



รายงานผลการบริหารงาน และพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เทศบาลเมืองศรีสะเกษ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

คำนำ

ภายใต้นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล และแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี ที่เป็นกรอบในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ของเทศบาลเมืองศรีสะเกษ (Human
Resource Development : HRD) ซึ่งเทศบาลเมืองศรีสะเกษมุ่งให้ความสำคัญกับการบริหารทรัพยากร
บุคคลในทุกมิติ ส่งเสริมและพัฒนาผู้ปฏิบัติงานทุกระดับให้เป็นคนดีมีอุดมการณ์ เป็นคนเก่ง และ
มีความสุข ได้เรียนรู้เติบโตไปพร้อมกับงาน รู้เท่าทันสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งมีวัฒนธรรม
การอยู่ร่วมกัน ภายใต้อัตลักษณ์ ภาพลักษณ์ และวัฒนธรรมองค์กรที่ดีงาม

ดังนั้น เทศบาลเมืองศรีสะเกษจึงได้จัดทำรายงานผลการบริหารงานและพัฒนา
ทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรายงานผลการดำเนินงาน
ด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยมุ่งหวังให้รายงานชุดนี้เกิด
ประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานและองค์กรต่อไป

กองการเจ้าหน้าที่

เทศบาลเมืองศรีสะเกษ

อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
โครงสร้างองค์กรเทศบาลเมืองศรีสะเกษ	๑
ผลการดำเนินงานตามนโยบาย ภารกิจ และแผนอัตรากำลัง	๑๐
การวิเคราะห์อัตรากำลัง	๑๐
การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง	๑๑
การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน	๑๒
ความก้าวหน้าในสายอาชีพ	๑๔
การพัฒนาบุคลากร	๑๕
องค์กรแห่งการเรียนรู้ (LEARNING ORGANIZATION)	๑๗
การรักษาจรรยาและวินัย	๑๘
ปัญหาอุปสรรคในการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๙
ข้อเสนอแนะ	๑๙

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 งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือ ส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑) ฝ่ายปกครอง

- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
- งานกิจการพาณิชย์

๒) ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรักษาความสงบ

๓) ฝ่ายนิติการ

- งานนิติการ

๔) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานอำนวยการ
- งานประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. สำนักคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการ จัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลอง ประจำปีเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการ ข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน 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 งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือ สนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑) ส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง

(๑) 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

๒) ฝ่ายช่างสุขาภิบาล

- งานช่างสุขาภิบาล
- งานจัดการคุณภาพน้ำ
- งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานจัดการสภาพแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้ว

๔) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานบริหารงานทั่วไป

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริม สนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผน ดำเนินงานด้านการเฝ้าระวังควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง 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 ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย 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 งานพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา 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 ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็กสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ

ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกาย และสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อนไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมแก่วัย 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

๔. กองการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งาน จัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนด ตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การ คัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุมตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบ สารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและ ค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมิน เพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานการลา ทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุน การเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทาง วินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจาก ราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑) ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- งานสรรหาและเลือกสรร
- งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง

๒) กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
- งานสิทธิและสวัสดิการ
- งานบริหารงานทั่วไป

๓) กลุ่มงานบุคลากรทางการศึกษา

- งานบุคลากรทางการศึกษา

๙. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภทตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ แนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงาน แก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เทศบาลเมืองศรีสะเกษ



ผลการดำเนินงานตามนโยบาย การกิจ และแผนอัตรากำลัง

การวิเคราะห์อัตรากำลัง

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

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

การบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลเมืองศรีสะเกษเป็นไปตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยมีการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง จำนวน ๓ ครั้ง ดังนี้

๑. ประกาศเทศบาลเมืองศรีสะเกษ เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔

๒. ประกาศเทศบาลเมืองศรีสะเกษ เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

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

๒. ข้อมูลอัตรากำลังของเทศบาลเมืองศรีสะเกษ

เทศบาลเมืองศรีสะเกษ มีบุคลากรตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ รวม ๖๗๓ คน โดยเป็นบุคลากรที่มีอยู่จริงจำนวน ๕๘๖ คน แบ่งตามส่วนราชการได้ดังนี้

ส่วนราชการ	พนักงานเทศบาล (คน)			ลูกจ้างประจำ (คน)			พนักงานจ้าง (คน) (ภารกิจทั่วไป)		
	กรอบ	ครอง	ว่าง	กรอบ	ครอง	ว่าง	กรอบ	ครอง	ว่าง
ปลัด/รองปลัด	๔	๓	๑	-	-	-	-	-	-
สำนักปลัดเทศบาล	๓๓	๒๘	๕	๕	๕	-	๗๐	๕๔	๑๖
สำนักคลัง	๒๖	๒๓	๓	๒	๒	-	๑๔	๑๔	-
สำนักช่าง	๓๐	๒๓	๗	๗	๗	-	๖๘	๖๓	๕
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	๒๑	๑๖	๕	๔	๔	-	๑๑๕	๑๐๔	๑๑
กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	๑๒	๑๑	๑	๑	๑	-	๕	๔	๑
สำนักการศึกษา *	๒๑	๑๖	๕	๕	-	-	๓๐	๓๐	-
กองสวัสดิการสังคม	๑๒	๑๐	๒	๑	๑	-	๕	๕	-
กองการเจ้าหน้าที่	๑๒	๗	๕	๕	-	-	๓	๑	๒
หน่วยตรวจสอบ ภายใน	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-
รวม	๑๗๒	๑๓๘	๓๔	๓๐	๒๐		๓๑๐	๒๗๕	๓๕

ส่วนราชการ	พนักงานครูโรงเรียน (คน)			พนักงานครูศพด. (คน)			ศึกษานิเทศก์ (คน)			พนักงานจ้างภารกิจ/ทั่วไป (คน)		
	กรอบ	ครอง	ว่าง	กรอบ	ครอง	ว่าง	กรอบ	ครอง	ว่าง	กรอบ	ครอง	ว่าง
* สำนัก การศึกษา - โรงเรียนและ ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก	๑๓๐	๑๒๙	๑	๔	๔	-	๔	-	๔	๒๓	๒๐	๓

(ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

การสรรหาและเลือกสรรบุคคล

การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการในเทศบาลเมืองศรีสะเกษให้ใช้วิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือกโดยดำเนินการในรูปคณะกรรมการและคำนึงถึงความเป็นธรรมและความเสมอภาคในโอกาสแก่บุคคลที่มีสิทธิอย่างเท่าเทียมกัน

การสรรและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างให้ยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมกันในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส ตรวจสอบได้

การบรรจุและแต่งตั้ง

การบรรจุและแต่งตั้งให้คำนึงถึงความรู้ความสามารถ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง รวมทั้งให้พิจารณาถึงคุณลักษณะความจำเป็นอื่นที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น โดยการบรรจุบุคคลและการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้ตามลำดับที่การขึ้นบัญชี ผู้ได้รับคัดเลือก และกรณีอื่นตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือตามประกาศหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนด

โดยในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เทศบาลเมืองศรีสะเกษ ดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง จำนวน ๔๖ คน แบ่งเป็น

ลำดับที่	รายการ	จำนวน (คน)	หมายเหตุ
๑	รับโอน	๑๖	
๒	ย้าย	๓	
๓	สั่งจ้างพนักงานจ้าง	๒๗	
	รวม	๔๖	

การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน

๑. ข้อมูลการบริหารผลการปฏิบัติงาน

พนักงานเทศบาลสามัญ พนักงานครู และลูกจ้างประจำ

ระดับผล การ ประเมิน	พนักงานเทศบาล สามัญ		พนักงานครู		ลูกจ้างประจำ		หมายเหตุ
	ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔	ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔	ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔	ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔	ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔	ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔	
ดีเด่น	๑๐๙	๑๓๒	๒๒	๑๗	๑๕	๑๘	
ดีมาก	๒๔	๒	๓๘	๕๔	๕	๒	
ดี	-	๑	๖๙	๕๙	-	-	
พอใช้	-	๑	-	๑	-	-	
ต้อง ปรับปรุง	-	-	-	-	-	-	
รวม	๑๓๓	๑๓๖	๑๒๙	๑๓๑	๒๐	๒๐	

พนักงานจ้าง

ระดับผล การประเมิน	ตามภารกิจ		ทั่วไป		หมายเหตุ
	ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔	ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔	ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔	ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔	
ดีเด่น	๕๒	๖๓	๔๓	๕๘	
ดีมาก	๓๙	๔๕	๑๑๐	๑๐๑	
ดี	๑๒	๕	๔๒	๓๙	
พอใช้	-	-	๖	๓	
ต้องปรับปรุง	-	-	๕	๑	
รวม	๑๐๓	๑๑๓	๒๐๖	๒๐๒	

๒. ข้อมูลการเลื่อนชั้นเงินเดือนหรือค่าตอบแทน

พนักงานเทศบาลสามัญ พนักงานครู และลูกจ้างประจำ

ที่	ประเภท	ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔		ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔		หมายเหตุ
		ได้เลื่อน	ไม่ได้เลื่อน	ได้เลื่อน	ไม่ได้เลื่อน	
๑	พนักงานเทศบาล	๑๒๙	๔	๑๓๕	-	
๒	พนักงานครู	๑๒๘	๑	๑๓๐	-	
๓	ลูกจ้างประจำ	๒๖	-	๒๓	-	
	รวม	๒๘๓	๕	๒๘๘	-	

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ประเภท	ปี ๒๕๖๔		หมายเหตุ
	ได้เลื่อน	ไม่ได้เลื่อน	
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๙๗	๑	
รวม	๑๙๗	๑	

ความก้าวหน้าในสายอาชีพ

เทศบาลเมืองศรีสะเกษ ได้จัดทำคู่มือแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างโอกาสความก้าวหน้าให้กับพนักงานเทศบาลในหน่วยงาน ให้รับรู้ว่าการที่จะได้รับความก้าวหน้าหรือได้รับการเลื่อนไปดำรงตำแหน่งสำคัญในส่วนราชการนั้น จะต้องผ่านประสบการณ์การทำงานหรือรับผิดชอบ และผลิตผลงานอะไรบ้าง จึงจะมีคุณสมบัติในการเลื่อนไปดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

โดยในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ มีพนักงานเทศบาลสามัญและพนักงานครูได้รับการเลื่อนระดับและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น รวม ๑๔ ราย ดังนี้

๑. พนักงานเทศบาลสามัญ จำนวน ๒ ราย

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/ระดับเดิม	ระดับที่เลื่อน
๑	นางสาวจันทร์เจ้า ศรีวิลัย	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	ชำนาญการ
๒	นายธนัช คงเกียรติจิรา	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	ชำนาญการ

๒. พนักงานครูเทศบาล จำนวน ๑๒ ราย

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/วิทยฐานะเดิม	วิทยฐานะที่เลื่อน
๑	นางนภัสนันท์ แก้วคำ	ครูชำนาญการ	ครูชำนาญการพิเศษ
๒	นางสาวจันทร์สุดา จงจำ	ครูชำนาญการ	ครูชำนาญการพิเศษ
๓	นางฐิติพร โพธิ์เงิน	ครูชำนาญการ	ครูชำนาญการพิเศษ
๔	นางสาวสมจิต ประทัยงาม	ครูชำนาญการ	ครูชำนาญการพิเศษ
๕	นางชนิดา บุญเหลี่ยม	ครูชำนาญการ	ครูชำนาญการพิเศษ
๖	นางชุติมา จิตสำราญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูเชี่ยวชาญ
๗	นางสาวมุสดี โกวิททอง	ครู	ครูชำนาญการ
๘	นางสาวปวีณา ผ่องราศรี	ครู	ครูชำนาญการ
๙	นายเดี่ยว พฤษภา	ครู	ครูชำนาญการ
๑๐	นางสาวแจ่มจรัส นามวงษ์	ครู	ครูชำนาญการ
๑๑	นายชนสิทธิ์ กระมล	ครู	ครูชำนาญการ
๑๒	นายเดี่ยว พฤษภา	ครู	ครูชำนาญการ

การพัฒนาบุคลากร

แผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองศรีสะเกษ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

วิสัยทัศน์

บุคลากรของเทศบาลเมืองศรีสะเกษ ได้รับการพัฒนาสมรรถนะสอดคล้องกับตำแหน่งหน้าที่เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักคุณธรรมและมีความสุขในการทำงาน

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรของเทศบาลเมืองศรีสะเกษ

หลักสูตรการพัฒนา

เทศบาลเมืองศรีสะเกษกำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

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

วิธีการดำเนินการฝึกอบรม

ในการจัดการฝึกอบรมตามรายละเอียดที่กล่าวมานั้น จะใช้วิธีการใน ๔ ลักษณะ คือ

๑. การฝึกอบรมโดยเทศบาลเมืองศรีสะเกษ ดำเนินการเองซึ่งอาจใช้วิทยากรจากภายในหรือภายนอก
๒. การส่งบุคลากรของเทศบาลไปรับการฝึกอบรมจาก กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือจากความร่วมมือระหว่างกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกับส่วนราชการอื่น
๓. การฝึกอบรมในขณะปฏิบัติงาน
๔. การปฐมนิเทศ ซึ่งกำหนดให้บุคลากรทุกคนของเทศบาลต้องได้รับการปฐมนิเทศก่อนการปฏิบัติงานในเรื่องเกี่ยวกับ ความรู้เกี่ยวกับเทศบาล ผู้บริหาร ระเบียบ กฎหมาย วัฒนธรรมของราชการ ข้อปฏิบัติเรื่องความปลอดภัย บทบาทหน้าที่ในตำแหน่งที่ต้องรับผิดชอบ การมาทำงานและสวัสดิการ เป็นต้น
๕. การทัศนศึกษาดูงาน

สรุปข้อมูลการพัฒนาบุคลากร

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ สถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด ๑๙ ส่งผลให้เทศบาลเมืองศรีสะเกษและหน่วยงานภาคเอกชนที่จัดฝึกอบรมต้องเลื่อนหรือชะลอการฝึกอบรมโครงการต่าง ๆ

โดยในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ พนักงานเทศบาลสามัญของเทศบาลเมืองศรีสะเกษมีจำนวน ๔๙ สายงาน ได้รับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่เทศบาลกำหนด ๒๐ สายงาน คิดเป็นร้อยละ ๔๐.๘๑ ดังนี้

ลำดับ	สายงาน	จำนวน (คน)	หมายเหตุ
๑	บริหารงานทั่วไป	๗	
๒	บริหารงานการคลัง	๘	
๓	บริหารงานช่าง	๔	
๔	บริหารงานสาธารณสุข	๑	
๕	บริหารงานการศึกษา	๒	
๖	บริหารงานสวัสดิการสังคม	๒	
๗	วิชาการพัสดุ	๑	
๘	วิชาการเงินและบัญชี	๔	
๙	วิชาการคลัง	๑	
๑๐	วิชาการจัดเก็บรายได้	๑	
๑๑	ปฏิบัติงานช่างโยธา	๖	
๑๒	วิศวกรรมโยธา	๑	
๑๓	พยาบาลวิชาชีพ	๔	
๑๔	วิชาการสาธารณสุข	๔	
๑๕	วิชาการศึกษา	๒	
๑๖	สันทนการ	๑	
๑๗	วิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	
๑๘	พัฒนาชุมชน	๑	
๑๙	การเจ้าหน้าที่	๓	
๒๐	ตรวจสอบภายใน	๒	
รวม ๒๐ สายงาน จำนวน ๕๖ คน			

ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

องค์กรแห่งการเรียนรู้ (LEARNING ORGANIZATION)

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนา ความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ พนักงาน ในสังกัดให้เป็นบุคลากร ที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน และพัฒนาความรู้ในส่วนราชการให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการ เรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ

เทศบาลเมืองศรีสะเกษ มีการพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ผ่านการเรียนรู้ที่หลากหลาย โดยบุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้หลายช่องทาง ได้แก่

- ๑) เว็บไซต์เทศบาลเมืองศรีสะเกษ www.musisaket.go.th
- ๒) สื่อสังคมออนไลน์ ทั้งเฟซบุ๊ก และไลน์ ที่นำเสนอข้อมูลข่าวสาร
- ๓) ระเบียบ คู่มือ แนวทางปฏิบัติงาน



การรักษาจรรยาและวินัย

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการเทศบาลเมืองศรีสะเกษ เป็นกรอบมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่เพื่อใช้บังคับมาตรการทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เทศบาลเมืองศรีสะเกษ มีกิจกรรมที่เสริมสร้างและพัฒนาให้พนักงานรักษาวินัย ดังนี้

๑. ดำเนินการเผยแพร่ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการทุจริตและการรักษาวินัย เช่น

- ประกาศเทศบาลเมืองศรีสะเกษ เรื่อง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการของเทศบาลเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ พ.ศ. ๒๕๕๘

- ประกาศเทศบาลเมืองศรีสะเกษ เรื่อง ประกาศใช้แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของเทศบาลเมืองศรีสะเกษ ๔ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔

- ประกาศเจตจำนงการบริหารงานด้วยความสุจริต ประจำปี ๒๕๖๔

๒. จัดประชุมพนักงานเป็นประจำ เพื่อรับทราบ แนวทางการปฏิบัติงาน ตามนโยบายผู้บริหารเทศบาลเมืองศรีสะเกษ เพื่อให้การปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมาย ของเทศบาลเมืองศรีสะเกษ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๓. กิจกรรมแสดงเจตจำนงสุจริตในการบริหารงาน และร่วมปฏิญาณตนเพื่อเสริมสร้างการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๔

๔. กิจกรรมการจัดการความรู้ในองค์กร

๕. ส่งเสริมและพัฒนา โดยการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรกฎหมายระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานป้องกันการกระทำผิดวินัย

๖. กิจกรรม ๕ ส.

๗. กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ต่าง ๆ

๘. กิจกรรมเสริมสร้างขวัญและกำลังใจอื่น ๆ

ปัญหาอุปสรรคในการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. ส่วนราชการยังไม่มีแผนวางแผนทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ และไม่ให้ความสำคัญกับการวิเคราะห์ปัญหากำลังคน
๒. ยังไม่มีแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลที่เป็นรูปธรรม
๓. บุคลากรยังขาดทักษะด้าน IT และเนื่องด้วยสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ทำให้การพัฒนาบุคลากรขาดความต่อเนื่อง
๔. กฎหมายและระเบียบด้านการบริหารงานบุคคลมีจำนวนมากทำให้เกิดข้อจำกัดในการปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะ

๑. เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเกิดประสิทธิภาพ ควรมีการวางแผนทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์
๒. เพื่อพัฒนาความสามารถส่วนบุคคลที่จะนำไปสู่การพัฒนางานและพัฒนาองค์กร และเพิ่มศักยภาพบุคลากรให้มีความพร้อมทั้งในปัจจุบันและอนาคต ควรมีการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) สำหรับบุคลากรทุกประเภทตำแหน่ง
๓. การพัฒนาบุคลากรควรส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรให้เป็นผู้เรียนรู้ตลอดชีวิต โดยการเรียนรู้ด้วยตนเอง รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลให้กับบุคลากรทุกประเภทตำแหน่ง
๔. ควรจัดหาระบบจัดเก็บข้อมูลด้านกฎหมาย/ระเบียบฯ เพื่อให้สามารถสืบค้นง่ายและเป็นประโยชน์ต่อองค์กร