธิภาพคณะผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของเทศบาลเมือง ศรีสะเกษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นโครงการพัฒนาบุคลากรที่ใช้รูปแบบการฝึกอบรมในลักษณะการบรรยาย การแบ่งกลุ่ม และการศึกษาดูงานนอกสถานที่ ซึ่งกิจกรรมการฝึกอบรมมุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรให้ทำงานเป็นทีม พัฒนาระบบการทำงาน พัฒนาองค์กรให้เป็นเลิศ โดยยึดหลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน มีการให้ความรู้เรื่องประมวลจริยธรรมของข้าราชการ สำหรับการศึกษาดูงานจะศึกษาดูงานจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นต้นแบบ เรื่องการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและการพัฒนาเมืองอย่างยั่งยืน



ผลการดำเนินโครงการทำให้บุคลากรมีความรู้ มีวิสัยทัศน์ เข้าใจในบทบาทและหน้าที่ของตนเอง บุคลากรเกิดความสามัคคี ร่วมมือร่วมใจในการปฏิบัติงานและพร้อมให้บริการประชาชนด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ตามกรอบประมวลจริยธรรมขององค์กร นอกจากนี้การศึกษาดูงานยังทำให้บุคลากรได้รับความรู้ เทคนิคการทำงาน การบริหารงานที่หลากหลายจากองค์กรที่ประสบความสำเร็จ ทำให้เกิดแนวความคิดในการสร้างนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาองค์กรต่อไป

### ภาพถ่ายกิจกรรม



๒. โครงการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และเจ้าหน้าที่ของเทศบาลเมืองศรีสะเกษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อปลูกจิตสำนึกให้ผู้เข้าร่วมโครงการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยคำนึงถึงหลักคุณธรรมจริยธรรม
๒. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจในหลักคุณธรรมจริยธรรม และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม
๓. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิด ประสบการณ์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงานร่วมกันอย่างมีคุณธรรมจริยธรรม
๔. เพื่อส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดีของการเป็นผู้มีคุณธรรมจริยธรรม

## งบประมาณ

๒๕,๒๒๐ บาท (สองหมื่นห้าพันสองร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

## ผลการดำเนินงาน

โครงการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และเจ้าหน้าที่ของเทศบาลเมืองศรีสะเกษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นโครงการที่ช่วยปลูกจิตสำนึกและส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้กับคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา และเจ้าหน้าที่เทศบาลเมืองศรีสะเกษ ส่งเสริมความสามัคคี ผ่านการเรียนรู้ที่หลากหลายให้สามารถเป็นแบบอย่างที่ดี เป็นผู้พัฒนาตนเอง พัฒนาทีมงาน และนำไปสู่การพัฒนาองค์กรเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนในพื้นที่ ซึ่งประกอบไปด้วย ๒ กิจกรรม ได้แก่ ๑) กิจกรรมเข้าค่ายคุณธรรมเป็นการรับฟังการบรรยาย การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๒) กิจกรรมพนักงานดีเด่นเป็นการส่งเสริม ยกย่อง ประกาศเกียรติคุณ พนักงานที่มีจรรยาบรรณดีงาม มีผลงานดีเด่นประพฤติตนด้วยความซื่อสัตย์สุจริต สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผลการดำเนินโครงการทำให้บุคลากรเกิดจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยคำนึงถึงหลักคุณธรรมจริยธรรม สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม บุคลากรได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิด ประสบการณ์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงานร่วมกัน เกิดความสามัคคี และเทศบาลเมืองศรีสะเกษมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดีของการเป็นผู้มีคุณธรรมจริยธรรม

## ภาพถ่ายกิจกรรม



## องค์กรแห่งการเรียนรู้ (LEARNING ORGANIZATION)

องค์กรแห่งการเรียนรู้เป็นองค์กรที่มีการสร้างช่องทางให้เกิดการถ่ายทอดความรู้ซึ่งกันและกันระหว่างบุคลากร ควบคู่ไปกับการรับความรู้จากภายนอก เพื่อเอื้อให้เกิดโอกาสในการหาแนวปฏิบัติที่ดีที่สุดนำไปสู่การพัฒนาและสร้างฐานความรู้ที่เข้มแข็งขององค์กรให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงของสังคมที่เกิดขึ้น ซึ่งตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสาร และสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ พนักงาน ในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน และพัฒนาความรู้ในส่วนราชการให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ

เทศบาลเมืองศรีสะเกษ มีการพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ผ่านการเรียนรู้ที่หลากหลาย โดยมีกิจกรรมสำคัญที่ได้ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. ส่งเสริมการเรียนรู้ฝึกฝน และปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มศักยภาพของบุคลากรอยู่เสมอ โดยการจัดโครงการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น

๒. มีการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการซึ่งกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาอย่างเป็นระบบเพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเอง รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยบุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้หลายช่องทาง ได้แก่

๑) เว็บไซต์เทศบาลเมืองศรีสะเกษ <https://sisakettownmunicipality.go.th/>

๒) สื่อสังคมออนไลน์ ทั้งเฟซบุ๊ก และไลน์ ที่นำเสนอข้อมูลข่าวสาร

๓) ระเบียบ คู่มือ แนวทางปฏิบัติงาน

๓. มีการถ่ายทอดความรู้ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยการจัดประชุมพนักงาน เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้

๔. มีการสร้างแรงจูงใจหรือการยกย่องชมเชยบุคลากร ผ่านกิจกรรมพนักงานดีเด่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๕. มีการเตรียมความพร้อมของบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นทั้งด้านเทคโนโลยีหรือการปรับโครงสร้างงาน หรือสภาพแวดล้อมการทำงาน





## การพัฒนาคุณภาพชีวิต ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

สภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงานที่ดีและปลอดภัย ย่อมทำให้บุคลากรมีความพึงพอใจมีแรงจูงใจในการทำงาน ช่วยให้บุคลากรรู้สึกผ่อนคลาย ผูกพันและภูมิใจในสถานที่ทำงานของตนเอง โดยเทศบาลเมืองศรีสะเกษ ได้กำหนดนโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต สภาพแวดล้อม และบรรยากาศในการทำงานไว้ใน ข้อ ๘ ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต และข้อ ๙ “นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยกำหนดให้เทศบาลเมืองศรีสะเกษจัดสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี มีความปลอดภัย และถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริมการปฏิบัติงานมิให้บุคลากรได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย” และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เทศบาลเมืองศรีสะเกษ มีแนวทางและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องที่ได้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ประกาศเทศบาลเมืองศรีสะเกษ เรื่อง นโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๒. เปิดโอกาสให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาสถานที่ทำงาน มีการแบ่งกลุ่มการทำงานเพื่อสร้างความร่วมมือ เช่น กิจกรรม ๕ ส
๓. จัดสภาพแวดล้อมของที่ทำงานให้สะอาดเป็นระเบียบ ถูกสุขลักษณะ มีความปลอดภัยและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๔. จัดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน โดยแบ่งเป็นพื้นที่เพื่อการปฏิบัติงาน พื้นที่สำหรับจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์พื้นที่สำหรับรับประทานอาหาร เป็นต้น
๕. ตรวจสอบอุปกรณ์ใช้งานให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งานเสมอ
๖. จัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ที่จำเป็นในสำนักงาน
๗. กิจกรรมออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ
๘. การจัดโครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
๙. กิจกรรมพนักงานดีเด่น

## การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและการรักษาวินัยและจรรยา

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการเทศบาลเมืองศรีสะเกษ เป็นกรอบมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ เพื่อใช้บังคับมาตรการทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ โดยกำหนดให้ข้าราชการของเทศบาลเมืองศรีสะเกษ ทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชน ตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นมาตรฐานทางจริยธรรม ดังนี้

(๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๒) ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่

(๓) กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม

(๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

(๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ

(๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เทศบาลเมืองศรีสะเกษมีกิจกรรมที่เสริมสร้างและพัฒนาให้พนักงานรักษาวินัย ดังนี้

๑. ดำเนินการเผยแพร่ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการทุจริตและการรักษาวินัย เช่น

- ประกาศเทศบาลเมืองศรีสะเกษ เรื่อง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการของเทศบาลเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ พ.ศ. ๒๕๖๔

- ประกาศเทศบาลเมืองศรีสะเกษ เรื่อง ประกาศใช้แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของเทศบาลเมืองศรีสะเกษ ๔ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ (ขยายแผนฯ ให้สิ้นสุดปี ๒๕๖๕)

- ประกาศเจตจำนงการบริหารงานด้วยความสุจริต ประจำปี ๒๕๖๕

๒. จัดประชุมพนักงานเป็นประจำ เพื่อรับทราบ แนวทางการปฏิบัติงาน ตามนโยบายผู้บริหารเทศบาลเมืองศรีสะเกษ เพื่อให้การปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมาย ของเทศบาลเมืองศรีสะเกษ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๓. กิจกรรมแสดงเจตจำนงสุจริตในการบริหารงาน และร่วมปฏิญาณตนเพื่อเสริมสร้างการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๕

๔. ส่งเสริมและพัฒนา โดยการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรกฎหมายระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานป้องกันการกระทำผิดวินัย

๕. ดำเนินโครงการอบรมให้ความรู้ปลูกจิตสำนึกต่อต้านการทุจริตและความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของเทศบาลเมืองศรีสะเกษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๖. ดำเนินโครงการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และเจ้าหน้าที่ของเทศบาลเมืองศรีสะเกษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๗. ดำเนินโครงการฝึกอบรมพัฒนาประสิทธิภาพคณะผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของเทศบาลเมืองศรีสะเกษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยกำหนด หัวข้อ “ประมวลจริยธรรมของข้าราชการของเทศบาลเมืองศรีสะเกษ” และหัวข้อ “กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน” เป็นหนึ่งในหัวข้อการอบรม

๘. กิจกรรมการจัดการความรู้ในองค์กร

๙. กิจกรรม ๕ ส.

๑๐. กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ต่าง ๆ

๑๑. กิจกรรมเนื่องในวันสำคัญของชาติ

๑๒. กิจกรรมเสริมสร้างขวัญและกำลังใจอื่น ๆ

## ปัญหาอุปสรรคในการบริหารทรัพยากรบุคคล

- ส่วนราชการยังไม่มีแผนทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ และไม่ให้ความสำคัญกับการวิเคราะห์ปัญหากำลังคน
- ยังไม่มีแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลที่เป็นรูปธรรม
- บุคลากรยังขาดทักษะด้านเทคโนโลยีและดิจิทัล
- กฎหมายและระเบียบด้านการบริหารงานบุคคลมีจำนวนมากทำให้เกิดข้อจำกัดในการปฏิบัติงาน

## ข้อเสนอแนะ

- เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเกิดประสิทธิภาพ ควรมีการวางแผนทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์
- เพื่อพัฒนาความสามารถส่วนบุคคลที่จะนำไปสู่การพัฒนางานและพัฒนาองค์กร และเพิ่มศักยภาพบุคลากรให้มีความพร้อมทั้งในปัจจุบันและอนาคต ควรมีการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) สำหรับบุคลากรทุกประเภทตำแหน่ง
- การพัฒนาบุคลากรควรส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรให้เป็นผู้เรียนรู้ตลอดชีวิต โดยการเรียนรู้ด้วยตนเอง รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลให้กับบุคลากรทุกประเภทตำแหน่ง
- ควรจัดหาระบบจัดเก็บข้อมูลด้านกฎหมาย/ระเบียบฯ เพื่อให้สามารถสืบค้นง่ายและเป็นประโยชน์ต่อองค์กร

## ภาคผนวก

---

ประกาศเทศบาลเมืองศรีสะเกษ เรื่อง นโยบายการบริหาร และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕





ประกาศเทศบาลเมืองศรีสะเกษ  
เรื่อง นโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลเมืองศรีสะเกษเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดนโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำหรับใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังคนและการพัฒนาบุคลากรให้เหมาะสมและเป็นเครื่องมือสำคัญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลเมืองศรีสะเกษที่มีประสิทธิภาพโดยแบ่งนโยบายออกเป็น ๑๐ ด้าน ดังนี้

**๑. ด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง**

ให้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอัตรากำลังที่เหมาะสมสอดคล้องกับบริบทภารกิจ และอำนาจหน้าที่ขององค์กร นอกจากนี้ยังมีการเตรียมการด้านอัตรากำลังคนเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของสังคมและประชากร มีแนวทางกำหนดอัตรารายจ่ายด้านบุคลากรที่เหมาะสมเป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยโครงสร้างองค์กรและการบริหารอัตรากำลังกำหนดไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

**๒. ด้านการสรรหาและเลือกสรรบุคคล**

การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการในเทศบาลเมืองศรีสะเกษให้ใช้วิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก โดยดำเนินการในรูปคณะกรรมการและคำนึงถึงความเป็นธรรมและความเสมอภาคในโอกาสแก่บุคคลที่มีสิทธิอย่างเท่าเทียมกัน

การสรรและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างให้ยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมกันในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใสตรวจสอบได้

**๓. ด้านการบรรจุและแต่งตั้ง**

การบรรจุและแต่งตั้งให้คำนึงถึงความรู้ความสามารถ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง รวมทั้งให้พิจารณาถึงคุณลักษณะความจำเป็นอื่นที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น โดยการบรรจุบุคคลและการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้ตามลำดับที่การขึ้นบัญชีผู้ได้รับคัดเลือก และกรณีอื่นตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือตามประกาศหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนด

**๔. ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล**

ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทุกระดับตำแหน่งให้มีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานขององค์กร มุ่งพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะให้สูงขึ้น เอื้อต่อการเปลี่ยนแปลงและสร้างนวัตกรรมองค์กร ส่งเสริมการเรียนรู้ การจัดการความรู้ในองค์กรเพื่อสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ พัฒนาทักษะดิจิทัลและปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานและการให้บริการของประชาชนด้วยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงานและการพัฒนางาน ซึ่งบุคลากรของเทศบาลเมืองศรีสะเกษต้องปรับตัวให้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีและมีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานอยู่เสมอ และให้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตามที่กฎหมายกำหนด

/๕. ด้านการบริหาร...

## ๕. ด้านการบริหารผลการปฏิบัติราชการ

ให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกประเภทตำแหน่งอย่างเหมาะสม และเป็นธรรม มุ่งเน้นระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management System) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานจากระดับองค์กร หน่วยงาน ไปสู่ระดับบุคคล เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กร สามารถวัดผลและประเมินผลการปฏิบัติงานได้ อย่างเป็นรูปธรรม โดยให้มีการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลที่มีความสอดคล้องกับนโยบายผู้บริหารและภารกิจ ในความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานรายบุคคลผลักดันให้บรรลุ เป้าหมายในระดับองค์กร โดยนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมาใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี การเลื่อนระดับ การแต่งตั้ง การย้าย การโอน และรับโอน การให้ออกจาก ราชการ การจูงใจให้รางวัล และการบริหารทรัพยากรมนุษย์เรื่องอื่น ๆ รวมถึงมีแนวทางรองรับในกรณี ที่บุคลากรไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี เช่น มีแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล ส่งไปอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ เป็นต้น

## ๖. ด้านสวัสดิการและค่าตอบแทน

การเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าตอบแทน ให้คำนึงถึงคุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถและความอดุสาหะในการปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจนการรักษาวินัย โดยยึดหลักกฎหมาย ประกาศหลักเกณฑ์ และ คำสั่งถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นสำคัญ และจัดให้มีสวัสดิการที่นอกเหนือจากสวัสดิการพื้นฐานที่ รัฐเป็นผู้กำหนดให้

## ๗. ด้านการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและรักษาวินัย

ส่งเสริมบุคลากรให้ปฏิบัติงานและดำรงตนตามหลักคุณธรรมจริยธรรม และการรักษา วินัยอย่างเคร่งครัด โดยจัดทำประมวลจริยธรรมเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม ของบุคลากรเทศบาลเมืองศรีสะเกษ

## ๘. ด้านการส่งเสริมความก้าวหน้าในสายอาชีพ

ส่งเสริมและสร้างโอกาสความก้าวหน้าในสายอาชีพให้บุคลากรทุกตำแหน่ง โดยจัดทำ แผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Development Plan)

## ๙. ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ให้มีการจัดสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี มีความปลอดภัย และถูกสุขลักษณะ รวมทั้ง ส่งเสริมการปฏิบัติงานมีให้บุคลากรได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย

## ๑๐. ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต

ให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรให้เกิดความสุขในการทำงานและสร้างความ สมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม และสร้างความผูกพันในองค์กร ซึ่งจะส่งผล โดยตรงต่อการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานทำให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐและประโยชน์สุขของ ประชาชน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

  
(นายฉัฐมงคล อังคสกุลเกียรติ)  
นายกเทศมนตรีเมืองศรีสะเกษ

